

违规清查工作报告

在现在社会，报告的用途越来越大，要注意报告在写作时具有一定的格式。通过报告，人们可以获取最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。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！

违规清查工作报告篇一

(一)工作基准日

本单位资产清查工作基准日是20xx年12月31日。

(二)工作起止日期

本单位于20xx年x月x日至20xx年x月x日期间进行了资产清查工作。

我部门参加本次资产清查的行政事业单位共xx户，其中行政单位xx户，事业单位xx户。事业单位中：全额拨款事业单位xx户，差额拨款事业单位xx户，自收自支事业单位xx户，企业化管理的事业单位xx户。

(四)资产清查工作具体实施情况

(一)资产、负债和净资产情况

截止20xx年12月31日，经清查确认我单位资产总额xx万元，其中流动资产xx万元，对外投资xx万元，固定资产xx万元；负债总额xx万元；净资产总额xx万元。按单位性质分类：行政单位资产总额xx万元，负债总额xx万元，净资产总额xx万元；事业单位资产总额xx万元，负债总额xx万元，净资产总额xx万元。

(二) 单位人员情况

我单位编制为x人，其中：行政编制(含公检法) xx人，占编制总人数的%;事业编制xx人，占编制总人数的%。

我单位在职人员为xx人，其中：行政人员xx人，占在行政编制人数的%;事业人员xx人，占事业编制人数的%。

(三) 部分资产人均占有情况

1、房屋建筑物情况。我单位办公用房建筑面积是xx平方米，人均办公用房建筑面积xx平方米，其中：行政单位人均办公用房建筑面积xx平方米，事业单位人均办公用房建筑面积xx平方米。

2、车辆情况。我单位汽车共辆，其中公务用车辆。每百人平均拥有轿车辆，其中：行政单位轿车辆，每百人平均拥有汽车辆，事业单位轿车辆，每百人平均拥有汽车辆。

3、电子计算机情况。我单位电子计算机台，人均计算机台，其中：行政单位人均计算机台，事业单位人均计算机台。

(四) 单位资产出租、出借、担保情况

我单位出租、出借、担保资产总额共xx万元。出租、出借、担保资产累计收益xx万元。其中：行政单位收益xx万元，事业单位收益xx万元。

(五) 已售未销帐职工住房情况

我单位已售未销帐职工住房共套，建筑面积共计x平方米，账面原值x万元，累计折旧x万元，净值x万元。其中：单位产权房套，建筑面积x平方米，账面原值x万元;单位与个人共有

产权房屋套，建筑面积x平方米，账面原值x万元；个人产权房屋套，建筑面积x平方米，账面原值x万元。

(六)往来款项情况

我单位账面应收款(或暂付款)金额为x元，主要内容为。

我单位账面应付款(或暂存款)金额为x元，主要内容为。

(一)取得成效

(二)存在问题

(三)存在问题的原因分析(用案例进行分析)

(四)改进措施

如报表数据与决算数据有不符情况，请详细说明原因。

其他需说明的事项。

违规清查工作报告篇二

一是宣传发动阶段。本阶段的任务是：召开联村干部、财政所驻村干部、各村书记、财经委员参加的动员大会，组织学习《村民自治组织法》等涉农法律法规，广泛宣传发动，组建工作专班，同时充分利用广播、标语、宣传栏等形式宣传上级文件、法规，把政策、方法和要求交给广大干部群众，充分调动干部、群众参与“三资”管理的积极性，为“三资”规范化管理和顺利推进创造良好的舆论氛围。

二是清查建档阶段。本阶段的.任务是：本着维护稳定、切合实际的原则，对各村集体经济组织的所有资金、资产、资源进行全面清查核实、登记造册，做到帐清、财清、物清和债

权债务清。清理结果经村民代表会议审核通过后全面公示公开，接受群众监督。在此基础上根据村民代表会议审定的实有“三资”，调整完善相关账务，分类建立各类台帐，同时报镇“三资”代理服务中心备案。

三是建章立制阶段。工作总结本阶段的任务是：按照贴近实际、实用性强、便于操作的原则，建立完善村级收入管理、财务开支审批、财务预决算、资金管理岗位责任、财务公开、资产清查、资产台账、资产评估、资产承包租赁出让、资产经营、资源登记、公开协商和招投标、资源承包租赁、集体建设用地收益管理等各项制度，规范农村集体“三资”管理流程和操作程序，逐步建立起民主决策、依法管理、规范运作的农村集体“三资”管理工作新机制。

四是规范管理阶段。本阶段的任务是：全面清查登记后的集体“三资”纳入镇“三资”代理服务中心进行统一监管。在使用、开发、租赁、处置集体资产资源或集体“三资”产权发生变动时，按照民主决策程序，先经村民代表会议讨论通过后，报镇“三资”代理服务中心备案，并履行相关手续，实行动态管理，全程监督，重点审核财务收支、审查公开内容、参与资产资源处置和招投标、监督大额资金使用、大宗物品采购和工程建设等。五是检查验收阶段。

本阶段的任务是：按照镇检查验收方案的要求对各个阶段的工作进行自查，及时整改存在的问题，并向镇农村集体“三资”管理工作领导小组办公室提交书面验收申请，接受镇检查验收。

违规清查工作报告篇三

为贯彻落实财政部《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》(财办[20xx]51号)精神，根据《安徽省行政事业单位资产清查工作实施方案》(财办[20xx]33号)和《安徽省教育厅资产清查工作实施方案》(教计[20xx]2号)的统一部署

和要求，为确保我校资产清查工作顺利开展，结合我校实际，特制订本实施方案。

(一)全面摸清家底。对学校的基本情况、财务情况及资产情况等进行全面清理和清查，真实、完整地反映学校的资产和财务状况。

(二)实现两个结合。逐步建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的运行机制，为编制20xx年及以后年度预算，加强资产收益管理，规范收入分配秩序创造条件。

(三)促进资产管理。增强资产管理意识，推动资产的优化配置和有效利用。

(四)完善管理制度。加强人事、财务、资产管理，健全规章制度，建立和完善资产管理信息系统，逐步实现国有资产的动态管理。对资产清查过程中发现的问题，学校资产管理部门和有关职能部门应在全面总结、分析的基础上，提出相应的整改措施和实施计划，建立健全学校加强国有资产管理的制度。

根据省教育厅文件规定，我校属于执行事业单位财务和会计制度的省属高校，列入此次清查范围。学校兴办的具有法人资格的企业，不列入此次清查的范围，但兴办单位须根据有关规定和要求填报相关数据。

第一附属医院资产清查，按财务隶属关系，由一附院按业务主管部门的要求组织实施，并将资产清查结果报送省卫生厅，报学校备案。

为切实加强资产清查工作的组织领导，保证资产清查工作顺利进行，学校专门配备了资产清查组织和机构，成立以校领导为正副组长、相关职能部门负责人组成的资产清查工作领导小组，统一领导学校资产清查工作。领导小组下设6个清查

工作组，具体负责组织实施全校资产清查工作。

根据省教育厅文件规定，学校此次资产清查工作内容包括：

- 1、单位基本情况清理；
- 2、账务清理；
- 3、财产清查；
- 4、资产管理制度清理。

根据财政部及省财政厅有关规定，此次资产清查工作，统一以20xx年x月x日为资产清查基准日。

(一)准备阶段(20xx年3月20日—4月5日)

- 3、召开学校资产清查工作会议，布置资产清查工作；
- 4、在校园网财务处网页设立学校资产清查工作专栏，加大宣传力度，加强工作指导，及时通报工作进展。

(二)实施阶段(20xx年4月6日—4月26日)

- 1、在学校资产清查工作领导小组统一领导下，领导小组下设的各资产清查工作组具体组织实施资产清查工作，开展自查。

(3)财产(含房屋构筑物、土地使用、资产出租出借、对外投资、担保情况、设备及图书等事项)清理清查分别由总务处、后勤总公司、财务处(国资办)、设备处、图书馆等负责，相关部门配合。

(4)南校区、二附院负责本单位的资产清查工作，并在规定时间内报由财务处(国资办)汇总。

3、资产清查工作报告由财务处(国资办)负责撰写。

4、清查工作结果报告由领导小组审定。

(三) 上报阶段(20xx年5月20日前)

在接受省教育厅对省属院校上报数据和材料组织复查和审核后，按规定向省教育厅报送资产清查工作结果报告。内容包括：工作报告，数据报表，相关证明材料及上报数据。

(四) 账务处理阶段(20xx年6月30日前)

根据省财政厅资产核实批复文件，财务处进行账务处理，设备处与财务处(国资办)办理相关资产管理手续。

此次全国行政事业单位资产清查工作涉及面广，政策性强，技术要求高，时间紧，任务重，工作难度相当大，要求按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求”的原则进行，统一思想，提高认识，真抓实干，务求实效。

(一) 加强领导，精心组织

各部门、各单位和直属附属医院要高度重视资产清查工作，服从学校的统一领导和指挥，并按照省教育厅的统一部署，认真做好资产清查动员、培训及文件学习工作，各相关部门和单位要安排专人负责此项工作，做到人员落实到位，工作落实到位，责任落实到位，要建立工作联系和工作报告制度，确保资产清查工作顺利进行。

(二) 认真实施，加强督导

要本着对学校 and 事业高度负责态度，认真开展资产清查工作，切实摸清“家底”，保证资产清查工作结果真实、可靠。资产清查清理、情况核实、数据录入工作量极大，工作中各相

关部门和单位、各工作组要通力协助，积极支持，密切配合，不得推诿和妨碍资产清查工作。通过清查，堵塞管理漏洞，进一步完善制度，提高办学管理水平。学校资产清查工作领导小组对资产清查工作进行指导和监督检查。

(三) 积极整改

对资产清查中反映出的问题应当及时总结，分清责任，提出整改措施，完善规章制度，加强管理，巩固资产清查成果，提高资产使用效益。

(四) 严肃纪律

此次全国范围资产清查工作，工作任务繁重，时间紧迫，工作要求高，各相关部门和单位、各工作组一定要以认真负责的态度，按照资产清查的规定和要求，认真落实清查工作，真实反映清查结果，不得有意瞒报，弄虚作假，对于违反规定的行为，学校将按照《会计法》及《财政违法行为处罚处分条例》等有关法律、法规规定予以处理。

违规清查工作报告篇四

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。

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。

违规清查工作报告篇五

(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11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[]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。

违规清查工作报告篇六

根据《六安市财政局(国资委)关于开展20xx年度全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]184号)要求，为扎实开展国有资产清查工作，结合我局实际，经研究制定《六安市审计局国有资产清查工作方案》，现予印发，请认真组织实施。

根据《六安市财政局(国资委)关于开展20xx年度全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]184号)要求，为保证资产清查工作顺利实施，结合局实际，现制定如下资产清查工作方案。

(一)清查基准日

以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

(二)清查范围

局机关、市经济责任审计局、市投资审计局和直属分局。

(一)市审计局负责局机关及所属事业单位资产清查核实工作，成立以涂成富为组长，相关科室负责人、局属单位负责人为成员的领导小组。

(二)经过清查核实后的资产，按照市财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，局纪检组组织专人或聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)资产清查工作结束后，根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实批复。

(一)准备阶段(20xx年4月)

2、召开国有资产清查工作会议，布置资产清查工作。

3、组织人员进行培训，规范资产清查工作。

(二)实施阶段(20xx年5月-6月)

1. 在局资产清查工作领导小组统一领导下，结合实际情况，协调单位各相关科室(局)做好配合工作，认真开展资产清查工作。

2. 按照《20xx年全市行政事业单位国有资产清查报表编制说明》的填报规定和要求，根据资产清查工作内容分别进行单位基本情况清查、账务清查和财产清查工作。对使用的国有资产逐一进行盘点、核对和清查。依据资产清查软件，填制资产卡片和资产清查表格，录入基础数据，编制资产清查报表，撰写资产清查工作报告。对清查出的各种资产盘盈和盘亏、

报废及坏账等损失按照资产清查要求进行分类。

3. 6月20日前将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送局资产清查工作领导小组办公室，局资产清查工作领导小组办公室对资产清查结果进行审核后于6月30日前报送市财政局(国资委)。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位资产清查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，还应当包括本单位固定(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) 资产核实阶段(20xx年7月)

迎接市财政局资产清查结果的专项检查，根据市财政局(国资委)审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。

(一) 加强组织领导。要加强资产清查工作的组织领导，建立资产清查组织，负责领导和实施本单位资产清查工作。切实履行管理责任，明确分工，落实到人，保证资产清查结果真实可靠，有序推进资产清查工作。

(二) 有效实施方案。组织相关人员，召开培训会，认真学习资产清查相关文件，结合本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证资产清查工作顺利完成。

(三) 严肃工作纪律。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，不得干预社会中介机构依法执业，确保资产清查结果真实、可靠。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，将按照相关法律法规处理。