

2023年学校固定资产清查报告 固定资产清查盘点报告(精选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。报告书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇报告呢？下面是我给大家整理的报告范文，欢迎大家阅读分享借鉴，希望对大家能够有所帮助。

学校固定资产清查报告篇一

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。

（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，努力把我校固定资产管理工作提高到一个新水平。

学校固定资产清查报告篇二

近年来，省、市局和地方政府对局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产元，其中土地原值元，房屋及建筑物原值元，办公区、宿舍区绿化工程原值元，电子设备原值元，交通工具原值元，专用设备原值元，其它财产原值元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化、制度化的要求，也无法适应地税事业的发展 and 深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符（详见《固定资产清理工作总结》）

根据《地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。
2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。
3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。
4. 严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《三分局固定资产管理暂行规定》）

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规范和使

用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是20xx年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

学校固定资产清查报告篇三

2019年全国行政事业单位国有资产清查工作启动，财政部发布通知，为了全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，决定组织开展2019年全国行政事业单位国有资产清查工作，资产清查于2019年1月—10月在全国范围内组织开展。

行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损溢和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

本次资产清查以2019年12月31日为清查基准日，清查范围

为2019年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立的、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、社会团体;执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

资产清查将按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。境外机构的资产清查由国内派出部门或单位组织开展。

财政部同时印发《行政事业单位资产清查核实管理办法》，加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查核实工作。办法自2019年3月1日起施行。

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础，是党和政府执政能力的重要保障。通过资产清查，摸清行政事业单位“家底”，有利于夯实管理基础，促进资产合理配置，实现资产动态管理;有利于盘活存量资产，提高资产使用效益。同时，开展资产清查能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映政府财务、资产情况，为编制政府综合财务报告奠定基础。

根据《**市行政事业单位资产清查工作方案》(东财〔2019〕47号)和《关于在全市范围内开展行政事业单位资产清查工作的通知》(东财〔2019〕28号)文的要求，我们对本单位进行资产清查。现将有关资产清查情况报告如下：

(一)本单位成立于 年 月，属于行政/事业单位，主管部门是 ，法定代表人是 ，法定地址为**市 ，人员编制 人，在编干部职工 人，实有人员(含临工) 人。单位主要职能为 。

(二)工作基准日：本单位资产清查工作基准日是2019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 个，分别为 。

不列入此次清查范围，但由本单位填报有关数据单位 个，分别为 。

(四) 清产核资工作具体实施情况

1、本次清产核资工作的主要内容为：基本情况清理、帐务清理、财产清查、完善制度。

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： ， 副组长： ， 成员： 。

3、资产清查工作程序：(1)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)对本单位户数、编制和人员状况等基本情况进行全面清理。时间安排：3月 日至 月 日；(3)进行帐务清理、财产清查，时间安排： 月 日至 月 日，组织人员输入固定资产电子卡并进行核对，时间安排： 月 日至 月 日；(4)导入资产清查报表，分析资产清查结果；(5)撰写资产清查工作报告，上报有关数据；(6)工作总结和完善单位资产管理方向制度。

4、其他工作情况

(一) 资产清查结果

通过对本单位2019年12月31日会计报表及资产损益情况的清查，本单位资产总额账面值为 元，清查值为 元；负债总额

账面值为 元，清查值为 元；净资产总额账面值为 元，清查值为 元。

(二) 会计差错调整情况

截至2019年12月31日，本单位会计账中资产总额账面值为 元，资产清查报表中资产总额账面值为 元，差额 元，属于会计差错调整。具体情况为： 。

(一) 资产损益及资金挂账情况；

本单位此次资产清查中，资产损失 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产损失 元、固定资产损失 元、对外投资(有价证券)损失 元、无形资产损失 元、其他资产损失及资金挂账等 元；具体损失原因分别为 。

(二) 资产盘盈情况；

本单位此次资产清查中，资产盘盈 元，占资产账面值的 %。主要包括流动资产盘盈 元、固定资产盘盈 元、无形资产盘盈 元、其他资产盘盈等 元；具体盘盈原因及入账、计价情况分别为 。

(三) 关于土地使用权情况的说明；

(四) 单位申报处理的资产损益。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产损失 元，申报处理的损失资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产损失 元，固定资产损失 元，对外投资损失 元，无形资产损失 元，其他资产损失 元。

本单位在此次资产清查中共申报处理资产盘盈 元，申报处理的盘盈资产占单位资产总额账面值的 %。其中流动资产盘盈

元，固定资产盘盈 元，对外投资盘盈 元，无形资产盘盈 元，其他资产盘盈 元。

(一)存在的资产管理问题及产生的原因；

(二)存在的财务管理问题及产生原因；

(三)相应的改进措施；

(一)单位2019年度结转后资产负债表。

(二)土地、房屋建筑物产权证明资料(复印件)。

(三)土地、房屋建筑物分布、使用状况及经营情况书面说明材料。

(四)2019年市审计局出具年度审计报告或委托社会中介机构审计报告。

(五)资产损益证据。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。

学校固定资产清查报告篇四

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)二、建章建制，规范管理。下面是整理的关于单位固定资产清查工作报告，欢迎阅读！

近年来，省、市局和地方政府对**局给予了极大的关注和重视，在人力、物力、财力等方面给予了大力投入。我分局现有固定资产*元，其中土地原值*元，房屋及建筑物原值*元，办公区、宿舍区绿化工程原值*元，电子设备原值*元，交通工具原值*元，专用设备原值*元，其它财产原值*元。面对着上亿的财产，如果没有完善的管理机制和严格的管理制度，将无法达到固定资产管理标准化、规范化，制度化的要求，也无法适应地税事业的发展 and 深化改革的需要。在固定资产的管理工作上，我分局主要做了几个方面的工作。

固定资产清理明晰了产权，完善了制度，规范了手续。做到了帐物相符，帐帐相符，帐卡相符(详见《固定资产清理工作总结》)

根据《地方税务系统固定资产管理暂行办法》和市局对固定

资产管理的有关规定，我们制订了符合我们分局实际，便于操作的固定资产管理规定，完善制度，以制度来规范管理。加强和完善固定资产的管理，首先明确了固定资产管理与核算的基本要求，纠正思想认识偏差，重视以下几方面的管理工作：

1. 严格固定资产的账务处理。固定资产实行分级管理的原则；财务部门建立分门别类金额总账，记录固定资产情况；办公室建立分类明细和固定资产登记卡，并同时建立使用部门物品使用登记卡，标明财产编号，使用部门可以随时掌握本部门的物品领用情况。
2. 对基建、工程改造项目中的全套固定资产要核算。竣工后，由建设单位、使用单位、财务部门、办公室共同组成验收小组，建设单位和施工单位，应在竣工决算中详列项目清单，标明数量和金额，按验收手续办理固定资产入库。
3. 加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损应由使用部门填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，方可核销。
4. 严格对固定资产调拨的处理。固定资产发生调拨时，严格按有关规定办理，由使用单位填写调拨申请单及调拨设备清单，经双方分局领导签章有效，使用部门不得自行处理。详见《三分局固定资产管理暂行规定》）

办公室，计会科、监审室同时参与对分局固定资产的管理，各司其职，互相牵制。计会科在搞好固定资产帐务管理的基础上协助办公室搞好固定资产实物的管理。如购入或工程改造过程中所发生的固定资产，应办理入库，纳入固定资产核算；对调出的固定资产应办理移交手续；对报废的固定资产应参加鉴定、清理；对保管、使用、维护不当所造成的提前报废的固定资产，查明原因，分清责任，认真处理。在清查固定

资产时，应组织有关人员到现场核实，保证账物相符、账账相符、帐卡相符。监审室则负责对固定资产购入或工程改造的监督审计，并对固定资产责任人的离任交接进行监督。

安全性强、标准化强、技术先进等特点，但该系统运用于银行和医院的财产管理，税务部门的固定资产管理在规定和使用上都与其有差异，一些分类不适合税务系统的财产管理，主要体现在以下三个方面：

2、没有三级分类，象园林绿化工程等只能做总帐，分帐只能做附表，不能直接做卡片。

3、卡片中的折旧年限不正确，比如说汽车的使用年限是2019年，而卡片最长都只有8年。

4、一级分类和二级分类有的不适合税务系统的管理需要，需要进行调整，如房屋及建筑物卡片帐改成土地及房屋建筑物卡片帐、机械器具卡片帐改为专用设备卡片帐等。

5、固定资产卡片录入时科目不够，如办公楼土建部分含桩基工程，土石方爆破等十项，分类太细，系统只含一、二级分类，无三级分类，我们对这一类的固定资产采取整合成一张卡片，同时将第三级分类录入到该卡片的成套设备清单的方法予以解决。

系统的运用，能够简单，明了、直观的了解、管理固定资产，可随时、随机的了解单位的每一项固定资产的去向和现状，解决了手工管理的复杂、无序、盲目等问题。

《行政事业单位固定资产管理信息系统操作手册2019版》

【2019年行政事业单位固定资产清查报告】

1) 单位基本信息维护

2) 部门管理

1、 新增部门

选择需要新增部门的上级部门——

在输入框中输入部门代码，部门

名称——

注意：新增的时候，第一步需要先选择需要添加部门的上级部门，然后再点击新建

2、 删除部门

系统中删除部门之前，需要把该部门的人员清空，并且把引用到该部门的卡片通过卡片变动把卡片引用到其他部门，让这个部门引用为空，才可以删除成功。

3、 修改部门

首先点击需要修改的部门，

然后修改部门信息，

3) 人员管理

1、 新增人员 **【2019年行政事业单位固定资产清查报告】**

第二步：在部门的树形结构下，点击需要新增人员的部门——

在人员信

2、 删除人员

系统中删除人员之前，需要把关联到该人员的卡片通过资产卡片变动使其关联到其他人员之后，该人员的引用为空，才可以删除成功。

操作步骤：点击人员所在的部门，在人员列表框中选择需要删除的人员，点击

市民政局：

根据市财政局《关于开展全市行政事业单位资产清查工作的通知》精神，按照省行政事业单位资产清查实施办法，我馆于3月7日至4月3日进行了资产清查工作，现将资产清查工作情况报告如下：

此次清查工作统一以xxx年12月31日为资产清查基准日。

(二) 资产清查范围

- 1、对全馆账务进行了清理。这次我们对xxx银行账户、会计核算科目、库存现金、资金往来等情况进行全面核对和清理，达到账账相符、账证相符、账表相符。
- 2、对全馆财产进行了清理。这次我们对xxx的各项资产进行全面地清理、核对和查实。按照实物盘点同核实账务相结合的原则，重点对固定资产、资产收益情况进行了清查。
- 3、建立了固定资产卡片。在清查中我们坚持边清查资产，边建立固定资产卡片，实现了固定资产动态管理。
- 4、完善了相关制度。对这次资产清查工作中暴露出来的资产及财务管理等方面的问题，我们依据相关政策法规，建立健全了相关制度，巩固清查成果。

为加强对资产清查工作的领导，馆成立资产清查工作小组，

组

长由副馆长xxx同志担任，成员由xxx□xxx及各办、组负责人组成。馆向各办、组下发了搞好资产清查工作的通知，要求各办、组支持清查工作。参加清查工作的同志，在时间紧、任务重的情况下，加班加点，放弃休息时间，集中精力搞好清查工作，确保资产清查工作顺利完成。

通过这次资产清查，全面摸清了我馆的基本情况、财务情况以及资产情况。建立了监管系统，为加强我馆资产管理提供信息支持。为进一步加强我馆资产收益管理，规范收入分配秩序奠定了良好的基础。

这次资产清查也发现了我在资产管理方面存在的问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是评估出现漏评，部分资产未及时入账，盘亏原因是门面房拆除和部分设施设备损坏。

这次资产清查查出我馆资产损失情况是：馆门面房于xxx年元月依据“双创”要求予以拆除，损失xxx元。馆加油机、复印机、无绳电话、电脑配件等报废损失xxx元。这些资产损失待资产审计确认后申报核销。

这次资产清查发现的资产及财务管理中的问题是：部分资产由于财务人员工作疏漏，未及时入账。部分帐务未及时处理，造成长期挂账。今后要进一步严格财务管理制度，加强请示报告，经审核批准后及时处理相关财务账目。

XXXXXX

xxx年 月 日

学校固定资产清查报告篇五

固定资产清查工作报告怎么写?下面是整理的关于固定资产清查工作报告模板，欢迎阅读参考!

2019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2019年度固定资产管理工作检查。2019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2019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。

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2019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。

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。用后马上收回！

根据存货、工程物资盘点工作计划，我公司物资采购处

对202019年末所有所属的存货及工程物资进行盘存，盘存日期截至2019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：2019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。

为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据区教育局《关于做好固定资产清查工作的通知》和镇中心校安排，我校组织人员对固定资产进行了清查，现将有关固定资产清查的工作情况报告如下：

我校管理和使用的所有固定资产，包括土地房屋、教学仪器、电教设备、图书、车辆、办公事物及家具、文体设备等。

- 1、我校资产管理制度的建设和落实情况。
- 2、固定资产出租、出借情况。
- 3、帐、物、卡相符情况。

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，首先成立了资产清查工作领导小组，学校分管领导任组长，总务主任、学校总管理员、部门管理员和教师代表为成员。并指定总务主任为固定资产清查专门负责人；其次，组织清查工作领导小组成员学习资产清查工作的相关制度、政策，明确资产清查工作要求；第三，在领导小组的监督指导下，总务处对本次资产清查工作的各项任务进行分解到人。部门管理员打印出《固定资产清查表》，逐一核对，对盘盈、盘亏的固定资产做好记录。第四，清查工作小组对部门管理员的清查数据进行抽查，逐类审核、验收。第五，在对部门管理员清查数据审核验收的基础上，确认资产清查最终结果，并填好《固定资产清查报表》上报。

我校固定资产清查小组从7月初开始，克服炎热酷暑，按照有关要求，逐笔核对每项资产，经过二十多天地努力，终于按时完成资产清查的主体工作。

通过本次资产清查，我校资产管理制度比较完善，各项制度落实到位。至清查基准日，我校没有固定资产出租、出借情况。各类固定资产帐、物、卡相符。

我校的固定资产管理规范有效。清查中也发现了一些问题，部分资产标签脱落，部分破损的课桌凳已无法使用，须进行报废处理，部分电子产品由于更新换代属于已经淘汰产品，也需履行正常资产报废手续。这些问题未及时处理，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。

我校将以本次资产清查作为提高学校资产管理水平的一个契机，进一步做好固定资产管理工作。加强实物管理，对于清理出来的有问题资产，及时报批并进行账务处理。针对资产清查工作发现的问题，作进一步地分析，在分清是管理责任，还是制度漏洞的基础上，完善相关制度，确保更有效地管理、维护、利用学校的固定资产。整改措施如下：

- 1、组织各管理员认真学习学校固定资产管理制度，进一步认识对固定资产管理和保护的重要性，引起各管理员对固定资产管理工作的重视。
- 2、进一步加强对资产的管理，认真做好固定资产管理的各项基础工作，建立固定资产增减变动的工作流程，做到程序化，规范化，提高其使用率。
- 3、固定资产的管理严格实行责任制：每一件物品落实到每一个具体使用与维护人名下，由负责该固定资产物品的保管人管理好，防止物品的损坏和遗失。
- 4、要求各管理员定期(每个月)对学校的固定资产清查一次，如发现有固定资产的流失和损坏现象，应及时向学校领导报告，否则应负相关责任。
- 5、校领导加强监督工作，将不定期对学校的固定资产进行抽查，以更有效地管理、保护学校资产。
- 6、固定资产要做到合理使用，管理完善。对因玩忽职守或违反操作规程，造成财产损失者，当事人必须立即写出书面报告，说明原因，根据情节按有关规定处理。