

国有资产管理报告讲话(大全6篇)

报告在传达信息、分析问题和提出建议方面发挥着重要作用。那么我们该如何写一篇较为完美的报告呢？下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

国有资产管理报告讲话篇一

1. 国有资产日常管理情况：严格按照《西安市行政事业单位国有资产管理暂行办法》及《灞桥区学校固定资产管理制度》要求，严格落实国有资产清查、登记、上报制度，设置固定资产卡片、总帐及明细账簿，并定期进行清查盘点，及时更新国有资产管理信息系统，做到账账相符，账实相符，明确责任并履行好职责。

2、制度建立情况：我校建立了《西安市第五十六中学固定资产管理制度》及《办公用品采购、保管、支领制度》。

3资产处置情况：按照规定履行审批手续，并及时做好账务处理，残值收入按照“收支两条线”管理原则，无擅自处置国有资产现象。

4、资产出租出借情况：我校与西安警察护卫学校的租赁合同已到期，不再续约。我校与五鼎联合钢筋机械公司签订了一年合同，出租面积平米，年租金万元。我校的资产出租按规定向教育局提出申请经同意后签订出租合同；出租收入纳入预算统一管理。

国有资产管理报告讲话篇二

优秀作文推荐！根据《西安市灞桥区关于开展区级行政事业单位国有资产出租出借、对外投资情况专项检查的通知》以及《西安市行政事业单位国有资产管理暂行办法》和《西安市

行政事业单位国有资产有偿使用和处置及收益管理暂行办法》文件精神，我校领导高度重视，立即组织人员对国有资产出租出借情况进行了自查，现将自查报告汇总如下：

国有资产管理报告讲话篇三

市国有资产领导小组：

根据樟树市委办公室樟树市人民政府办公室[20xx]19号文件关于《樟树市开展国有资产出租（出让）清理工作实施方案》的通知精神，我场认真组织开展自查自纠，现将有关情况报告如下：

按照市国有资产出租（出让）清理工作领导小组开展国有资产出租（出让）清理工作的要求，为顺利开展、按时完成我场的自查工作，我场成立了以场长为组长，分管场长为副组长，各相关人员为组员的国有资产出租（出让）清理工作领导小组，对我场的国有资产管理出租（出让）情况进行了全面清理。

我场于20xx年3月3日至20xx年4月15日期间进行了自查自纠工作。

经自查，我场没有国有资产出租（出让）情况，也没有违纪违规行为。

樟树市试验林场

20xx年3月15日

国有资产管理报告讲话篇四

为了进一步规范和加强国有资产管理，根据市教育局《转发市财政局关于xx清江市市直行政事业单位国有资产管理考核

工作实施方案的通知》和关于印发《清江市市直行政事业单位国有资产管理考核工作实施方案》的通知(清财资[2014]2号)的精神，我校对国有资产管理情况进行了自查，现将自查情况报告如下：

国有资产管理报告讲话篇五

按照联席办发《关于对市直行政事业单位国有资产进行专项调查清理的实施方案》通知的要求，为顺利开展、按时完成本单位的自查工作，我校成立了以校长为组长，分副校长为副组长，各处室相关人员为组员的国有资产管理专项检查自查领导小组，下设临时办公室，组织相关人员对我校的国有资产拥有、使用、管理情况进行了全面的清理、盘点。

国有资产管理报告讲话篇六

资产管理工作是一项责任重大的系统工程，学校领导非常重视，每年年初有资产管理工作计划，年终有资产管理工作总结。学校领导定期、不定期组织资产工作会议讨论解决资产管理问题。我校根据此次检查的要求，对照清教办

〔2014〕19号和清财资[2014]2号的精神，我校成立了资产管理领导小组，专人负责国有资产管理。为科学管理资产，同时也成立资产预算管理委员会，制定了《国有资产管理考核工作实施方案》对本单位履行管理职责，对资产购置、资产配置、资产使用、资产处置、收入管理及资产管理与预算管理、财务管理相结合进行了全面自我检查。

(一)基础工作方面：

我校有完整的'固定资产总账、明细账，资产增减都及时调整；

属于学校房产、地产均有明晰产权、权证齐全，我校新校区交付使用后半年内办齐了所有权证；每半年对所有课室财产清

查一次，全校财产每年清查一次，仓库月月盘点一次；严格执行资产统计报告制度，每年定期按要求向市财政局报送固定资产统计报表，年终报送年度固定资产统计报告。

(二) 制度建设方面：

为规范和加强国有资产管理，我校先后制定并完善了《固定资产管理条例》、《固定资产购置管理制度》、《固定资产使用管理制度》、《固定资产处置制度》、《财务管理制度》及《财务审批制度》，设立了资产管理部门，资产管理具体由总务处、财务管理中心负责，配备了资产管理员一名，并建立了资产处置制度和资产收益管理制度。财务管理中心和资产管理员分别建立资产账。现我校资产的管理已步入了科学化、规范化、制度化、程序化管理。

(三) 制度执行情况：

我校根据在校教职工人数、学生人数、学校职能部门的组成以及完成教学任务的需要配置财产，并对学校财产统一调配，避免了财产积压造成浪费；我校制定了严格的资产使用登记制度，每学期初和学期结束对各财产使用总的财产进行登记核查，做到财产管理责任落实到具体责任人；为加强财产处置，我校成立了财产损坏、失效、失能鉴定组，鉴定组成员由资产管理员、专业人员和学校监督组成员组成，具体负责财产报发损坏鉴定，对未达到的报废标准的一律不予报废，做到充分利用，杜绝浪费；我校现有604.75平方米房屋出租。

为了加强了租房屋的管理，我校成立了出租房屋管理部，具体负责出租房屋的使用情况、租金的收缴、出租房屋的维修、出租房屋租赁年审、出租合同的订立等工作；我校资产处置报废收入和房屋出租的收入都按要求缴入市财政专户，实行“收支两条线”管理；我校根据市财政局和教育局的资产核实结果批复按现行财务会计制度进行了财务处理，做到资产账目与实际资产相符；我校资产管理能按要求建立资产管理信

息系统，资产占有、使用实行动态核算。资产系统记账工作与会计记账工作同步进行，资产管理状态发生变更时，能在规定时间内变更资产信息。

(四) 财务预算管理

资产购置预算管理方面，第一有资产预算管理委员会；第二能按要求编制年度财务预算报表，按时报送财务预算执行情况报告；第三每年都进行内部财务预算管理考核工作。