

# 2023年资产清查总结报告(通用8篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。那么报告应该怎么制定才合适呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

## 资产清查总结报告篇一

入。我局现有固定资产××××元，其中土地原值××××元，房屋及建筑物原值××××元，电子设备原值××××元，交通工具原值××××元，专用设备原值××××元，其它财产原值××××元。面对着上千的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展 and 深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我局主要做了几个方面的工作。

### 一、全面清理，摸清“家底”。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符（详见《×××局固定资产清查表》）

### 二、建章建制，规范管理。

方面的管理工作：

1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；计财股建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。

2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、计财股、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。

3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。

4. 严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《×××地方税务局固定资产管理暂行规定》）

三、各司其职，各负其责。

入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。后勤服务中心则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

四、运用系统，改进系统。

目前我们采用的是通用财产管理系统管理固定资产，该系统有原则性强、功能齐全、操作简捷、通用性强，安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规 定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

## 五、资产清查工作存在的主要问题

资产取得年限不清晰，车辆牌照和使用存放部门不做登记的问题，给我局的固定资产管理工作带来极大的不便。

## 四、下一步改进的措施

一是建立资产理责任机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任真正落到实处。

二是加强制度建设，健全基础工作，规范资产处置行为，严格资产审批制度。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》及本次清产核资有关文件等规定的程序和批准权限，实行严格的审批制度。

三是加强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、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变，真正发挥存量资产的效能。

四是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情况进行监控。

×××地方税务局

## 资产清查总结报告篇二

目前，武警部队在计划经济体制和实物供给制的影响下，固定资产管理还存在诸多薄弱环节，使固定资产管理数据失真，资产闲置浪费现象严重。

### 一、武警部队固定资产管理现状分析

通过对武警部队固定资产管理的现状进行分析，有助于我们更好地了解掌握固定资产管理的现实问题，以便有针对性、有目标地研究对策，从而保障部队资产有序管理、优化部队资产配置、提高部队资产利用效率。

#### (一) 分析方法

通过资料法、工作经验法、调查问卷法、情况对比法，在查阅部队资产管理相关规章制度，事业单位资产管理相关规定和各项研究理论、研究成果的基础上，结合笔者资产管理工作实践，对武警部队固定资产的获取途径、构成比例、管理结构、制度法规、报废处置等方面进行分析，为更好地研究固定资产管理存在的问题及对策提供量化依据。

#### (二) 分析过程

笔者将工作实践中遇到的各种情况以及资产管理中存在的惯性问题、难点问题以问卷调查的方式，分别对3个武警部队的总队、支队、中队三级部门进行调研，共发放问卷450份，回收有效问卷396份，问卷有效回收率88%。调查结果显示有84.8%的人认为对固定资产管理的重视度低于对资金管理的重视度，59.3%的人认为固定资产管理制度流于形式，46.7%的人认为固定资产使用效益有待提高。同时有91.9%的人表示应加大对固定资产的管理力度，并自愿参与到管理中。调查结果说明固定资产管理仍处于边缘化状态。

同时，笔者在工作期间，利用总队统一组织清查固定资产之机，对总队机关、支队机关、基层中队固定资产实地清查结果进行比较，发现机关在固定资产的管理中，在用、留用、闲置以及待报废资产保管较好，资产处置程序恰当，捐赠物资入账及时，资产账簿登记完善，帐物基本相符。此外还发现地理位置距支队机关较近的中队、距总队机关较近的支队管理普遍好于距离较远的单位，机关人员参与管理的意识普遍好于基层中队。调查结果说明固定资产的管理必须在严格的监督管理机制之下进行。

### (三) 分析结果

通过分析发现武警部队现阶段固定资产的管理还处于较低水平，资产管理的基础还有待强化，资产管理方式的改革还有待创新，资产管理监督机制还有待完善。由于武警部队点多、面广、线长的特点，决定了资产编配的分散性和不合理性；资产规模较大，分布地域广，数量较多，种类繁多；资产的区域价值差异明显，贬值较快；高科技含量的资产规模随信息化、正规化建设发展的需要增长迅速，且变动频繁；同时资产的优化配置不合理，闲置资产较多，如领导常去、地理位置较好、接待任务较重的单位固定资产配发齐全，偏远单位则“勉强凑合”着用；重复购买、无预算或超预算购买现象严重，废旧资产报废处置不够科学，资产核算体系不完备。各级机关在指导基层把握资产购置规模，盘点存量资产，优化资产配置

上还有待进一步提高。

## 二、武警部队固定资产管理存在问题

以上分析发现，固定资产管理弊端突出表现在责任意识淡化、制度法规薄弱、监督机制弱化、资产处置混乱等方面。由此提示，武警部队固定资产管理存在的问题是不容忽视的。

### (一)对固定资产管理的认识不到位

各级财务部门、审计部门、使用部门以及单位领导对所属固定资产的管理使用负有全部责任。由于资产管理与资金管理、票据管理、印章管理等内容相比，处于“边缘化”，认为资产管理效益与直接经济责任和升迁晋职不挂钩，各级从工作安排到日常管理，“重钱轻物”、“敷衍了事”、“重购置、轻管理”的思想比较普遍。调查显示，80%的基层官兵未参加过关于固定资产管理使用的教育，说明各级对固定资产管理的宣传力度不够。在工作中，有些领导及管理人员思想认识偏差，责任心不强，且常常忙于繁琐的行政事务和个人生活，无暇顾及或忽略了对固定资产的管理。不少管理人员业务素质较低，缺乏相关的维护保养、操作技巧、保管方法等知识，惰性较强，从而产生“领导不问我不管”、“领导过问我装傻”的思想，使得资产管理混乱。

### (二)对固定资产管理的制度不健全

一般情况下，武警部队固定资产都是由财务部门和使用部门共同管理，审计部门负有监督职责。在实际管理中，各类固定资产购置后不用、少用、挪作它用等现象，充分反映出三个部门之间缺乏有效的协作、制约、监督、考核、激励等内控制度、约束机制和法规制度。加之在实施过程中打折扣、讲情面，使得金额核算、数量控制和监督约束游离于管理之外。武警部队频繁的人员变动，流于形式的交接制度，私人资产与公家资产的“以旧换新”，日常使用的公私不分等都

是因为制度缺失而造成固定资产丢失、损坏的重要原因。

## 资产清查总结报告篇三

根据我校资产清查工作的相关制度、政策，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并提请小组对我单位的固定资产进行检查，现将自查报告如下：

### 1、资产自查工作总体状况分析；

(1) 资产清查工作基准日

(2) 资产清查范围(不作为乱作为问题自查报告)

(3) 资产清查工作具体实施情况

固定资产清查小组自查报告  
固定资产清查小组自查报告

(4) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

### 2、资产清查结果

(1) 单位清查出的资产损失情况

(2) 单位申报核销损失的处理预案

3、对资产清查暴露出来的单位资产中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等。

(1) 存在的实际问题

(2) 原因分析

(3) 改进措施

## 资产清查总结报告篇四

- 1、车队负责车辆、小型机械(绿篱机、剪草机、割灌机、旋耕机)、电动三轮车、割草船等设备的清查以及对废旧设备的及时回收和上报工作。
- 2、维修队负责井、泵房、泵类、电机类(配电柜、变压器、电磁阀等)、三轮车、锅炉等设施的清查、对废旧设备的及时回收和上报工作。
- 3、办公室负责机关大楼办公用品等设施的的清查、以及对废旧设备的回收和上报工作。
- 4、各生产部门负责本部门的资产清查、以及废旧资产的回收和上报工作。

本次资产清查工作时间紧、任务重，局属各部门一定要充分认识到资产清查工作的重要性，各有关方面通力协作，积极克服困难，按期圆满完成各项工作任务，保证工作结果真实、可靠，有关数据准确无误，切实做到账账、账实相符。

## 资产清查总结报告篇五

为加强学校固定资产的管理，遵照合理使用，杜绝流失，减少浪费的原则，现将20xx年固定资产管理实施做以计划如下。

建立健全科学的管理制度，是提高学校固定资产管理有效性的基本保证，也是学校实行民主管理依法治校的重要组成部分。是保证有效、合理使用固定资产的一个重要前提条件，是充分发挥其使用效益的重要保证。学校应根据财政部《行政事业单位的国有资产管理办法》和有关制度以及自身实际情况制订相关的固定资产管理制度，并确保制度的有效实施。

资产的管理实行的是部门负责人负责制，各部门负责人要精

心组织，认真落实一年一度的固定资产盘点工作。校长是资产管理第一责任人，年级组长负责本年级组内办公用品、教学用品等物品的管理，教师办公室的办公桌椅等物品由指定的一名负责人管理，教室由班主任负责。各室固定资产由各室负责人管理。教职工工作变动或调离学校，要按规定到资产管理对应部门办理资产移交手续。

组长□xxx副组长□xxx成员□xxx

在仪器设备按实验室或实验分室归口管理的基础上，为了提高利用率。各室的仪器设备在被借方借出前需填写借出时间、用途、借用人等，征得被借方及相关人员同意后可相互借用，一旦使用完毕或被借方实验教学需要时，借方与借用人应无条件归还。

1、新添置固定资产类物品，由使用单位负责人申请，经校长审批后方可采购，购回后登记上册，经保管室验收鉴定后才能报销。

2、外单位赠送的物品和奖品，根据校长室安排，交有关人员保管使用，并办理入库存、领用、入帐手续。

3、固定资产借用分校内借用和校外借用两种情况，校内借用一律由借用部门出具借条，经领导签字后方可借出，校外借用除按上述手续办理外，还须征得校长办公室同意后方可借出。

4、固定资产的处理与报废，必须按物品的名称、数量，金额、列表。经主

管部门或单位负责人签字，交物管小组审核，报校领导批准，由物管小组收回处理的物品应注销帐、卡。处理报废物品所收回的一切款项，全部上交财务部门，有关批件和交款收据由物管小组妥善保管，以备存查。

5、学校的固定资产，必须安放整齐，保持清洁，干净，加强管理，注意维护保养，该修的要及时修复，使其经常处于良好状态。

6、要动员群众，教育群众，树立“爱护公物为荣”的新观念，发动群众监督检查，对违反规定的现象，人人都有监督检查的权利和义务。

7、对固定资产管理较好的单位和个人，要及时表扬，对管理较差的单位和个人，经予批评。管理有显著成绩者，发给一定数量的奖金，对管理很差者，除批评外，要扣发资金，严重者要在全校通报。五、确定盘点阶段，实施操作。

## 1、自查阶段

各负责人对管理和使用的固定资产进行清查盘点，并与本部门的固定资产盘点清单进行核对，对于以下资产异常的情况做出相应的处理，具体说明如下：

(1)、对于存放地点变更的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(2)、对于盘亏、闲置不用的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明。

(3)、对于盘盈的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且做好记录。

(4)、对于损坏、报废的资产在固定资产明细表中“备注”一栏予以注明，并且分别记录，并按相应的权限报批，根据相关规定，只有批准报废后，才能按标准给予补足。

## 2、复查阶段

(2)、复查完毕后，资产盘点表由盘点相关人员（包括盘点人、复查人、各部门负责人）签名后交回总务处。

### 3、总结阶段

(1)、汇总、核实盘点资料；

(2)、对清查盘点结果提出分类处理建议，形成固定资产盘点工作报告。

## 资产清查总结报告篇六

为进一步落实中央、省、市全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，根据滁州市财政局《关于开展20xx年全市行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资[20xx]100号)，经研究，现制定如下实施方案：

### 一、组织领导

成立市管局国有资产清查工作领导小组，由局党组书记、局长黎家发任组长，局党组成员、副局长李骏、李合豹，局党组成员、纪检组长陈杰任副组长，各科室、局属单位负责人为成员，领导小组下设办公室，陈勇、郑旭东、胡勤玲、彭小军、吴玲、张松、李明、李强、邓衍国、李跃翠为办公室成员，负责具体事宜。

### 二、责任分工

局内部资产，由陈xx同志牵头，各科室、单位负责上报

马xx□尹xx负责审核，具体经办人：陈xx□郑xx□

政务中心所属资产，由李xx同志牵头，宋xx□吴xx□杨xx负责，具体经办人：吴xx□张xx□李xx□李xx□

市直单位移交资产，由李骏同志牵头，张召军负责，具体经办人：彭小军

### 三、工作要求

局财务科将固定资产台帐初步梳理后，按照分工交各牵头领导，由牵头领导召集有关科室作进一步细化，各科室(单位)对照资产台帐对实物进行盘点，于5月15日前完成自查，形成实物台帐，并对资产盘营、资产损失进行原因分析形成书面材料，经科室负责人签字、牵头领导审核后，交财务科汇总。6月15日前由局财务科、办公室将清查结果梳理汇总后经局长办公会议研究后报财政部门。

各科室、单位要本着实事求是的态度，高度重视、认真对待国有资产清理工作，做到有专人负责、有工作部署、有推进计划，局效能办将对推进情况进行督促、检查。各科室、单位对资产清查过程发现的问题，要详细记录、及时报送局财务科汇总，不得瞒报、漏报。

将本文的word文档下载到电脑，方便收藏和打印

推荐度：

[点击下载文档](#)

[搜索文档](#)

## 资产清查总结报告篇七

在局领导的正确领导下，在市\_投资科的正确指导下，在其他科室的协助下，紧紧围绕投资工作目标和工作重心，努力学习，勤奋工作，以提高数据质量为核心，不断提高优质服务水平，求真务实，扎实推进，较好地完成了各项工作任务。

1、高质量完成了法定报表任务。第一，年报工作。年报工作好比农民经过一年劳作收获的果实，所以我们今年和以往一样精心准备、精心操作，努力把年报做成精品。为高起点完成年报工作起了关键作用。从市局投资科年报会议开始到年报资料最终提供，每个环节我们都认真对待，做到环环相扣。第二，定期报表工作。对投资、房地产、建筑业定期报表逐笔进行审核，发现问题及时核实，确保定期报表能够按时、准确上报。通过这一套完整的工作程序，按时高质量完成了全县xx年年投资、房地产、建筑业统计年报和定期报表任务。

2、继续做好统计服务工作。一是每月及时提供卡片数据；二是完成《孙吴县统计年鉴》和统计公报建设领域部分资料的编审工作，每月及时提供卡片数据。三是全方位、多角度开展统计分析，为领导科学决策提供统计服务，全年共完成统计分析4篇。四是积极参与编写我县开发建设30年统计资料汇编工作。

3、疏通渠道，继续加强各部门的沟通协调。随着各级领导对投资工作的重视，我们感到担子更重了，压力更大了，为了搞好投资工作，今年以来，我们加大了对外协调力度，与发改委、经委、建设局、招商局等部门建立了紧密快捷的联系渠道，每月都通电话联系，通过他们及时了解掌握项目信息。

4、认真完成县局布置的建设领域统计数据质量检查工作。

投资科统计工作的指导思想是：以党的\_精神为指导，坚持以统计数据质量为中心，狠抓统计业务基础规范化建设，强化

服务意识，依法制统，圆满完成各项任务。具体工作分以下几个方面：

1、加强数据质量评估。对投资和建筑业增加值同期数和增长速度的内容进行细致的分析, 把好数据质量, 为领导宏观决策提供科学的数据。

## 资产清查总结报告篇八

根据公司轻舞计财[xx]399号通知的要求，我站在xx年11月3日至28日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作总结如下：

### 一、基本情况

### 二、清查的主要美容做法

(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[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，工作总结《固定资产清查工作总结》。

(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。

### 三、清查的主要成果

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。