

行政单位资产移交报告(精选9篇)

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。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。

行政单位资产移交报告篇一

(行政事业单位参考格式)

根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)和《行政事业单位国有资产报告制度》等有关规定，现对我单位本年度资产占有、使用、变动以及管理状况等分析报告如下：

一、单位基本状况

说明单位性质、财务隶属关系、资产管理部门(岗位)设置状况、执行财务会计制度状况、单位人员状况、预算收支状况等基本状况。

财务隶属关系：行政事业单位依据与财政部门经费领拨关系所确定的单位级次填列。全部或部分经费直接由财政部门拨付的单位为一级单位(主管部门)，经费由一级单位转拨的单位为二级单位，经费由二级单位及以下转拨的单位不再单独标识，统一填为三级及以下单位。

资产管理部门(岗位)设置状况：规模大的单位会设置独立的资产管理部门，而大多数单位一般设在办公室，安排专职岗位。

如：因编制和资产数额等影响，我单位资产管理监督职能并入办公室，实行资产管理和财务管理分治原则，办公室安排专人负责国有资产日常管理、维护和处置工作，财务部门负责资产变动的会计核算。

执行财务会计制度状况：指单位现执行的会计制度，分为行政单位会计制度、事业单位会计制度、科学事业单位会计制度、中小校园会计制度、高等校园会计制度、医院会计制度、基层医疗卫生机构会计制度、测绘事业单位会计制度、彩票机构会计制度、民间非营利组织会计制度。

单位人员状况：根据财资02表《行政事业单位机构人员状况表》具体资料填报。

如：本单位由编办核定行政编（事业编、工勤编□xx名，单位职工人数xx人，在职人员xx人，其中政府机关人员xx人、工勤xx人；离退休人员xx人，其中离休人员xx人、退休人员xx人。

预算收支状况：根据部门决算报表填写，你只是填写资产分析报告，不是决算分析报告，简要说明，一笔带过即可。

如：年初财政补助结转结余xx万元，年累计实现财政补助收入xx万元，同比增（减□x%；财政补助支出xx万元，同比增（减□x%）年末财政补助结转结余xx万元。

好吧，第一段的雏形已经呼之而出了，简明扼要即可，不要罗索一大堆，而重点是资产分析的段落反而篇幅小，就有点头重脚轻。

二、资产状况分析

（一）结合预算收支、债务以及资产盘点状况分析资产总量、分布、构成、变动状况。

本单位年末资产总额xx万元，其中流动资产总额xx万元，占x%□同比增（减）%，主要原因...；固定资产总额x万元，占x%□同比增（减）%，主要原因...；无形资产x万元，占x%□同比增（减）%，主要原因...；长期投资x万元，占x%□同比增（减）%，主要原因....。

（二）分析本单位主要资产的配置、使用、处置等状况。

抓住重点，分析占资产比重较大的进行分析。

如：2016年透过政府采购购置公务用车1辆，价值xx万元，用于单位公务出行和机要应急使用。

根据□xx行政事业单位国有资产处置办法》，对已达资产报废年限（毁损资产、呆账等）进行处置，按照管理权限和审批流程，上报国资部门并批复同意处置资产xx万元，其中固定资产xx万元、应收款项xx万元（填写具体处置资产名称，抓大放小）。

或者根据《公务用车改革方案》，取消单位一般公务用车，上交机关事务管理局，并按照批复减少资产。

（三）分析本单位利用国有资产对外投资、出租出借或处置国有资产取得的收益状况。

根据财资10表《行政事业单位资产出租出借状况表》、财资11《行政事业资产处置状况表》、财资12《事业（行政）单位对外投资状况表》，结合本年取得的相关收益状况进行分别说明。如无，则略过。

本年出租自有房产取得租金收入xx万元，取得收益扣除相关税费后，净值纳入财政收支两条线原则，及时足额缴入非税专户。

（四）分析本单位利用资产履行职能的状况。

这是务虚的段落，捡点好听的写写。

我单位按照公共财政的具体要求，科学合理做好资产配置，加强资产的日常管理维护，挖掘资产使用价值，规范和完善资产的处置流程，充分发挥资产在单位履行职能方面的物质基础作用，有效保证单位行政运行和带给公共服务的需要。

第二段也搞定了，你觉得很难吗？这不就是小学的阅读理解，根据相关表格资料进行简单说明而已。

三、资产管理工作的经验与成效

（一）资产管理体制和制度建设方面。主要包括本单位理顺资产管理体制和资产管理制度建设方面的主要作法和经验。

（二）运行机制和管理方式方面。主要包括本单位现行资产管理的流程、工作机制、管理方式等方面的主要作法和经验。

（三）信息化建设方面。主要包括本单位在资产管理信息化建设方面的主要作法和经验。

（四）其他作法和经验。

例文：

一、摸清家底，集中管理。单位制订下发了《关于加强xx机关和事业单位单位经营性国有资产管理的实施意见》，由主管部门牵头，对系统行政事业单位房产使用状况进行深入调研，对房产租赁状况进行了全面统计，为规范租赁行为奠定了基础。

二、规范拍卖，阳光运作。原租赁期已到的房产，从新租赁

期开始，租赁权一律实行公开拍卖。由主管部门统一委托拍卖机构，透过报纸、网络等媒体发布拍卖公告；拍卖过程中严格按照《拍卖法》要求进行规范操作，公开拍卖房产租赁权；区财政局派人现场监拍，确保拍卖公平公正。

三、办理纳税登记，确保当地税源。竞拍人务必在本辖区进行工商税务登记，参加竞拍的竞拍人务必缴纳竞拍保证金。竞拍成功后，竞拍保证金转为工商与税务登记保证金，待办理完工商注册和税务登记后，退还竞拍人。拍卖成交后，新承租人务必一次性交清租赁期内的全部房租。

四、资产管理工作存在

的问题及原因分析

（一）管理体制方面存在的问题及原因。

（二）运行机制方面存在的问题及原因，个性是资产管理与预算管理相结合方面存在的问题及原因。

（三）管理方式和 workflow 方面的问题及原因。

（四）其他问题及原因。

例文：

（一）资产管理与预算管理、财务管理脱节。资产管理与预算管理脱节，造成资产重购置轻管理，闲置浪费，影响了资金使用效益。资产管理与财务管理脱节，造成有的单位实物资产购置后，不及时办理财务手续和固定资产增资手续，有的单位对镇（街）捐赠资产未及时入账。年度决算无法如实反应单位实际资产状况，往往是资产实际状况、会计决算、资产管理不相一致。

（二）资源配置不合理，缺乏统一的资产配置标准和资产合理流动机制。资产配置是各单位正常开展工作的必要手段，但长期以来资产配置缺乏统一标准。资产采购预算没有细化，个别单位不思考资产的使用效率，盲目追求各种办公条件和时尚，对尚能使用的资产提前更新，导致了尚能使用的资产处于闲置状态，个性是购置交通工具表现的比较突出。缺乏资金来源的单位，需添置的资产不能及时到位，影响了日常工作。各单位之间资产合理流动机制还不健全，跨部门调拨资产很难实现，资产短缺单位无法透过调剂手段得到所需资产，出现了资产重复配置，闲置浪费与资产短缺并存的现象，降低了资产配置的'效率，造成了国有资产的隐性流失。

（三）“资产单位所有制”的思想依然存在。个别单位领导对资产管理工作不够重视，认为资产管理工作无所谓，做好做坏一个样，未经财政部门审批和评估，私自处置单位资产。甚至有的单位私自转让汽车，资产管理部门竟然毫不知情。资产管理意识淡薄，没有相应的奖惩措施。

五、加强资产管理工作的推荐

从管理体制、工作机制、管理方式、信息化建设和工作流程等方面提出加强资产管理工作的意见推荐。

例文：

随着行政事业单位办公条件的逐步改善，超多现代办公设备的添置，单位的固定资产日益增多，但综观单位固定资产的核算及管理工作，还存在着重购置、轻管理，重实物、轻核算等现象，严重影响了国有资产保值增值，成为国有资产流失的一大隐患。

一要加强领导，提高认识。单位领导重视，分管领导亲自抓，加强财务人员业务培训和继续教育，增强工作职责感，把各项规定落到实处。

二是要建立健全资产管理的账、簿、卡。完善有关管理制度，对单位资产进行定期核查清理，设立《固定资产管理登记簿》，建立健全资产管理档案，做到单据齐全、账目清晰、数据准确。

三是要强化固定资产的监督与管理，防止资产流失。建立资产采购、发放监督验收制度，严格领导审批、经手人签字、申领人签字等手续。

例文二：

由于历史、人员调动、区划调整、企业移交、单位撤并等因素，国有资产存在帐实不符、闲置被占用，房产因长年失修存在安全隐患、未办理产权登记等问题。为确保国有资产的安全完整，提高其使用价值，推荐应做好以下工作：

一是完善国有资产的管理制度。政府主管部门应结合本地区实际，按照《行政单位国有资产管理暂行办法》、《事业单位国有资产管理暂行办法》的相关规定，制定贴合本地区状况的国有资产管理使用细则，做到有章可依，有制可循，明确职责，规范运行。

二是实行资产的动管理态。主管部门应定期对国有资产的使用状况进行监督检查，尤其是在单位撤并、人员调整时，重点对管理使用的国有资产进行盘点，并监督做好交接工作。

三是处置和出租实行审批和报备。管理使用单位在资产处置和出租时，务必报主管部门同意并向资产管理部门上报备案，避免处置的随意性，确保资产的处置和出租收益足额完整上缴国库。

四是及时进行产权登记。单位在取得资产后，及时进行产权登记，明确权属，维护国有资产的安全和完整。为资产的管理、使用、变动、处置带给依据和保障，避免产权纠纷，为

防止国有资产使用中的不当损失和浪费带给有力保障。

第三、四、五节，是一个配套系列，让你闭门造车，也写不出个子丑寅卯，作为基层单位，还是随手写一点单位资产管理的制度建设、管理流程、工作方式之类的具体资料，再找几点意见推荐就行了。如果没有，你情愿不写。

要结合单位的实际状况，别一股脑照搬，到时漏洞百出可容易砸伤自己脚。

六、其他需要报告的重要事项

对本单位财产损失、权属不清晰的重要资产状况以及其他重要事项进行详细分析说明。

能够根据单位的财产损失、权属不清晰的重要资产，如盘亏、丢失、被盗、淘汰、毁损等损失、或者大额的呆账死账、债务人破产、消亡等、土地房屋权属不清、对外投资产生亏损等状况作一些详细分析说明，注意要对资产状况产生必须影响，如果只是零星小额影响小的状况，没必要写。如果单位没有此类事项，则略过，不必画蛇添足。

行政单位资产移交报告篇二

在刚刚过去的201x年，我校坚持以执行预算为中心，以节约费用为重点，抓好单位财务管理工作，严格遵守《行政事业单位会计制度》，为学校管理和发展提供了优质的服务，较好地完成了各项工作任务，在平凡的工作中取得了一定的成绩，现就201x年终财务分析如下：

(一) 年终财务分析——年初预算分析

本年度财政预算为84700元，基本支出70700元，其他支出14000元。

(二) 年终财务分析——本年预算执行情况分析

1. 财政补助收入情况

财政补助收入全年共拨入67155元。

2. 事业支出情况

事业支出全年共支出62805元，其中：基本支出全年共支出40448元(办公费12422元，水电费2615元，邮电费924元，机车燃修费2120元，招待费1292元，修缮费7594元，培训/差旅费8044元，设备购置费5437元)。其他14641元。在所有支出中，其中修缮费、培训/差旅费、开支较大，主要原因是今年学校青岛市规范化学校达标，领导教师外出学习机会较多，以及学校增加教学设备、硬件也是很多的。

3. 年终决算情况

本年度单位共收入67155元，共支出62805元，年末事业结余为4350元。

(三) 年终财务分析——存在的问题和建议

1. 加强对固定资产的管理。

固定资产是学校开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。我校加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理 and 解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

2. 重视日常财务收支管理。

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理学校今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

3. 认真做好年终决算工作。

年终决算是一项比较复杂和繁重的工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。针对报表撰写出了学校年终财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高我校财务管理水平。

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](#)

行政单位资产移交报告篇三

说明本部门（地区）行政事业单位机构数、人员数、预算收

支等基本状况。

二、状况分析

分析本部门（地区）资产、固定资产（土地、房屋、车辆）、无形资产等总量、结构和变化状况，可结合预算收支、债务、历年状况等进行总体分析。对资产报表与决算报表同口径数据不一致的状况进行差异分析说明。

三、重大事项

对资产报表中重大事项或个别数据的说明。

四、存在问题

分析说明本部门（地区）资产报表编报和资产管理中的主要问题。

五、工作推荐

关于改善资产报表编报和资产管理工作的推荐。

行政单位资产移交报告篇四

资产清查报表的报告

赣xx[]2017[]xx号

(参考格式)

XXXX[]

按照《江西省财政厅关于开展全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》(赣财资[2017]5号)要求，我们认真组织开展

了资产清查，目前资产清查报表编报已完成，本套报表由我单位录入资产管理信息系统中的数据资料汇总生成。报表数据经反复审核，相关指标间勾稽关系正确、报表数据指标合理，有关指标与预决算数据一致，我单位对资产管理信息系统数据资料的真实性、合法性、完整性负责。现将有关情况报告如下：

一、单位人员情况

截止2016年12月31日，编制人数xx人，其中：行政编制xx人，事业编制xx人；实有在职人员xx人，离退休xx人。

二、单位资产清查情况

(一)截止2016年12月31日，资产总计xx万元，负债总计xx万元，净资产总计xx万元。资产清查待处理资产总计xx万元。

(二)截止2016年12月31日，固定资产清查值xx万元；其中房屋xx平方米□xx万元，车辆xx台，xx万元；固定资产清查待处理xx万元，其中：单件资产价值超过10万元的有xx台(件、套)，价值xx万元。

(三)截止2016年12月31日，长期投资xx万元，共参控股xx个企业。其中全资企业xx个，控股企业xx个，参股企业xx个。

以上报告！

更多相关热门文章推荐阅读：

1. 20资产评估报告模板

行政单位资产移交报告篇五

上级补助支出×××元，主要用于×××××××方面。其他支出×××元，主要用于×××××××方面。

3、年终决算情况

本年度单位共收入×××元，共支出×××元，年末事业结余为×××元，其中基本结余×××元，项目结余×××元，上年结余为×××元，今年比上年多(少)结余×××元。多结余或者是少结余的因是……………。

三、存在的问题和建议

1、积极做好对其他应收款的清理工作

其他应收款主要是职工出差和购物所借款项，这部分借款如不及时进行清理，就不能够真实反映经济活动和经费支出，甚至会出现不必要的损失，为此，，采取积极措施加以管理和清算。一是要控制应收款的资金额度。二是要缩短应收款的占用时间。三是要及时对应收款进行清理、结算。针对一些一直拖欠的职工，采取见面打招呼，让其及时结账清算。若仍不能进行清还，则每月从工资中扣还一部分，直至把借款清完。

2、加强对固定资产的管理

固定资产是台站开展业务及其它活动的重要物质条件，其种类繁多，规格不一。在这一管理上，很多人长期不重视，存在着重钱轻物，重采购轻管理的思想。今后要加强这方面管理，财务处在平时的报销工作中，对那些该记入固定资产而没办理固定资产入库手续的，督促经办人及时进行固定资产登记，并定期与使用部门进行核对，确保帐实相符。通过清查盘点能够及时发现和堵塞管理中的漏洞，妥善处理和解决管理中出现的各种问题，制定出相应的改进措施，确保了固定资产的安全和完整。

3、重视日常财务收支管理

收支管理是一个单位财务管理工作的重中之重，加强收支管理，既是缓解资金供需矛盾，发展事业的需要，也是贯彻执行勤俭办一切事业方针的体现。为了加强这一管理，台站今后要建立健全了各项财务制度，这样财务日常工作就可以做到有法可依，有章可循，实现管理的规范化、制度化。对一切开支严格按财务制度办理，极大地提高了资金的使用效益，达到了节约支出的目的。

4、认真做好年终决算工作

年终决算是一项比较复杂和繁重的.工作任务，主要是进行结清旧账，年终转账和记入新账，编制会计报表等。财务报表是反映单位财务状况和收支情况的书面文件，是财政部门和单位领导了解情况，掌握政策，指导台站预算执行工作的重要资料，也是编制下年度台站财务收支预算的基础。所以我们要非常重视这项工作，放弃周末和假期的休息时间，加班加点，认真细致地搞好年终决算和编制各种会计报表。同时针对报表又撰写出了详尽的财务分析报告，对一年来的收支活动进行分析和研究，做出正确的评价，通过年终财务分析，总结出管理中的经验，揭示出存在的问题，以便改进财务管理工作，提高管理水平，也为领导的决策提供了依据。

××财务科

××年××月××日

行政单位资产移交报告篇六

我单位是1个独立编制的副处级行政事业单位，实行财务独立核算，归口市x局管理。截至12月31日，我单位共有行政编制74人，工勤编制6人；实有在职人员80人，退休人员9人。

截至12月31日，我单位资产总额为937.45万元，主要由以下三部分构成：

1、流动资产4.53万元，占资产总额的0.48%，主要为现金及银行存款；

3、其他资产208.6万元，占资产总额的22.25%，主要为财政零余额账户用款额度。

经认真统计、对比，我单位填报的资产情况报表数据与部门决算报表数据相符，资产状况良好。

为加强对国有资产管理，我单位做了大量工作。

一是摸清家底。对本单位的资产定期进行清查，做到“不打埋伏、不留死角”，帐帐相符，帐实相符。

二是加强管理。我单位严格遵守国家财经方面的法律法规和国有资产管理制，并结合单位实际情况，制订了一系列资产管理内部规章制度并严格执行。在日常工作中，不断完善在资产购置、使用、处置等方面的管理措施，有效维护了国有资产的安全和完整；合理配置国有资产，提高资产的使用效益，从而为有效开展工作提供了强有力的保障。

在今后，我单位将一如既往地严格执行财经方面的法律法规和国有资产相关规定、制度，同时规范和加强国有资产管理。一是进一步建章整制，从制度上保证国有资产规范化、高效化管理；二是进一步加强对本单位国有资产的监督、检查，从源头上杜绝违规行为；三是进一步优化资产配置，按照“合理、节约、有效”的原则，对资产进行合理调剂，做到物尽其用，实现国有资产效益最大化。

行政单位资产移交报告篇七

严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按照有关规定办理，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，下面是整理的关于行政事业单位资产清查报告范文，欢迎阅读！

近年来，省、市局和地方政府对**局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产*元，其中土地原值*元，房屋及建筑物原值*元，办公区、宿舍区绿化工程原值*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。面对着上亿的财产，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，我分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《固定资产清理工作总结》)二、建章建制，规范管理。

根据《地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

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；财务部门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、财务部门、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《三分局固定资产管理暂行规定》）

三、各司其职，各负其责。

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购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。监审室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。

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xx年，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。

《行政事业单位固定资产管理信息系统操作手册20xx版》

20xx年行政事业单位固定资产清查报告 第二篇

一、 系统登录

1) 单位基本信息维护

2) 部门管理

1、 新增部门

选择需要新增部门的上级部门--

在输入框中输入部门代码，部门

名称--

注意：新增的时候，第一步需要先选择需要添加部门的上级部门，然后再点击新建

2、 删除部门

系统中删除部门之前，需要把该部门的人员清空，并且把引用到该部门的卡片通过卡片变动把卡片引用到其他部门，让这个部门引用为空，才可以删除成功。

3、 修改部门

首先点击需要修改的部门，

然后修改部门信息，

3) 人员管理

1、 新增人员【20xx年行政事业单位固定资产清查报告】

第二步：在部门的树形结构下，点击需要新增人员的部门--

在人员信

2、 删除人员

系统中删除人员之前，需要把关联到该人员的卡片通过资产卡片变动使其关联到其他人员之后，该人员的引用为空，才可以删除成功。

操作步骤：点击人员所在的部门，在人员列表框中选择需要删除的人员，点击

《资产清查工作报告》

20xx年行政事业单位固定资产清查报告 第三篇

xxxxxx资产清查工作报告

市民政局：

根据市财政局《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省行政事业单位资产清查实施办法，我馆于3月7日至4月3日进行了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下：

一、资产清查工作总体现状分析

(一) 资产清查工作的基准日

此次清查工作统一以xxx年12月31日为资产清查基准日。

(二) 资产清查范围

1、对全馆账务进行了清理。这次我们对xxx银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符、账表相符。

2、对全馆财产进行了清理。这次我们对xxx的各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益情况进行了清查。

3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。

4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

(三) 资产清查工作实施情况

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，组

长由副馆长xxx同志担任，成员由xxx□xxx及各办、组负责人组成。馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的情况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

(四) 资产清查工作取得成效及存在问题

通过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本情况、财务情况以及资产情况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理提供信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我在资产管理方面存在的问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

二、资产清查工作结果

这次资产清查查出我馆资产损失情况是：馆门面房于xxx年元月依据“双创”要求予以拆除，损失xxx元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失xxx元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

三、资产、财务管理中的问题及改进措施

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

XXXXXX

xxx年 月 日

《固定资产清查报告》

20xx年行政事业单位固定资产清查报告 第四篇

[篇一:固定资产清查报告范文]

为了进一步加强固定资产的管理力度，规范和整顿固定资产的管理秩序，我局紧密结合撤乡并镇后国有资产重组工作的现实需要，本着认真负责的态度，从2xx6年2月开始，历经8个月的时间，对全旗各苏木镇，各行政事业单位的固定资产进行了检查清理。现将检查情况汇报如下：

一、各苏木镇固定资产的清理情况

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。

《审计整改报告》

我代表市人民政府，向市四届人大常委会第xx次会议报告20xx年审计工作报告中指出问题的整改情况。

市四届人大常委会第九次会议审议了关于2019年度市级预算执行和其他财政收支的审计工作报告，并作出了关于加强对审计工作报告中指出问题整改监督的决定。市政府高度重视市人大常委会审议意见，召开专题会议，研究部署审计整改工作，要求各部门单位强化审计整改责任，采取有效措施，切实纠正审计查出的问题。同时，要求突出长效机制建设，完善制度、强化措施、硬化手段、规范管理，防止类似问题再度发生。审计整改报告。各相关责任单位高度重视审计整改工作，成立审计整改工作机构，制定审计整改工作方案，明确审计整改工作责任，落实审计整改工作措施，高效运行。至10月底止，除根据湖南省非税收入管理条例第二章第十一条规定保留“郴州市非税收入汇缴结算户”，并更名为“郴州市财政局非税收入专户”，加盖国库部门印章外，审计报告中所指定期存单55张已按相关规定归并到36张，9个非税收入专户已实现非税与国库共管，8个土地出让收入支出账户撤并工作正在进行中，预计本月可完成，市本级财政专户归口管理已整改到位。

这项工作得到了上级财政部门的充分肯定，在今年9月全省财政专户整改工作通报中，两个市受到省厅的表扬，郴州市是其中之一。

(六)关于部分政府性基金支出安排不合理，低于规定用途的比例问题。一是根据有关政策精神和要求，从2019年起，散装水泥办、墙改办作为参公单位编制预算，所有工作经费将列入公共财政预算，不再从基金预算中列支；二是根据湖南省财政厅关于取消部分非税收入项目省级分成的通知(湘财综[20xx]17号)规定，自20xx年7月1日起取消“两项基金”上缴省级部分。今后将进一步规范项目申报程序，积极开展项

目调研活动，加大对相关项目建设的支持力度，严格执行郴州市本级财政专项资金使用管理办法的规定，努力提高资金的使用效益。

(一)进一步完善预算管理机制。一是推行预算绩效管理。坚持绩效优先理念，强化部门预算支出主体责任。从2019年起凡是向市本级财政申报50万元以上的项目，必须同步申报绩效目标。预算批复时同步批复绩效目标，预算执行时同步跟踪绩效目标。对没有按时完成绩效目标，工作不规范，评价结果差的，下年度不予安排或调减预算。二是建立资产配置预算审核制度，加强政府采购方式审批，实行基本建设计划申报，促进预算编制与行政事业单位资产管理有机结合。三是完善政府采购预算编制。加强政府采购方式审批，在批复政府采购预算时一并批复政府采购方式。四是加强专项资金预算管理。合理设定专项资金，逐步淡化专项资金“基数”的观念，加大资金整合力度，统筹安排，形成合力，集中财力办大事，提高专项资金预算编制的科学化、规范化水平。

(二)进一步强化财政精细化管理。一是加强对宏观经济形势的科学研判，密切关注财税政策的调整，切实将研判结果及财税政策变更对我市财政的影响纳入到财政收入管理中。同时，积极跟踪“营改增”改革后续政策，实时掌握该项改革对财税、企业的影响及改革成效，确保财政收入全面、真实、合理，努力做到财政收入管理精细化、科学化。二是做好预算基础业务管理，加强预算指标管理。依法按时批复年度市级部门预算，及时将部门预算指标导入指标管理系统，严把资金审核关，严格按资金支付审批程序拨款。三是强化专项资金监管，把专项资金使用情况作为财政监督和绩效评价的重中之重，综合运用国库集中支付、政府采购、专项检查等监管手段，对专项资金使用实行全过程控制监督，不断提高专项资金使用效益。四是积极推进财政监督转型，从2019年起财政监督检查机构全程参与部门预算编制执行，推动财政监督由注重事后监督向注重事前、事中、事后监督的全过程监督转变，由突击性、专项性检查向日常性、常态化检查转

变，建立起预算编制、执行、监督、评价相互制衡的管理机制。

(三)进一步加强政府投资监管。一是严格预算评审。严格执行财政、审计和建设三家联合印发关于加强市本级政府投资项目建设工程预算控制管理有关问题的通知(郴财办[20xx]12号)，明确预算控制价的约束作用，对不执行预算控制价管理的政府投资项目建设工程，财政部门不拨付建设资金、招标主管部门不予招标备案，审计机关依据有关规定予以核减。二是加强重点环节监管。严把招投标关、变更关和监理关，明确投资概算调整的审批程序，严格控制项目设计变更和现场签证，对重点项目实行审计全程跟踪审计，控制建设成本。三是建立投资项目资金绩效和风险评价制度。由市财政局牵头，组织专家和中介机构成立资金绩效和风险评价小组，对项目资金概算、预算执行、财务管理、债务风险等进行评审，为项目建设决策提供依据。四是建立投资项目资金监督检查制度。由市审计局牵头，抽调专家组成监督检查小组，定期对项目建设进行跟踪监督检查，以便及时发现问题、及时处理违法违规事项。

(四)进一步健全审计整改长效机制。一是建立审计整改问责和责任追究制度。各单位主要负责人是审计整改的第一责任人，也是问责和责任追究的重点对象，问责的主要内容要在整改措施和整改效果等方面追究相关人员责任。二是建立审计整改结果报告制度。被审计单位要在一定时间内，向政府、人大报告整改落实情况，并逐步公告被审单位审计整改结果，对拒不整改或整改不力的予以曝光。三是建立审计整改跟踪检查机制。在一定时间范围内，跟踪检查被审计单位执行审计决定、采用审计报告意见与建议以及处理审计移送项目的结果情况；进一步建立健全审计结论落实反馈制度和审计回访制度，确保审计提出的意见和建议得以落实，发现的问题得以整改。

以上报告，请予审议。

行政单位资产移交报告篇八

本次资产清查主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查、资产核实和完善制度五大重点工作内容。面对时间紧、任务重、困难大的现状，园区财政局积极应对，快速制定《园区行政事业单位资产清查工作实施方案》，并于6月17日召开园区行政事业单位资产清查布置培训会议，各街道、各主管部门、各有关单位、各会计师事务所260余人参加了大会。会上，园区财政局详细解读了上级政策，全面介绍了园区方案，就全区行政事业单位资产清查有关事项进行了具体工作布置。会议还邀请共创软件公司培训授课，系统讲解了全省统一开发的资产清查系统的操作要领，并在现场进行了操作演示和问题解答。

下一步，园区财政局将会同各主管部门根据各单位类别和特点，分别召开相关细化工作会议，对会计师事务所进行专门工作部署，定期召开工作进度推进会议，确保本次清查工作保质、保量、保时顺利圆满完成。通过本次资产清查，园区财政局将进一步摸清全区行政事业单位“家底”，夯实资产管理基础，为编制政府综合财务报告奠定基础。

2019年全国行政事业单位国有资产清查工作启动，财政部发布通知，为了全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，决定组织开展2019年全国行政事业单位国有资产清查工作，资产清查于2019年1月—10月在全国范围内组织开展。

行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

本次资产清查以2019年12月31日为清查基准日，清查范围

为2019年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、执行行政事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体;执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

资产清查将按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。境外机构的资产清查由国内派出部门或单位组织开展。

财政部同时印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》，加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查核实工作。办法自2019年3月1日起施行。

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。通过资产清查，摸清行政事业单位“家底”，有利于夯实管理基础，促进资产合理配置，实现资产动态管理;有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。同时，开展资产清查能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

根据《**市行政事业单位资产清查工作方案》(东财〔2019〕47号)和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》(东财〔2019〕28号)文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

(一)本单位成立于 年 月，属于行政/事业单位，主管部门是 ，法定代表人是 ，法定地址为**市 ，人员编制 人，在编干部职工 人，实有人员(含临工) 人。单位主要职能为 。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是2019年12

月31日。

(三) 资产清查工作范围

本次资产清查的工作范围是：本单位及未单独核算、与本单位合并填报报表的单位 个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位 个，分别为 。

(四) 清产核资工作具体实施情况

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

2、资产清查的组织工作。本单位成立了资产清查工作小组，统一组织实施本单位资产清查工作。小组成员包括：组长： ，副组长： ，成员： 。

3、资产清查工作程序：(1)制定本单位资产清查工作方案，组织学习有关政策，研究工作报表，做好人员分工；(2)对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月 日至 月 日；(3)进行帐务清理、财产清查，时间安排： 月 日至 月 日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排： 月 日至 月 日；(4)导入资产清查报表，分析资产清查结果；(5)撰写资产清查工作报告，上报有关数据；(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

(一) 资产清查结果

通过对本单位2019年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为 元，清查值为 元；负债总额

账面值为 元，清查值为 元；净资产总额账面值为 元，清查值为 元。

(二) 会计差错调整情况

截至2019年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为 元，资产清查报表中资产总额账面值为 元，差额 元，属于会计差错调整。具体情况为： 。

(一) 资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产损失 元、固定资产损失 元、对外投资(有价证券)损失 元、无形资产损失 元、其他资产损失及资金挂账等 元；具体损失原因分别为 。

(二) 资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产盘盈 元、固定资产盘盈 元、无形资产盘盈 元、其他资产盘盈等 元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为 。

(三) 关于土地使用权情况的说明；

(四) 单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失 元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产损失 元，固定资产损失 元，对外投资损失 元，无形资产损失 元，其他资产损失 元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈 元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产盘盈

元，固定资产盘盈 元，对外投资盘盈 元，无形资产盘盈 元，其他资产盘盈 元。

(一)存在的资产管理问题及产生的原因；

(二)存在的财务管理问题及产生原因；

(三)相应的改进措施；

(一)单位2019年度结转后资产负债表。

(二)土地、房屋建筑物产权证明资料(复印件)。

(三)土地、房屋建筑物分布、使用状况及经营情况书面说明材料。

(四)2019年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(五)资产损益证据。单位申报的各项资产盘盈、资产损失和资金挂账，必须提供具有法律效力的外部证据、社会中介机构的经济鉴证证明和特定事项的单位内部证据。

1、具有法律效力的外部证据是指单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件。主要包括：单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的结案证明；工商管理部门出具的注销、吊销及停业证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

2、社会中介机构的经济鉴证证明是指社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。社会中介机构包括：会计师事务所、

资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等。

3、特定事项的单位内部证据是指单位对涉及资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及相关资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等。主要包括：有关会计核算资料和原始凭证；单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点表；单位内部技术鉴定小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等。

行政单位资产移交报告篇九

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，根据霍政办〔20xx〕62号和霍邱县人民财政局财资〔20xx〕39号霍邱县财政局(国资委)关于转发财政部《行政事业单位国有资产清查资产清查核实管理办法》的通知和县政府及财政局有关要求，我镇决定在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现制定如下工作方案。

一

结合我镇实际情况，我镇财政分局按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国

有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制

(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

1.20xx年12月31日以前经县级机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

(一)我镇由镇长任组长分管领导和财政分局及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的

统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政分局，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、镇直单位可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

(四)经过清查核实后的资产，要按照县财政局(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。

(五)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(六)资产清查工作结束后，镇财政分局根据财政部印发的《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上报登记。

根据《财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下：

(一)准备阶段(20xx年3月)

1. 研究制定资产清查工作方案。
2. 组织镇直各单位开展宣传及业务培训。

(二) 实施阶段(20xx年4月-7月)

1. 镇直各部门、单位自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，各单位部门负责人应指导本单位制定资产清查实施方案，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，行政事业单位将申报文件、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镇财政分局，各单位负责人进行审核汇总后于20xx年6月30日前报送镇财政分局。其中，纸质材料应当包括正式文件、本单位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，还应当包括本单位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。

2. 20xx年7月31日前，镇财政分局对全镇行政事业单位资产清查结果进行审核，并可结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对全镇行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

3. 20xx年7月31日前镇财政分局按照财政部和省、市县的要求，编制全镇资产清查汇总报表，连同资产清查工作报告等报送上级财政部门。

(三) 总结阶段(20xx年8月-9月)。

1. 镇财政分局对全镇资产清查工作进行总结，向县政府报告全镇行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 镇财政分局将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 镇直各部门、单位负责人要根据各自实际情况，完善资产

管理实施办法。

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，镇财政分局按照县财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人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。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

(一)加强领导。镇直各部门、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，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。镇直各部门、单位负责人要做好动员、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。镇直各行政事业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。镇直各部门、单位负责人要加强对本部门、本系统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。