# 小学资产清查工作报告(十二篇)

来源：网络 作者：紫云飞舞 更新时间：2024-08-11

*随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。小学资产清查工作报告篇一xxx学校...*

随着社会一步步向前发展，报告不再是罕见的东西，多数报告都是在事情做完或发生后撰写的。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？这里我整理了一些优秀的报告范文，希望对大家有所帮助，下面我们就来了解一下吧。

**小学资产清查工作报告篇一**

xxx学校属于事业单位，执行事业单位会计制度，主管部门为濉溪县教育局，法定代表人是xxx校长，法定地址为xxx，人员编制xx人，在编教职工xx人，。单位主要职能是实施中小学义务教育。

(一)资产清查工作基准日：本单位资产清查工作基准日是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2个，分别为xxx学校xx小学、xxx学校xx小学。

(三)资产清查工作具体实施情况

1、本次资产清查工作的主要内容为：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

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：xxx(中心校长)，副组长：xxx副校长)，成员：xxx。

3、资产清查工作方案制定和实施情况。

(1)4月20至4月22日：资产清查工作小组召开会议，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)4月22日至5月17日：对本校占有使用的国有资产进行全面清查，组织人员输入固定资产卡片并进行核对，填写资产清查报表，分析资产清查结果；

(3)5月18日至5月20日：自查工作完成后，将资产清查报表、资产清查工作报告等材料报送县教育局计财股。

(四)资产清查工作取得的成效及存在的问题。本次国有资产清查工作使学校真正摸清了“家底”，真实完整地反映了我单位固定资产状况，强化了我校资产管理，夯实了资产管理信息系统数据。但在清查工作中也存在一些问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是部分上级调拨资产未及时入账，盘亏原因是部分损毁资产未及时进行报废处理。

(一)资产清查结果

通过对本单位12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位资产总额账面值为11,729,262.89元，清查值为13,978,465.27元，清查变动数增加2,249,202.38元，净资产总额账面值为2,122,975.26元，清查值为2,122,975.26元。

(二)资产盘盈、资产损失情况

本单位此次资产清查中，盘亏0元，资产盘盈2,249,202.38元，占资产账面值的19%，具体盘盈原因为上级调拨资产未及时入账。盘盈资产主要证明材料为教育局调拨单。

(一)存在的问题

1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

2、未指定专人妥善保管和维护资产；

3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场；

4、帐务处理不及时。

(二)改进措施：

1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

2、指定专人妥善保管和维护资产；

3、认真清理资产并整顿实物管理现场；

4、及时按规定程序处理帐务。

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。

**小学资产清查工作报告篇二**

4月8日下午，学校在学术交流中心第一会议室召开20xx年国有资产清查工作布置会。校长董健康就国有资产清查工作提出要求，副校长吕宗平主持会议，实验室及设备管理处、财务处以及各单位各部门主要负责人参加。

根据民航局转发《财政部关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》和《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》要求，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，对全国行政事业单位进行一次全国性国有资产清查。此次清查的目的是全面摸清国有资产“家底”，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理。并通过此次清查，着力解决历史遗留问题，理清产权关系，盘活存量，促进资产合理配置，提高资产使用效益。

学校根据财政部、民航局的文件要求成立20xx年国有资产清查工作小组并制定了国有资产清查工作方案，确保对学校基本情况、财务情况及资产情况进行全面清理和清查，完整反映学校的资产和财务状况。

董健康对此次国有资产清查工作提出三点要求：一是各单位各部门要统一思想，提高认识，高度重视此次清查工作。此次清查的大背景是落实党中央全面深化改革决定中关于完善国有资产管理体制和深化财税体制改革的相关要求。通过此次清查有利于学校摸清家底，有利于处理历史遗留问题，有利于争取更大的发展空间;二是结合改革，协调推进，处理好清查和各项重点工作任务的关系。要认识到资产清查是学校推进改革的基础工作，是学校理清关系、规范完成重点工作任务的必须环节，是制定和实现未来规划的基础;三是加强领导、配齐人员、责任到人，圆满完成各项清查工作。这次清查时间紧、任务重、要求高，各单位各部门要一把手亲自抓，负直接责任，按照本次会议的布置和安排认真做好落实。同时，此次清查工作将作为重大临时性工作列入今年的考核当中。

会上，财务处副处长王璇传达财政部和民航局关于此次国有资产清查工作的精神和要求。实验室及设备管理处处长刘敏解读了学校本次国有资产清查工作实施方案，详细讲解了本次清查工作的原则和目标、清查基准日和范围、清查工作内容以及清查工作步骤。

据了解，学校实验室及设备管理处从20xx经年至20xx年，用时三年在全校各单位各部门的支持配合下，对全校56个二级单位和部门的设备类资产、家具类资产、房屋类资产进行了实物盘点和核查。通过三年清查工作，基本摸清了学校设备类资产存量情况，对设备资产管理中存在的共性问题做了初步的分析，完善了学校资产管理制度，优化了资产管理流程，为开展20xx年国有资产清查工作打下了良好的基础。

学校召开20xx年国有资产清查工作动员会

学校20xx年国有资产清查工作动员会在综合楼一楼报告厅举行，学校党委常委、总会计师陈兴才出席并作动员讲话，全校各学院、机关部处、直属医院等二级单位负责人及资产管理员与会。

陈兴才总会计师在讲话中首先传达了财政部、自治区财政厅“关于开展20xx年全国行政事业单位国有资产清查工作通知”的文件精神，指出要充分认识国有资产清查的重要意义，明确清查的目标任务、工作原则、工作重点、方法步骤和总体要求，在具体实施过程中，立足学校发展实际，以推动学校事业发展的全局角度落实资产清查的各项任务。随后提出了两点工作要求，一是坚持以“实”为标准，确保清查措施务实、清查过程扎实、清查数据真实;二是明确以“严”为要求，遵守清查工作纪律，坚持实事求是原则，如实反映资产管理情况和存在问题，严格按照方案不折不扣做好各项工作。最后强调，资产清查工作是一项基础工程、系统工程，工作内容繁重，各部门务必高度重视，安排专人负责，加强协作配合，确保国有资产清查如期完成，以开展清查为契机，推动学校资产管理工作取得新进展。

会上，国有资产管理处副处长骆笑红详细解读了广西医科大学资产清查工作方案，涵盖背景情况、工作原则与要求、清查内容和工作步骤等有关事项，明确了国有资产清查领导小组、工作小组以及各二级单位的主要工作职责，并对清查工作作了具体部署。据悉，根据财政部、教育部的要求，此次清查工作以20xx年12月31日为基准日，清查范围包括学校各项资产、负债、净资产。

**小学资产清查工作报告篇三**

根据县教育局资产清查的要求，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：

（一）资产清查日期：根据县教育对学校进行固定资产清查要求，20xx年3月28日开始对我校的固定资产进行全面清查。

（二）资产清查范围：对我校第一类至第九类资产情况等进行全面清查。

（三）资产清查工作具体实施情况：在清查前，认真执行有关资产清查的制度规定，学习相关文件，首先，我校成立了由吴自范任领导小组组长的固定资产清查工作领导小组。依照固定资产清查的制度及相关文件，结合我校实际情况制定了具体的工作计划和实施方案。其次，组织人员按照具体的工作计划和实施方案开展了固定资产清查自查工作。主要对单位财产情况进行清查。

固定资产清查是对各项资产进行全面的清理、核对和查实。固定资产清查按照实物盘点清理资产，主要对单位的固定资产进行了全面的清查。

（四）资产清查工作取得的成效及存在问题：

在清查中，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了“家底”；对清查核实的固定资产，已按照有关制度规定建立健全了固定资产明细帐和固定资产卡片；对资产清查工作中发现的各项资产盘盈、盘亏、损失等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组讨论通过。对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策进行分类整理并收集了证据，填制了《固定资产清查工作表》等清查报表资料，撰写了《固定资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行公示。

（一）单位清查出的资产自然损失的情况有：八类旧桌凳有不同程度的损坏。旧的办公厨已淘汰，以前拆除的房屋没有报损等。

（一）存在的实际问题：

部分科室物品有乱搬现象。

（二）原因分析：

由于物品不够临时安排活动挪用。

（三）改进措施：

1、建立完善固定资产管理制度；

2、指定专人妥善保管和维护资产；

3、认真清理资产并整顿实物管理现场；

4、及时按规定程序处理固定资产帐务。

资产清查领导小组

**小学资产清查工作报告篇四**

5月27日上午9:00在蒲河校区机关楼169会议室，学校召开20xx年资产清查工作总结大会，陆杰荣副校长、徐平副校长和全校63个院系部门主管资产管理工作的领导和资产管理员出席了会议，会议由资产管理处于淑梅科长主持。

首先，陆杰荣副校长对此次资产清查工作取得的成绩给予了充分的肯定。陆杰荣副校长强调：“固定资产是高等学校资产的重要组成部分，是高等学校开展教学、科研和后勤必不可少的物质条件，是保证学校顺利完成各项任务的前提，是学校生存和发展的物资基础。管好用好学校资产，是贯彻勤俭办学方针和节约学校经费支出的重要手段。”

徐平副校长指出：“加强学校国有资产管理，维护国有资产及权益不受侵害，防止国有资产流失，提高资产的使用效益，是当前高校国有资产管理的重要任务”。徐平副校长举例说明资产指标在高校评估工作中的重要意义，要求各学院建立健全各项仪器设备管理文件，做到国有资产管理的规范化、科学化。

会上国有资产管理处处长王丽芬做了题为“加强管理，落实责任，全面提升我校资产管理水平”的资产清查工作报告。报告全面总结了资产清查工作所取得的成效，此次资产清查工作的\'总体情况，资产清查中发现的问题及其原因，并针对我校资产管理现状提出今后资产管理的改革设想。

亚澳商学院书记章军、教务处实验实践管理科科长白永生、物理学院高森源老师就本单位资产管理先进经验在大会上做了交流。随后陆杰荣副校长宣读了学校的表彰决定，对在本次资产清查工作中，表现突出的单位和个人给予表彰和奖励，徐平副校长和王丽芬处长为荣获一、二等奖的先进集体颁发了荣誉证书。

会后，各单位领导和资产管理员参观了我校获国家级的“文科综合实验教学示范中心”，徐平副校长对文科实训中心成立的意义和作用向大家做了介绍，并对实训中心各教学实验室逐一讲解，通过参观大家对我校的发展建设有了更深层次的了解，理工科的领导和老师建议学校整合理工科的资源，加快建设“理工科实验实习中心”。

**小学资产清查工作报告篇五**

根据县教育局关于学校固定资产清查的会议精神和工作部署，我镇决定于20xx年x月xx号在全校开展资产清查工作。为保证资产清查工作的顺利开展和按时保质完成，结合我校实际，特制定资产清查方案如下：

（一）工作目标：摸清学校资产的“家底”，如实反映学校的固定资产管理状况，进一步加强对国有资产的监督管理。

（二）清查日期：此次清查工作，以20xx年x月xx日为资产清查结束日。

（一）资产清查领导小组：

组 长：吴自范

成 员：王芳 李丽 王超 相振贞 王增芬 王曙光 李春凤 王桂兰 于秀玲 孟莹

（二）职责：一是组织、指导、监督和检查本校资产清查工作；

二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理；

三是审核确保本校资产清查最终结果。

（三）成立固定资产清查工作小组。具体成员如下：

（1）马钦东：土地房屋及附属设施。

（2） 王增芬：负责教学仪器设备清查。

（3） 王曙光：负责电教设备清查。

（4） 王桂兰：负责图书资料等清查。

（5） 相振贞：负责办公家具清查

（6）于秀玲 孟莹：负责音、体、美器材清查

（7） 王超：具体负责数据的整理，电脑操作等。

（一）第一阶段为准备阶段（20xx年x月xx日）

1、学校成立资产清查领导小组，明确职责；

2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等；

3、召开学校资产清查工作会议进行动员和部署；

4、组织资产清查有关工作人员业务培训。

（二）第二阶段为实施阶段（20xx年x月xx日—x月xx日）

1、部门自查，由各部门负责人分别完成这次资产清查工作，对各项资产、各项资金进行清查、登记、核对；对清查结果和查出的问题进行更正。

2、资产清查工作领导小组组织核实、验收。

（三）第三阶段总结情况和整改（20xx年x月xx日）

1、根据清查情况进行汇总，并向资产清查领导小组汇报。

2、针对学校在财产管理和财务管理中存在的问题，清查工作领导小组要督促其限期整改。

（一）这次资产清查应做到全面彻底，不重不漏，帐实相符，通过核实“家底”，找出学校管理中存在的问题，以便于完善制度，加强管理。

（二）对于固定资产清查，重点做好“帐、物、卡”相符、帐实相符。

（三）在资产清查工作中应当坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报；

（四）固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

**小学资产清查工作报告篇六**

随着我校事业的发展，固定资产数量越来越多,种类越来越复杂,管理难度越来越大，管理中存在和出现问题也越来越多，致使资产清查工作难度大、困难多，任务艰巨。资产管理处依靠学校党委行政的正确领导和各单位的大力支持、密切配合，历时近一年，初步完成了学校固定资产账务核对和资产清查工作，基本摸清了学校固定资产家底。

(一)账账核对结果

1、核对方法

由于固定资产总账、电子帐、分户明细账、分户账错漏较多，无法实现相互校核，经与后勤管理处、财务处协商，请示主管领导同意，账账核对只能依据财务处固定资产资金帐进行核对。

2、核对结果

通过核对，学校固定资产账与财务处固定资产资金账实现了相符合，截止20xx年底，学校固定资产账面总额为13108.705342万元。

(二)账实核对结果

通过三轮账实核对，学校13108.705342万元账面固定资产中，盘实在用资产12583.637941万元，盘亏525.067401万元。依照资产大类统计，教学仪器设备5985.266956万元，盘实在用资产5607.241794万元，盘亏378.025162万元;其他资产7123.438336万元，盘实在用资产6976.396147万元，盘亏147.042239万元。按照资产使用年限统计，20xx年前资产2777.398673万元，盘实在用资产2504.449929万元，盘亏272.948744万元;20xx年后资产10331.306669万元，盘实在用资产10079.188012万元，盘亏252.118657万元。盘亏资产总量较大，占学校账面总资产4.01%;其中教学仪器设备盘亏占学校账面总资产2.88%，占盘亏资产72%，20xx年后资产盘亏占学校账面总资产1.92%，占盘亏资产48.02%。

1、账务核对和资产清查中存在的问题

一是账务核对和资产清查中缺乏专业人员或中介机构的介入，账务核对处理和资产清查过程与方法、资产清查报告都可能不够规范。

二是本报告为资产管理处在资产清查工作中形成的报告，能否作为资产账务交接报告，请学校审议。

2、建议

(1)本次资产清查盘亏总量较大，占学校总资产比例较高。建议学校在实现资产管理信息化和资产编码后，及时再次组织进行各部门资产盘点，盘亏资产将会有所减少。

(2)目前资产清查和管理的难点之一是阶梯教室设备、多媒体教室设备、学生课桌椅，考虑学校教室使用和管理现状，建议学校明确阶梯教室设备、多媒体教室设备、学生课桌椅由教务处统一进行二级管理。

(3)本次资产清查中包括上报待批报废262.7万元，建议学校将本次清查盘亏的525.1万元资产，全部列入待报废资产，资产管理处待资产清查交接工作结束后，将及时分批申请报废。

**小学资产清查工作报告篇七**

根据县教育局关于学校固定资产清查的会议精神和工作部署，我镇决定于20xx年x月28号在全校开展资产清查工作。为保证资产清查工作的顺利开展和按时保质完成，结合我校实际,特制定资产清查方案如下：

(一)工作目标：摸清学校资产的“家底”，如实反映学校的固定资产管理状况，进一步加强对国有资产的监督管理。

(二)清查日期：此次清查工作，以20xx年x月x0日为资产清查结束日。

(一)资产清查领导小组：

组长：吴自范

成员：王芳李丽王超相振贞王增芬王曙光李春凤王桂兰于秀玲孟莹

(二)职责：

一是组织、指导、监督和检查本校资产清查工作;

二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理;

三是审核确保本校资产清查最终结果。

(三)成立固定资产清查工作小组。具体成员如下：

(1)马钦东：土地房屋及附属设施。

(2)王增芬：负责教学仪器设备清查。

(x)王曙光：负责电教设备清查。

(4)王桂兰：负责图书资料等清查。

(5)相振贞：负责办公家具清查

(6)于秀玲孟莹：负责音、体、美器材清查

(7)王超：具体负责数据的整理，电脑操作等。

(一)第一阶段为准备阶段(20xx年x月28日)

1、学校成立资产清查领导小组，明确职责;

2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等;

x、召开学校资产清查工作会议进行动员和部署;

4、组织资产清查有关工作人员业务培训。

(二)第二阶段为实施阶段(20xx年x月28日—x月x0日)

1、部门自查，由各部门负责人分别完成这次资产清查工作，对各项资产、各项资金进行清查、登记、核对;对清查结果和查出的问题进行更正。

2、资产清查工作领导小组组织核实、验收。

(三)第三阶段总结情况和整改(20xx年x月x1日)

1、根据清查情况进行汇总，并向资产清查领导小组汇报。

2、针对学校在财产管理和财务管理中存在的问题，清查工作领导小组要督促其限期整改。

(一)这次资产清查应做到全面彻底，不重不漏，帐实相符，通过核实“家底”，找出学校管理中存在的问题，以便于完善制度，加强管理。

(二)对于固定资产清查，重点做好“帐、物、卡”相符、帐实相符。

(三)在资产清查工作中应当坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报;

(四)固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

**小学资产清查工作报告篇八**

根据公司轻舞计财[]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：

xx年10月1日轻舞正式成立，接收了原车站的固定资产，经过三年运行后，各部门的工作已步入正轨。为进一步规范和加强我站资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障国有资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据公司轻舞计财[]399号通知的要求，我站精心组织了全站性的固定资产清查工作。

(一)领导重视,腹部如何减肥，组织得力。领导高度重视本次清查工作，把清查工作作为11月的重点工作之一。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，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。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[]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。

(三)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))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。

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。

经过此次清查，主要取得了以下成果：一是全面落实了固定资产实物管理的各项基础信息，特别是针对一些实物信息与资产下转资料不相符的情况，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。二是进一步完善了财务固定资产卡片以及使用部门的使用台帐的信息登记，做到帐实、帐卡、帐帐相符。三是清查出一批使用年限20年左右的基建项目，这些项目由于站场的不断更新改造，已经被拆除、填埋,产品多种多样，此次清查后汇总上报公司申请报废。四、下一步资产管理的工作思路

(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，努力把我站固定资产管理工作提高到一个新水平。

**小学资产清查工作报告篇九**

（一）工作目标：摸清学校资产的“家底”，如实反映学校的固定资产管理状况，进一步加强对国有资产的监督管理。

（二）清查日期：此次清查工作，以20xx年3月30日为资产清查结束日。

（一）资产清查领导小组：

组长：

成员：

（二）职责：

一是组织、指导、监督和检查本校资产清查工作；

二是对资产清查中发现的重大问题进行研究和处理；

三是审核确保本校资产清查最终结果。

（三）成立固定资产清查工作小组。具体成员如下：

（1）马x：土地房屋及附属设施。

（2）王x：负责教学仪器设备清查。

（3）王x：负责电教设备清查。

（4）王x：负责图书资料等清查。

（5）相振贞：负责办公家具清查

（6）xx：负责音、体、美器材清查

（7）王x超：具体负责数据的整理，电脑操作等。

（一）第一阶段为准备阶段（20xx年3月28日）

1、学校成立资产清查领导小组，明确职责；

2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等；

3、召开学校资产清查工作会议进行动员和部署；

4、组织资产清查有关工作人员业务培训。

（二）第二阶段为实施阶段（20xx年3月28日—3月30日）

1、部门自查，由各部门负责人分别完成这次资产清查工作，对各项资产、各项资金进行清查、登记、核对；对清查结果和查出的问题进行更正。

2、资产清查工作领导小组组织核实、验收。

（三）第三阶段总结情况和整改（20xx年3月31日）

1、根据清查情况进行汇总，并向资产清查领导小组汇报。

2、针对学校在财产管理和财务管理中存在的问题，清查工作领导小组要督促其限期整改。

（一）这次资产清查应做到全面彻底，不重不漏，帐实相符，通过核实“家底”，找出学校管理中存在的问题，以便于完善制度，加强管理。

（二）对于固定资产清查，重点做好“帐、物、卡”相符、帐实相符。

（三）在资产清查工作中应当坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报；

（四）固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

**小学资产清查工作报告篇十**

根据《海南省国家税务局关于对固定资产进行清查的紧急通知》（琼国税发〔20xx〕xx号）文件要求，我局对全局固定资产进行了一次全面清查，现将有关情况报告如下：

经过全面清理检查，截至20xx年x月xx日，我局拥有固定资产共计13969745.85元，具体情况如下：

（一）土地、房屋及构筑物类资产总建筑面积9697。18平方米，价款总额10005705.78元。

（二）通用设备类资产总额3447143.52元，其中：台式计算机74台，金额363560元；便携式计算机26台，金额182542元；汽车类8辆，金额1254411元；打印机56台，金额213076元；空调设备41台，金额为220656元；扫描仪38部（包括手持扫描枪），金额104044元；摩托车34辆，金额20xx元；电动自行车1辆，金额4550元。

（三）专用设备类资产总额44154.67元，其中：体育设备 6台，金额37794.67元；其他专用设备1台，金额6360元。

（四）办公家具、用具类资产总额472741.88元，其中：文件柜3组，金额2150元；保险柜2个，金额11600元；厨房用具5套，金额7520元；沙发31套，金额69503元；台、桌类98张，金额205160元；椅凳类56张，金额31230元；其他固定资产3件，金额12372.88元。

（一）成立清理工作领导小组。为扎实开展此次固定资产清理检查工作，我局迅速成立了以局长为组长、分管财务的局领导为副组长，办公室、信息中心、监察室等部门有关人员为成员的资产清理检查工作领导小组，并确定联合清理工作方案，确保清理工作有组织、有计划的开展。

（二）仔细核对相关账证。清理过程中，工作小组成员认真检查各类固定资产登记卡、登记台账等账证资料，核对资产管理卡片与会计账簿，收集与资产清理有关的数据，按卡片、会计凭证、原始凭证有序规整，核实账、卡是否一致。

（三）扎实开展实地核查。为重点做好实物清点工作，我局工作组的成员深入各部门，逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，对未做登记的固定资产进行补登记，确保帐实相符。

（四）核查资产管理制度落实情况。在清理过程中，我局重点对固定资产的采购、领用、移交和报废等工作进行自查，检查固定资产卡片是否及时制作，各部门、人员领用固定资产的手续是否完备，报废是否按照规定手续进行处理。

通过此次清理检查工作，我局进一步加强了固定资产的管理，同时也发现了在管理中存在的问题：

（一）管理信息更新不及时。主要是人员岗位变动时，有的部门未能履行移交手续或及时告知资产管理部门，导致资产卡片信息更新不及时。

（二）资产调拨手续不完备。主要为省局与我局之间调拨资产的口子多，调拨手续不完备，导致部分资产部无法登记入账，容易造成资产管理上的漏洞。

（三）资产报废处置不及时。由于固定资产管理员更换较频，前后工作脱节，导致许多达到报废年限标准或严重损害且无修复价值的固定资产，没有及时处置，致使我局资产账面价值大，但资产实际使用率不高。

（一）进一步建立和完善固定资产管理制度。针对目前固定资产管理中存在的问题，制定、完善相应的管理制度，建立使用台账，进一步明确相关部门和人员的管理职责；加大对闲置房产的管理力度，定期开展巡查与清扫工作，谨防出现安全隐患。

（二）加强固定资产的跟踪管理。及时掌握固定资产的存量、增量以及入账情况，认真做好资产登记管理工作，定期对资产进行盘点，核对账、卡、物，确保账账、账卡、账物相符。

（三）及时处置报废资产。根据清理检查结果，对达到使用年限标准且损毁无用的资产，严格履行资产报废审批手续，依法依规进行处置，进一步提高资产使用效率。

**小学资产清查工作报告篇十一**

根据《濉溪县财政局关于印发的通知》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情况报告如下：

xx学校属于事业单位，执行事业单位会计制度，主管部门为濉溪县教育局，法定代表人是xx校长，法定地址为xx，人员编制xx人，在编教职工xx人，。单位主要职能是实施中小学义务教育。

（一）资产清查工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx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2个，分别为xx学校xx小学、xx学校xx小学。

（三）资产清查工作具体实施情况

1、本次资产清查工作的主要内容为：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

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。

3、资产清查工作方案制定和实施情况。

（1）20xx年4月20至4月22日：资产清查工作小组召开会议，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）20xx年4月22日至5月17日：对本校占有使用的国有资产进行全面清查，组织人员输入固定资产卡片并进行核对，填写资产清查报表，分析资产清查结果；

（3）20xx年5月18日至5月20日：自查工作完成后，将资产清查报表、资产清查工作报告等材料报送县教育局计财股。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。本次国有资产清查工作使学校真正摸清了“家底”，真实完整地反映了我单位固定资产状况，强化了我校资产管理，夯实了资产管理信息系统数据。但在清查工作中也存在一些问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是部分上级调拨资产未及时入账，盘亏原因是部分损毁资产未及时进行报废处理。

（一）资产清查结果

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位资产总额账面值为11,729,262.89元，清查值为

13,978,465.27元，清查变动数增加2,249,202.38元，净资产总额账面值为2,122,975.26元，清查值为2,122,975.26元。

（二）资产盘盈、资产损失情况

本单位此次资产清查中，盘亏0元，资产盘盈2,249,202.38元，占资产账面值的19%，具体盘盈原因为上级调拨资产未及时入账。盘盈资产主要证明材料为教育局调拨单。

（一）存在的问题

1、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

2、未指定专人妥善保管和维护资产;

3、实物资产堆放杂乱，未认真清理资产，未整顿实物管理现场;

4、帐务处理不及时。

（二）改进措施：

1、建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度;

2、指定专人妥善保管和维护资产;

3、认真清理资产并整顿实物管理现场;

4、及时按规定程序处理帐务。

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。

**小学资产清查工作报告篇十二**

晋江市清查办：

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，(同时聘请××会计师事务所对清查结果进行专项审计),现将有关资产清查的工作报告如下：

(一)资产清查工作基准日：20xx年12月31日;

(二)资产清查范围：根据清查方案的要求，纳入本单位清查范围涉及的具体资产占有使用行政事业单位、社会团体、企业化管理事业单位、停产企业等;

(三)资产清查工作具体实施情况：各单位如何组织分工，实施资产清查、测量、固定资产重估(无账面原值)、折价(或按规定计提折旧)和对资产产权异议的处置填报等;

(四)资产清查工作取得的成效。

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况;清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额;(净损益和折价减值)经申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况(不包括已使用未转房屋建筑物)。具体包括：

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等;

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等;

3、其他重要固定资产情况。

1、资产损益情况：盘盈、损失资产总量、具体项目数量和金额(具体见××明细表)，并进行原因分析;

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额(报表账面值)、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三)单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对处投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四)产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五)已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结(决)算情况、未转原因等。

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

主要负责人签字： 主要负责人签字： (经审核，同意转报) (清查结果属实，同意报送)

×年×月×日 ×年×月×日

根据《海南省国家税务局关于对固定资产进行清查的紧急通知》(琼国税发〔20xx〕235号)文件要求，我局对全局固定资产进行了一次全面清查，现将有关情况报告如下：

经过全面清理检查，截至20xx年9月30日，我局拥有固定资产共计13969745.85元，具体情况如下：

(一)土地、房屋及构筑物类资产总建筑面积9697.18平方米，价款总额10005705.78元。

(二)通用设备类资产总额3447143.52元，其中：台式计算机74台，金额363560元;便携式计算机26台，金额182542元;汽车类8辆，金额1254411元;打印机56台，金额213076元;空调设备41台，金额为220656元;扫描仪38部(包括手持扫描枪)，金额104044元;摩托车34辆，金额20xx20元;电动自行车1辆，金额4550元。

(三)专用设备类资产总额44154.67元，其中：体育设备 6台，金额37794.67元;其他专用设备1台，金额6360元。

(四)办公家具、用具类资产总额472741.88元，其中：文件柜3组，金额2150元;保险柜2个，金额11600元;厨房用具5套，金额7520元;沙发31套，金额69503元;台、桌类98张，金额205160元;椅凳类56张，金额31230元;其他固定资产3件，金额12372.88元。

(一)成立清理工作领导小组。为扎实开展此次固定资产清理检查工作，我局迅速成立了以局长为组长、分管财务的局领导为副组长，办公室、信息中心、监察室等部门有关人员为成员的资产清理检查工作领导小组，并确定联合清理工作方案，确保清理工作有组织、有计划的开展。

(二)仔细核对相关账证。清理过程中，工作小组成员认真检查各类固定资产登记卡、登记台账等账证资料，核对资产管理卡片与会计账簿，收集与资产清理有关的数据，按卡片、会计凭证、原始凭证有序规整，核实账、卡是否一致。

(三)扎实开展实地核查。为重点做好实物清点工作，我局工作组的成员深入各部门，逐一对照固定资产台账进行实物清点，并根据实际情况对台账、卡片登记有出入的地方进行修改，对未做登记的固定资产进行补登记，确保帐实相符。

(四)核查资产管理制度落实情况。在清理过程中，我局重点对固定资产的采购、领用、移交和报废等工作进行自查，检查固定资产卡片是否及时制作，各部门、人员领用固定资产的手续是否完备，报废是否按照规定手续进行处理。

通过此次清理检查工作，我局进一步加强了固定资产的管理，同时也发现了在管理中存在的问题：

(一)管理信息更新不及时。主要是人员岗位变动时，有的部门未能履行移交手续或及时告知资产管理部门，导致资产卡片信息更新不及时。

(二)资产调拨手续不完备。主要为省局与我局之间调拨资产的口子多，调拨手续不完备，导致部分资产部无法登记入账，容易造成资产管理上的漏洞。

(三)资产报废处置不及时。由于固定资产管理员更换较频，前后工作脱节，导致许多达到报废年限标准或严重损害且无修复价值的固定资产，没有及时处置，致使我局资产账面价值大，但资产实际使用率不高。

(一)进一步建立和完善固定资产管理制度。针对目前固定资产管理中存在的问题，制定、完善相应的管理制度，建立使用台账，进一步明确相关部门和人员的管理职责;加大对闲置房产的管理力度，定期开展巡查与清扫工作，谨防出现安全隐患。

(二)加强固定资产的跟踪管理。及时掌握固定资产的存量、增量以及入账情况，认真做好资产登记管理工作，定期对资产进行盘点，核对账、卡、物，确保账账、账卡、账物相符。

(三)及时处置报废资产。根据清理检查结果，对达到使用年限标准且损毁无用的资产，严格履行资产报废审批手续，依法依规进行处置，进一步提高资产使用效率。

本文档由站牛网zhann.net收集整理，更多优质范文文档请移步zhann.net站内查找