

扶贫资产管理自查报告(大全5篇)

随着个人素质的提升，报告使用的频率越来越高，我们在写报告的时候要注意逻辑的合理性。通过报告，人们可以获得最新的信息，深入分析问题，并采取相应的行动。下面是小编带来的优秀报告范文，希望大家能够喜欢!

扶贫资产管理自查报告篇一

为了加强学校固定资产管理工作，进一步掌握固定资产管理和使用总体状况，按照上级教育行政部门的安排，我校对全校的固定资产进行一次清查。形成自查报告如下。

一、成立固定资产清查工作领导小组

组 长□xx

副组长□xx

成员□XXXXXXXXXXXX

二、清查范围

固定资产清查的范围主要包括土地、房屋及建筑物、通用设备、专用设备、交通运输设备等，要求各部室管理人员认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

三、清查流程及时间安排

1□xxx年xx月xx日：我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。

2□xx年xx月xx日至xx日：各部室管理人员以学校的固定资产

账目为基础，与各部室的资产逐一逐项核对，对帐外资产逐一登记，于xx年3月xx日前上报学校。

3□xxx年xx月xx日至xx日：学校将各部室清查数据进行汇总，对各部室管理人员有帐无物资产进行再清理，对有物无账资产进行备案登记。

四、工作要求

1、各部室管理人员要高度重视本次固定资产清查工作，各部室管理人员负责组织各部室的自查工作，层层落实，责任到人，因为时间紧任务重，要在规定时间内完成自查工作。

2、固定资产自查要求

（1）各部室管理人员要依据资产账目逐件核对、落实，做到账物相符。有账无物资产，要查明去向。借出的要有借出相关手续。

（2）设备标签书写规范，规格型号等以此次下发数据为准，按照编号一一对应粘贴在资产显著位置，粘贴牢固、端正。。

（3）对资产的用途（教学用、办公用等）和使用状态（在用、闲置、待修、待报废、盘亏）、存放地点进行明确填写。

（4）本次清查账目上没有的帐外物品要逐一登记，各个项目要填全。

（5）由于机构的调整和人员的流动，账目上的物品可能调出或不明去向，各部室管理人员要负责将本部门资产账目上物品追查清楚，查清去向，及时办理资产交接手续。

五、自查结果

1、我校制定了健全的固定资产管理制度，对固定资产的购置、领用、处置、报废等工作程序作了明确的规定。

2、我校所有固定资产全部按要求建档建册，建立固定资产总账，明细账，记账流程合理规范，款物相符，登记准确无误，不存在漏记、少记现象，固定资产的增减手续完备，没有造成固定资产流失。

此次自查工作中学校领导高度重视，通过自查工作的开展充分认识到财务管理工作的重要性，今后我们要规范基础管理，强化经费监督深化服务内涵，扎扎实实地把财务管理各项工作落到实处。

xxx小学

XXXX

扶贫资产管理自查报告篇二

上半年，我县固定资产投资工作在县委、政府的领导下，在上级计划部门指导下，发挥其对县域经济的拉动作用和强劲支撑作用，注重优化投资环境，拓宽融资渠道，鼓励支持民营和民间投资，注重宏观调控，从严审查投资规模，保持投资平衡，高度警惕投资过“热”，努力实现固定资产投资与经济、社会协调发展的良性循环。1—6月，全县共完成固定资产投资77437万元，同比增长37%。其中，基本建设完成投资42263万元，同比增长56.51%；更新改造投资完成7470万元，同比增长14.05%；房地产投资完成4291万元，同比增长2.53%。

一、重点工程实施顺利

今年，我县把金溪电站、南渠路改造、周河路改造、城东大道、滨江路建设、金周公路、嘉陵江堤防、营高一级路、县通乡油路、污水处理厂、工业园区建设工程等11个项目确定

为全县的重点工程，固定资产投资工作以这项重点工程为龙头，发挥龙头的牵引带动和辐射作用，全县上下一心群策群力，确保重点工程的资金、技术、设备和施工队伍的及时到位，采取领导联系制、单位责任制、定期检查制、排名奖惩制等有效措施，保证重点工程项目的顺利实施。1—6月，市重点建设项目完成投资1.45亿元，占年度计划的67.6%，其中：金溪航电枢纽工程完成投资1.02亿元，占年度计划的68%；南渠路xx段完成投资3515万元，占年度计划的70.3%；县城市污水处理厂完成投资758万元，占年度计划的54.1%；县上11项重点工程项目完成投资1.67亿元，占全社会固定资产投资总额的21.6%，其中周河公路改造、工业园区干道建设等工程已完工，其余工程正在抓紧建设，努力完成既定目标。

二、投资管理切实科学

半年来，我局会同有关部门，力争在项目管理方面尽可能地做到严谨科学、切实可行。一是科学论证，筛选、包装、储备一批投资项目，在去年已建成的项目库基础上，严格依照国家宏观调控政策和相关产业政策和国有资金投向，将一批与国家大政策有突出的项目从库中清理，再补充一批符合国家的政策、与国省资金投向对路、经过科学论证和包装过的项目。二是积极向上申报一批项目，我局会同落实有关部门发扬“四千”精神，共争取到计划系统项目17个。三是下达了一批基本建设投资计划，在下达投资计划时，我局严格遵照国家基本建设投资审批权限，认真审核相关材料，切实把准实际情况，科学论证投资效益，从而有效预防乱投资、重复投资和低水平投资。

三、项目清理规范高效

自去年开始，投资增长过快、规模过大等投资问题在我国逐步曝露，为此，党中央、国务院果断采取了一些措施，预防投资过“热”问题，为落实中央宏观调控政策，高度警惕投资过“热”现象发生，我局会同建设、国土、规划、环保等

相关单位，对全县所有在建和拟建项目进行了一次大清理，发现了投资领域中的一些问题，我局立即对这些问题进行梳理上报，并提出了纠正和整改这些问题的切实可行的措施和建议，从而推进我县固定资产投资工作的法制化、规范化和科学化。6月，我局紧紧抓住我省争取到的国家停批建设用地半年时间内，为支持重点急需建设项目而新批一批建设用地的机遇，原创文秘材料，尽在网络。会同有关部门，清理出我县重点急需建设项目15个，并积极做好这些项目的确认工作和建设用地报批工作，以此促进我县固定资产投资，推动县域经济和社会事业的全面发展。

四、项目管理严格有序

半年来，我局还十分重视项目管理工作。一是加强对国省投资项目的稽察，严格依照项目建设“五项制度”的要求，确保工程质量和进度，把项目稽查渗透入工程的每一个环节，做到事前、事中、事后稽查并重，采用定期和临时相结合，抽查和普查相结合等方式。加强事前管理和日常监督，1—2月，组织了一次对全县一省预算内基建投资项目的全面拉网式自查，查找工程建设中存在的问题督促加以整改。二是加强对基本建设项目的管理，与有关部门一道，重拳打击违反国家宏观调控政策和产业政策，报建手续不齐全的“黑工程”，超计划面积和超规模等违法违规投资行为，从而有效维护了市场经济秩序，促进了县域经济健康持续发展。

扶贫资产管理自查报告篇三

1. 是省财政厅启用统一资产管理信息系统的要求
2. 是落实资产归口、分级管理责任的重要举措

资产管理的原则是谁使用，谁负责。能够为分口分级管理单位、责任人提供一份完整、真实的资产信息。

3. 是学校摸清家底掌握资产使用状况的有效手段

通过固定资产清查，能够清晰反映本校资产的实存及使用情况，发现资产管理、使用中存在的问题，以便于学校合理配置资产，提高资产使用效率和资产管理水平。

(一). 清查内容及负责人

1、符合下列标准的列为固定资产

(2) 单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2、本次学校固定资产清理分为以下10类

(1) 房屋及构筑物：包括教学用房、办公用房和生活用房及其附属设施；(责任人：陈维)

(2) 广播电视影像设备：包括电视机、录(放)音机、功放、音响、照像机、摄像机等设备；(责任人：李方、张彪)

(3) 计算机及网络设备：包括计算机、打印机、复印机、一体机、投影仪、多媒体等设备；(责任人：李方)

(4) 文体设备：包括各类音乐器材、美术、体育器材等设施设备；(责任人：颜其全、王玲、李方)

(5) 教学仪器：包括各学科专用仪器仪表等；(责任人：邓林帮、庞标、)

(6) 办公家具及用具：包括办公桌椅、会议桌椅、实验桌椅、课桌椅、讲桌、学生铁床、餐桌椅等；(责任人：张彪、陈维)

(7) 炊事设备：包括锅炉、冰箱、和面机、切面机、馒头机、切肉机、切菜机、磅称、保温桶等；(责任人：魏敬勇)

(8)降温采暖设备：包括空调、台扇、吊扇、落地扇、排风扇、火炉、电暖器等；(责任人：陈维)

(9)图书文物及陈列品；(责任人：李方)

(10)其他。(魏有红)

(二). 清查的基准日

固定资产清查工作基准日为20xx年5月31日。

1. 领导小组

组长：

组成人员：

固定资产清查工作领导小组，负责固定资产清查工作实施方案的拟订，清查工作的前期准备和后期的资料整理汇总，负责清查工作的协调联络等。

2. 工作小组

组长：

成员：

具体负责学校固定资产的清理工作。

1. 按照统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级、分类实施的原则，学校统一领导，资产归口管理部门和资产使用单位分级、分类共同组织实施。

2. 采取现场核查与复核相结合的方法。一是现场核查。清查小组成员到资产存放和使用地点现场进行以账对物、逐一房

间盘点、调查资产实存情况和使用现状;二是复核。资产清查领导小组对归口管理资产和部门资产的现场核查结果进行复核、分析、整理。

3. 组织方式是条块结合，分工负责。即根据资产的占有、使用情况和资产归口管理现状，将资产分成条、块，分工负责。

(一)清查准备(6月10日-6月20日)

1. 组织准备

(1)成立资产清查工作领导小组，召开全校资产清查工作动员大会，研究部署资产清查工作。

(2)资产归口管理部门成立工作机构，制订清查工作实施细则，组织资产清查人员培训。

2. 材料准备

(1)调查全校各单位用房情况，明确全校所有用房(至每一个房间)的管理(使用)责任单位(或个人)。

(2)设计、打印分单位资产盘点表。

(二)现场核查(6月21日-6月30日)

根据清查工作的组织分工，各现场核查小组人员到各部门进行现场核查。即按照资产使用方向进行，在规定的时间内，对单位价值在规定标准以上的或成批的资产进行全面清理、核对和查实，摸清资产的存在状况和使用现状。各现场核查小组要根据现场核查要求，结合被查部门资产使用的实际情况，制定小组清查工作具体实施办法，保证清查质量。

认真落实核查时间、房间分布情况和需要配合的人员，积极完成现场核查工作。并对清查出的各类资产盘盈和盘亏、报

废等提供合法有效证据及说明材料，并提出相关处理建议。

(三) 整理总结(7月1日-7月5日)

1. 查明盈亏原因，明确责任。每一个单位对资产盘亏情况做出书面说明，查找盘亏的原因。
2. 办理盘亏或报废等资产处置手续。对盘点发现的盘亏或待报废资产按照相关规定办理资产处置手续，经批准后进行账户调整；对于盘盈的资产，粘贴标签。
3. 完善资产信息系统。根据本次现场清查结果，利用原始账的资产信息完善清查信息。

扶贫资产管理自查报告篇四

市住建局：为进一步规范和加强我分中心资产管理，夯实财务管理基础工作，健全管理机制、保障固定资产的完整和安全，彻底摸清家底，最大程度发挥固定资产的效益，根据市局要求，我分中心精心组织了单位固定资产清查工作，现就盘点过程中出现的问题及其产生原因做如下汇报。

- 1、会议话筒1个□dvd1台， tcl29o彩电1台，音响1台，专业功放1台，显示屏+硬盘录像机1套（房东提供），考勤机1台，传真机1台，电风扇1台。
- 2、档案室密集柜1套（房东提供），保险柜2个，铁皮柜147组（一组5个），文件柜3个，大帮台1套，办公桌48张，会议桌椅1套，联邦椅1套，客户椅4张，茶几3套（一套2张）玻璃柜1台。
- 3、电脑39台（实35台），其中因业务繁忙，暂借4台电脑短期使用（发证办3台，档案室1台），另新购置2台。

4、打印机有30台（实29台），含新购置6台，其中1台暂借。

5、空调16台（实12台），其中房东提供空调4台（租赁合同中体现）。

6、测距仪4部，数码相机2架，大复印机2台（实1台），其中暂借1台，小型复印机1台，扫描仪3台，传真机1部。

7、位于区府路的办公楼一幢（原广电大楼），现区国资委已调拨给xx区后勤服务中心，产权证由市房管办保管。

1、显示器12台，主机7台，打印机13台，大型复印机1台，空调（立柜式）2台，挂式空调5台。

2、铁皮柜双开15个，会议话筒2个，保险柜1个，缝纫机1台。

我分中心因搬迁到新址办公导致部分办公设备如办公桌、办公椅在搬运过程中损坏，因办公室的调整，且无专人负责专人管理导致给清点及保管办公设备工作带来一定的难度。

固定资产管理工作中存在的问题，既有体制机制的原因，也有管理过程中的缺陷，是综合因素影响的结果。

1、提高思想认识。

从思想认识入手，提高加强固定资产管理工作的自觉性加大领导重视力度，有专人负责，并成立了固定资产清查小组，负责对分中心固定资产及低值易耗品的清查工作组织实施，相关股室进行了明确分工。建立健全并严格执行固定资产购建、保管、使用、维护和盘存等制度。把国有资产管理作为一项重要内容，列入本单位工作目标。

2、完善制度。

将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我分中心实际、便于操作的固定资产管理办法。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。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。

3、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。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，努力把分中心的固定资产管理工作提高到一个新水平。

本次盘点工作的重点是对乡政府院内各部门办公室范围内的资产进行实地盘查，落实各部门资产存放地点、资产状况、以及具体使用人和监管人等。并且全面落实了公司关于资产管理的各项规章制度、管理流程，以现场实物盘点为依据，对使用人、监管人以及存放地点等相关信息进行了补充和修改，进一步完善了公司资产清单，做到账实、账账相符。

本次公司资产盘点中的办公用品、办公设备、后勤物资等与公司原账面统计数据相符。我们又对新增加的无线网卡、办公桌椅、打印机等物品进行初次盘点，对盘点数据进行了详细记录并且划分相关的监管人，并重新制作、粘贴了资产管理标签。

在本次盘点中，我们发现公司资产管理存在以下问题：

- 1、公司筹备阶段，各部门办公场所变化频繁，各种资产流动性比较大，难于管理。

2、公司部分资产未能合理有效使用，部分资产处于长期闲置或半闲置状态。

3、办公设备分配不合理，造成一些设备闲置。

针对公司资产管理存在的问题，我部门认为可从以下方面入手进行管理：

1、实行资产责任追踪制度。

三是通过对固定资产各个环节的严格管理、层层落实责任人的方法，随时发现问题，对造成固定资产不良后果的行为，要追究其责任人。

2、建立并完善固定资产编码。

一是建立公司资产清单。以明确公司资产，作为固定资产盘点的最初依据；

二是以系统性、通用性、实用性、扩展性、效率性、成套性为原则编制资产编码，每一资产都对应一个唯一的编码，通过编码可以在资产清单上查到这一资产的全部信息。

3、及时调剂或处置闲置资产，提高资产利用率。

1、加强管理。把公司资产管理作为部门管理中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、卡的信息。加强核算，确保资产账和实物账保持一致。

2、严格检查。对公司资产每月进行一次盘点，发现问题，及时处理。

3、抓好落实。重点做好公司资产管理流程以及制度的落实工作，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，努力把本部门公司

资产管理工作的提高到一个新水平。

在这次盘点中，很多同事对自己所负责的区域或范围积极主动的去配合盘点，从而进一步体现了各位同事对该项工作的重视，这种积极主动的态度值得表扬，而且更需要各位同事在其他工作中继续保持！

扶贫资产管理自查报告篇五

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。

资产电子账目清理。针对学区电子账数据错误的现象，进行了一次全面大整顿，把遗留问题全部解决好，数据无法整理的，清空后重新录入、图书没有逐本录入的，清空重新录入。数据与会计帐目不符的，逐条进行查找，找到病因，立即解决。经过一年的整理，电子数据逐渐规范，运行正常。

实验室设备管理工作还存在着管理人员和设备使用人员相分离，缺乏沟通和理解。实验员只是设备的管理者和维护者而不是设备的直接使用者，难以得到使用设备教师的积极的配合做好设备管理和维护工作。发现设备有问题，教师难以及时设备管理人员沟通，填写仪器设备记录不规范，无检查措施，使用记录形同虚设，问题得不到及时反映和解决，耽误后面课程的顺利进行，影响了教学质量的提高。固定资产管理系统信息手段尚未实施，也影响了工作效率的提高。

我校的资产种类多而分散，自查工作量大、任务艰巨，没有学校领导支持和全体教职工的积极配合，光靠学校财会人员的努力，是难以做好的。因此，在学校领导的高度重视下，我校积极宣传发动、统一思想，使“爱校如爱家”的思想深入人心，提高全体教职工对资产自查重要性、必要性和迫切性的认识，变被动为主动，积极投入到自查工作中去，使自查工作变成全体职工的自觉要求和行动，为今后固定资产管理更加科学、正规有序打下良好的群众基础。

资产自查是一项面广量大、细致复杂的工作，必须精心组织、精心安排，才能使这项工作有条不紊，达到预期的效果。

1、成立固定资产自查领导小组。至收到文件之日起，成立了固定资产自查领导小组，由桂礼富校长任组长，陈长全任副组长，组员由各教师组成。由于各项资产种类多、分布较分散，根据“全面彻底”、“谁使用、谁负责”的原则，和自下而上、逐级汇总、统一上报的方法，我们将自查工作细分到每位教师，学校给各组指定一名具有较强责任心、工作热情的自查员，具体负责自查摸底及登记工作。

2、明确职责，熟悉业务。组织自查员认真学习资产自查工作的通知，明确自查范围，做到如实填报、不遗不漏。辅导他们有关固定资产的概念、分类和估价方法，为进行自查工作扫除技术障碍。

就必须用价值的形式把固定资产登记到帐簿中去。借此次自查工作之机，我校进一步完善了固定资产总帐、固定资产明细帐和保管使用登记册，建立固定资产“户口本”管理制度，为每项固定资产建立固定资产管理卡片，卡片上不仅记录固定资产名称、编号、类别、规格型号等信息，还记录保管人变更、维修保养、出借归还等重大资产事项，以便于对各种资产进行监督，防止浪费，使资产管理做到“专人保管、专人负责”。

资产的管理原则是：统一领导、归口管理、分级负责。根据这一项原则，我校健全了资产管理制度，把资产管理作为一项长期工作，使之制度化、规范化，长期坚持下去。重点抓岗位责任，使管理责任到人。

本次自查工作，基本摸清了我校资产的“家底”，为固定资产管理工作的科学化、规范化打下了良好的基础。

xxxx年10月16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xxxx年度固定资产管理工作检查□xxxx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xxxx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，10月16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。

(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xxxx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933□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。