

# 2023年小学单位资产清查工作报告总结

## 单位资产清查工作报告(汇总6篇)

在当下社会，接触并使用报告的人越来越多，不同的报告内容同样也是不同的。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。下面是小编为大家整理的报告范文，仅供参考，大家一起来看看吧。

### 小学单位资产清查工作报告总结 单位资产清查工作报告篇一

根据呼伦贝尔市政府以及撤乡并镇工作的需要，我局成立了专门的检查组，经过认真细致的工作，圆满的完成了清产核资以及国有资产重组工作，使各苏木镇能够顺利地开展工作。

1、各苏木镇固定资产的情况：固定资产为2.894万元、待核销的固定资产为351万元、暂付款为470万元、暂存款为802万元。

2、存在的问题：一是暂付款数额较大，应报帐没有及时报帐。如因人员调动或死亡而形成暂付款和应收款。二是没有建立固定资产帐，帐面实物不相符。三是固定资产管理不到位，管理意识不强，财会人员工作主动性和积极性不够。

随着我旗经济的快速发展以及基础设施建设的日益完善，各行政事业单位的办公设施、办公用品、交通工具也随之更新换代，从而进一步加快了陈旧资产的淘汰速度。

1、各行政事业单位的固定资产总额为9.716万元，待核销的固定资产为1.908万元，新建未入帐的固定资产为3.872万元，已变卖的固定资产为xx7万元。

2、存在的问题：一是固定资产帐记录不全，很多资产流失于帐外。二是固定资产买卖手续不全，变卖的资金未及时上缴财政专户，已经坐支。主要是交通工具和房屋建筑。三是存在用固定资产抵顶单位欠债的问题。四是新建、扩建的工程没有及时入帐，帐外资产量大，该入帐的没有及时入帐，以各种途径取得的资产在使用，但财务上没有记载，形成帐外资产。五是资产损失流失严重，在资产处置过程中，随意性很强，未经国有资产部门的审批就处置资产，给国家造成了严重损失。六是管理意识淡薄。

### 三、经过此次检查各系统固定资产情况

教育系统累计固定资产2.926万元，待核销的固定资产912万元，其中旗直学校固定资产原值2.311万元，待核销的固定资产324万元。苏木各学校固定资产原值615万元，待核销的固定资产58万元。

教育系统新建未入帐的固定资产1.300万元。

2、社保口：固定资产总额为1.187万元，待核销的固定资产182万元，新建未入帐的固定资产214万元（由于拖欠工程款而未能办理房产证，没有正式交工，没有在城建部门备案，没有正式收据，所以未入帐）。

已变卖的固定资产为18万元。

3、农牧系统：固定资产总额为881万元，待核销的固定资产283万元，新建未入帐的固定资产17万元（由于工程款没付完，没有正式收据，所以没入帐）。

已变卖的固定资产为xx万元。

4、各行政事业单位：固定资产总额为4.293万元，待核销的固定资产466万元，新建未入帐的固定资产1.677万元（由于

手续不全，没有正式收据或因赊帐购入的所以没有入帐）。

已变卖的固定资产为39万元。

- 1、对行政事业单位的固定资产应由本单位将核销的固定资产以书面（文件）形式，上报国有资产管理部门审批核销；对个别数额较大的待核销固定资产应请示旗政府审批核销。
- 2、新建未入帐的办公楼各单位财会人员要督促经办人员，按照规范的财会手续及时入帐；对新建办公楼有部分帐没有正式收据的要写书面说明；对上级主管部门赠送的固定资产按固定资产合法正规的收据入帐；对购置大型办公用品挂帐、在职职工欠帐数额较大的要及时冲帐减少职工欠款。
- 3、对个别单位办公楼转让的现象，要求财会人员按照正规手续（由现单位和交让单位出具合法收据），及时入帐。
- 4、坚决杜绝自行变卖固定资产并使用资金的现象。经过此次固定资产的清理，如再次出现自行变卖固定资产使用资金的现象或出现不规范管理固定资产的现象，财政部门将采取相应措施给予处罚。
- 5、严格按照新巴尔虎右旗国有资产管理办法的有关规定，做好固定资产的管理工作。

根据\*\*\*\*区《关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》及资产清查工作的有关制度、政策□xxx单位已经按时完成资产清查工作，经过我单位资产清查领导小组审核确认并承诺：我单位资产清查结果及上报的资产清查资料真实、完整、准确、合法。

## （二）实施阶段□20xx年4月—7月）

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的要求，行政

事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后，由财政分局将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料于20xx年6月30日前报送县财政局（国资委）。其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表、社会中介机构出具的专项审计报告等。

### （三）总结阶段（20xx年8月—9月）

根据行政事业单位资产清查结果，按照县财政局（国资委）的指导，制定切合本镇实际的固定资产管理办法。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，按照县财政局（国资委）的统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。各部门、单位具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

镇长是资产清查的第一责任人，分管领导负责具体实施，建立由财政分局、计生办、农经站、文广站、民政办负责人组成的资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本次资产清查工作。

（一）加强领导。各部门、单位要加强资产清查工作的组织领导，部门、单位负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门、单位要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

(三) 严肃纪律。各单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

(四) 工作督导。各部门、单位负责人要加强对本单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。

## 小学单位资产清查工作报告总结 单位资产清查工作报告篇二

(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，纳入清查范围涉及本单位占有的具体资产。

### 1、积极做好前期准备工作。

为确保资产清查工作的顺利开展，我单位积极行动起来，成立了以校长为组长的资产清查领导小组，明确分工，要求小组成员务必尽快熟悉资产清查工作的流程及软件的操作，尽快熟悉资产清查文件及相关资料，做好相关准备工作。

### 2、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)、填报等工作。

1、切实摸清本单位固定资产的总量与结构，通过分类统计、全面盘查，较好地解决了部分资产帐实不符的问题，确保本单位国有资产的安全、完整；同时，比较全面地掌握了本单位资产分布与结构，为提高资产的有效使用率提供了基础数据。

2、通过对资产清查软件的学习和使用，可以掌握本单位资产形成到资产处置的过程信息，及时了解本单位资产总量和结构的变化情况，避免资产重复购置和闲置浪费，提高资产的

效益。

总体概况：

1、清查前资产×元，负债×元、净资产(会计原账面值)；

账面固定资产折价减值额×元-×元=×元；

1、土地基本情况：

清查前，本单位土地，计×元单独作为固定资产入帐。

清查后，本单位的土地，计×元(基准地价每亩16.8万)未入帐；土地性质属国有，土地来源属划拨，未(已)办理土地产权证。

2、构筑物基本情况：

清查前，本单位构筑物作为固定资产入帐有：，计×元。

清查后增加，计×元，减少，计×元，(原因是……)；清查数为，计×元。本单位建筑物未办理产权证。

3、其他重要固定资产情况：

清查前×元，其中通用设备×元，专用设备×元，电气设备×元，电子产品×元，仪器仪表×元，文体设备×元，图书及陈列品×元，家具用具×元。

清查后×元，其中通用设备×元，专用设备×元，电气设备×元，电子产品×元，仪器仪表×元，文体设备×元，图书及陈列品×元，家具用具×元。

(二) 资产损益和折价状况

## 1、本单位的固定资产损益情况：

盘盈资产：×元，其中房屋及构筑物×元，专用设备×元，电气设备×元，电子产品及通信设备×元，家具用具及其他类×元(具体见盘盈资产明细表，盘盈不包括盘盈土地×元未作为固定资产入帐)。

损毁资产：×元，低值易耗品未达限额资产：×元，两项项合计×元(具体见盘亏资产明细表)。

2、固定资产折价：固定资产原账面值×元，折价后金额×元，减值额×元。

盘盈：借：固定资产：

贷：固定基金：

损失：借：固定基金：

贷：固定资产：

折价减值：借：固定基金：

贷：固定资产：

(三)单位非转经资产状况：无。

(四)产权异议资产情况：无。

## 三、清查存在问题分析和整改

1、固定资产管理员要不断加强业务学习，提高素质，对本年度发生的固定资产资产增减应及时处理，保证帐实相符。

2、固定资产管理员要对资产中具体物品的型号、品牌等做好

详细记录、造册。

3、法人代表、财务人员要继续加强对本单位资产的监督和管理，发现问题及时上报，并在上级资产清查领导小组的指导下作出相关处理。

## 小学单位资产清查工作报告总结 单位资产清查工作报告篇三

(一)资产清查基准日：根据财政部文件要求，此次行政事业单位资产清查基准日统一确定为12月31日。

(二)资产清查范围：对市建材所12月31日单位的基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和清查。

(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，我所成立了由所长任领导小组组长的资产清查工作领导小组及具体负责资产清查日常工作的办公室(以下简称“资产清查领导小组”和“资产清查办公室”)。并依照国家和省市有关资产清查政策、制度及相关文件，结合我所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资产清查自查工作。

(3)财产清查是对各项资产和收入进行全面的清理、核对和查实。财产清查按照实物盘点同核实账务相结合、清理资产同核查负债与净资产相结合的原则，主要对单位的固定资产、流动资产、对外投资、无形资产、负债以及单位收入和支出情况进行了全面的清查。

(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、损失和资金挂账等问题，坚持实事求是的原则，如实反映存在问题，提出了处理建议，已专项上报资产清查领导小组，经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元；对资产清查工作中发现的问题，依据资产清查政策和有关财务、会计制度，进行分类整理并收集了合法证据，以备中介机构进行鉴证；填制了《行政事业单位资产清查工作基础表》，编制了《行政事业单位资产清查报表》等清查报表资料，撰写了《行政事业单位资产清查工作报告》，并将清查结果在本单位进行了不少于5个工作日的公示资产清查工作中存在的问题主要是未认真清理产成品，未整顿实物管理现场。

(一)单位清查出的资产损失情况：经所资产清查领导小组第二次讨论通过，最终确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

(二)经经纬会计师事务所专项审计确认资产损失共696423.36元，其中流动资产损失536825.55元，固定资产损失159597.81元。

(一)存在的实际问题：

- 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)原因分析:

- 1、单位科技产品停产多年，因资金困难，未及时对资产进行维修和维护；
- 2、未建立资产的购置、验收、保管、使用等内部管理制度；

## (三)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。

## **小学单位资产清查工作报告总结 单位资产清查工作报告篇四**

掌握资产的底数和使用状况，合理配置和使用资产，防止资产浪费和流失。

此次资产清查的范围是各馆、处、室及中心使用和管理的可移动资产；内容是清查各部门管理使用的行政办公设备，办公家具、仪器仪表、工具、电器、文体设备等资产，对明细帐和实物逐一核对，做到账物相符。（房屋设施及装修改造的固定设施暂不清查）

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，由总务处负责组织各部门按照所管辖的范围和职责开展资产清查工作。经过资产清查，统一要求建立健全帐卡，为今后的管理使用提供保证。

1、部门自查：各部门以资产总帐为基础，与本部门现有资产逐项核对，已处置的资产及时销帐，资产转移的要补办交接调帐手续，库存的要盘点清楚，达到部门总帐与实物相符。

2、全宫核查：由总务处负责根据各部门自查成果对各部门帐物进行核对确认，与财务帐核对后，建立资产帐卡。

1□20xx年10月8日至10月31日各部门自查□20xx年10月31日前将自查结果报总务处。

2□20xx年11月1日20xx年1月31日全宫核查。

资产清查小组组长：宋立坤

副组长：刘建刚、岑梅、杨承江

成员：张宝钰、杨芳、张志峰、杨文红、各部门资产员

1、强化领导，落实责任。资产管理是一项政策性、专业性很强的工作，各部门要提高认识高度重视，部门负责人为资产清查工作第一责任人。每个部门确定一名资产管理负责人负责本部门资产清查和资产管理工作，接通知后抓紧将资产员名单报总务处。清查工作量较大的部门，要根据情况派人协助资产员做好这次清查工作，确保工作的落实。

2、突出重点，务求实效。此次资产清查工作，涉及范围广，工作量大，各部门在工作中务必在重点和实效上下功夫。一要重点清查遗漏、缺失和不规范的环节，物品缺失的要弄清去向，查明原因，并写出情况说明，由部门负责人签字后报总务处，无故丢失的要追究责任进行通报，通过清查堵塞管理上的漏洞；二要重点清查账账不符、账卡不符、账物不符的问题，通过集中清查，达到账账相符、账卡相符、账物相符，各部门要结合实际，认真做好这次清查工作，为资产管理的规范化奠定基础。

3、完善制度，建立机制。各部门要严格执行规定，通过清查找出全宫在资产管理中存在的问题，总结经验教训，修订资产管理制度，并建立长效机制，实现对资产的规范化管理。

## 小学单位资产清查工作报告总结 单位资产清查工作报告篇五

(一)领导重视。我镇领导高度重视本次清查工作，及时成立了固定资产清查领导小组，专人负责，明确分工，各科室配合，保证清查工作顺利进行。

(二)合理安排。本次清查的重点工作在清查阶段和整改阶段上。在清查阶段主要是落实资产的各项基础信息，以现场实物盘点为依据，对相关信息进行了补充、修改。填写盘点后的固定资产信息表，与财务固定资产进行账表核对，做到帐实相符。

### (一)资产总体情况

截至20xx年12月31日，经过清查确认我镇的固定资产合计为2419260.5元。其他应收款为5744157.22元，其他应付款为6863178.04元。

### (二)、我镇各项固定资产清查、分类情况

1、土地清查总值0元。

2、房屋及建筑物原来总值1385329.5元，清查后为1385329.5元。

3、通用设备原来总值为886239元，清查后为876879元(其中车辆总值544665元，清查后为544665元)。

4、专用设备原来总值为38310元，清查38310元。

5、家具用具原来总值为109382元，清查后为102322元。

我镇通过清查后发现，发现有部分物品损毁、遗失，主要是：  
1、通用设备损坏的有电脑1台，打印机1台，风扇4台，热水壶3个，电话机1部，饮水机1个。  
2、家具用具损坏15批，具体有茶几5个，办公桌17张，椅子16张，沙发一套，资产盘亏总价值为16420元。

此次固定资产清查的时间紧、任务重，我镇原有的固定资产管理不是很完善，更新不及时，财产的使用方向不清晰，严重影响了这次清查的进度。为保障这次清查的准确，我们对各科室的财产物资逐一进行了财产登记，耗时较长。今后进一步加强管理，在财产使用变更登记方面进一步完善。

(1)建立资产管理长效机制。增强财物管理人员的责任意识，使账物管理责任和记账人员的责任落实到实处。严格执行行政事业单位国有资产管理办法、行政事业单位国有资产处置管理实施办法及本次资产清查有关文件。

(2)通过国有资产管理系统对固定资产实现动态管理。把单位的资产管理与财务管理、资产的价值管理和实物管理结合起来，及时反映单位的资金流向、资产存量和变量情况，实现由静态管理向动态管理的转变。

(3)每年组织一次固定资产清查工作，使固定资产检查经常化，常态化，更好的从源头对固定资产变动情况进行监控。

为了规范和加强我镇国有资产管理，推进资产管理与预算管理和财务管理相结合，提高国有资产使用效益防止资产流失，在全镇范围内组织开展行政事业单位资产清查工作，现将工作开展情况汇报如下。

结合我镇实际情况，我镇财政所按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分步实施”的原则，组织开展全镇行

政事业单位资产清查工作。

(一)全面摸清家底。对镇直行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

(二)完善监管系统。通过资产清查，建立健全全镇行政事业单位资产管理基础数据库，充实和完善全镇行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑，真实的反映我镇国有资产的占有和使用情况。

(三)实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

(四)完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制

#### (一)清查基准日

以20xx年12月31日为资产清查的基准日。

#### (二)清查范围

20xx年12月31日以前经县级机构编制管理部门批准成立，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位。

(一)我镇由镇长任组长，分管领导和财政所及镇直单位负责人组织全镇行政事业单位资产清查核实工作，各部门、单位负责人按照财务隶属关系负责组织所属行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的部门和单位，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按统一要求上报。

(二)各部门、单位资产负责人将清查结果按规定报送镇财政所，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

(三)经过清查核实后的资产，要按照区财政局(国资委)的统一要求建立健全资产账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息及时录入资产管理信息系统，确保数据真实、准确。

(四)各部门、单位应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制。

(五)资产清查工作结束后，镇财政所根据财政部印发的《行政事业单位资产清查核实管理办法》和实际情况，对资产清查结果逐步予以核实上报登记。

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，镇财政所按照区财政局统一部署，组织全镇行政事业单位资产清查工作。镇直各部门、单位负责人具体负责组织开展所属行政事业单位的资产清查工作，资产清查工作所需经费列入预算。

各单位负责人代表是资产清查的第一责任人，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

## 小学单位资产清查工作报告总结 单位资产清查工作报告篇六

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处对20xx年末所有所属的存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至20xx年16月31号；盘存小组由仓管员、财务监盘人和物资采购监盘人组成；盘点范围□20xx年期末存货及工程物资。

本次盘存的范围为存货和工程物资，根据工作计划，组成专人小组，对存货及工程物资进行了编码，制作存货及工程物资盘点表，对实物盘存登记，整理盘点底稿，请见附件。

由于本次盘存的工程物资实物为零，故未制作和填写工程物资盘存表。其中存货(有限)实物数总数为1196136.75，账面数为1197199.75，差异1063，差异产生的原因为均为当期领料出库但未及时做出账处理。

本次盘存账实基本一致，数据可靠。本次出现差异的情况其实是可以避免的，请各单位、部门物资部门以后每月及时将相关材料提供给财务，做好出账工作，避免以后出现类似问题，财务部门也要督促和提醒物资部门，相互配合，并每月定期盘存，做好存货管理工作。