附件7

XX单位资产清查工作报告

（预算单位参考格式）

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》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：

1. 单位基本情况

包括单位性质、财务隶属关系、资产管理部门或岗位设置情况、执行财务会计制度情况、单位人员情况、预算收支情况等基本情况。

1. 资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作基准日。

（二）资产清查范围。

（三）资产清查工作组织实施情况。

1.资产清查工作方案制定情况。

2.资产清查工作方案实施情况。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。

1. 资产清查工作结果

 （一）单位清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

（二）资产盘盈、资产损失、资金挂账原因分析。

（三）资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料。

（四）单位申报核实资产盘盈、资产损失、资金挂账的处理预案。

1. 对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等
2. 存在的实际问题。

请详细描述[例如：\*\*单位房屋位于\*\*，建筑面积\*\*平方米，\*\*层，是否入账（未入账，写明原因），账面价值\*\*，房屋建成日期为\*\*，房屋目前状态（在用、出租、出借、闲置）。\*\*单位土地位于\*\*，面积\*\*平方米，土地性质\*\*，是否入账（未入账，写明原因），账面价值\*\*，取得日期为\*\*，目前状态（在用、出租、出借、闲置）。是否去相关部门办理过产权证照？哪年办理？办理过程中在哪些部门存在问题，缺少那些手续？存在问题原因，本单位是否可自行解决？如不能独立办理需与哪些部门进行沟通协商？]

（二）原因分析。

（三）改进措施。

1. 单位资产管理情况

具体包括资产使用状况和国有资产收益情况等。

1. 其他需要说明的事项