

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告

在当下这个社会，报告的使用成为日常生活的常态，报告具有成文事后性的特点。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面我给大家整理了一些优秀的报告范文，希望能够帮助到大家，我们一起来看看吧。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇一

根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2.894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、存在的问题：一是暂付款数额较大，应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而形成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐，帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位，管理意识不强，财会人员工作主动性和积极性不够。

随着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日益完善，各行政事业单位的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为9.716万元，待核销的固定资产为1.908万元，新建未入帐的固定资产为3.872万元，已变卖的固定资产为xx7万元。

2、存在的问题：一是固定资产帐记录不全，很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全，变卖的资金未及时上缴

财政专户，已经坐支。主要是交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐，帐外资产量大，该入帐的没有及时入帐，以各种途径取得的资产在使用，但财务上没有记载，形成帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产部门的审批就处置资产，给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

三、经过此次检查各系统固定资产情况

教育系统累计固定资产2.926万元，待核销的固定资产912万元，其中旗直学校固定资产原值2.311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1.300万元。

2、社保口：固定资产总额为1.187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元（由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐）。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统：固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元（由于工程款没付完，没有正式收据，所以没入帐）。

已变卖的固定资产为xx万元。

4、各行政事业单位：固定资产总额为4.293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1.677万元（由于手续不全，没有正式收据或因除帐购入的所以没有入帐）。

已变卖的固定资产为39万元。

- 1、对行政事业单位的固定资产应由本单位将核销的固定资产以书面（文件）形式，上报国有资产管理部门审批核销；对个别数额较大的待核销固定资产应请示旗政府审批核销。
- 2、新建未入帐的办公楼各单位财会人员要督促经办人员，按照规范的财会手续及时入帐；对新建办公楼有部分帐没有正式收据的要写书面说明；对上级主管部门赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐；对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额较大的要及时冲帐减少职工欠款。
- 3、对个别单位办公楼转让的现象，要求财会人员按照正规手续（由现单位和交让单位出具合法收据），及时入帐。
- 4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的现象。经过此次固定资产的清理，如再次出现自行变卖固定资产使用资金的现象或出现不规范管理固定资产的现象，财政部门将采取相应措施给予处罚。
- 5、严格按照新巴尔虎右旗国有资产管理办法的有关规定，做好固定资产的管理工作。

根据****区《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》及资产清查工作的有关制度、政策□xxx单位已经按时完成资产清查工作，经过我单位资产清查领导小组审核确认并承诺：我单位资产清查结果及上报的资产清查资料真实、完整、准确、合法。

（二）实施阶段□20xx年4月—7月）

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，由

财政分局将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料于20xx年6月30日前报送县财政局（国资委）。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

（三）总结阶段（20xx年8月—9月）

根据行政事业单位资产清查结果，按照县财政局（国资委）的指导，制定切合本镇实际的固定资产管理办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，按照县财政局（国资委）的统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。各部门、单位具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

镇长是资产清查的第一责任人，分管领导负责具体实施，建立由财政分局、计生办、农经站、文广站、民政办负责人组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本次资产清查工作。

（一）加强领导。各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门、单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中

中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。各部门、单位负责人要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇二

xx年10月1日轻舞正式成立，接收了原车站的固定资产，经过三年运行后，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据公司轻舞计财[]399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产清查工作。

（一）领导重视，腹部如何减肥，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月的重点工作之一。成立由站长张帆任组长，副站长为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全站固定资产清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，专门下发了《关于进行固定资产清查的通知》文件，就清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了轻舞计财电[]399号通知，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展情况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，积极配合清查工作。

（三）分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任

人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

(四)循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是各清查小组对全站的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物清查工作组提供的固定资产盘点清单进行核对，对有异议的项目再次清点确认，确认后由资料整理工作组根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组每周针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

(一)完善制度。今后我站将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我站实际、便于操作的固定资产管理办法。

(二)明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

(三)加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

(四)严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

(五)抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把本站固定资产管理工作提高到一个新水平。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇三

按照国家、省、市财政部门统一部署，要求全市行政事业单位开展继20xx年以来的第二次全国性的国有资产清查工作。我局在“统一政策、统一方法”的指导下，分步骤、按时点、保实效，进一步摸清家底、盘活资产，于7月底之前顺利完成本次资产清查工作任务。

□

我局成立了资产清查工作领导小组和工作机构，制定了《扬州市统计局资产清查工作方案》，明确目标任务，细化责任分工，强调资产清查工作的组织领导。

清查小组统一落实盘点、汇总工作，固定资产分为网络电子设备和房屋、车辆、办公家具等两类，盘点工作由计算中心、局办公室行政科分别负责，流动资产、负债和净资产核实工作由办公室财务科负责，局各处室协同配合进行全面细致的清查盘点。

□

借助资产盘点结果，提前预判账面资产与资产登记系统形成差异的历史原因，主动与财政局沟通维护登记系统卡片信息。根据盘查情况逐项核对填写资产相关信息，确保资产盘点结果准确无误的转换导入资产清查系统，为在全市率先完成资

产清查工作提供了保障。

经会计师事务所专项审计和经济鉴证，及时汇总资产清查结果，形成《资产清查工作报告》、《资产清查汇总表》、

《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》报市级资产清查主管部门。待审核批复后进行账务调整和资产信息补录，做到实有资产、账面资产、登记系统三一致。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇四

(一)资产清查工作基准日□20xx年12月31日；

(四)资产清查工作取得的成效。

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等；

3、其他重要固定资产情况。

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额(报表账面值)、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三)单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对外投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四)产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五)已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结(决)算情况、未转原因等。

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

主要负责人签字： 主要负责人签字：（经审核，同意转报）
（清查结果属实，同意报送）

×年×月×日 ×年×月×日

（一）土地、房屋及构筑物类资产总建筑面积9697.18平方米，价款总额10005705.78元。

（二）通用设备类资产总额3447143.52元，其中：台式计算机74台，金额363560元；便携式计算机26台，金额182542元；汽车类8辆，金额1254411元；打印机56台，金额213076元；空调设备41台，金额为220656元；扫描仪38部（包括手持扫描枪），金额104044元；摩托车34辆，金额20xx20元；电动自行车1辆，金额4550元。

（三）专用设备类资产总额44154.67元，其中：体育设备6台，金额37794.67元；其他专用设备1台，金额6360元。

（四）办公家具、用具类资产总额472741.88元，其中：文件柜3组，金额2150元；保险柜2个，金额11600元；厨房用具5套，金额7520元；沙发31套，金额69503元；台、桌类98张，金额205160元；椅凳类56张，金额31230元；其他固定资产3件，金额12372.88元。

（一）成立清理工作领导小组。为扎实开展此次固定资产清理检查工作，我局迅速成立了以局长为组长、分管财务的局领导为副组长，办公室、信息中心、监察室等部门有关人员为成员的资产清理检查工作领导小组，并确定联合清理工作方案，确保清理工作有组织、有计划的开展。

（二）仔细核对相关账证。清理过程中，工作小组成员认真检

查各类固定资产登记卡、登记台账等账证资料，核对资产管理卡片与会计账簿，收集与资产清理有关的数据，按卡片、会计凭证、原始凭证有序规整，核实账、卡是否一致。

(三)扎实开展实地核查。为重点做好实物清点工作，我局工作组的成员深入各部门，逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，对未做登记的固定资产进行补登记，确保帐实相符。

(四)核查资产管理制度落实情况。在清理过程中，我局重点对固定资产的采购、领用、移交和报废等工作进行自查，检查固定资产卡片是否及时制作，各部门、人员领用固定资产的手续是否完备，报废是否按照规定手续进行处理。

(一)管理信息更新不及时。主要是人员岗位变动时，有的部门未能履行移交手续或及时告知资产管理部门，导致资产卡片信息更新不及时。

(二)资产调拨手续不完备。主要为省局与我局之间调拨资产的口子多，调拨手续不完备，导致部分资产部无法登记入账，容易造成资产管理上的漏洞。

(三)资产报废处置不及时。由于固定资产管理员更换较频，前后工作脱节，导致许多达到报废年限标准或严重损害且无修复价值的固定资产，没有及时处置，致使我局资产账面价值大，但资产实际使用率不高。

(一)进一步建立和完善固定资产管理制度。针对目前固定资产管理中存在的问题，制定、完善相应的管理制度，建立使用台账，进一步明确相关部门和人员的管理职责；加大对闲置房产的管理力度，定期开展巡查与清扫工作，谨防出现安全隐患。

(二)加强固定资产的跟踪管理。及时掌握固定资产的存量、

增量以及入账情况，认真做好资产登记管理工作，定期对资产进行盘点，核对账、卡、物，确保账账、账卡、账物相符。

(三)及时处置报废资产。根据清理检查结果，对达到使用年限标准且损毁无用的资产，严格履行资产报废审批手续，依法依规进行处置，进一步提高资产使用效率。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇五

本次单位资产清理，纳入资产清查范围的为市管局(接待办)本级，单位性质为行政，执行行政单位会计制度。单位公共预算财政拨款在职人数50人(其中员额内4人)，离休1人，退休28人□xxxx年预算收支1737.32万元。

(一)资产清查基准日：根据财政局(国资委)《关于开展xx19年全市行政事业单位资产清查工作的通知》(财资□xx19□18号)文件要求，此次我单位资产清查基准日统一确定为xxxx年xx月xx日。

(二)资产清查范围：局(办)各科室、市直机关事务服务中心、(市直公务用车管理服务中心)。

(三)资产清查工作具体实施情况：

1、为了保证固定资产清理工作高效有序进行，局(办)成立固定资产清查工作领导小组，局主要领导任组长，副局长(副主任)和纪检组长任副组长，各科室和部门负责人为成员，领导小组下设办公室，办公室设在财务管理科，负责固定资产清查工作具体的工作计划和实施方案。

2、组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了单位基本情况清理、账务清理、财产清查。

(四)资产清查工作取得的成效：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片。对资产清查工作中发现的各项资产盘点问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题并提出了处理建议。

本次单位清查固定资产合计18xx878.92元，共计卡片142张。经资产清查领导小组清查登记核对，最终确认在用资产卡片113张，在用固定资产1696715元，待报废处理固定资产卡片29张，待报废处理固定资产124163.92元。

1、由于单位人员调动或科室部门调整，资产使用人未能及时调整到位；

2、部分资产使用年限过长已损坏不能使用，没有及时报废处理；

1、资产的保管、使用等内部管理制度执行力度不强；

2、未指定专人妥善保管和维护资产；

3、待报废资产堆放杂乱，没有集中堆放场所。

1、建立健全资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

2、指定专人妥善保管和维护资产；

3、认真清理资产并整顿实物管理现场；

4、及时按规定程序处理帐务。

单位资产管理总体来说运作规范，固定资产信息平台 and 财务资产类账账相符、账实相符，资产采购能严格按照采购程序

和制度办理，做到了资产采购、资产验收、资产使用的制度化。

需要补充说明的是：单位办公用房指标本次没有填制，主要原因是行政中心整个资产xx19年经市政府会议研究，将资产转移到市城投公司作融资担保使用，待以后归还再做调整。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇六

xx年0月日丽容轻舞正式成立，接收了原丽容车站的固定资产，经过三年运行后，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据公司轻舞计财[xx]399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产清查工作。

（一）领导重视，腹部如何减肥，组织得力。丽容领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为月丽容的重点工作之一。成立由站长张帆任组长，副站长为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全站固定资产清查工作组织实施，相关职能科室进行了明确分工。

（二）宣传到位，求实创新。为更好地达到清查效果，丽容专门下发了《关于进行固定资产清查的通知》文件，就清查范围、清查内容、领导机构分工、时间安排、工作要求等做了明确规定。丽容资产清查领导小组专门组织各部门的清查人员召开了清查动员会议，认真学习了轻舞计财电[xx]399号通知，并对固定资产清查表、固定资产卡片、固定资产明细账的填写提出了详细的要求。对清查开展情况及时宣传，使每一位职工对清查工作都有一个较高的认识，积极配合清查工作。

（三）（去皱纹）分工明确，责任清晰。清查工作共分为准备、清查、总结和验收四个阶段。准备阶段主要工作是成立

固定资产清查工作组，工作组分为实物清查工作组、财务帐册工作组、使用台帐工作组、资料整理工作组，明确规定各工作组的责任人、组员、分工范围等。对工作任务量大、责任重的实物清查工作组又安排各相关职能部门的精兵强将担任清查登记人员，设立四个清查工作小组，分别负责电子信息设备、机械设备、工具器具、站场设施等设备的清查，明确了各小组的清查范围及工作职责。

（四）（抗衰老）循序渐进，合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和总结阶段上。清查阶段主要工作是各清查小组对全站的固定资产进行清查、盘点，落实资产存放地点、资产状况等，如实填写固定资产清查登记表。对清查中发现的需要报废、报损或作其他处置的固定资产，要求查清原因，提出处理建议。总结阶段是由帐册工作组与使用台帐工作组将各自的帐、卡与实物清查工作组提供的固定资产盘点清单进行核对，对有异议的项目再次清点确认，确认后由资料整理工作组根据盘点结果详细填写“固定资产盘点报告表”，各清查工作组对“固定资产盘点报告表”进行相互复核确认，连同清查工作总结交清查工作领导小组审阅。

丽容领导和各部门都能高度重视清查工作，主要领导亲自抓该项工作的落实。清查工作领导小组每周针对清查工作召开一次工作碰头会，一方面掌握清查工作的进度，另一方面就清查中出现的疑点、难点问题进行沟通解决。

（一）完善制度。今后我站将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我站实际、便于操作的固定资产管理办法。

（二）明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

（三）加强管理。把固定资产管理作为财务管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，

把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

（四）严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

（五）抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把本站固定资产管理工作提高到一个新水平。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇七

为规范和整顿固定资产管理秩序，查清查实我局固定资产现状，依据财政部《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》规定，决定在全局开展固定资产清查登记工作。为加强领导，确保此项工作的顺利开展，特制定本方案。

（一）全面摸清家底。对局下属单位以及其他占有、使用固定资产的科室进行全面彻底清查，以便真实、完整地反映各单位固定资产状况，切实做到账实、账账、账表、账卡相符。

（二）完善国有资产管理信息系统。通过资产清查，完善行政事业单位固定资产管理信息系统，有效降低资产管理成本，提高工作效率，实现对固定资产的科学化、规范化、制度化、管理。

为切实加强领导，保证固定资产清理工作高效有序进行，成立xx局固定资产清查领导小组。由任组长，任副组长，科(处)室负责人为成员的领导小组。抽调专人与各单位报账员组成，负责固定资产清查工作的具体实施。

（一）清查基准日。本次资产清查工作统一以20xx年12月31日

为固定资产清查基准日。

(二)清查范围。全局各科、处、中心。

(三)清查内容。凡单位价值在1000元以上的一般设备、1500元以上的专用设备、作为固定资产管理的单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资均属于此次资产清查内容(已报废或遗失的固定资产也要清查登记)，具体包括：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

(一)单位自查阶段(4月18日至4月24日)。各部门按照本方案的要求认真组织自查，按照统一的清查表格样式和内容填报表格。对清查出的固定资产盘盈和损失，提供合法证据，提出处理意见，并积极对资产管理中存在的问题提出书面建议，出具自查报告。资产清查表及自查报告由单位负责人签字并加盖公章后上报资产清查办公室。

(二)现场核实阶段(4月25日至5月14日)。固定资产清查办公室人员到各资产所在单位进行现场核对，一是与自查情况进行核对，二是与财会管理中心固定资产账面进行核对，确认各单位固定资产现存状况。清查办公室对固定资产清查情况进行汇总、分析，查找账实不符的原因，对清查出的固定资产盘盈、盘亏的，要求各单位办理申报和审批手续，并向领导小组出具清查报告，提出处理建议。

(三)资产处置阶段(5月15日至5月23日)。固定资产清理工作领导小组针对清查报告反映的问题，研究处置意见上报管委做出处理决定。各单位根据管委的处理决定建立和完善固定资产台账，财政局对核增核减的固定资产作相应账务处理，更新行政事业单位固定资产管理系统信息，对资产实行动态化管理。

锅炉检查记录表格 单位清查工作报告篇八

5月12日上午，区中医院召开"20xx年广东省行政事业单位国有资产清查"工作会议。医院领导和科室管理人员均到场参加。会议由财务科副科长黎凤仪主持。

会上，黎凤仪科长传达了广东省财政厅关于《20xx年广东省行政事业单位国有资产清查工作方案》的通知精神：在全省范围内开展行政事业单位国有资产清查，同时在清查核实的基础上建立完整的行政事业单位国有资产数据库。会议要求各部门、各科室高度重视本次清查工作，按照省财政厅"统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施"的原则开展固定资产清查，并对清查工作进行了部署。

本次资产清查工作需要全院各部门、各科室共同配合完成。各主管部门资产管理及各科室主管负责人需在6月8日前完成科室固定资产的核查工作并把清查结果上报财务科。经科室确认无误的资料由财务科负责录入财政系统，财务科将于20xx年7月31日前全面完成资产清查系统上报工作。

一是要高度重视。各科室应认识本次清查工作的重要性，认真落实清查工作，确保资产清查工作的顺利完成，保证资产清查结果真实可靠。

二是要专人负责，按期完成。各科室应明确责任人，确保资产清查工作能按时、按质完成，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，保证账物相符。

三是要加强沟通。各部门和各科室在清查过程中遇到问题要相互沟通，紧密配合，共同完成本次清查工作。