

最新小学固定资产报废会议记录 小学固定资产自查报告(通用5篇)

范文为教学中作为模范的文章，也常常用来指写作的模板。常常用于文秘写作的参考，也可以作为演讲材料编写前的参考。范文书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇范文呢？以下是小编为大家收集的优秀范文，欢迎大家分享阅读。

小学固定资产报废会议记录篇一

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。

成立学校固定资产管理的领导小组。

组长：

副组长：

组员：

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。

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。

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。

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。

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。

小学固定资产报废会议记录篇二

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。

组 长：孙xx

副组长：王xx

成员：朱连孙 各部室管理人员

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。

1□20xx年3月7日：我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。

2□20xx年3月8日至14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20xx年3月15日前上报学校。

3□20xx年3月15日至18日：学校将各部室清查数据进行汇总工作总结，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。

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。

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、热门思想汇报少记现象，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。

南陈小学

20xx年3月

小学固定资产报废会议记录篇三

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 and 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：田x

副组长：陈x

成员：周x 丁x 陈x

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

- 1、我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。
- 2、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20xx年7月31日前上报学校。
- 3、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。

高峪福和希望小学

20xx.8

小学固定资产报废会议记录篇四

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。

组长：孙xx

副组长：王xx

成员：朱xx 各部室管理人员

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。

1□20xx年3月7日：我校召开固定资产清查会议，布置清查任务。

2□20xx年3月8日至14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20xx年3月15日前上报学校。

3□20xx年3月15日至18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。

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。

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。

小学固定资产报废会议记录篇五

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。

固定资产清查自查报告

xxx小学

XXXX