

# 房屋清查工作的报告

“报告”使用范围很广，按照上级部署或工作计划，每完成一项任务，一般都要向上级写报告，反映工作中的基本情况、工作中取得的经验教训、存在的问题以及今后工作设想等，以取得上级领导部门的指导。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编给大家带来的报告的范文模板，希望能够帮到你哟！

## 房屋清查工作的报告篇一

乙方：

根据法律规定，为明确双方责任，确保征收工作中房屋拆除及现场清理工作的安全和进度，经甲、乙双方平等协商订立如下协议。

一、拆除地点及范围

二、拆除面积

有照房屋面积 平方米，无照房屋面积 平方米，合计 平方米。

三、价款及支付方式

1□

经甲乙双方确定拆除房屋残值取费按房屋评估单位测量登记面积为准。

其中，有照房屋 元/平方米，无照房屋 元/平方米，合计 元。

2、乙方在签订本协议时应一次性向甲方支付残值费和残值总额 %的合同履约保证金，上述两项合计 元。

3、经甲方验收合格后，甲方全额返还乙方交纳的合同履约保证金。

如乙方未能按时、按标准进行拆除及清理，根据具体情况甲方有权扣留部分或全部履约保证金，并由乙方承担违约责任。

#### 四、工程质量要求

乙方在拆除房屋及附属物后，同时负责清理平整好现场，将拆除的建筑垃圾及时清理干净，清运至有关部门指定的地点倾倒，严禁随意抛洒，倾倒垃圾。

乙方必须自觉接受城管等有关部门的管理。

五、乙方在施工中必须确保周围道路、水电的畅通，保证排水管道不堵，周围环境设施的完好，不得影响周围居民的正常生活和工作。

六、乙方施工前必须制定安全作业规程和方案，并报甲方备案。

同时采取有效的防范措施，实施封闭作业。

乙方指派 为房屋拆除及清理工地负责人，负责人要亲临现场指挥，严格按照安全、科学的规范操作。

七、乙方在签订协议时必须向甲方提供乙方在保险部门缴纳所有参加拆除施工队人员的安全保险证明，并报甲方备案。

乙方应按照国家相关规定及技术标准，采取切实可行的措施进行安全文明施工，保证施工进度。

八、施工中如发生伤亡责任事故，乙方必须按法定程序和时限报告有关部门，不得拖延、隐瞒不报。



为××××平方米。通过自查，单位领导干部和干部职工办公用房在使用面积上符合标准，简单、整洁的要求，给办公人员带来了更高工作效率。我单位在办公楼、办公室等方面使用符合《党政机关办公用房建设标准》（××××××）要求，无领导干部在不同部门同时任职多处占用办公用房、无已理离退休手续的领导干部占用办公用房和无退居二线、转任人大或政协专委会主任、副主任的领导干部使用办公用房等违规情况和行为。

1. 不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；
3. 建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。

××××××××××××××

×××年×××月×××日

## 房屋清查工作的报告篇三

以新时代中国特色社会主义思想为指导，认真贯彻落实生态文明思想以及关于坚决遏制农村乱占耕地建房蔓延势头重要批示精神。压实主体责任，主动担当作为，坚持实事求是，采取有效措施和办法，分类审慎处置，防止“一刀切”、简单化。以“零容忍”态度管住乱占耕地建房新增问题，依法依规处置存量问题，严肃查处顶风乱占耕地建房、严重破坏生态的违法行为，严肃查处群众反映强烈的农村乱占耕地建房问题，严肃查处包庇纵容、失职渎职导致耕地流失及搞利益输送等严重问题，不折不扣抓好清查整治工作，坚决遏制农村乱占耕地建房乱象。以“五个一律”全力开展好全镇农村乱占耕地建房问题整治工作。

（一）摸底排查一律做到一户不漏。全镇成立农村乱占耕地建房问题整治工作领导小组，按照工委书记分片督促、镇包

点干部分村负责、各职能部门分片指导要求，由工委书记带队负责，包村干部、村干部对本村乱占耕地建房进一步加强摸排，查明存量、摸清底数，坚决做到排查整治“零死角”。并建立任务整治台账，明确整改时限和要求，确保做到底数清、情况明。

（二）在建项目一律做到全部暂停。对排查中发现的问题，及时制止并发放停止违法行为通知书，对未批先建的农户坚决给予停工限期整改，拒不停止违法行为继续抢建的，一律依法强制拆除，坚决遏制违法行为发生。全镇严格分类别、按程序依法依规快速有效开展整治工作。

（三）增量控制一律做到坚决杜绝。严查严控强占、非法出售耕地建房行为，对新增违法占用耕地以及违法改建、扩建等违法建房行为及时发现及时处理。设立举报箱和公布举报电话，接受非法占用耕地建房行为举报，接受社会监督，做到发现一起，制止一起，坚决杜绝一切新增乱占耕地违法违规建房行为发生。

（四）增量消化一律做到依规依序。坚决遏制增量，依法消化存量，对于在建违法建房行为，在开展整治工作中，各村及各职能部门坚决做到政策公开、信息透明，严格依法依规分类处理，保护合法、打击非法。

（五）风险可控一律做到稳妥推进。对未经审批即进行建设的行为，各村及相关职能部门形成合力，严格执法、履职尽责。对不符合土地利用总体规划，性质恶劣、谋取私利、滥占耕地特别是永久基本农田进行建设的，依法依规从重从快处理。执法过程中，依法依规办事，一律做好风险管控相关工作，确保没有负面影响、没有舆情发生。

国家保护耕地，严格控制耕地转为非耕地。此次农村乱占耕地建房问题专项清查整治工作主要聚焦“乱占耕地”和“建房”两个重点，主要清查整治全镇19个村（社区）范围内乱

占耕地建房的行为。

“乱占耕地”是指违反《土地管理法》的有关规定，非法占有基本农田保护区耕地的行为。对于乱占耕地，将耕地转为非耕地的行为要严厉打击，坚决遏制。

“建房”是指单位或个人在不符合建房条件、用地规划、建房手续缺失等情况下非法占用耕地建成房屋（包括农宅、设施农业用房、临时搭建简易房屋等构筑物）。

为确保我镇农村乱占耕地建房问题专项清查整治工作有效开展，在规定的时限内完成整治整改，特成立胡集镇农村乱占耕地建房问题专项清查整治工作领导小组，组长党委书记王峰、镇长刘锋，实行书记镇长双组长制，常务副组长为分管同志、人大主席任靖，副组长为各班子成员，成员为相关部门负责人及各村支部书记、村委会主任。

领导小组下设办公室，办公室设在镇行政服务中心。办公室主任由任靖同志兼任。办公室成员由各村（社区）书记、主任、镇直各有关单位负责人员组成。办公室负责组织协调农村乱占耕地建房问题清查整治各项工作。

（一）宣传发动（宣）。各村要召开村两委会研究部署，召开党员大会、群众会、发放明白纸广泛宣传，利用村村通广播宣传，通过横幅、微信等各种形式，做到家喻户晓，人人皆知。

（二）摸清底数（摸）。对于20xx年1月1日以来在基本农田、一般耕地等非法建房的进行摸底登记，做到真核查，真摸排，摸实情，摸实底。分村庄，逐户逐人进行摸排登记。镇包点干部、村两委成员实行一线工作法，亲临现场，实地丈量，建立四项清单，实行清单制管理，确保本次摸底不走过场，不流于形式。

1. 宅基地选址不符合乡镇国土空间规划和村庄规划的；
2. 占用永久基本农田或一般耕地的；
4. 申请另址新建住房，未签订退出原有宅基地协议的；
5. 在地质灾害易发区选址建房可能引发地质灾害的；
6. 在老宅基建房，超出原宅基地，老房屋未拆除的；
7. 不符合相关法律法规和政策规定的。

超面积占用宅基地。超过规定的标准，多占的宅基地以非法占用土地论处。分类处理历史遗留的房屋建设问题。对于20xx年1月1日建房的，各村要建好四项清单，按照上级有关政策，予以分类处置。对于在建的符合规划或在老宅基地翻盖的房屋，要暂时停止建设，待完善相关手续后予以建设。对于7月3日以来违法建设的一律停建处置，仍在建的，予以拆除。

村民申请宅基地或原宅基地建房的，严格遵守以下程序，本户申请，村民小组公示，村审查后报送，镇实地调查后审批。村民在原地翻建房屋，应提交如下材料：农村村民用地申请书；农村村民建设用地审批表；户口簿复印件（与原件核对）。

（一）加强组织领导。各村（社区）、镇直各有关单位要按照“第一把手负总责，单位各部门协同配合、层层抓落实”的原则，加强组织领导，压实主体责任，建立健全工作机制，明确责任分工。

镇协调各部门成立联合执法队，对全镇范围内进行日常巡查，发现违规建房立即制止并上报到镇领导小组办公室。各村支部书记为协管员，明确1名村两委干部为业务具办人员，负责违建巡查，发现有违规建房配合村两委干部制止并上报到镇；

负责排查表、摸底表等信息上报；负责宅基地、建房审批材料收集上报等。

（二）密切配合协作。本次专项行动由镇人大主席任靖牵头，党委委员司俊杰协助，各工委、纪委、法庭、派出所、司法所、国土中心所、农业站等有关部门密切配合。建立行政机关和司法机关联合处置工作机制，镇纪委监委全程监督机制，合力推进清查整治工作，做到发现一起、处理一起，绝不姑息，坚决做到“零容忍”。

（三）依法依规审慎处置。各村（社区）、镇直各有关单位要根据部门职责，充分发挥综合执法力量作用，根据违法占用耕地面积、违法问题性质、违法发生时间、违法责任主体等内容，综合考虑历史因素和现实情况，依法依规分类审慎处置，防止“一刀切”、简单化，积极稳妥处置问题。对存量项目分类处置，从实际出发，尊重历史，实事求是，依法采取拆除、部分拆除、没收、保留建筑物、没收销售耕地违法所得、罚款等措施，分类稳妥处置到位；对无视法律法规、严重破坏生态的单位和个人，要依法严肃处置到位；对违法违规审批的，要明确责任，依法查处，注意保障无过错方的合法权益；对存在“互有瑕疵”行为的，要厘清责任，严格依法依规、科学合理处置，保障合法权益，确保经得起社会监督和历史检验。

（四）严肃追究责任。强化政治监督，加强对镇党委及县委、县人民政府关于坚决遏制农村乱占耕地建房的决策部署贯彻落实情况的监督检查，镇党委、政府要将专项行动工作纳入重点督查内容，决不允许上有政策、下有对策，决不允许有令不行、有禁不止。党员领导干部参与占用耕地建房的，要带头自查自纠。对清查整治工作措施不力、推诿扯皮、避重就轻、进展缓慢的，予以公开通报、约谈；对禁而不止、弄虚作假、瞒报漏报、压案不查的，依法依规严肃处理。

（五）强化业务指导。国土中心所牵头，会同镇直有关部门



派出指导组，加强对各村（社区）的业务指导，做好法律法规、政策解读工作，研究解决专项行动推进过程中遇到的困难和问题，着力解决“不会干”的问题，推动专项行动顺利开展。

（六）加强舆论引导。对自查自纠阶段发现的问题原则上不作宣传报道，各有关部门要做好正面引导，加强舆情监测和研判，有针对性地回应社会关切和群众诉求，为专项行动营造良好舆论氛围。

## 房屋清查工作的报告篇四

固定资产清理是因磨损、遭受非常灾害和意外事故而丧失生产能力，或因陈旧过时，须淘汰更新的固定资产，所办理的鉴定、报废、核销资产、处理残值等项工作的总称。下面是小编整理的公司资产清理工作报告范文，欢迎阅读。

### 一、资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作基准日□20xx年12月31日；

（一）固定资产状况：清查前、后固定资产总额。

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。

（二）资产损益和折价状况

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。

### 三、清查存在问题分析和整改

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。

### 四、其他需要说明的情况

注：清查工作报告数据要与单位会计账册和清查报表一致，一式三份。

主管部门(公章) ××单位(公章)

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

市科学技术局：

#### 一、资产清查总体状况分析；

(一)资产清查基准日：根据财政部《关于开展全国行政事业

单位资产清查工作的通知》(财办〔〕51号)要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二)资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

(三)资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我所成立了由李军所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。

其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了资产清查自查工作。主要对单位基本情况清理、账务清理、财产清查。(1)基本情况清理主要包括：单位全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等；(2)账务清理以资产清查基准日为时点，对各种银行账户、会计核算科目、各类库存现金和有价证券等基本财务情况进行了全面的核对和清理，以及对各项内部资金往来情况的全面核对和清理，达到了账账相符、账证相符，确保了单位账务的完整、准确和真实；(3)财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

(四)资产清查工作取得的成效及存在问题：

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盈、盘亏、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示。

资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

## 二、 资产清查工作结果：

(一)单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

(二)经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。(详见专项审计报告)

## 三、 单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

### (一)存在的实际问题：

- 1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；
- 2、未指定专人妥善保管和维护资产；
- 3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现

场;

4、帐务处理不及时。

(二)原因分析:

1、单位科技产品停产多年,因资金困难,未及时对资产进行维修和维护;

2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

(三)改进措施:

1、建立资产的购置、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。

一、基本情况

现有营业网点个(主社个),信用代办点个;在册正式职工人,非正式职工人,其中代办员人。截至年月末,该联社各项存款余额万元,比年初净增万元,增长%,完成联社计划的%;各项贷款余额万元,比年初净增万元,完成联社计划的%;不良贷款万元,比年初净降万元,剔除央行票据置换贷款1万元,实际净降万元,完成联社计划的%,占比%,比年初下降个百分点。在总贷款中逾期贷款万元、呆滞贷款万元、呆账贷款万元,分别占各项贷款的%、%、%。全年实现财务收入万元,比上年增加万元,增长%,其中贷款利息收入万元,手续费收入万元;财务支出万元,比上年增加万元,增长%;其中存款利息支出万元,营业费用万元,手续费支出1万元;全辖实现账面利润万元,比上年减少万元,完成市联社计划的4%。贷款

收息率%，营业费用率%，人均费用万元，资本充足率为%，固定资产占比为%。

检查认为□20xx年该联社针对本地区实际情况，立足改革和发展两不误，采取一系列行之有效的措施和办法，取得了一定的成绩。总的来看，业务经营状况发展较好，出现了存、贷两旺的局面，信用社的实力进一步得到了增强，信誉得到了提升，各项经营成果较为真实，但该联社在内部管理和核算上也还存在一定的不足。

## 二、存在的问题

### (一) 财务上存在的问题

1、部分费用支出未进入当期成本。一是当年购置的办公设施(办公家具、多功能显示屏等)、支付的安全防卫费(防弹玻璃、防盗门等)共计万元，未纳入当年费用科目进行核算，而在联社科目往年计提的建房款中列支万元，在联社账外储蓄存单账户中列支万元。其中万元冲销了1391垫支的家具款，万元购置联社招待所家具，万元预付联社招待所装饰款。(年月日该联社营业部在5321-低值易耗品摊账户列支购办公用品一?金额万元，附件为开出的发票二张，通过社内往来转入存入活期储蓄存款，存款人名字为，储蓄存单号码为，于年月日支取，本息合计万元，在营业部存入活期储蓄存款户，户名，账号为。年月日转存存款结息元，付利息所得税元，实际余额万元。年月至年月共计支出笔，金额1万元，至月日该账户现余万元，检查结束时已责成该联社销户，并将余款纳入联社大账管理)。二是当年开支的费用未纳入当期损益核算。如联社机关年月日将开支的广告费万元在2642管理部门统筹基金宣传费科目列支(联社规定将%上划集中使用，%由信用社据实列支)。又于当天用2642科目管理部门统筹基金冲减5321科目业务宣传费万元。

### 2、费用计提不够准确

(1) 呆账准备少核销、多计提。全辖年初余额万元，当年应核销万元，实际核销万元，少核销万元；年末各项风险资产余额为万元，呆账准备金余额应达到万元，实际余额为万元，多计提呆账准备金万元。

(2) 效益奖计提有误。年账面利润万元，调增项目：网络推销费1万元，计算机中心运行费万元，多计提呆账准备金万元，联社月底发放银团贷款万元，计提呆账准备金万元视同利润；调减项目：减免2%营业税及附加税万元，专项票据提应收利息万元，少核销呆账万元，实际计提效益奖基数为万元，扣除%企业所得税万元，该联社应提效益奖万元 $[(308.8-101.9) \times 30]$ ，实提万元，少提万元。

(3) 职工教育经费多提万元。

(4) 职工养老保险金多提万元。其原因是你联社计提基数全部是按当年工资总额计提。（联社理由是历年有红字多万元）。

(5) 职工住房公积金多提万元。

(6) 超比例冲销待核销应收利息万元。年年末余额为万元，当年冲销万元，年末余额万元，超比例冲销万元。

### 3、限额费用有超标现象

(1) 业务宣传费超支万元。

(2) 业务招待费超比例开支万元。全辖共支万元，从抽查的三个网点看，均有超支现象。

4、该联社年末现有递延资产余额万元，主要是网络费万元，补充养老保险万元，房屋装修费万元。装修费未按规定年限进行摊销，如信用社年房屋装修费万元当年未摊销完。

5、部份资产已损失, 金额万元。一是委托及代理资产(负债)业务科目预计损失万元。如信用社万元是与农行未脱钩之前为农行代理的扶贫贷款, 现已损失;二是调出调剂资金科目预计损失万元, 主要是与行社脱钩前调给农行贷给企业的贷款, 现贷款已损失。三是存放同业款项科目预计损失万元, 主要是接受基金会资产, 现债务落实困难, 无法收回, 金额万元;信用社与农行在脱钩之前拆借给农行贷给企业的贷款万元, 现贷款已损失。

## 6、应收应付款项处理不及时

(1) 1391其他应收款未及时清理和处置, 金额万元。一是该科目实际损失额达万元, 损失款项未进行处置;其中各社垫付历年诉讼万元(联社营业部万元、牌楼信用社万元, 分水信用社万元), 现基本无法收回, 已损失;个信用社发生的经济案件损失万元;两个信用社分别于年和9年违规操作存款业务和违规为企业承诺担保贷款导致被法院强制执行万元。二是联社机关历年应下划的材料款万元未在当年摊销进入损益。

(2) 2621其他应付款处理不及时。全辖共有余额万元。主要存在: 一是联社机关养老金统筹账户红字金额万元应逐年摊销未摊销, 形成原因主要是历年提取的养老保险金不够支付退休职工的医药费和补差工资而形成。二是联社机关暂收年劳动分红税万元未进行处置。三是信用社基金会并入的农行扶贫贷款有万元未查明原因进行处置。(联社说明年终决算信用社未划上来, 实际只欠万元)。

7、有隐匿存款的现象。经查, 该联社等个信用社在2621科目隐匿存款万元。

8、一是联社机关2621科目应付各项风险金账户中联社收各信用社2年多预提的各项考核奖万元, 年未划回相应的信用社进入损益核算, 二是牌楼信用社抵贷资产租金收入万元未纳入当年收入, 而是摆在2621科目。



## 9、费用开支账务处理不规范

(1)费用列支账户归属不准。一是在印刷费中列支客户座谈会开支费用。营业部年月日在印刷费中列支客户座谈会购印刷品费万元;二是在公杂费中列支客户座谈会开支费用。营业部年月日在公杂费中列支客户座谈会购文具费万元;三是公杂费中列有修理费。营业部年月日在公杂费中列支室内局部装饰费万元;四是在其他费用中列有医疗保险费。年月日在其他费用中列支医疗保险费万元;五是信用社在差旅费中列支守库费;六是信用社在其他营业外支出列支汽车修理费。

(2)费用列支附件资料不齐、不合规。如信用社20xx年月日在代办手续中列支元收贷手续费无收贷清单，附件是劳务发票。

## 10、账务核算不规范

一是1392和2622委托及代理资产和负债业务两个科目核算的年辖内多个信用社与其他联社的联合放款，金额万元，营业部同时在两个科目中重复反映了资产和负债金额万元。二是历年利润分配提取的劳动分红未纳入应付利润科目中进行核算，而是长期摆在2621科目中核算。营业部有万元，联社机关有万元。

11、当年实际利润情况：年该联社账面利润万元。

调增项目金额为万元：网络推销费万元，计算机中心运行费万元，多计提呆账准备金万元，该联社月底发放的银团贷款万元，计提呆账准备金万元视同利润，信用社抵贷资产租金收入万元，职工教育经费多提万元，职工养老保险金多提万元，职工住房公积金多提万元，待核销应收利息超比例进行冲销万元。

调减项目金额为万元：减免2%营业税及附加税万元，专项票据提应收利息万元，当年支付的安全防卫费万元，联社机关

历年应下划的材料款万元未在当年摊销进入损益。实际考核利润为万元，扣除33%所得税万元，应提效益奖 $[(329.6-108.8) \times 30]$  66.2万元，实提5万元，少提万元。

## (二) 信贷管理上存在的问题

1、抵债资产管理不够规范。一是该联社抵债资产的基础管理工作不到位，存在着台账建立不规范。如联社资保科管理的抵债资产台账的要素不全，不能全面反映抵债资产处置进度。二是在接收、处置抵债资产时存在反映不真实的现象。主要表现：接收抵债资产列账时未将利息列入抵债资产待变现利息，如接收有限公司只列万元本金，而未将相应利息纳入抵债资产待变现利息；社未经审批在并社时调增万元抵债资产。三是将抵债资产调入呆账，如信用社将公司抵债资产万元从抵债资产中调入呆账，于年月日用央行专项票据置换。

2、投资业务风险较大，收回难度大。该联社截止年12月日共有债券投资笔万元，经银监会检查确认，风险较大，收回困难。

(1) 借款人主体资格不合规。如联社营业部借款户重公司二分公司于年月日转贷万元，该笔贷款由公司承贷，但贷款资料中没有总公司的借款授权书。

(2) 贷款抵押物有不合规规定的现象。一是抵押物折价偏高，如联社营业部年月日给公司贷款万元，用货船作抵，其折价比例为%，超过重信联[20xx]212号文件之规定的%；二是抵押物不合规，如信用社借款户学校，于年月日借款万元，用该校幼儿院教学楼作抵押。

(3) 贷款约定不明确。一是贷款合同约定不明确，如借款户年月日与社签订万元的贷款合同，当日发放万元，后于年月又发放万元，但合同中未约定贷款发放期限；二是贷款抵押物补充要素约定不明，如社借款户公司于年月日借款万元，用作

保，但未将的保险受益人变更为信用社。

(4) 保证贷款有担保单位不符规定的现象。如营业部借款户公司年月日借款万元，担保单位公司不具备aaa级资格。

(5) 项目贷款不合规。如重庆公司注册资本万元，先后贷款万元，其中年月日贷款万元，该户贷款无详实的项目贷款论证资料、用地规划许可证。

(6) 按揭贷款操作不合规。如营业部办理按揭贷款万元，未按规定对借款人进行审查、设定担保金等。

(7) 银团贷款借据要素不齐全，该联社营业部所有银团贷款笔亿元借据均不同程度存在缺少主任和信贷员印章的现象。

4、少数社贷款还未拆分完，形态反映不实。经该联社自查现在还有5个社发放贷款笔万元(于年月日到期，该户共欠信用社贷款万元)，现还未拆分，因此未调整形态。其原因，一是现在正在诉讼中；二是如果调了会影响专项票据兑付。

5、大额贷款审批操作程序有待进一步完善。一是审批成员签字不齐全，本次对该联社今年以来贷审会审批的笔万元大额贷款和展期笔万元贷款逐户逐笔进行了检查，笔均不同程度存在缺少参与审批成员的签名；二是无调查人结论性意见和审批后的结论，主要是月日前审批的笔5万元贷款；三是月日前审批的贷款无会议纪要。

6、信贷档案资料管理不规范。一是经检查该联社信贷科保管的所有银团贷款和营业部的贷款档案资料均无资料目录，其资料存放无序。二是营业部年月发放公司万元银团贷款无相关档案资料，现只有银团贷款邀请书、同意贷款回复、调查报告、市联社咨询文件、提款通知书，无银团贷款协议、借款合同、抵押合同、联社审贷会审批记录和表决等资料。

7、呆账核销未如实调账。经查，该联社4年度经逐级审查报批核销呆账贷款户元，其中个人户元、企业户元，联社今年分两次调账，三季度调账万元、四季度调账万元，还余元，同时处理历年审批后未调账的呆账元，共计元未调账(联社理由个别社财力不足，余下的明年再调账)。同时在抽查信用社主社时发现该门市在申报呆账核销时有人为少报贷款余额和调账与审批的呆账不一致的现象，如年月日借款万元，上报审批万元，而只核销了万元。

8、“信用工程”开展尚有差距。本次抽查社村均不同程度存在一些不足，一是农户经济档案要素不齐，社村比较突出；二是无分户评级表；三是无颁证登记表；四是无“信用工程”开展监测台账；五是贷款面较低，社村仅为%、社村为23.9%。

9、贷款科目归属不正确。经检查和联社自查，该联社营业部历年贷款科目归属不正确，在现有贷款余额万元中有万元归属不正确，其中有笔万元(其中万元系今年发放)非农业贷款纳入农业贷款科目中。

### 三、建议

(一)严格按照市联社精神，进一步规范联社审贷会工作规则，加强贷款合规性、合法性的审查，提高决策质量，把贷款风险控制最低限度内。

(二)加强信贷档案资料的管理，联社相关职能科室对全区信贷档案资料进行一次全面清理，凡是不符合要求的要严格按照市联社有关规定补充完善相关资料，按序专户保管，使全区信贷档案资料早日走上制度化、规范化、的轨道。

(三)进一步深化“信用工程”创建工作，完善相关基础资料，加大农户小额贷款投放力度，切实发挥农村金融主力军作用，巩固农村阵地。

(四)加大不良贷款清收和处置力度，努力提高信贷资产质量，不断优化资产结构，提高自身经济效益。

(五)加强抵债资产的管理，规范接收和处置程序，加大责任的落实，把抵债资产的损失降到最低限度内。

(六)加强对员工队伍的培训，增强核算意识，提高业务技能，正确核算各种财务活动，及时处理各种账务，减少差错，不断提高核算质量。

(一)合理安排。本次清查的重点工作落在清查阶段和整改阶段上。此次清查涉及的固定资产主要是信息设备、运输工器具等。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产表进行核对，做到帐物相符。

(二)领导重视。街道领导高度重视本次清查工作，成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工；要求人人参与，科室配合，保证清查工作进行顺利。

## 二、资产清查工作结果

### (一)资产总体状况

截止20xx年5月31日，经过清查确认我街道的资产合计为23453304元。

### (二)、我单位各项固定资产清查、分类状况

1、土地清查总值0元。

2、房屋及建筑物清查总值12882456元。

- 3、专用设备清查总值517788元。
- 4、通用设备清查总值834557元。
- 5、交通运输设备清查总值3672108元。
- 6、电气设备清查总值为175279元。
- 7、文化体育设备清查总值为189937元。
- 8、仪器仪表及其他清查总值为10581元。
- 9、电子产品及通信设备清查总值为3617457元。
- 10、图书文物及陈列品清查总值为0元。
- 11、家具用品及其他清查总值为1553141元。

### 三、资产盘亏、盘盈的状况说明

我街道没有盘亏、盘盈的状况。

### 四、资产清查工作中存在的主要问题

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我街道原有的固定资产统计表不是很完善，更新不及时，为保障这次清查的准确，我们对每一间办公室的物资逐一进行了清查，耗时较长。另外，报废资产未及时清理，在清查的开始阶段出现了重复统计的现象。部分资产已调拨到其他部门，但未办理相关调拨手续，未进行变更登记。

### 五、改善措施

(1) 建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的职责意识，使账物管理职责和记账人员的职责落到实处。严格执行

《行政事业单位国有资产管理办法》、《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》及本次资产清查有关文件。

(2)运用信息技术进行资产管理。以计算机等现代化工具加强对资金产的监控，把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金动作、资产存量和变量状况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(3)每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控。

## 一、基本状况

我局下辖直属税务分局、稽查局、洪家所、亭口所、办税厅5个基层单位和局机关7个股室，共分为12个清查单位。

### (一)分单位固定资产清查状况

直属税务分局：现有人员6人，台式计算机6台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌7张，椅子10把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

稽查局：现有人员4人，台式计算机5台，笔记本电脑1台，打印机3台，班台1张，办公桌5张，椅子6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜4个，三门书柜1个。资产使用状况良好。

洪家所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，班台1张，办公桌4张，椅子6把，三人沙发3个，茶几3张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

亭口所：现有人员5人，台式计算机6台，打印机2台，办公

桌5张，椅子7把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，资料柜6个，三门书柜1个，保险柜1台。资产使用状况良好。

办税厅：现有人员9人，台式计算机8台，笔记本电脑1台，打印机8台，打印复印一体机1台，电子显示屏1个，触摸查询机1个，咨询台1个，班台1张，办公桌6张，办公椅2把，转椅6把，吧椅5把，长条铁椅2张，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜7个，铁皮文件柜1组，三门书柜1个，验钞机3台，保险柜3台。资产使用状况良好。

征管信息股：现有人员3人，台式计算机3台，笔记本电脑2台，打印机2台，班台1张，办公桌5张，办公椅6把，三人沙发2个，茶几2张，茶水柜2个，三门书柜1个，资料柜4个。资产使用状况良好。

税政股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

政工股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌2张，办公椅2把，两人沙发1组，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

基金股：现有人员1人，台式计算机1台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜2个。资产使用状况良好。

纳评股：现有人员2人，台式计算机2台，笔记本电脑1台，打印机1台，办公桌2张，办公椅2把，资料柜2个。资产使用状况良好。

计财股：现有人员3人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，办公桌3张，办公椅3把，三人沙发1个，茶几1张，茶水柜1个，资料柜3个，铁皮文件柜1组，资产使用状况良好。



办公室：现有人员4人，台式计算机4台，笔记本电脑1台，打印机2台，复印机1台，传真机1个，办公桌4张，办公椅4把，资料柜3个。资产使用状况良好。

办公室同时清查包含各领导办公室、门房、一楼餐厅、二楼会议室、档案室、接待室、图书室、荣誉室、视频会议室、五楼多功能厅、职工单身宿舍等群众使用公共设施。经核查，物品与账务能一一对应。

经过清查，全系统固定资产总值截至20xx年4月30日为8719522.12元。其中：房屋建筑物6290473.12元；专用设备352372.00元；通用设备1562540.00元，其中：交通运输设备870968.00元，其他通用设备691572.00元；家具用具514137.00元。无形资产土地1053078.00元，各类资产实物与账面金额价值相符。

## (二)往来款项清查状况

其他应收款：结余41300.00元。其中：张峰预借工资10000.00元，晁利刚预借工资及初任培训费9300.00元，贺新选预借职工灶周转金及审车费16000.00元，办税厅预借经费周转金20xx.00元，司机预借周转金4000.00元。借款在2年以内。

其他应付款：暂扣孙东栋1-3月份工资3711.00元。

## 二、清查措施

(一)加强组织领导，精密安排部署。我局召开专门会议，对资产清查工作进行了安排部署，成立了由局长尚军民为组长，副局长崔亦平为副组长，办公室、计财股具体负责的清查工作小组，逐单位逐资产进行了清查。

(二)规范固定资产管理制度。为了进一步管好、用好固定资

产，我局利用本次清查的机会，对全系统固定资产从购置、调配、使用、损毁、转让、报废等各个环节都按照市局固定资产管理办法进行了科学的规范和要求，明确了各股所长为第一责任人，各所会计和各股室专门负责，各使用人具体保管的固定资产管理格局，明确职责，将固定资产管理制度落实到位。

(三)突出重点，全面清查。本次清查，我局对固定资产逐单位逐办公室逐型号一一进行了重新清点和核对，并造册登记一式三份，一份留保管人，一份留所，一份留县局，人员调动时做为移交公物凭证。

(四)对电脑、打印机、验钞机、电视机等因系统配置过低、故障多，虽多次经专业人员维修无法正常使用的固定资产、旧文件柜等长期闲置的资产，经专业人员评估及时予以处置或报废。

### 三、存在问题

(一)账务与实物管理手续不够完善，例如因人员调动频繁，固定资产调拨随意性大，未及时完善手续，造成实物与账务管理人不符。

(二)对资产维护程度不够，部分损坏资产未及时维修使用，造成闲置和浪费。

(三)部分无使用价值或报废资产未及时报废而闲置，造成资产虚增。

### 四、整改措施

(一)建立资产职责机制。增强资产管理人員和使用人員各自的职责意识，管理好维护好资产，使账物管理职责和使用维护职责真正落到实处，确保固定资产的安全完整，提高资产

使用效益。

(二)定期组织固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，更好的从源头对固定资产变动状况进行监控，对使用资产做好经常性维护，对长期闲置及无使用价值资产按照程序及时进行处理，避免资产虚增。

(三)加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产购置审批制度。严格按《行政事业单位国有资产管理办法》《行政事业单位国有资产处置管理实施办法》等规定的程序和批准的权限，按照规定程序落实资产购置及处置审批制度。

总之，经过近几年的不懈努力，我局的固定资产管理工作取得了务必的成绩，但还存在不少问题。我们将在今后工作中不断健全完善各项资产管理制度，提高管理水平和技能，将资产管理作为一项日常工作常抓不懈，保证资产的合理有效使用。

## 房屋清查工作的报告篇五

党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房是加强党风廉政建设的重要内容，是密切党群干群关系、维护党和政府形象的客观要求。为做好党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房有关工作，镇党委政府成立了党政机关停止新建楼堂馆所和清理办公用房整顿工作小组，严格落实责任制，确保本通知精神落到实处，进行了全面清理。

我镇现有两层办公楼一栋，系20xx年建成，一层为司法所、计生服务中心、文化服务中心、农村干部经济服务中心、食品安全管理办公室、村镇建设办公室、计划生育办公室、便民服务站、会议室。二层为党委会议室、政府会议室、人大办公室、经济发展办公室、综治办公室、党政办公室、统

计站。领导干部办公面积上，我镇现在班子成员12人，分别占用11个办公室，每间建筑面种为17m<sup>2</sup>，符合标准，简单、整洁的要求，无超标使用行为和现象。

1. 不擅自装修和兴建办公楼，维持办公楼普通、简单现状；

3. 建立长效机制，巩固好清理整治成果，确保良好的办公秩序。