

最新学校资产清查报告表格(优秀10篇)

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。报告帮助人们了解特定问题或情况，并提供解决方案或建议。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。

学校资产清查报告表格篇一

为了明晰资产账实情况，明确资产管理责任，经上级统一要求，对学校固定资产进行全面清查，为保证我校资产清查工作的顺利开展，结合我校实际情况，制定此工作方案。

一、资产清查目标

通过开展资产清查工作，摸清我校资产的真实情况，全面摸清家底。建立我校资产管理有效的运行机制，使学校的资产管理清晰，责任明确。

二、资产清查工作原则和方法

(一)资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则进行。此次资产清查工作由我校资产清查领导小组领导并组织。

(二)各职能部门在学校资产清查领导小组的指导下开展资产清查工作，并严格按照学校资产清查领导小组制定的工作程序，做好自查工作。在各职能部门自查的基础上，学校资产清查领导小组选派工作组对各职能部门自查情况进行复查、统计。

三、资产清查实施阶段具体步骤

(一)自查

各职能部门根据自身现有状况按照学校发给各单位的资产申报表格式进行自查登记，不留死角。如有报废经审批填报报废表。

(二) 核查

各职能部门必在规定时间内将自查情况经本部门资产清查小组组长、成员签字后送交学校后勤管理处。学校资产清查领导小组组成校资产清查组，派专人对各职能部门自查情况进行核查，核查不合格的职能部门要及时整改。

(三) 整改

(1) 根据我校历史原因和现有资产管理现状，各职能部门应加强内部管理，建立和落实资产管理责任制，建立、健全资产管理档案。

(2) 对在本次资产清查工作中发现和暴露以及历史遗留问题，学校将依据相关法律、法规制定整改措施，并认真进行整改。

五、资产清查工作要求

1、端正态度，加强领导

各职能部门要切实落实我校资产清查工作方案，分管领导负全责，认真组织清查、汇总工作。各部门要密切配合，通力合作。

2、认真清查，真实、完整地反映资产的使用、管理状况

对全校占有和使用的资产进行清查，真实、完整地反映出我校资产现状，做到见帐就清、见物就点、账账相对，账实相对，确保账物相符。

3、完善内控制度，强化资产管理

各职能部门要加强内部管理，分工明确，责任到人。

4、严肃工作要求

各职能部门在资产清查工作中，应本着客观、务实的态度，如实反映存在的问题，真实、完整的做好资产清查工作。

六、资产清查工作的组织机构为保证资产清查工作的顺利开展，我校成立了资产清查工作领导小组。资产清查领导小组名单如下：

组长：韩文喜(校长)

副组长：高启林彭明嘉闫立宪

成员：

赵云霞

王世霖李玉慧闫立宏来进红吴冠钰王秀花王学莺

景泰县第六中学

学校资产清查报告表格篇二

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。

学校资产清查报告表格篇三

我校一贯重视加强学校资产管理，根据学校发展需要□20xx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。

学校资产清查报告表格篇四

学校资产清查工作报告一：

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203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、工作目标和清查日期

(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2016年6月30日为资产清查结束日。

二、资产清查工作领导小组及职责

(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。

三、实施阶段：

(一)第一阶段为准备阶段

- 1、学校成立资产清查领导小组，明确职责；
- 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

- 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

- 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。

四、工作要求

(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。

(四)固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

学校资产清查工作报告二：

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、资产清查总体状况分析；

(一)资产清查日期：根据县教育局对学校进行固定资产清查要求，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。

二、资产清查工作结果：

(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。

三、单位资产管理中存在问题、原因、及改进措施：

(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。

学校资产清查工作报告篇二：

此次能够圆满地完成我校资产清查工作任务，离不开校党委、行政和校资产清查工作领导小组的高度重视和正确领导；离不开各学院、各职能部门的积极配合和大力支持；离不开各单位资产管理员的辛勤工作；同时也离不开国有资产管理处全体同志的勤奋工作和无私奉献。

忘不了资产清查工作的紧张阶段，刘惠莽同志2岁多的女儿高烧39度需要住院治疗和照料时，由于无法照看和陪伴女儿，她强忍眼中的泪水不停地给来交材料的同志解释资产清查材料的填报和检查工作，早出晚归，女儿连续几天都见不着她的身影；忘不了廖晓艳同志在儿子参加艺术类专业考试报名及考试时，又遇母亲生病，她没有离开自己的岗位而是不停地奔波在校内各单位核实资产；忘不了田云发同志为了查找关于土地、房屋的相关证据，书写各种说明材料，他不顾自己痛风发作，加班加点至深夜；忘不了在资产清查工作各种数据汇总时，处领导和资产清查办公室的伍敏、廖晓艳、刘惠莽等同志以高度的责任感和认真负责、精益求精、一丝不苟的工作态度对待工作中出现的问题。

由于财政部资产清查软件的原因造成几百条数据上传丢失，他(她)们和技术人员在几万条信息中去不断地查找原因，从几百条数据的丢失减少至几十条到后来的十几条，为了这十几条信息，她们就如在大海捞针一样，在几万条信息中一个一个地核查，寻找丢失的原因，经过艰苦奋战，当各类数据全部上传成功，各种报表汇总完成时，她们已连续工作长达36小时没有休息。

在这里我们向关心和支持国有资产管理处的学校各级领导及

各职能部门对我们工作的大力支持和积极配合表示衷心的感谢，向各单位的资产管理员及资产清查办公室同志们的辛勤付出表示诚挚的谢意。

团结务实、严格管理，认真完成日常管理服务工作

1、加强固定资产的预算管理和固定资产购置的审批程序。

根据学校的统筹安排和各单位申报，认真编制学校年度固定资产的预算，并严格按预算执行。在设备的购置环节上，严格按照规定和程序审批设备购置报告，严格把关。对于购置设备进行反复论证，特别是对大型仪器设备的购置理由、效益、安装及使用条件做到心中有数，避免盲目性。

如校内一单位由于新建需要购置大量的设备，我们多次到工地进行实地考察，对使用单位的购置报告清单进行一一核对，发现原报告中的300台热水器等全是以天然气为燃料，深入实地后发现无天然气管道，立即与使用单位和基建部门取得联系，及时进行了更改，避免了不必要的浪费。全年审批各类设备购置报告150余份，1万多台(件)数，涉及购置资金近亿元。

2、严格按照规定和程序办事，认真做好固定资产的入账与登记管理工作。

一是认真贯彻执行《中央国家机关xxxx年政府集中采购制度》、《国家民委关于加强和改进物资管理的实施办法》和《xxxx大学国有资产管理办法》等规定，在固定资产登记和报销过程中，坚持原则，实事求是，把好验收、入账关。根据使用单位领用人和资产管理员的验收单以及购买合同等项目核对其实物的型号、厂家、数量及发票金额等，验收无误签字后，我们再进行固定资产入账和贴号工作。做到反复认真核对，项目清楚无误，手续齐全，数据准确。

二是深入基层，克服重重困难，及时对固定资产进行验收和资产贴号，特别是新校区续建工程设备多，现代技术教育中心、校园网络管理中心、后勤学管部、食堂等就有上千万设备；生科院、艺术学院等进口设备以及留学生楼的设备也量大且类别复杂□xxxx年新增固定资产1.5亿元，库存材料120余万元，对1万5千多台件各类固定资产实物进行了贴号，固定资产增量达到历年之最。

三是及时输入详细的资产信息，建立微机固定资产明细账、卡片和相关资产档案。同时加强对各类固定资产数据的统计、查证工作，较好地完成了各类数据上报工作。

学校资产清查报告表格篇五

（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

学校资产清查报告表格篇六

(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。

学校资产清查报告表格篇七

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。

学校资产清查报告表格篇八

通过此次清查，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提供更全面的初始信息，为更好地实施资产动态管理提供了信息支撑；通过清查，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。

学校资产清查报告表格篇九

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。

学校资产清查报告表格篇十

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。