# 学校资产整治工作总结(汇总19篇)

来源：网络 作者：雨雪飘飘 更新时间：2024-06-02

*学校资产整治工作总结1在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水平。(一)顺利完成面广量大的工作，关键是组织领导绝大多数的部门和单位领导本着对事业负...*

**学校资产整治工作总结1**

在固定资产复核登记过程中从领导到广大教职员工，做了大量艰苦细致的工作，也创造了不少好的经验，推动学校固定资产管理工作提升到了一个新的水平。

(一)顺利完成面广量大的工作，关键是组织领导

绝大多数的部门和单位领导本着对事业负责，对学校现实和长远利益负责的态度，把这项工作作为巩固管理基础，提高整体水平，深化内部改革，实现全面、协调、可持续发展的一项重要举措，列入了工作的重点。

江宁校区管委会对固定资产复核登记建帐工作非常重视，针对设备数量来源多头绪的实际问题，果断决策，按场所责任到人，以物建账，各部门领导带头，全体人员齐上阵，共同参与复核、登记、建账和标签的粘贴工作，

并认真组织自查，对自查过程中出现的问题，要求认真修改，使各种问题得到及时解决，圆满完成了任务。

国际技术学院黄晖院长党务行政一肩挑，工作任务十分繁重，但十分关心复核登记建账工作，不仅多次在会议上强调其重要性，要求做好，而且数次亲临现场和大家一起核对设备，在领导的带领和影响下，教职员工竞竞业业，确保了统计数据的正确性，在全校第一次检查中账物相符率就达到了100%，为其它单位树立了实实在在的光辉榜样。

后勤实业公司是全校复核登记建账工作任务量最重的部门之一。分管三个校区的一半资产和两个住宿点的全部资产，总资产数多达一万七千多件，占到全校资产的三分之一。在接到复核建帐工作的通知后，公司领导意识到这是一项任务量很大的工作，要准确做好不容易。公司还特别成立领导小组，由高永祥同志领导，吴珂林同志制定工作计划，邢炜同志负责具体实施。还邀请设备处做公司技术指导，对全体分管责任人进行技术培训，并多次召开经理会议，讨论分工，确定每个部门经理分管各自管辖区域，责任个人，部门经理对本部门数据负责把关，再由部门经理上报到公司财务部，由财务部汇总上报设备处。终于在以往工作的基础上，比较好地完成了复核登记建账工作。

为了推动面上工作，设备处在复核登记建账工作过程中，针对出现的普遍问题，先后下发了58个文件和通知，对工作给予具体指导，保证了各部门工作协调、有序的顺利进行。

(二)以检查促进学习和交流是提高工作质量的有效方式

为了推动各部门的工作，并把工作落到实处，设备处先后组织了抽调各部门固定资产管理兼职责任人和业务骨干70人次，先后组成9个检查小组，分5批进行了检查，在组织检查的过程中，有意识到聘请各部门固定资产兼职责任人担任检查小组成员。检查小组成员克服时间紧，任务重的困难，抱着对学校高度负责的态度，热情参加检查工作。熟记《检查验收标准》和检查验收办法，根据基础实验室评估方法，查阅账表清册等文件资料，依据《检查标准》随机抽取一定数量的固定资产，严格依据《验收标准》，逐项进行了检查评分，检查结束之后，与被查部门沟通，客观的评价与反馈意见，耐心地指出存在的问题，提出改进的建议，对不合格的单位，商定下次补查的时间和要求，进行跟踪检查。

检查小组的工作增进各单位之间的了解，交流了经验，取长补短。不仅促进了被检查单位的工作，也促进了检查小组成员所在单位的工作。正是由于检查小组成员借助互查的机会，许多单位认真学习吸取了被检查单位的经验和教训，对照不足，及时整改而取得了很好的成绩。

三、主要问题

通过检查验收也发现固定资产管理方面还不同程度地存在一些问题。主要表现在：

(一)工作开展不平衡

有的单位尽管通过了检查验收，但管理水平还不够高，离规范化、科学化、现代化的要求还有一定差距。个别单位对固定资产管理工作认识不足、重视不够，没有认真履行对本单位和部门的领导、组织与检查职责，没有采取有效的实施措施。有的经验不足，管理工作还不够深入、精细。

(二)固定资产管理体制和制度建设以及管理手段还有待进一步理顺与完善。

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。

(三)固定资产管理规范化程度有待于进一步提高

少数单位还存在着资产登记不彻底，账实不符的现象。有的处置资产不规范，存在不按规定程序处置和超权限处置固定资产的现象。有的对固定资产档案管理重视不够，存在资料不全、随意存放的现象。有的资产管理流程设计不科学，给教职工增加了工作负担，有部分校办企业的固定资产也未能纳入这次复核登记建账工作范围。另外有的部门因岗位竞聘，资产移交手续不全，未能严格履行管理程序，签字手续不严格，造成账实不符。

虽然此次复核登记建账数据与学校财务部门的有关账目只相差4%，但要清醒地看到，这个数据是包含了已报废的500多万设备在内，还需要学校财务部门对此做出最后认定，如果不能包括报废设备，则账物差距较大，达700多万元，相差10%以上，因此今后对有账无物部分的固定资产进行清查的任务，还将是任重而道远。

四、措施和建议

(一)要进一步提高认识，切实加强对固定资产管理工作的领导。

要进一步加强和改善对固定资产管理工作的组织领导，按照“统一领导，归口管理，分级负责、责任到人”的要求，进一步理顺固定资产管理体制，明确资产主管机构、财务机构、各归口管理机构、使用机构和资产使用人员的岗位职责分工，确定专职或兼职管理人员，将管理和使用责任具体落实到人。

(二)要进一步健全管理规章制度

要及时修订已不合时宜的制度条款，为固定资产管理提供切实、有效的制度保障，真正建立起科学、严明、高效的组织结构体系、责任体系和运行机制，切实做到领导落实、组织落实、制度落实、人员落实、责任落实、工作落实。具体包括：

登记制度。登记工作是一项最基础的工作，进一步建立健全固定资产帐卡和低值易耗品的备查登记簿，对其所占有的资产按存量、分布及增减变动情况进行如实登记，从实物形态、价值形态两个方面进行管理和控制，从根本上解决帐实不符、有帐无物或有物无帐的问题。

保管制度。为防止丢失或损毁要及时掌握固定资产的闲置情况，便于调剂。

赔偿制度。对资产造成损失者，应按责任大小追究当事人的赔偿责任。

**学校资产整治工作总结2**

根据《濉溪县财政局关于印发的通知》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情况报告如下：

>一、xxx学校基本情况

xxx学校属于事业单位，执行事业单位会计制度，主管部门为濉溪县教育局，法定代表人是xxx校长，法定地址为xxx，人员编制xx人，在编教职工xx人，。单位主要职能是实施中小学义务教育。

>二、资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作基准日：本单位资产清查工作基准日是20xx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2个，分别为xxx学校xx小学、xxx学校xx小学。

（三）资产清查工作具体实施情况

1、本次资产清查工作的主要内容为：土地、房屋及建筑物、电子产品及通信设备、专用设备、电气设备、交通运输设备、文艺体育设备、仪器仪表及量具、家具用具及其他类。

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：xxx（中心校长），副组长：xxx副校长），成员：xxx。

3、资产清查工作方案制定和实施情况。

（1）20xx年4月20至4月22日：资产清查工作小组召开会议，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）20xx年4月22日至5月17日：对本校占有使用的国有资产进行全面清查，组织人员输入固定资产卡片并进行核对，填写资产清查报表，分析资产清查结果；

（3）20xx年5月18日至5月20日：自查工作完成后，将资产清查报表、资产清查工作报告等材料报送县教育局计财股。

（四）资产清查工作取得的成效及存在的问题。本次国有资产清查工作使学校真正摸清了“家底”，真实完整地反映了我单位固定资产状况，强化了我校资产管理，夯实了资产管理信息系统数据。但在清查工作中也存在一些问题，主要表现在固定资产盘盈盘亏问题比较突出，盘盈原因是部分上级调拨资产未及时入账，盘亏原因是部分损毁资产未及时进行报废处理。

>三、资产清查工作结果

（一）资产清查结果

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位资产总额账面值为11,729,元，清查值为13,978,元，清查变动数增加2,249,元，净资产总额账面值为2,122,元，清查值为2,122,元。

（二）资产盘盈、资产损失情况

本单位此次资产清查中，盘亏0元，资产盘盈2,249,元，占资产账面值的19%，具体盘盈原因为上级调拨资产未及时入账。盘盈资产主要证明材料为教育局调拨单。

>四、资产清查工作中发现存在的问题及改进的措施

（一）存在的问题

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）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。

>五、单位资产管理情况

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。

**学校资产整治工作总结3**

目前，武警部队在计划经济体制和实物供给制的影响下，固定资产管理还存在诸多薄弱环节，使固定资产管理数据失真，资产闲置浪费现象严重。

一、武警部队固定资产管理现状分析

通过对武警部队固定资产管理的现状进行分析，有助于我们更好地了解掌握固定资产管理的现实问题，以便有针对性、有目标地研究对策，从而保障部队资产有序管理、优化部队资产配置、提高部队资产利用效率。

(一)分析方法

通过资料法、工作经验法、调查问卷法、情况比对法，在查阅部队资产管理相关规章制度，事业单位资产管理相关规定和各项研究理论、研究成果的基础上，结合笔者资产管理工作实践，对武警部队固定资产的获取途径、构成比例、管理结构、制度法规、报废处置等方面进行分析，为更好地研究固定资产管理存在的问题及对策提供量化依据。

(二)分析过程

笔者将工作实践中遇到的各种情况以及资产管理中存在的惯性问题、难点问题以问卷调查的方式，分别对3个武警部队的总队、支队、中队三级部门进行调研，共发放问卷450份，回收有效问卷396份，问卷有效回收率88%。调查结果显示有的人认为对固定资产管理的重视度低于对资金管理的重视度，的人认为固定资产管理制度流于形式，的人认为固定资产使用效益有待提高。同时有的人表示应加大对固定资产的管理力度，并自愿参与到管理中。调查结果说明固定资产管理仍处于边缘化状态。

同时，笔者在工作期间，利用总队统一组织清查固定资产之机，对总队机关、支队机关、基层中队固定资产实地清查结果进行比较，发现机关在固定资产的管理中，在用、留用、闲置以及待报废资产保管较好，资产处置程序恰当，捐赠物资入账及时，资产账簿登记完善，帐物基本相符。此外还发现地理位置距支队机关较近的中队、距总队机关较近的支队管理普遍好于距离较远的单位，机关人员参与管理的意识普遍好于基层中队。调查结果说明固定资产的管理必须在严格的监督管理机制之下进行。

(三)分析结果

通过分析发现武警部队现阶段固定资产的管理还处于较低水平，资产管理的基础还有待强化，资产管理方式的改革还有待创新，资产管理监督机制还有待完善。由于武警部队点多、面广、线长的特点，决定了资产编配的分散性和不合理性;资产规模较大，分布地域广，数量较多，种类繁杂;资产的区域价值差异明显，贬值较快;高科技含量的资产规模随信息化、正规化建设发展的需要增长迅速，且变动频繁;同时资产的优化配置不合理，闲置资产较多，如领导常去、地理位置较好、接待任务较重的单位固定资产配发齐全，偏远单位则“勉强凑合”着用;重复购买、无预算或超预算购买现象严重，废旧资产报废处置不够科学，资产核算体系不完备。各级机关在指导基层把握资产购置规模，盘点存量资产，优化资产配置上还有待进一步提高。

二、武警部队固定资产管理存在问题

以上分析发现，固定资产管理弊端突出表现在责任意识淡化、制度法规薄弱、监督机制弱化、资产处置混乱等方面。由此提示，武警部队固定资产管理存在的问题是不容忽视的。

(一)对固定资产管理的`认识不到位

各级财务部门、审计部门、使用部门以及单位领导对所属固定资产的管理使用负有全部责任。由于资产管理与资金管理、票据管理、印章管理等内容相比，处于“边缘化”，认为资产管理效益与直接经济责任和升迁晋职不挂钩，各级从工作安排到日常管理，“重钱轻物”、“敷衍了事”、“重购置、轻管理”的思想比较普遍。调查显示，80%的基层官兵未参加过关于固定资产管理使用的教育，说明各级对固定资产管理的宣传力度不够。在工作中，有些领导及管理人员思想认识偏差，责任心不强，且常常忙于繁琐的行政事务和个人生活，无暇顾及或忽略了对固定资产的管理。不少管理人员业务素质较低，缺乏相关的维护保养、操作技巧、保管方法等知识，惰性较强，从而产生“领导不问我不管”、“领导过问我装傻”的思想，使得资产管理混乱。

(二)对固定资产管理的制度不健全

一般情况下，武警部队固定资产都是由财务部门和使用部门共同管理，审计部门负有监督职责。在实际管理中，各类固定资产购置后不用、少用、挪作它用等现象，充分反映出三个部门之间缺乏有效的协作、制约、监督、考核、激励等内控制度、约束机制和法规制度。加之在实施过程中打折扣、讲情面，使得金额核算、数量控制和监督约束游离于管理之外。武警部队频繁的人员变动，流于形式的交接制度，私人资产与公家资产的“以旧换新”，日常使用的公私不分等都是因为制度缺失而造成固定资产丢失、损坏的重要原因。

**学校资产整治工作总结4**

学校召开国有资产清查工作汇报会。党委副书记、副校长戴建兵出席会议并讲话，学校办公室、宣传部、纪检委（监察处）、人事处、资产与实验室管理处、财务处、审计处、继续教育学院、\_公室、资产经营管理有限公司等部门和单位负责人出席会议。

戴建兵在会上进一步重申了开展国有资产清查工作的重要性和必要性，强调通过认真的清理登记，摸清河北师大的家底并进行有效的管理，对学校的建设发展、争创“双一流”大学有着重要的意义。他在听取了有关部门和单位国有资产清查工作进度汇报后，对继续教育学院、资产与实验室管理处和资产经营管理有限公司近一段时间的工作情况给予了充分的肯定，特别对继续教育学院深入基层单位进行全方位调研摸排和积极制定管理文件的做法提出表扬，同时，对财务处在货币资产管理认识方面滞后提出严肃批评。

戴建兵强调，学校在4月11日召开的国有资清查工作推进会议上，对我校国有资产清查工作的具体任务、清查的范围、工作步骤及时限、工作的组织实施保障及工作要求进行了部署，明确了全校涉及国有资产管理的部门和单位的职责和任务。经过两周时间，国有资产清查工作整体上进展顺利，但是有个别部门工作不力、进展缓慢。各有关部门和单位要自觉增强做好清查工作的责任心和紧迫感，按照学校的要求，认真抓好落实，积极高效地开展工作。学校办公室和人事处要研究将国有资产管理工作列入干部的岗位职责，与岗位的管理和绩效考核挂钩；党委宣传部要积极跟进，宣传报道国有资产清查工作的开展情况。各有关部门和单位的领导干部要自觉加强对国有资产管理法规和制度的学习，强化法律意识，增强管好用好国有资产、让国有资产保值增值的本领；珍惜和爱护河北师范大学的名誉，制定管理文件，对与学校合作办学的单位和个人，要明确双方的责、权、利，实行严格规范管理；对侵犯学校名誉的行为，要坚决用法律武器维护学校的权益。

会上，财务处、继续教育学院、资产与实验室管理处和资产经营管理有限公司分别汇报了本单位开展国有资产清查工作以来的进展情况，并表示要按照学校国有资产清查工作整体部署，以高度的责任心继续认真扎实地推进，保证高质量的完成清查工作。

**学校资产整治工作总结5**

学校固定资产清查实施方案

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，为了确保此工作顺利开展，特制定本实施方案。

一、资产清查的目的和意义

1. 是省财政厅启用统一资产管理信息系统的要求

通过固定资产清查，取得账实一致的资产信息，为今后按政府规范要求进行资产管理建立必要的基础，

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。

二、资产清查的内容、范围与基准日

(一). 清查内容及负责人

1、符合下列标准的列为固定资产

(1)20xx年4月1日以前，包括一般设备单位价值在500元以上、专用设备价值在800元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。4月1日起，包括使用年限在一年以上，单位价值在1000元以上、专用设备单位价值在1500元以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产;

(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)

**学校资产整治工作总结6**

根据《安徽省财政厅转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，我校已按时完成资产清查的主体工作，并经主审计所会计师事务所的资产清查专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

我校成立于1958年，隶属于金安区教育局，财政性全额拨付事业单位，法定代表人许本林，法定地址六安市金安区孙岗镇街道，在编在职教职工107人，退休教职工42人。主要职能是实施中等职业教育和义务教育。

经清理，列入此次资产清查范围的单位户数为1户，即本部1户，我校属于行政事业单位，执行事业单位会计制度的区属学校。

根据《安徽省财政厅转发财政部关于印发〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》等有关规定，为确保我校资产清查工作顺利开展，结合我校实际，在充分研究的基础下，于20xx年4月10日制定了《六安市孙岗高级职业中学资产清查方案》.

在学校资产清查领导组的统一领导和协调下，相关职能部门和工作人员大力协作，相互配合支持，各项清查工作按照清查方案的要求，有条不紊地展开：

（1）参加区财政局召开的学校资产清查工作布置会议及业务和软件培训;

（2）召开学校资产清查工作会议，布置资产清查工作;

（4）在学校资产清查工作领导小组统一领导下，领导小组下设的各资产清查工作组具体组织实施资产清查工作，开展自查。

（5）按照财政部《行政事业单位资产清查工作基础表》(财清事综01-09表，共13份，全部由计算机自动生成)及《行政事业单位资产清查报表》(财清事基01-17表，共28份，主要通过手工录入)的填报规定和要求，根据资产清查工作内容和学校部门管理职责，具体分工落实如下：

(1)单位基本情况(含户数、编制和人员状况等)的清理清查及报表填报由总务处、财务处、办公室等处室负责;

(2)账务(含银行账户、会计核算科目及各项资金往来等)清理清查及报表填报由财务处负责;

(3)财产(含房屋构筑物、土地使用、资产出租出借、对外投资、担保情况、设备及图书等事项)清理清查分别由总务处负责。

在接受区教育局对我校上报数据和材料组织复查和审核后，按规定向区教育局报送资产清查工作结果报告。内容包括：工作报告，数据报表，相关证明材料及上报数据。

根据区教育局资产核实批复文件，学校总务处进行账务处理，办理相关资产管理手续。

这次行政事业单位资产清查工作，由于领导重视，部署周密，各处室大力支持，目前已取得了阶段性成效，主要表现在：

1、普遍提高了各处室的国有资产管理意识。通过这次清查，各处室有关人员认真学习了国有资产管理的法律、法规和业务知识，对国有资产管理流程和业务流程有了新的认识，不同程度地增强了学校对国资管理工作的重视。在清查过程中，大家在一起边清查、边调研，共同探讨资产管理业务，发现问题及时纠正，氛围达到前所未有的高涨。在清查工作中学校专门成立了工作组，抽调业务骨干，认真做好本次的清查工作。清查后，为了更好地管理本部门的资产，还专门增配人员以加强管理力量。

2、进一步夯实了国资管理工作的基础。根据这次资产清查工作方案的具体要求，一方面通过清查建立健全了固定资产台账，进一步完善了实物资产总账、实物资产明细账、保管使用登记册，真正建立了实物资产“户口本”管理制度，为每项实物资产建立了实物资产卡片信息，包括资产名称、数量，购置时间、类别、原值、使用状态、保管人等最原始的信息内容，对以后建立学校国有资产动态监管系统提供了信息支撑；另一方面集中梳理了债权、债务，并对债权债务进行了详细的记录，包括资金款项性质、与本单位关系、账龄、变动原因等，而且还对资金挂账进行了专业认定，从而理顺了债权债务关系；同时，规范了基建项目竣工决算财务处理办法；另外，还对我校国有划拨土地进行了登记造册，防止国有土地流失等。

3、真实完整地掌握和了解了学校资产和财务状况，摸清了家底，从根本上扭转了账外资产较多的现象。这次清查，我们对实物和账面资产作了认真的清点和清理，并对资产的盘盈、盘亏作了专业鉴定，全面掌握了闲置资产（包括出租、出借）、担保、资产处置、对外投资等情况，为进一步盘活现有存量，资产得到有效利用奠定了工作基础；其中通过清查资产合计为：万元。其中固定资产：万元，无形资产：元。我们共发现账外实物资产达万元,其中土地房屋建筑物万元，其他设备办公用具万元。目前这部分资产已全部入账。

但是，在清查过程中，我们也发现了许多问题和管理上的不足，由于长期以来，学校普遍存在“重收入、重购置、轻管理”的传统思想，资产管理意识淡薄，缺乏规范和有效的内部管理机制，“随意购置、任意处置、不讲效益”等现象不同程度存在，具体表现在：

（一）资产管理制度不健全，即使制定了内部管理制度，但未真正执行，把制度束之高搁。

（二）账务处理不规范、不及时，导致资产账实不符、账卡不符，形成大量账外资产。

通过对本单位20xx年12月31日会计报表及资产损溢情况的清查，本单位资产总额账面值为万元，清查值为万元，清查变动数增加万元;净资产总额账面值为万元，清查值为万元，清查变动数增加万元。

对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等

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。改进措施如下：

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。

我校的固定资产使用状况均在正常使用，无闲置资产；我校无国有资产收益情况。

因各种原因，我单位固定资产中的房屋类资产20xx年新建综合楼因没有验收，以及20xx年7月孙岗镇中心小学并入后的房屋没有统计录入，校长对此非常重视，并要求下一步进行全面核查，及时调整。

以上为我校资产清查结果，我校将以此次全国资产清查为契机，不断加强财务与固定资产的管理力度，合理使用资金，发挥固定资产的最大效益，为教育教学保驾护航，成为教育教学的有力保证。

**学校资产整治工作总结7**

加强学校固定资产的管理和使用，提高固定资产使用效益，保证资产的安全完整，才能促进学校各项工作健康稳定的发展。为此，学校依据《沈阳市中小学固定资产管理评优工作实施方案》，将学校固定资产日常管理做如下汇报。

>1、领导重视。

成立学校固定资产管理的领导小组。组长：副组长：

组员：

>2、完善制度。

完善了《学校固定资产管理办法》、《学校固定资产入口登记制度》、《学校固定资产清查制度》、《学校固定资产报废制度》、《学校低值易耗品管理制定》、《学校固定资产管理人员岗位责任制》等相关制度，使学校固定资产管理工作，有章可循。

>3、明确职责。

建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制，明确固定资产管理各职能部门的职责和权限。努力做到分工明确，责任清晰，各部门协调配合，使学校固定资产管理工作稳步而持续地开展。

教务处、德育处、后勤、图书馆、信息技术是学校的固定资产归口管理部门。教务处负责理、化、生实验室，音美教室、科技教室等设备的管理；德育处负责各个教室教学设备的管理；后勤负责房屋、建筑物、土地植物、家具等的固定资产管理，以及全校固定资产的维护工作；图书馆负责管理全校图书、影像资料类的固定资产管理；信息技术负责学校计算机教室、教师备课室管理，以及学校计算机、电子白板的维护工作。

>4、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。

>5、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。

>6、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，努力把管理处的固定资产管理工作提高到一个新水平。

**学校资产整治工作总结8**

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，（同时聘请××会计师事务所对清查结果进行专项审计），现将有关资产清查的工作报告如下：

>一、资产清查工作总体状况

（一）资产清查工作基准日：20xx年XX月XX日；

（二）资产清查范围：根据清查方案的要求，纳入本单位清查范围涉及的具体资产占有使用行政事业单位、社会团体、企业化管理事业单位、停产企业等；

（三）资产清查工作具体实施情况：各单位如何组织分工，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）和对资产产权异议的处置填报等；

（四）资产清查工作取得的成效。

>二、资产清查工作结果和处理

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况；清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额；（净损益和折价减值）经申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况（不包括已使用未转房屋建筑物）。具体包括：

（一）固定资产状况：清查前、后固定资产总额。

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等；

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等；

3、其他重要固定资产情况。

（二）资产损益和折价状况

1、资产损益情况：盘盈、损失资产总量、具体项目数量和金额（具体见××明细表），并进行原因分析；

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额（报表账面值）、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

（三）单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对处投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

（四）产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

（五）已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结（决）算情况、未转原因等。

>三、清查存在问题分析和整改

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

>四、其他需要说明的情况

注：清查工作报告数据要与单位会计账册和清查报表一致，一式三份。

主管部门（公章） ××单位（公章）

主要负责人签字： 主要负责人签字： （经审核，同意转报） （清查结果属实，同意报送）

**学校资产整治工作总结9**

固定资产清查工作总结

根据河口区教育局管理制度和财务管理要求，我校在20xx年x月x日至23日进行了本年度的固定资产清查工作，清查工作已圆满结束，现对本次清查工作总结如下：

一、领导重视,组织得力。

校长许振海高度重视本次清查工作，把清查工作作为重点工作之一。成立由校长许振海任组长，总务处主任刘洪树为副组长，各部门负责人为组员的固定资产清查领导小组，负责对全校固定资产清查工作组织实施。

二、宣传到位 ，求实创新。

为更好地达到清查效果，学校专门召开会议做了安排部署，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。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。

三、清查总结

20xx年x月我校与太平三合小学合并，三合小学558种计款元资产无偿划拨入我校，入我校固定资产账内。合并之后固定资产的交接、清查工作成为我校首要解决的问题之一。经过多日的清查整理，三合小学所划拨固定资产已全部录入我校固定资产部门账中。其中，多媒体电教器材为71912元，体育器材为元，试验仪器器材为元，美术器材为元，音乐器材为元，办公器材为元，图书为元。做到了帐卡相符、账实相符、账账相符、经费账务系统与资产管理信息系统各项数据一致。

固定资产清查工作总结

上午好!学校固定资产是完成教育任务和教学计划的物质条件和保障，管好固定资产，防止资产的损坏和流失，就能延长资产的使用年限，能提高资产的使用效率，管好用好固定资产对学校来说意义远大。

我院的资产管理工作在各位领导的大力支持和正确指导下得到了顺利的开展，在各位资产管理员的大力配合下，资产管理工作又迈上了新的台阶，这与在座的各位是密不可分的。根据学院黄科职办

[20xx]04号文件的要求，每学年期末对全院固定资产进行一次清查，现将我院本年度固定资产清查工作总结情况汇报如下：

一、清查的基本情况

学院固定资产清查工作从20xx年x月中旬至12月x日止，各单位的资产管理员以学校的固定资产账目为基础，对本单位在用、停用、调拨、报废、借出固定资产进行核对，同时对账外资产进行登记入账。资产管理科再会同财务处人员对各单位的固定资产进行全面、细致的检查，真正使检查工作做到“见物就查、以物对账、以账查物、以物查签、是账就清、查数量、查状态、查责任人、查地点、查账外物”，对于错贴、重贴、漏贴资产，及时纠正，发现问题及时提出整改意见，确保资产条码签检查结果的真实完整、准确无误，

做到检查全面彻底，一账一物、一物一签、不重不漏、达到账实相符。通过这次

检查，发现极个别部门对资产的去向不明确，责任意识不强，导致资产管理不善。20xx年我院新增教学仪器设备2994466元，行政办公设备276528元，后勤生活设备296836元。今年资产管理科办理内部调拨单48份，报废处理单24份，日常安全卫生检查20余次。

二、清查目的

1、通过清查，及时掌握固定资产变动情况，特别是加强资产的处Z和闲Z管理。

2、通过清查，掌握各部门的固定资产管理情况，加强对固定资产的管理力度，健全管理体制，落实管理责任。

3、通过清查，建立健全学校和各部门资产明细账，并且了解各部门资产管理员人员变动情况，以便资产管理科在日常的管理中作出及时的调整，确保资产的长期管理工作。

三、存在的问题和解决办法

我院资产管理员共有26名，加上资产管理科1名，共有27名负责我院资产管理。由于资产管理员都是身兼数职，再加上资产管理员流动性非常大，各部门都会因人事的变动作出调整，导致大部分资产管理员责任意识不强，缺乏资产管理工作经验。在本次的核对清查中仍发现个别不规范现象：

1、个别部门或资产管理员对资产管理意识不高，执行力不强，在平时的资产检查和资产管理工作中，我们都反复督促多次，但依然不见成效。希望保别部门和个人能增强大局意识，提高自身的责任感，做好资产管理工作。

2、在日常的安全卫生检查中，极个别单位对安全用电的防范意识不强，特别是实验实训室、多媒体教室，在无人上课时，应及时关掉电源，避免安全事故的发生，做到防患于未然。

3、不及时办理固定资产的变更手续。个别单位固定资产早已不能使用，有的处于闲Z，但一直未履行手续。强调客观理由，先斩后奏，自行调换资产。绝大多数单位都能认真履行固定资产的程序，进行固定资产的.报废、调拨等工作。但还有少数单位仍然不能很好的履行固定资产的相关手续，自行处Z或调换完了等要核对清查资产时才想起要办理固定产变更手续。

4、资产管理科和资产管理员都要加强学习，平时我们要加强沟通和交流，也可以利用各次的检查，每次手续办理和平时的QQ群进行交流。同时，我们要针对我们的漏洞，不断完善资产管理制度。

我们资产管理科每年都要进行一次资产清查工作，每次都得到了学院各位领导的支持。每位资产管理员都能在紧张的工作时间里抽出一定的时间配合资产管理科完成固定资产的清查工作。为此，所有后勤人员对每位资产管理员老师的支持表示感谢!资产管理科的工作离不开院领导的正确指导，也离不开各位资产管理员的顶力相助。我们是一个团队，只要我们团结起来，形成强大的凝聚力，就一定能使我们学院资产管理工作再上一个台阶。

**学校资产整治工作总结10**

按照《行政单位国有资产管理暂行办法》和《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令35、36号）的有关要求和市政府的总体部署以及《齐齐哈尔市市直行政事业单位资产清查工作实施方案》，我单位将于20\_年月日至20\_年月日进行资产清查的自查工作，现将资产清查自查结果报告如下：

>一、 单位基本情况

（一） 基本情况

学校占地面积 平方米。现有两栋教学楼，总建筑面积达 平方米，其中教学及辅助用房 平方米，行政办公用房 平方米，生活用房 平方米。在校学生总数 名， 个教学班。学校拥有微机室 个；律动室 个，合计面积 平方米；语训室 个，面积 平方米。全校教职工 名，学历达标100%，大专以上学历占95%以上。

（二） 历史沿革

学校（原名： 学校）是在 年民办和附属于市第 中学的聋哑班的基础上，于1960年3月正式建校的，2024年成立高中部，学校现在是全国 先进单位。

（三） 人员编制和数量

学校编制54人，实际在编51人。

（四） 近三年资产负债情况

金额单位：人民币元

>二、 组织领导

（一） 组织领导机构

1.固定资产清查领导小组

组长：

副组长：

组员：

2.固定资产清查工作小组

组长：

组员：

（二） 实施方案、职工大会

学校根据市局的工作方案及要求制订了我校的具体实施方案。（方案另付）

学校与20xx年3月7日召开了全校教职工大会，下发了工作计划，并提出了具体要求。

**学校资产整治工作总结11**

自20xx年12月9日，瑶海区清理规范国有资产处置工作全面启动，全区高度重视，严格贯彻落实《xxxxxx关于印发合肥市清理规范县（市）区开发区国有资产处置工作实施方案的通知》（x政办秘〔20xx〕x号）文件精神，顺利完成了前期的国有资产项目登记、项目公示、自查自纠等阶段工作，现将有关情况汇报如下：

>一、前期工作开展情况

（一）加强组织领导

自清理规范国有资产处置工作启动以来，我区按照市里的工作要求，召开了全区动员大会，成立了以区委常委、区政府常务副区长任组长的领导小组，印发了工作实施方案。明确由区监察局牵头，xx具体负责业务指导开展此项清理规范工作。区清理规范工作领导小组办公室先后就项目登记、项目公示、自查自纠等阶段重点工作安排发出通知，报经区政府批准、由区政府办印发了《xxxx国有资产处置项目登记公示工作暂行办法》。

（二）全面开展项目登记

国有资产项目登记阶段，按照全面摸清家底的总体要求，要求全区各单位全面登记截至20xx年6月30日的房屋构筑物、土地、大型专用设备情况，并在此基础上重点登记产权转让和实物资产转让、出租、对外投资、担保等国有资产处置项目。在区清理规范工作领导小组的指导监督下，全区62家单位完成了全区国有资产项目登记工作，摸清了家底，并将结果汇总上报市清理规范工作领导小组办公室。

（三）扎实开展项目公示

（四）认真开展自查自纠

对于自查自纠工作，我区要求各单位发现问题及时整改，与项目登记、公示工作同步实施。3月中旬，区清理规范工作领导小组办公室召开专题会议，听取各街、镇、开发区及部门区直单位国有资产处置自查自纠工作开展情况汇报，督促各单位严格按照相关文件要求，切实整改落实到位。截至目前，各相关单位认真开展了国有资产处置项目问题排查工作，对查找出的问题一一作了详细说明，并制定相应整改措施，按时上报了自查自纠工作报告。

>二、自查自纠发现的主要问题

在各单位自查和区清理规范领导小组办公室督查的过程中，发现一些问题，主要表现为：

（一）部分房产土地产权证照、账面价值不完整。一是部分房产土地相关产权证照不全，此类资产主要是原市属、区属企业生活区移交辖区街道管理中包含的国有房产土地，由于历史原因一直未办理产权证照；其次是旧城改造、市政道路建设等新建大建设安置点配套商业房产等国有资产，目前产权证照正在办理之中。二是部分资产缺少账面价值，此类资产多是早前经划转、调拨、捐赠等方式取得的，接收时就没有反映价值，之后也没有通过专门的机构进行资产评估，因此未反映账面原值。

（二）部分经营性资产出租未公开招标。各街、镇、开发区和区直少数单位不同程度地存在出租资产未公开招租问题，资产出租事宜多通过单位领导班子集体研究决定，没有通过市公共资源交易中心公开招标。其主要原因是单位领导和业务经办人员对现行的国有资产管理政策把握不准确，业务流程不够熟悉，仍按照以前的政策认为产权证照不全的资产不能向市公共资源交易中心申请公开招标，从而造成出租资产公开招租比例不高。

（三）少数经营性资产存在租期过长、租金收入未足额完税等现象。少数租期过长的经营性资产，主要是因为延续执行资产划转、调拨前原单位签订的有效合同，从而与现行的有关规定要求不符。我区行政事业、国有企业的房屋土地等资产出租收入目前均纳入区财政非税收入管理，因此部分单位对租金收入纳税的意识不强。

>三、整改情况

针对发现的问题，区清理规范领导小组办公室督促各相关单位积极进行整改，取得了明显的成效。

（一）进一步加强指导，提高国有资产管理工作水平。区国资办加强政策指导，人员培训，定期召开各单位分管领导和资产专管员的业务会，督促各单位利用《行政事业单位资产管理系统》建立完善国有资产台账，并根据工作需要进行不定期的清查，实施资产动态管理。对于产权证照不全的资产，要求做到产权明晰，具备条件的要尽快办理资产证照。对于因历史原因目前难以办理证照、完善账面价值的资产，必须统一纳入单位资产管理系统，做到登记准确、完整，单位财务账与资产账及时核对，确保账物相符，防止国有资产流失。

（二）进一步强化约束，规范国有资产出租行为。清理规范国有资产处置工作开展以来，区清理规范领导小组办公室先后3次召开专题会议，组织学习传达区清理规范工作实施方案、市纪委等五部门印发的《关于进一步规范我市国有（集体）资产出租管理工作的意见》、市政府20xx年第40号常务会议纪要等，以会代训的方式不断提高各单位领导和业务经办人员的政策水平。要求各单位严格执行市里相关文件精神，对于新招租或租赁到期的资产，一律进入合肥市公共资源交易中心进行公开招租，规范集体决策程序，合理确定租金底价和租金增长机制，严格控制出租期限，加强合同、履约和收益管理。20xx年度，我区将街、镇、开发区国有资产管理工作纳入年度目标责任制考核，进一步强化各单位的责任意识。通过上述一系列举措，目前全区各单位已严格执行，对新发生的资产招租业务规范程序，做到进场公开交易。

>四、下一步工作打算

通过这一阶段的自查和整改，在资产清理过程中存在的一些不规范的问题已经得到整改，各单位的资产状态已经明晰，处置程序逐步规范。为进一步巩固此次清理规范国有资产处置工作取得的成果，下一步我区将着重做好以下几个方面工作：

（一）继续加大督查力度，规范全区国有资产出租管理工作。拟对各街、镇、开发区和区直相关单位20xx年7月至20xx年3月期间国有资产处置项目进行清查、公示，重点督查国有资产出租是否严格执行市、区现行相关文件规定。

（二）加强国有资产管理软硬件建设。在区政府采购中心的基础上，尽快成立区级公共资源交易中心，完善区级公共资源交易平台建设，推动国有资产处置项目统一进场交易。对区国资公司开发使用的《经营性资产运营管理系统》进行升级，推广至各街、镇、开发区统一使用，规范全区经营性资产运营，实现资产管理的信息化、动态化。

（三）加强国有资产管理制度建设。加强全区国有资产处置工作事前、事中和事后监管，建立健全国有资产监管长效机制。针对市相关部门制定的《xxx企业国有产权转让管理办法》、《xxx国有产权交易项目目录管理办法》、《xxx国有资产处置责任追究暂行办法》等项管理制度，配套出台我区国有产权转让、责任追究等相关制度实施细则。

**学校资产整治工作总结12**

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、资产清查结果

(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万元。

(二)账实核对结果

通过三轮账实核对，学校万元账面固定资产中，盘实在用资产万元，盘亏万元。依照资产大类统计，教学仪器设备万元，盘实在用资产万元，盘亏万元;其他资产万元，盘实在用资产万元，盘亏万元。按照资产使用年限统计，20xx年前资产万元，盘实在用资产万元，盘亏万元;20xx年后资产万元，盘实在用资产万元，盘亏万元。盘亏资产总量较大，占学校账面总资产;其中教学仪器设备盘亏占学校账面总资产，占盘亏资产72%，20xx年后资产盘亏占学校账面总资产，占盘亏资产。

>二、账务核对和资产清查中存在的问题及建议

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万元，建议学校将本次清查盘亏的万元资产，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。

**学校资产整治工作总结13**

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

**学校资产整治工作总结14**

我们接受XX委托，对重庆市XX中学校(以下简称“XX”)20xx年12月31日资产清查结果进行审计，学校资产清查审计报告。XX对建立健全内部控制制度，保护资产的安全和完整，保证会计资料和资产清查资料的真实性、完整性承担责任;我们的责任是在实施审计工作的基础上对XX资产清查结果的准确性、可靠性发表审计意见。在审计过程中，我们结合XX的实际情况，实施了包括检查记录或文件、监盘实物、函证等我们认为必要的审计程序。

>一、基本情况

重庆市XX为重庆市XX区教育委员会举办的全额拨款事业单位，位于重庆市XX镇，法定代表人：XXX。XX定编人数113人，其中：事业编制113人。目前在职人数114人，其中：事业编制人员114人。截止20\_年12月31日，XX资产清查前账面总资产为11,148,元、负债为2,351,元、净资产为8,797,元。XX预算管理级次为县级。

>二、审计方法

(一)资产清查依据

《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)

《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)

《行政单位会计制度》、《行政单位财务规则》

《事业单位会计制度》、《事业单位财务规则》

《中国注册会计师审计准则》

《行政事业单位资产清查暂行办法》

《财政部关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》

《行政事业单位资产核实暂行办法》

(二)资产清查基准日

XX资产清查基准日是20xx年12月31日。

(三)审计过程

1、全面清查。对被审计单位资产进行清查及盘点;对负债及净资产进行审查核对;对收支情况进行审核;对资产损益(资金挂账)等相关证据进行审核。

2、调查取证。按照资产清查的有关规定及中国注册会计师审计准则的要求，采用包括检查记录或文件、检查有形资产、函证等必要的审计程序对被审计的资产、负债、净资产、收支、资产损益(资金挂账)的有关情况进行审计取证。

3、研究分析。根据取得的审计证据，对被审计单位遵守财务、会计制度等情况及各项资产的损益证据、资金挂账情况进行分析。

4、形成意见。根据资产清查损益证据的要求，对被审计单位申报的各项资产的损益证据、资金挂账的相关证据进行审核，形成审计意见。

>三、审计意见

资产盘盈审计情况 金额：元

>四、资产清查调整事项

(一)在清查中我们发现XX未将其食堂、超市账务纳入学校统一核算，在此次清查中我们将该部分账务全部并入学校，其中：现金383,元，其他应收款23,元，其他应付款407,元。

(二)XX其他应收款中实质为事业超支金额共28,元，清查调整时借记资产清查待处理28,元，贷记其他应收款28,元。

(三)在固定资产盘点中发现XX有未入账的固定资产514,元，该部分资产为乡镇合并时，并入学校的固定资产，其中：房屋及建筑物154,元，专用设备12,元，电子产品及通信设备342,元，文物及陈列品元，家具及其他5,元，清查时作为固定资产盘盈处理，同时贷记资产清查待处理514,元。

>五、对资产清查结果的总体评价和判断

我们认为XX资产清查结果符合行政事业单位资产清查的有关规定，专项审计发现的影响清查结果的事项，XX也进行了补充调整，经审计调整后编制的行政事业单位资产清查报表在所有重大方面公允地反映了XX资产、负债及净资产情况。没有证据表明清查结果是不准确和不可靠的。

>六、重大事项专项说明

(一) XX部分土地及建筑物未提供产权证明及相关结算资料，其面积及价值均为估算，具体明细如下：

(二)XX其他应收款-教办账面金额39,元，该款为乡镇合并时学校并入的债权，XX已提供账务移交清单，但在函证时发现教办未挂账。

>七、其他事项说明

XX的资产清查是在我所专业人员的指导下进行的。清查过程中发现的影响清查结果调整事项，XX全部接受调整建议，并进行了清查变动调整。

**学校资产整治工作总结15**

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20\_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20\_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元，其他应收款账面数为元，无清查变动数。负债类其他应付款账面数为元，无清查变动数。

通过对本单位20\_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 元，其中：土地、房屋及构筑物原值为元，通用设备原值为元，专用设备原值为元，文物和陈列品原值为7900元，图书档案原值为元，家具、用具、装具及动植物原值为元。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\_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。

四、对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施

(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20\_年总资产原值为 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。

**学校资产整治工作总结16**

我校在上级主管部门的领导下，结合我校实际，在清理、登记固定资产工作中，为了确保时间和质量达到目标要求，主要采取以下措施：

一、健全领导体制和管理体制：

本着“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”原则，成立了领导小组和清理小组，确保固定资产清理、登记工作的组织领导保证。

1、学校成立了校长尚昌平任组长，副校长孙旭东为副组长，总务处、办公室、工会、教导处、会计室等职能部门主要负责人为成员的固定资产管理工作领导小组。领导小组多次召开会议，研究布置清理工作。

2、建立了一支由后勤人员、功能室负责人和年级组教师素质较高的教师组成的资产清理队伍，在领导小组的指导下，集中培训，分工管理，职责明确。在清查工作中，做到账物相符。

3、召开了全校教师动员大会，进行了广泛而有效的宣传发动工作，使固定资产管理工作在全校得到了解、理解和支持，形成了广大教职工积极参与资产管理工作的局面。

二、完善固定资产制度建设

为了使固定资产管理工作有一个良好的制度环境，规范固定资产管理行为，学校制定颁发了一系列规章制度，形成了较为健全的制度体系，编发了《包河苑小学资产管理办法》等一系列管理制度。

三、购置配备了固定资产管理必需的物质装备条件，由专人负责登记。

四、开展了固定资产清查工作

20xx年7月1日20xx年8月10日，学校组织进行了全校范围的固定资产清理、清查工作。为了确保良好的清查效果，资产清查工作采取以功能室、班主任等主要负责人自查为主，学校领导小组逐一核实并张榜公示相结合的清查工作。

五、建立了基本应用数据表

按照区教体局关于固定资产清查清理的工作通知要求，系统规范地建立了以下信息系统数据库：土地房屋建筑物分类统计、专项设备分类统计、一般设备分类统计、图书类分类统计、文物陈列品统计、其他设备分类统计、固定资产盘盈（亏）报告表、委托个人代管情况登记表、固定资产增加（减少）报告单、固定资产汇总表。

六、固定资产清查结果

1、房屋建筑物共计9765平方米，人民币计4893500元。

2、专用设备人民币计1911661元。其中教师笔记本电脑73台，人民币计263605元；音体美器材人民币计105380元；监控设备一批人民币计48920元；电子屏及设备83479；空调（其中50空调1台、72空掉5台、壁挂式空调3台）人民币计52950元；学生计算机电脑（含办公台式机）409590元；63寸背投电视2台人民币计15200元；电视机41台人民币计58400元；摄像机4台人民币61000元；数码相机3台人民币16850元；文印设备23890元；广播功放（含两套无线话筒）人民币8398元；投影机（含幕布）人民币61080元；吊扇120台人民币10350元；班班通专用设备人民币计582756元；稳压电源1台人民币计2300元；其他人民币计107513元。

3、一般设备人民币计296055元。其中学生课桌椅合计人民币计153000元；办公用桌椅凳合计人民币计46700元；文件柜79张，人民币计22885元；会议桌（含长条桌）1套，人民币计5290元；书吧桌椅合计6040元；背投机柜及图书室桌椅合计5290元，其他合计人民币56850元。

5、图书12413册，人民币计元。

6、我校固定资产人民币总计元。

七、存在的问题

通过这次固定资产清查、登记工作的开展，发现我校主要存在以下几个问题：

1、固定资产管理工作流程有待完善，存在着部分手续制度不明晰、不科学的问题。

2、固定资产的动态管理有待加强。固定资产系统数据库建立以后，如何保障资产信息的准确完整，需要通过经常性的资产清查管理，保证资产的部门、人员、地点实时相符。

3、资产管理人员的资产管理基本知识和系统应用能力一般。

4、相关的资产管理制度需要进一步健全、修订和完善。

**学校资产整治工作总结17**

12月29日下午，我校召开了20xx年国有资产清查工作总结及表彰大会，国有资产管理处处长郑晓康作了20xx年国有资产清查工作报告，大会表彰了物资设备与实验管理处等9个先进集体、机械工程与自动化学院刘永红等18名先进个人。校长孙卫国，副校长何建平、乔哲青，学校\_成员、各单位资产分管领导、资产管理员、设备管理员参加了会议。会议由乔哲青副校长主持。

今年7月，我校成立了学校资产清查领导小组，制定了学校国有资产清查工作实施方案，召开了国有资产清查动员暨工作布置大会，正式拉开了20xx年度国有资产清查工作序幕。全校资产使用保管部门、各资产的分类管理部门和归口管理部门分工负责，各司其职，密切配合，全校47个单位于16月20日前完成了各单位的自查工作，学校核查小组于12月16前完成了对各单位的检查验收工作，资产清查工作达到了预期效果。

本次资产清查工作按照谁拥有、谁负责，全面彻底、准确无误的原则，对20xx年6月30日前的我校所有用于教学、科研、行政办公、后勤服务等方面的国有资产进行清查。通过清查，进一步摸清了我校家底和资产状况，为学校加强资产管理提供了条件;进一步强化了师生员工国有资产管理的意识，明确了国有资产的管理责任;进一步完善了资产管理的基本数据，制定和修订了国有资产管理的相关文件，为国有资产管理的常态化和规范化奠定了良好的基础;形成了三万余字的西华大学国有资产报告(初稿)，为学校相关决策和管理提供了依据;建立了一支高度负责、工作勤奋、不计得失的国资管理队伍。

孙卫国校长在讲话中充分肯定了20xx年国有资产清查工作的成绩，并代表学校向参与本次国有资产清查工作的干部及工作人员表示感谢。孙校长指出，国有资产清查工作对学校的建设和发展很重要，国有资产是学校健康发展的保障，也是学校未来发展的基础。孙校长希望国资处和相关部门继续努力，完善国有资产的相关手续，并在清理彻底的基础上，抓住机遇，让三个校区的国有资产为学校学科发展创造条件，保值增值，成为学校发展的有力保障。

乔哲青副校长强调国有资产清理只是开始，今后学校还要进一步完善国有资产清理和管理的规章和制度，要将国有资产清理定期检查和不定期检查相结合、普查和抽查相结合、自查和抽查相结合、专项检查和普通检查相结合，进一步加强学校的资产管理，维护资产的安全与完整，确保资产的合理配置和有效利用，防止资产流失，提高资产的使用效益。

数学与计算机学院副院长陈广贵、电气信息学院童锦渝分别代表先进集体、先进个人在大会上作了发言。

**学校资产整治工作总结18**

为规范我校固定资产管理，提高固定资产使用效率，保障我校国有资产安全，迎接财政部门及上级主管部门的检查审计，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、区教育局《关于进行20xx年全区教育系统固定资产清查处置工作的安排》、《福田区行政事业单位固定资产清查参考文档》，学校决定在20xx年11月开始进行全面清查盘点我校固定资产的工作。现就有关事项说明如下：

>一、清查盘点范围：

全校各部门、各处室、功能室使用的全部固定资产。

>二、清查基准日：

20xx年11月18日开始。

>三、组织安排

1.为确保本次固定资产清查盘点工作顺利进行，学校决定成立固定资产清查盘点领导小组，全面负责固定资产清查盘点的领导工作。领导小组成员如下：

组长：

成员：

2.固定资产清查盘点领导小组下设固定资产清查盘点工作小组，负责全校固定资产清查盘点的具体工作，包括清查盘点工作的安排与清查工作过程的核查鉴定等。工作小组成员如下：

组长：

成员：

3.全校所有教职员工在工作小组清查盘点过程中必须支持和配合。

①：需指定一人全程协助。例如：带领工作小组进出领导办公室、部分实验室、仓库等

②：学校各办公室设立负责人，配合盘点不易清点的实物。列如：照相机、手提电脑、录音笔等

③：体育馆、音乐室、各种实验室等专用设备场地，需要相关老师协助清点(避免专用设备的名称输入不一致)。

④：账目核对过程中，需学校财务人员提供部分资产购买的原始凭证。

⑤：为提高工作进度，学校需提供办公场所、硬件设备(电脑一台)给予工作的支持。

**学校资产整治工作总结19**

晋江市清查办：

根据财政部和我市资产清查工作的相关制度、政策和要求，我单位已全面完成资产清查的主体工作，(同时聘请××会计师事务所对清查结果进行专项审计),现将有关资产清查的工作报告如下：

一、资产清查工作总体状况

(一)资产清查工作基准日：12月31日;

(二)资产清查范围：根据清查方案的要求，纳入本单位清查范围涉及的具体资产占有使用行政事业单位、社会团体、企业化管理事业单位、停产企业等;

(三)资产清查工作具体实施情况：各单位如何组织分工，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)和对资产产权异议的处置填报等;

(四)资产清查工作取得的成效。

二、资产清查工作结果和处理

总体概况：清查前资产、负债、净资产状况;清查后资产净损益和账面固定资产折价减值额;(净损益和折价减值)经申报处理后，本单位资产、负债、净资产状况(不包括已使用未转房屋建筑物)。具体包括：

(一)固定资产状况：清查前、后固定资产总额。

1、土地基本情况：清查前、后金额、数量，土地来源，性质及产权证办理情况等;

2、建筑物基本情况：清查前、后金额、数量，产权证办理情况等;

3、其他重要固定资产情况。

(二)资产损益和折价状况

1、资产损益情况：盘盈、损失资产总量、具体项目数量和金额(具体见××明细表)，并进行原因分析;

2、固定资产折价：固定资产折价后，原账面值、折价后金额(报表账面值)、减值额情况。

3、损益和折价减值处理意见：根据损益原因及行政事业财务制度，单位对盘盈资产、损失资产和资产折价减值额提出处理和账务调整意见。

(三)单位非转经资产状况：出租、出借等资产数额、年收益及收缴情况，对处投资金额、股比、年收益及收缴情况等。

(四)产权异议资产情况：数额、形成原因、现使用状况、单位处置意见。

(五)已使用未转固定资产房屋建筑物清查结果、工程完成时间、结(决)算情况、未转原因等。

三、清查存在问题分析和整改

单位分别就资产清查暴露出来的资产和财务管理中存在的问题、原因进行分析，并提出改进措施。

四、其他需要说明的情况

注：清查工作报告数据要与单位会计账册和清查报表一致，一式三份。

主管部门(公章) ××单位(公章)

主要负责人签字： 主要负责人签字： (经审核，同意转报) (清查结果属实，同意报送)

×年×月×日 ×年×月×日

本DOCX文档由 www.zciku.com/中词库网 生成，海量范文文档任你选，，为你的工作锦上添花,祝你一臂之力！