

最新学校固定资产清查报告汇报(精选5篇)

报告是一种常见的书面形式，用于传达信息、分析问题和提出建议。它在各个领域都有广泛的应用，包括学术研究、商业管理、政府机构等。优秀的报告都具备一些什么特点呢？又该怎么写呢？下面是小编帮大家整理的最新报告范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

学校固定资产清查报告汇报篇一

20xx年xx月xx日，由大庆油田教育中心资产科科长亲自带队，铁人小学资深资产员等4人。来到我校进行20xx年度固定资产管理工作检查。20xx年资产检查时，我们正搬迁中。上级领导没有看到，所以今年头一个就来我们家。

对于学校固定资产管理低值易耗品管理，校领导一直非常重视。自20xx年5月上级宣布两校合并后。校长多次召开专项会议，布置搬迁工作外，一而再，再而三的强调对于公共财物要严格管理。

我自今年5月中与大张交接后。即开始按中心下发资产清查细则挨项落实。

(1)按校长要求“地毯式”的。对各处各组各室公共物品，按固定资产和低值易耗品，分别进行了逐一登记。6至7月一次，9月开学后，又对重点部室再次核对梳理。

(2)核对中油资产管理6.0、7.0系统及黑龙江省固定资产管理系统里固定资产数据。学习管理软件操作。

(3)粘贴管理标签。

(4)按中心细则要求一项一项形成文字材料，分类装订。准备迎检。

中心下发检查时间表上□xx月xx日检查开始，咱们是第一天第二家。第一家是27中学。谁知16号早上学区通知第四检查组直接奔咱这儿来了，而且带队是科长。

检查材料，心有点底儿。按中心要求的都有，实物，有各别的我没有看到在哪存放着，谁负责保管着。

头一家检查吃亏，按细则只要查50件资产，30个低值易耗品。由岩龙，老马，宝哥带着三位的老师，实地查看的怕不下300件。

材料上领导们提出不少问题。好在大家都熟，打分上都是“高高举起轻轻放下”，下面检查同志们给出的是92.8分，满分是98分，不是百分。科长审查时，又加扣一分。于是16号上晚上中心网络公文公示咱们是91.8分。粗看在第一天检查中咱们居中，细研究，第四组其它两个都比咱们分高。经与其它学校资产员交流学习。我校固定资产管理上需要改进的地方真的很多。

首先管理理念上，从前检查，只要资产员自己忙活一阵子就行。现在呢，个人能力再大也不行。此项工作需要多方配合。

(1)信息办：迎接检查，需要有信息办的政府采购计划，耗材合同书，微机、打印机及其它资产分配保管记录。微机教师提供的微机上机记录，实验教师提供的实验记录。没有的话扣分。

(2)后勤处：提供楼房维修记录，车辆维修记录，车辆运转记录。没有的话扣分。

(3)采购组：提供3-9月物资采购计划，如果有购低值易耗品

的话，就应纳入固定资产管理范围。没有纳入管理的扣分。

(4) 库房提供出入库凭证。

(5) 重点部、室，固定资产摆放有要求。要整齐要清洁。咱们学校微机室网络室因上级微机桌到的晚，五位同志加班加点工作，才把三个微机室建立运行起来。目前微机二室还差10台电脑。因为要维修。所以有些就直接摆在地中间了。其它还个别办公室东西乱。另检查组提出咱们老师自己的笔记本电脑拿到办公室用不合适。如果是市里检查的话，不好解释。这些领导们只是提了一句，倒是没有扣分。

其次，管理材料上。虽然自以为很充分，但按杨科长说“工作是没少作，有些没干到点上。”

(1) 固定资产标签，我是按上半年要求做的双编码标签。结果清查前通知要加上学校自编码，形成三编码标签。并要求在资产分布图上标出来。这个时间确实来不及。只好20xx年改正。

(2) 低值易耗品没有找到台帐，这个我打印出来了。检查时翻乱了没找到。其实就是找到了也是不准确的。个别的房间因老师们都忙着，我没认真清点。这项工作我做的不细。

(3) 标签卡片个别的没帖到。我自己知道还有不少个实物和标签不符的。

(4) 资产分布图不美观。

(5) 清查记录上责任人签字有代签的。如果以后有不认帐的就麻烦了。

(6) 老旧资产应该申请报废。我校现有的同禧93.3□p4-1.6,p4-2.0等微机。还有老打印机老录放机等都到

了报废期。另外还有电视机□dvd等闲置中。

对于容易公私混用的固定资产，如数码相机/数码摄像机/笔记本电脑等项。检查组老师提出可以由专人统一管理保存，各部室签字借用。

学校固定资产清查报告汇报篇二

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□201x年x月xx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。

资产清查领导小组

201x年x月xx日

学校固定资产清查报告汇报篇三

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3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3月30日为资产清查结束日。

（一）资产清查领导小组：

组长：吴x

成员□xx

（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；
- 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。

(四) 固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

学校固定资产清查报告汇报篇四

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汇报如下：

一、基本情况

我校是一所实施初高中学历教育，以汉语教学为主，维语、蒙语授课为辅的多语种完全中学。属于全额事业单位，财务隶属关系是二级单位，资产管理部门是州教育局，执行事业单位会计管理制度。学校分为两个校区(巴州二中石油分校)，编制人数为415人，现在职人员人数为370人(新增入编12人)，离休人员3人(20去世1人)，退休人员为119人(年新增退休人员4人)，援疆干部2人。收支预算总体情况2015年收入总计48333628元，其中：经费拨款补助收入48233628元;上年结余100000元，其中：单位帐户历年结余100000元。相应安排支出48333628元，其中：教育48333628元。

二、清查工作总体状况

(一) 工作基准日：我校资产清查工作基准日是2015年12月31日。

(二) 资产清查工作范围：对我校所有资产情况等进行全面清

查。

(三) 资产清查工作具体实施情况

我校领导对本次资产清查工作十分重视，为保证资产清查工作高效有序地进行，首先成立了固定资产清查工作领导小组。小组成员包括：组长：马德忠，副组长：刘国强、谢莉莉、刘翔，成员：李径超、曾毅、段伟东、杜培、布音德力格、高燕午、杨丽霞。依照固定资产清查的相关文件，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。包括单位帐务清理，财产清查，及时做好工作底稿，3月17日，填报《行政事业单位受托代理资产报表》，3月20日—4月29日，对我校固定资产进行了盘点工作。5月3日—6月3日，导入《行政事业单位固定(无形)资产盘点单，编制《行政事业单位资产清查明细表》、《行政事业单位资产清查报表》，6月16日，到财政局上报资产有关数据，撰写《行政事业单位资产清查工作报告》。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在的问题

1、通过此次全面认真的资产清查，做到清查全面彻底、不重不漏，账实相符，切实摸清了家底，理顺了帐务，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，规范了资产管理和财务管理，为建立健全资产管理长效机制奠定了基础。

2、我校的固定资产管理规范有效。清查中也发现了一些问题一是我校对以前拆除的房屋没有及时处置；二是对接收捐赠的2辆客车因手续不齐全未能及时入账；三是部分固定资产编号脱落，部分老旧的教师办公桌椅、文件柜、会议室三人排桌凳、实验仪器等没有及时报废处理，暴露出我校在资产管理工作中存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作不

够扎实。

三、资产清查工作结果

财务清查。至清查基准日止，本单位资产类银行存款账面数为2093518.96元，其他应收款账面数为13914038.88元，无清查变动数。负债类其他应付款账面数为16007557.84元，无清查变动数。

通过对本单位2015年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产原值为64023109.04元，其中：土地、房屋及构筑物原值为39982797.95元，通用设备原值为12916082.64元，专用设备原值为6282181.52元，文物和陈列品原值为7900元，图书档案原值为40213.2元，家具、用具、装具及动植物原值为4793933.73元。清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况，原因分析如下：

1、资产损失情况

本单位此次资产清查中，固定资产损失6155370元，其中：教职工平房40000元，一号住宅楼780000元，二号住宅楼3134070元，2号教学楼200元，人力叉车1300元，；具体损失原因分别为：一是教职工平房1980年竣工，因年限已久，房屋已成危房，为消除安全隐患，学校于20拆除。至今未报废处置；二是一号宅楼1988年竣工、二号住宅楼竣工，因房改政策后已归个人所有，未及时处置；三是2号教学楼1994年秋季正式交付使用，于年春季申报拆除，未及时处置；四是车为消耗品，因使用年限已久，已不能正常使用，未及时报废处置。

2、资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，固定资产盘盈260000元，具体盘盈原因为：因初接收河北捐赠2辆客车相关手续不齐全，至今未

入账。

3、证明材料说明

资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料因时隔多年，校领导班子更换多任，相关负责人的调整更换，证明材料无存查找。

4、单位申报处理的资产盘盈、资产损失处理预案

我校在此次资产清查中共申报处理资产损失6155370元，建议上级部门对我校损失资产进行报废处置。申报核实资产盘盈260000元，因河北援疆捐赠两辆客车手续不齐全，无法办理相关证件，无法使用，接收至今，一直停放在石油分校院内，属于闲置资产，建议上级部门对我校盘盈资产进行处理或捐赠给需要车辆的单位使用。

(一)存在的实际问题

(1)我校对以前拆除的房屋没有及时处置。

(2)对接收捐赠的2辆客车没有及时入账。

(3)部分资产标签脱落，部分老旧的教师办公桌椅、文件柜、会议室三人排桌凳、实验仪器等没有及时报废处理。

(4)单位往来款仍占资产负债的一定比例，影响往来挂账及清理工作。

(二)原因分析

(1)因当时教学需要将楼房申报拆除，未办理相关手续，没有及时报废；

(2)河北援疆捐赠两辆客车因手续不齐全没有及时入账；

(3)因新的办公家具及实验仪器没有到位，所以没有及时报废处置；

(4)往来挂账不能及时清理及相关账务处理。

(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。及时对使用年限已久已不能正常使用的资产进行报废处置。

5、每月定时对往来挂账进行清理及相关账务处理。

五、单位资产管理情况

我校2015年总资产原值为64023109.04元，其中盘亏资产为6155370元，部分老旧办公家具、实验仪器等待报废资267772.75元，报废实验仪器已统一清理到了库房，需报废处理，其他资产使用情况良好。盘盈资产为260000元，因手续不全未及时入账，现属于我校闲置资产。

学校固定资产清查报告汇报篇五

我校是一所以教育为主，集科研、培训、实践为一体的大型综合性学校，其办学宗旨是：以质量求生存，以管理求发展，以品牌求市场，以效益求效果。在学校日常教育管理及办公领域中，各类固定资产扮演着重要的角色，是支持学校正常运转的基础性设施。固定资产清查是学校管理中必不可少的一项工作。为了加强固定资产管理，确保资产的安全和有效

利用，促进学校教育教学事业的顺利开展[]20xx年12月30日，我校启动了一项学校固定资产清查工作。

1. 工作组织：由学校领导指导下，由学校办公室主要负责，其他部门和院系配合工作。

2. 工作分工：学校办公室主要负责固定资产清查工作；财务处、设备处、保卫处、后勤处、维修部门、各院系、科研实验室、附属单位分别对本单位所有固定资产进行清查登记。

1. 清查方式

(1) 人工清查：由清查人员进入各办公室、实验室、会议室等区域，手工逐一登记固定资产。

(2) 计算机辅助清查：通过信息化手段，运用电脑资产统计系统，辅助清查固定资产。

2. 清查步骤

(1) 组织清查人员进行培训，明确清查的内容、方法和流程，并提供清查表格。

(2) 每个单位负责人出具固定资产盘点报表，并组织清查人员进入各工作区域进行清查登记。

(3) 固定资产清查表格由各单位负责人核验确认，验收资产是否存在、是否与实际情况一致等。

(4) 学校办公室汇总各单位清查表格，做成固定资产统计报表。

(5) 学校办公室分析各单位提供的清查数据，确定是否合规合理。

经过学校办公室的汇总和审核，学校固定资产清查结果如下：

截至20xx年12月31日，学校固定资产总量为xxxx万元，其中办公用房、实验室、机房等使用面积共xxx万平方米；文体设施共xxx个，包括多媒体教学设备、体育器材等；计算机、服务器、电子设备、汽车等等总计xxx件。

1. 学校固定资产保管制度不够严密，有的区域资产清查不到位。

解决措施：加强制度建设，改进固定资产管理流程。

2. 固定资产管理人员进行资产删除操作，导致资产数据不真实。

解决措施：改进数据管理机制，加大资产管理人员安全管理意识教育培训力度。

3. 计算机辅助清查系统存在故障，造成统计结果不准确。

解决措施：加强后期维护和升级工作，确保系统运行稳定。

学校固定资产清查工作对于提高我校资产管理水平、掌握资产信息、规范资产管理具有重要意义。通过此次固定资产清查工作，有效地查明了学校固定资产状况，为后续学校资产管理和投资决策提供了有力支撑，同时也为学校建立科学规范的固定资产管理制度奠定了基础。但是，也存在着一些不足之处和问题，需要我们进一步加强学习和改进，做好固定资产管理工作。