**XX部门/学院 年度国有资产清核实工作报告**

​

引言（概述）​​

​背景与目的​：说明清查的政策依据、工作目标（如摸清资产家底、强化内控）

​一、组织架构​

列明部门/学院清查领导小组及成员，明确分工内容。

二、清查基准日​

注明清查截止日期（如2025年9月30日）。

三、​清查范围与方法​

（一）​范围​

涵盖固定资产（设备、家具等）、无形资产等。

（二）​方法

账物核对：确保账实相符；

实地盘点：全盘或抽样核查，对盘盈/亏资产拍照存档并标注定位；

信息化手段：利用资产管理系统导出数据比对。

四、​清查结果​

资产账面总值 vs 清查总值，差异率。

此次盘点资产数量\_\_\_0\_\_\_\_（件）/账面价值\_\_\_0\_\_\_\_元。

其中：

正常使用的资产数量\_\_\_\_0\_\_\_\_\_台（件）/账面价值为\_\_\_0\_\_\_\_元。

盘亏的资产数量\_\_\_0\_\_\_\_台（件）/账面价值\_\_\_0\_\_\_\_元；

盘盈的资产数量\_\_\_0\_\_\_\_台（件）；

闲置的资产数量\_\_\_0\_\_\_\_台（件）/账面价值\_\_\_0\_\_\_\_元；

五、​问题分析与整改措施​

（一）问题汇总​

如标签缺失、闲置资产未处置等。

（二）​问题​原因

如：制度执行不力、部门协作不畅等。

（三）​整改方案​

1.立即调整：盘盈/亏资产报批调账，补全标签；

2.长效机制：修订资产管理制度，定期抽查培训。

六、​结论与建议​

​（一）结论​：总结资产状况（如“总体良好，部分设备闲置”）

​（二）建议​：推动资产动态管理、优化配置方案等

附件（必备材料）​​

​明细表​：资产清查盘盈/亏、待报废明细表

​会议纪要​：清查工作会议记录

​ 注：参考模板，实际撰写时可根据部门实际情况调整内容深度