

最新部队清查报告(大全10篇)

“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。写报告的时候需要注意什么呢？有哪些格式需要注意呢？下面是小编为大家带来的报告优秀范文，希望大家可以喜欢。

部队清查报告篇一

_____总经理：

按市局的部署，我们于年前对公司资产进行了全面彻底的清查盘点，现将清查中发现的问题与处理的情况报告如下：

一、清查出的主要问题是_____原料因采用“_____方法”计量，出现大量短亏。该计量方法本身不可能精确，但由于没有计量设备，明知车辆装载不足，也难以拿出有说服力的证据同供货方交涉。这次计算结果，短亏数竞选_____吨，价值_____元。考虑到这是20来年积存的问题，计量方法本身又不够精确，经研究决定暂不进行账务处理。拟在明年购置后，将运入新场地堆放，待原有原料发料完结时，再依照实际短亏数进行处理。

二、在材料、低值易耗品、半成品、产成品清查中，净盘亏、毁损数为_____万元，主要是积压产成品年久变质报损_____万元，其余_____万元是___月___日仓库被盗丢失的铝、铜线材料，经报隶迄今尚未破案。对此，我们拟在本年决算中暂予核销，列入管理费用。

三、在固定资产清查中，虽然没有发生短缺和毁损的现象，但却有两笔拖了几年未作处理的悬案：一笔是已故设备科

长_____擅自借出一台_____机，原价_____万元，已提折旧_____万元；另一笔是三年前买进一台不能使用的废设备，原价_____万元。这两项共计损失_____万元，已于____月____日上报公司。

四、现金与银行存款，经过清查，与账面数值完全相符。

五、债权、债务清查，债权方面有三笔由于实行延收货款销售而形成的坏账损失，共计_____万元，也已于____月____日上报公司。其余经逐户函讯，均证明无误。债务方面，有一笔拖了多年无法偿付的应付货款_____万元，已由我公司主管经理批准核销，列入决算，作为营业外收入处理。其余已经逐户核对无误。

以上报告如有不当，请指正。

部队清查报告篇二

学校领导班子对此次排查工作高度重视，成立了教材教辅课外读物排查工作领导小组和专班，形成排查工作方案，将此次专项行动分两次进行。为保证审查工作的顺利完成，审查前由图书管理员对专项组成员进行培训，明确审查标准。

8月5日，教务处副主任李君带领中小学教务干事、图书管理员及其他教师，对师生使用的教材、教辅、读物进行逐类排查。排查过程中，教务处督促指导，要求做到数量清楚、责任到位、不留死角，保证专项行动有效实施。

8月7日，学校组织人员进行二次复查。复查内容仍以《中小学生课外读物进校园管理办法》12条负面清单为依据，对课外读物进行逐本排查。这次兵分两路，教务处组织学科组老师认真审查、整理图书馆课外读物，德育处组织班主任对班级书架课外读物进行逐一排查。工作结束后，班主任带领学生打扫教室卫生，清扫书架灰尘。

班主任组织学生认真排查、整理班级书架课外读物。学科组老师认真排查、整理图书馆课外读物。

此次专项排查工作中，我校共审查了11万余本图书（含校本教材），发现问题读物105本，已按要求进行登记并清理下架。

课外读物专项排查工作为师生打造健康阅读的一方净土，推动了书香校园的'建设。青云学校将继续加强对课外读物的规范化管理，坚决抵制抵制不良书籍流入校园，为学生的身心健康营造绿色温馨的文化环境！

部队清查报告篇三

根据财政部资产清查工作的有关制度、政策和省人民政府办公厅、省教育厅有关文件精神，我校于20xx年3月19日至5月22日对全校各学院、教学部、各单位截止20xx年xx月xx日的各类资产(包括：教学、科研、行政管理、后勤服务、产业开发占有和使用等)进行了全面清理核对登记，现已完成资产清查的主体工作，并经省财政厅、省清产办委托的主审所(贵州汇隆会计师事务所)对我校资产清查的专项审计，于5月22日按时向省教育厅和省清产办公室报送了《贵州师范大学资产清查报表》、《贵州师范大学资产清查工作报告》、《贵州师范大学资产清查专项审计报告》和有关材料。现将我校资产清查工作的有关情景汇报如下：

学校高度重视此次全国性的行政事业单位资产清查工作，专门下发了《贵州师范大学关于开展资产清查工作的通知》(校发[2007]11号)文件，并成立了贵州师范大学资产清查工作领导小组。领导小组由伍鹏程校长任组长，分管国有资产管理工作的黄开烈副校长和分管计划财务工作的刘肇军副校长任副组长，成员为计财、国资、审计、监察、人事、教务、图书馆、后勤、后勤集团、产业开发中心等部门负责同志。领导小组下设办公室(简称“校清产办”)，设在国有资产管理处，由国资处处长任办公室主任，计财处处长和国资处副处

长任办公室副主任。在校资产清查工作领导小组的统一组织领导和协调部署下，在各学院、教学部、各单位的进取支持配合下，“校清产办”具体负责组织实施了我校资产清查的日常工作。经过认真学习文件和资料，熟悉资产清查软件系统，明确分工、职责到人，落实进度、实物盘点、账务清理、信息卡片录入、基础和综合账表生成、系统软盘数据平衡，最终构成资产清查报表，并于按时报送和理解省财政厅、省清产办委托的中介机构—贵州汇隆会计师事务所对我校实施资产清查专项审计等环节的工作，克服了由于时间紧，任务重，工作量大，牵涉面广的困难。异常是基础数据的录入，近五万件资产的卡片信息点采集输录，组织专人加班加点进行。由于我校资产管理信息库与这次全国行政事业单位资产清查软件系统不匹配，所以专门聘请了计算机专业方面的专家帮忙、指导数据库的整理和调配，使清查工作得以顺利进行，少走弯路。经过大家的共同努力，顺利地完成了此次清查工作任务。

(一)清查出的资产损失情景

1、流动资产

经过对货币资金、往来款项的清查，需要申报资金挂账损失金额为243326527.15元，具体构成如下：

(1)银行存款32844.46元，系校财务处1996年8月至2002年7月间与原校内结算中心账面差，校内结算中心已于2002年7月31日撤销，撤销时原银行账户余额与开户行核对一致，并转入校财务处，属历史遗留内部单边挂账性质。

(2)预付账款243412999.71元，系高校贷款资金修建房屋，购置教学设备及土地，因执行的会计制度缺陷，未能将上述预付款结转事业支出，而项目已交付使用，暂估入固定资产，属虚列资产，应予报损。

(3) 其它应收款165482.98元，系原贵州理工职业技术学院的七笔呆账，挂账时间长达十多年，经过收集原始资料，询问相关人员并写出书面材料，初步认定为支出挂账。

2、固定资产

经过对全校50个部门(教学部门20个、教辅单位6个、职能部门21个、附属机构及其它部门共3个)的固定资产清查，涉及报废报损仪器设备用品的有40个部门，报废报损下账的仪器设备用品一共为2862台(件)，账面原值6,303676.84元。其中台件数和价值由4个方面构成：

(1) 原学校电机厂、无线电厂报废报损的设备用品台件数为85件，账面原值227033.35元，10年前两厂撤销关掉作报废处置，残值已入学校财务，因具体手续材料不齐而未下账，本次清查予以清账。

(2) 已报教育厅、财政厅正式批复报废报损设备用品台件数为1004件，账面原值2265533.40元，因没有全部查清单台件的设备号和具体使用保管职责人等而未下账，本次清查落实后予以清账。(详见以下文件：2004年5月27日校字[2004]54、82号请示、2004年7月29日教育厅黔教[2004]108号函、2004年12月20日省财政厅黔财资[2004]81号批复；2006年3月15日校字[2006]40号请示、2006年8月10日教育厅黔教[2006]51号函、2006年10月11日省财政厅黔财资[2006]74号批复)。

(3) 退库(单台件输入资产管理信息系统库时输错、输重的)设备用品台件数为163台件，账面原值155565.00元，本次予以更正。

(4) 被盗、毁损和待报废的设备用品台件数为1610台件，账面原值为3655545.09元，由学校成立固定资产毁损报废技术鉴定小组，聘请实验仪器设备专业方面的专家教授，对其进行专门的技术鉴定，出具相应的技术鉴定材料，为此次资产清

查减少(盘亏)部分,申请核销供给依据支撑。

(二)经贵州汇隆会计师事务所审核后的资产损益情景

(略)

(三)申报核销损失的处理预案

我校经过此次资产清查,一共清理出价值243730452.51元的资产待处理,根据实盘依据、报损材料、专门的技术鉴定和会计师事务所审核认定,特申请予以核销。

经过此次清查,较彻底地摸清了我校资产家底,规范了资产账务管理,做到账实相符,为进一步加强我校国有资产监督管理奠定了基础,为我校国有资产管理信息数据库供给更全面的初始信息,为更好地实施资产动态管理供给了信息支撑;经过清查,为建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的运行机制,为编制以后年度财务预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序和推进分配制度改革创造了条件。

我校一贯重视加强学校资产管理,根据学校发展需要,2001年就报批成立了学校国有资产管理处,是全省最早成立国有资产管理职能部门的高校之一;同时,我校十分注重资产管理制度建设,制定了较为完善的资金管理和实物资产管理办法,建立了有效的内部控制运行机制,对资产管理一向严谨规范。此次资产清查发现出来的我校财务、资产管理中存在的薄弱环节和主要问题是:教学科研管理、后勤生活服务和产业经营开发三个部分使用的资产,没有做到统一进行核算和管理;资产总账和分类分户明细账没有做到定期往来对账;资产保管使用、调剂移交和处理的制度不够健全。在全面总结、认真分析产生问题原因的基础上,学校将采取切实有效的措施和办法,进一步健全完善学校资产管理制度,并认真组织实施,规范学校资产管理的程序,加强学校资产监管,确保学校国

有资产安全完整、有效使用。

部队清查报告篇四

根据《霍邱县财政局（国资委）转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

白莲乡政府拥有独立编制机构数3个，独立核算机构数1个。行政编制人员26人，事业编制18人，退休人员17人。

本次资产清查以xxx年12月31日为清查基准日，清查范围为乡政府及“三权”在下的乡直属单位的国有资产。为切实加强领导，保证我乡资产清查工作进行顺利，我乡组织成立了资产清查工作领导小组，由杨忠敏乡长任组长，副乡长范寿红任副组长，办公室、财政所、农经、计生、民政等负责同志为成员。行政事业单位国有资产是行政事业单位开展公务活动的物质基础，是国有资产的重要组成部分。通过对乡政府基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核实，真实、完整地反映了单位的资产和财务状况。全面开展了国有资产清查工作，摸清了各类国有资产状况、财务状况，摸清国有资产存量、结构及分布。我乡虽然在国有资产管理虽取得了一定成效，但由于体制、规章制度等不完善，仍存在较多薄弱环节和问题，这阻碍了国有资产管理朝着良性循环的轨道健康发展。

通过资产清查，全乡共核实固定资产2930752元；无形资产4860000元（为乡政府及事业单位用地）；流动资产2840028.15元，其中其他应收款1026178.3元；资产总额10630780.15元；流动负债1814883.88元，全部为其他应付款；资产基金4091771.05元，无资产盘盈、资产损失。

一是从思想认识着手，加强领导责任。

二是从规范管理着手，加强制度建设。

三是确保健康运行，加强风险控制。

部队清查报告篇五

XXXX局：

根据财政部资产清查工作的相关制度、政策，按照市财政局与市局的有关要求，我局认真按时完成资产清查的主体工作，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

一、以资产清查工作总体状况分析

(一) 资产清查工作基准日

20xx年12月31日。

(二) 资产清查范围

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

(三) 资产清查工作具体实施情况

- 1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案。
- 2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综合办公室为主，各科室密切配合进行。
- 3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

二、资产清查工作结果

1、截至20xx年12月31日的资产清查结果情况

资产合计xxxxx元

(1)xxx

(2)xxx

(3)xxx

2、截至20xx年12月31日的负债清查结果情况

负债合计xxx元

暂存款xxx元

3、截至20xx年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计xxx元

(1)xxx

(2)xxx

其中：经常性结余xxx元

专项结余xxx元

三、资产盘盈、资产损失清查结果情况

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

四、对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在问题、原因的'分析及整改措施

(一) 存在问题

XXXXXX

(二) 原因分析

XXXXXX

(三) 整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产管理责任机制。二是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。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，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。运用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。

部队清查报告篇六

年度资产清查盘点的工作要求，对我系固定资产进行了清查盘点，清查情况

总结

如下：

我系

领导

对本次资产清查工作十分重视，因搬家，需对很多固定资产进行清查，入账，确实是任务重压力大。为保证资产清查工作高效有序地进行，首先成立了资产清查工作小组，并指定办公室主任为资产清查专门负责人；其次，组织清查工作小组成员学习资产清查工作的相关制度、政策，明确资产清查工作要求；第三，在系

领导

的监督指导下，资产管理对对本次资产清查工作的各项材料进行集中分析、简化，然后逐个实验室进行清查。第四，确认资产清查最终结果，并填好报表上报。经过努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

1、500元以上固定资产清查情况：账面总台数1126台，金额14075914元；在用设备资产总台数738台，金额13815992元，在用家具资产总台（件）数355，金额259922.10元；待报废设备资产总台（件）数14台，金额44580元；待报废家具资产总台（件）数9台，金额1058元；闲置设备资产总台数33台，金额118555元；待修设备资产总台数13台，金额588780元。

2、200元以上500元以下资产清查盘点情况：无盈亏。

3、资产基本完好，待修资产：电力电子及电机拖动实验装路10台里部分挂件，电机及电气技术实验装路1台不上电，双控滚动轴承性能测试分析实验台不能通讯；原因说明：内部原件损坏等待厂家来人修。

4、盘盈固定资产情况：无盘盈。

5、盘亏固定资产情况：设备10台，金额25636元，家具6件，金额2532元；盘亏设备、家具原因说明：设备主要是搬家丢失，另外有两台设备由于设备借出手续不全，经手人过世找不到借设备的人。

6、待调剂资产情况：设备2件，金额1460元，家具台4件，金额6160元。

7、待报废资产情况：设备14台，金额44580元，家具8件，金额1058元。

我系对固定资产管理较好，制度较完善。建有固定资产明细账、台账、卡片。大多数固定资产保管完好，做到了有账有物，账实相符、账卡相实，保持了固定资产账、卡、物相一至。系所有固定资产的录入工作都安排的有专人负责管理。管理员根据物品的归类及时录入。每台设备落实到个人，实验室能够做到定期清查，档案管理规范。

通过本次资产清查，进一步规范了资产管理工作，更有效地保护了国有资产。但清查中也发现了一些问题，由于某些方面制度不够规范，导致设备的借出归还手续不全，在清查中发现有帐无物的现象，暴露出我系在资产管理工作中存在着一些不规范的地方，显示了日常管理工作不够扎实。

我们将以本次资产清查作为提高我系资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的'有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

- 1、组织系管理员认真学习学校固定资产管理制度，阐明对国有资产的管理和保护的重要性，引起各校对固定资产管理工作的重视。

2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，对固定资产进行严格的登记造册，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。

3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的管理人管理好，防止物品的损坏和遗失。

报告，否则应负相关责任。

5、系

领导

加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护国有资产。

6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。

部队清查报告篇七

根据上级工作部署,为优化学校图书室藏书结构,近期我校对图书室进行了全面清理工作。本次图书清理主要是对陈旧过时的图书,长期以来无人问津或很少有人借阅、流通率低的书刊,不符合、不适应学校图书室的藏书以及残破不全、无法修复的书刊等进行清查整理。

我校是农村学校,资金较少,学校很少自己购买图书,大部分是上级部门配置,现有图书1392册,其中大部分是捐赠,小部分是自己采购,因我校是20xx年新建的教学楼,在这一年重新对图书进行了剔除上账,鉴于此,所以本次剔除图书不多,目前本校存在问题就是旧书偏多,书籍覆盖面不全,例如多为

文学类图书,科学类图书册数就仅仅是个位数。因此,希望在今后配备图书时能够将图书的面铺全,增加数学类、英语类、科学类、音乐类、体育类、象棋类、交通类等等,这样将会更有利于学生的成长和发展。

通过本次图书室清理工作,对图书全面剔旧、更新、清理、修复,使图书室更加科学有序,更加便于浏览和借阅。我们将进一步完善图书管理的各项规章制度,切实做好图书室书刊的登录、分类、编目、装订、上架、清点、剔旧、修复等常规管理工作,做好新书、报刊、杂志当月当期及时在阅览室上架。图书管理员将牢固树立为教学服务、为师生服务的思想,认真学习,努力提高业务水平,尽职尽责做好图书室的管理工作。以后将一如既往对图书进行严格的把关,进一步提高图书质量,营造健康安全的'育人环境,保障师生教育教学的需求,充分发挥图书室的育人功能。

部队清查报告篇八

为进一步规范幼儿园办园行为,防止和整治违规推荐教辅材料的现象,切实保障幼儿健康快乐成长,我园严格执行省教育厅开展中小学幼儿园教辅材料专项整治的要求,坚决杜绝“违规教辅材料进幼儿园的现象。历下区第二实验幼教集团成立了教辅材料自查小组,由李颖园长任组长,各园业务主任为专项整治工作领导小组,实行园长负总责,业务主任具体负责,层层建立责任制的办法。严格对照通知要求进行自检自查,把违规教辅材料自查作为幼儿园一项经常性、长期性和人重要行的幼儿园工作开展。

幼儿园业务主任组织全体教师对《山东省教育厅关于开展中小学幼儿园教辅材料专项整治的通知》学习活动,让大家充分的认识的'违规教辅材料的利害性,不利于幼儿园的素质教育的进行,严重影响了幼儿园的教学秩序。

历下区第二实验幼教集团盛奥幼儿园工作领导小组成员对教

辅资料征订情况进行认真清查，组织教研组长、教师对全园的班级就行了拉网式的清查纠查工作，未发现教师擅自统一征订，暗示、强迫幼儿购买教学辅助材料等违规现象。

对幼儿园的图书区和全园的教师用书和幼儿园图书进行了自查，是否存在盗版教辅材料进入校园的情况，确保幼儿不受侵权盗版和非法出版教材教辅产品的侵害。幼儿园使用的是山东大学出版社以及明天出版社的教师用书，都是经山东省中小学教材审定委员会审查通过的幼儿园探究式活动课程，没有幼儿教辅材料。

通过本次违规教材的自查活动，让我园上下重视了本项工作的重要性，我园将继续根据上级部门的要求，进一步加强幼儿园管理，通过自查，我们幼儿园使用的是山东大学出版社以及明天出版社的教师用书，都是经山东省中小学教材审定委员会审查通过的幼儿园探究式活动课程，没有幼儿教辅材料。

在今后的工作中，我园将继续根据上级部门的要求，把此项工作做稳、做实，让幼儿将会在一个更加安全的环境中健康、快乐成长！

部队清查报告篇九

图书室是学校的重要组成部分，是学校信息中心，知识传播的媒体中心，课堂教育的延伸，课堂教育基地，服务教育、教学及科研。根据《河南省中小学图书馆工作规程》实施细则，按照中小学图书室检查的内容及指标要求，我校图书室工作人员积极、有序、认真地开展了自查工作，现将我校图书室自查的基本情况作如下汇报：

学校领导高度重视图书室的建设及管理工作，每年将图书室工作列入学校整体发展规划之中，纳入学校议事日程。图书室实施校长领导下的室长负责制，各项管理制度健全，人员

职责及分工明确。现有兼职图书管理人员1人，具备一定管理图书的专业知识和能力。

学校现有图书室（藏书）一间20多平方米、藏书近两万余册，其中综合类11859册，政治科技工具类1146册，文学类6000册，新增图书205册，人均30余册；阅览室（教师、学生）三间80平方米，课供50多人同时阅读。图书室、阅览室环境安静，采光及照度适宜，并做好了防火、防尘、防潮、防盗等措施。

20xx年8月学校筹备资金近万元对原有的`图书室进行了整改，整改后的图书室环境更加宽敞明亮、整洁优雅。

1、我校做好对图书室人员业务考核工作。为了强化和提高工作人员的业务素质，组织图书室人员进行专业培训。保证了图书室工作人员的相对稳定，图书室每年制定切实可行的学期和年度图书室工作计划，期末认真总结。

2、在业务工作中，严格执行各项规章制度：建立图书室岗位责任制、建立师生借还书规则、阅览室和资料室阅览规则。建立健全文献借阅、剔旧制度、各项内部制度包括资产管理制度及业务档案（图书登记、期刊合订本登记、图书注销登记等），齐全规范。使业务工作有章可依、有据可查、井然有序。

1、图书管理员在平时工作中，树立全心全意为读者服务的思想，态度热情，主动服务质量高，做到“为人找书”、“为书找人”，受到师生员工的一致好评。

2、创造优雅的学习环境，是图书室做好读者服务的基本保证。在基本服务上：实行全天开放，各班级设立了“图书角”，并定期更新，供学生随时阅读。达到生均年借册数20册以上，生均年阅览20次以上，实行全开架服务。

3、在图书室教育方面，为充分发挥图书室的教育职能，结合

当前形势举办丰富多彩的读书活动，是我校图书室的又一特色服务。每学期组织、学生开展各种形式的读书活动，如假期征文辅导、组织开展读书活动、读书心得评比、阅读手抄报评比活动等。利用多种形式定期宣传与推荐优秀读物，推荐导读书目等，通过开展多种形式的读书活动，极大提高了学生的读书兴趣和写作能力，同时也促进了我校的素质教育。

4、在资料服务方面：重视教改信息的收集，做好各类资料的保管，满足读者相应要求，并有完整记录，注重专题服务，编制有关教学、教科研等方面的资料等。

通过这次自查，发现本室还存在不足之处，如：创业精神有待加强、有些设施还不够齐全（空调配置等）；硬件设施达不到；没有专职的图书管理员；不具备电子图书馆的能力；图书数量达标，但质量不高，复本量较大。今后，将努力提高本室的硬软件建设，不断地改进工作的方式和方法，取长补短，力争使我校图书室的各项工作更上一个台阶！

部队清查报告篇十

（一）资产清查工作基准日

×××年12月31日。

（二）资产清查范围

经清理，本单位纳入本次资产清查范围的单位户数为1户，即行政本部1户，执行行政单位会计制度。

（三）资产清查工作具体实施情况

- 1、成立局资产清查工作小组，制定本局的资产清查工作方案。
- 2、按照本局制定的资产清查工作方案组织实施。以财务、综

合办公室为主，各科室密切配合进行。

3、按照要求，认真开展了单位自查。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，填制《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制《行政事业单位资产清查报表》，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

1、截至×××年12月31日的资产清查结果情况

资产合计×××××元

□1□×××

□2□×××

□3□×××

2、截至×××年12月31日的负债清查结果情况

负债合计×××元

暂存款×××元

3、截至×××年12月31日的净资产清查结果情况

净资产合计×××元

□1□×××

□2□×××

其中：经常性结余×××元

专项结余×××元

我局无发生资产盘盈和盘亏情况。

（一）存在问题

XXXXXXXX

（二）原因分析

XXXXXX

（三）整改措施

1、提高认识，进一步加强国有资产管理，一是建立资产管理责任机制。二是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。三是加强制度建设，健全基础工作。四是规范资产处置行为，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。运用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。