# 小学固定资产自查报告锦集3篇

来源：网络 作者：落梅无痕 更新时间：2025-05-13

*报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。以下是为大家整理的小学固定资产自查报告(锦集3篇),欢迎品鉴!小学固定资产自查报告1　　为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据137号文件和县纪委机...*

报告，汉语词语，公文的一种格式，是指对上级有所陈请或汇报时所作的口头或书面的陈述。以下是为大家整理的小学固定资产自查报告(锦集3篇),欢迎品鉴!

**小学固定资产自查报告1**

　　为进一步规范固定资产管理，确保学校资产安全，根据137号文件和县纪委机关、县财政局关于印发《全县行政事业单位国有资产监管使用处置违规问题专项治理实施方案》的通知，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、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、学校占有和使用的土地、房屋的产权及固定资产出租、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，学校校长任组长，总务主任具体负责实施操作；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。

　　通过本次清查，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。对于已经拆除的礼堂和小坳子教学楼已上报申请处置，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：

　　一是土地权属问题，所有的土地、房屋虽然有国有资产产权登记证，但是没有明确到具体的房屋，产权关系不明晰。

　　二是学校土地产权按照规定办理了国有土地产权证，但是占地面积不精确。

　　三是因为房屋年代久远，在拆除重建的过程中，没有按照现在的要求及时进行相关数据的变更，也没有及时办理相关的产权证。

　　四是一些老旧的电子设备、仪器、书籍严重过时，已经没有使用价值，但是依然存在，没有足够的地方堆积，需要及时处理。这些问题暴露出我校在资产管理工作中还存在着一些不细致的地方，显示了日常管理工作还需进一步规范。

　　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。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学校使用的土地及房屋产权问题，学校要认真分析原因，积极主动的联系教育局、财政局及乡中心校相关人员，尽快按要求规范明确产权关系，并办理相关证件。具体整改措施如下：

　　1、组织各管理员进一步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（学校总务主任为具体责任人），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。校领导加强监管工作，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。

　　4、严肃责任追究，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追究责任。

**小学固定资产自查报告2**

　　近几年来，在县教育局和镇政府的大力支持和关心下，我校的硬件和软件建设都跃上了一个新的台阶，固定资产增幅明显，好管好这些资产，发挥其最大的服务效能，成为新时期总务后勤工作的工作重点。近年来，我校后勤全体同志强化责任，提高认识，努力提高管理水平，使我校的财产管理工作有了新的飞跃。对于今年的工作，现总结如下：

　　办好一所学校，提高办学水准，离不开财产设备的有力保障。尤其在全面实施素质教育的今天，多媒体设备在提高教学质量，作用是显而易见，无可替代的。可以这样认为，一个单位的财产管理，取决于领导对财产管理工作的认识程度和重视程度。我校领导非常重视财产管理工作，不仅重视财产设备的添置，更注重财产设备管理和使用，提高设备的使用效率，更好的为教育教学服务，为我校的财产管理工作提供了强有力的保障。

　　财产管理工作是一项专业性服务性极强，既忙又繁还杂的工作，但不管多忙多繁多杂，作为财产设备的管理员，必须明确自己所承担的责任，这是做好财产管理工作的基础，如果任务不清，责任不明，就很难把工作做好。面对种类繁多的财产设备，在进一步明确各部门管理员职责的同时，从财产设备的实际出发，本着谁主管谁负责谁使用谁负责的原则，制定了我校财产管理制度，构成物物有人管人人有责任的管理网络。

　　财产管理工作的成效，关键在于建设一支责任心强、专业水平高、热心工作的管理员队伍。多年来，学校领导注重对管理人员的思想教育，严格要求管理人员爱岗敬业，认真履行岗位职责，要求管理人员坚持原则，严格财产的采购验收借用损坏赔偿等手续，认真做好财产设备的日常保养维修等多方面的工作，提高财产设备的使用效率。特别是下半学期，学校领导多次亲临实验室，与相关的管理人员研究工作，解决工作中的实际问题，有力地推动我校财产管理水平的提升。

　　近两年来，学校每学期都与各班主任签订班级财产使用责任书，明确班主任岗位职责，并将班级财产管理工作的考核纳入班主任常规考核之中，这些举措大大提高了班主任对财产管理的自觉性和积极性，为班级财产的正确使用及保管发挥着积极的作用。自本学期来，学校转变管理方式，将每周的班级财产管理考核由教师评定转变为学生自我评定，成立由三～五年级中队长组成的考核小组，每周对各班级进行考核。这一考核方式的转变，产生了较好的效果，许多班级发生了可喜的变化，学生对学校财产爱护比以前更自觉了。

　　虽然本年度的财产管理工作取得了一定的成绩，但我们还是可以清醒地看到，由于制度尚不够健全，特别在班级财产管理方面，还存在着一些问题。

　　总而言之，在学校领导的高度重视和直接领导下，在学校全体员工，特别是各部门管理员以及全体班主任老师的共同努力下，我校的财产管理工作上了一个新的台阶，为教育教学工作提供了有力的后勤保障。

**小学固定资产自查报告3**

　　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20\*\*\*年x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20\*\*\*年x月x日为资产清查结束日。

　　(一)资产清查领导小组：

　　组长：\*\*\*x

　　成员：\*\*\*x

　　(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)：土地房屋及附属设施。

　　(2)：负责教学仪器设备清查。

　　(x)：负责电教设备清查。

　　(4)：负责图书资料等清查。

　　(5)：负责办公家具清查

　　(6：负责音、体、美器材清查

　　(7)：具体负责数据的整理，电脑操作等。

　　(一)第一阶段为准备阶段(20\*\*\*年x月28日)

　　1、学校成立资产清查领导小组，明确职责;

　　2、研究制定资产清查工作方案，明确资产清查工作的内容、时间、步骤，制定基本情况清理和固定资产清理等;

　　x、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(20\*\*\*年x月28日—x月x0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(20\*\*\*年x月x1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。

　　(三)在资产清查工作中应当坚持实事求是的原则，如实反映存在的问题，清查出来的问题应当及时申报，不得瞒报虚报;

　　(四)固定资产第三类、第八类实行一物一卡。

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！