

# 学校固定资产管理总结

汇报人：XXX

2023-12-31





# 目录

CONTENTS

---

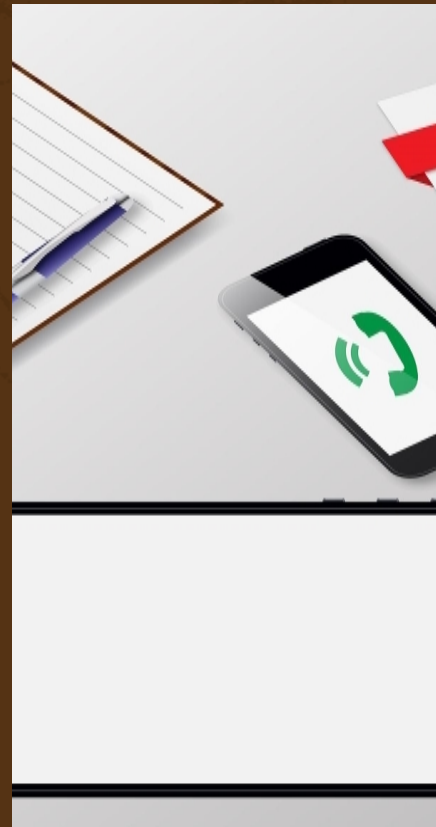
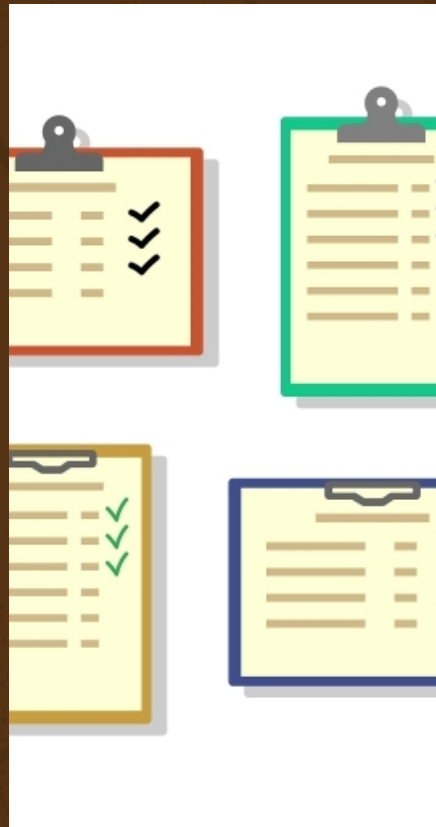
- 学校固定资产概述
- 学校固定资产的日常管理
- 学校固定资产的清查与盘点
- 学校固定资产管理的问题与对策
- 学校固定资产管理的未来展望



01

# 学校固定资产概述

# 定义与分类



## 定义

学校固定资产是指学校拥有或控制的，预计使用年限超过一年的有形资产，包括房屋、设备、家具、图书等。



## 分类

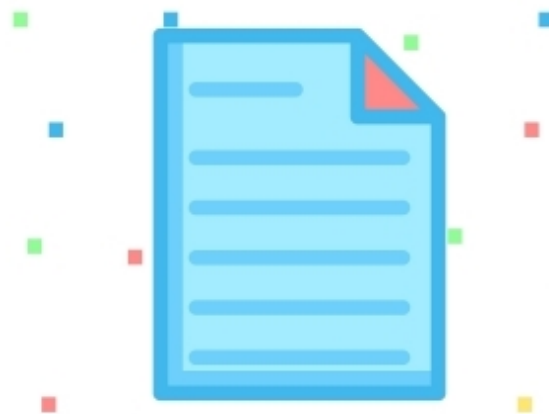
按照使用用途，学校固定资产可分为教学设备、办公设备、科研设备、体育设备等。



# 固定资产在学校中的重要性

## 提高教学质量

固定资产是学校开展教学活动的物质基础，尤其是一些高精尖的教学设备，能够显著提高教学质量和效果。



## 保障学校运营

学校固定资产如办公设备、教学楼等，是学校日常运营的基础设施，能够保障学校的正常运转。



## 提升科研能力

科研设备是学校进行科学研究的重要工具，先进的科研设备能够提升学校的科研能力和水平。





# 固定资产的管理原则

## 统一管理

学校应设立专门的固定资产管理部门，对全校的固定资产进行统一管理。



## 分级负责

按照固定资产的分类和使用部门，实行分级负责的管理制度，各部门负责本部门的固定资产日常管理。



## 定期盘点

对学校的固定资产进行定期盘点，确保账实相符，防止资产流失。



02

# 学校固定资产的日常管理



# 固定资产的采购与验收

01



## 采购计划



制定合理的固定资产采购计划，确保学校教育教学和行政办公的需求得到满足。

02



## 供应商选择



选择信誉良好的供应商，确保所采购的固定资产质量可靠、价格合理。

03



## 验收程序



建立完善的验收程序，确保所采购的固定资产符合要求，及时发现并处理问题。





# 固定资产的登记与编号



## 登记制度

建立固定资产登记制度，确保所有固定资产都能及时、准确地进行登记。



## 编号规则

制定合理的固定资产编号规则，方便对固定资产进行统一管理。



## 信息更新

定期更新固定资产信息，确保数据准确无误。



# 固定资产的保管与维护



## 保管责任

明确固定资产的保管责任人，确  
保固定资产的安全与完整。



## 定期维护

制定固定资产的定期维护计划，  
及时发现并处理潜在问题。



## 损坏处理

对损坏的固定资产进行及时维修  
或更换，确保其正常使用。



# 固定资产的报废与处置

## ● 报废标准

制定合理的固定资产报废标准，确保报废的固定资产得到及时处理。

## ● 处置程序

建立完善的固定资产处置程序，确保报废的固定资产得到合理利用或妥善处理。

## ● 残值回收

对报废的固定资产进行残值回收，降低学校的经济损失。





03

# 学校固定资产的清查与盘点

以上内容仅为本文档的试下载部分，为可阅读页数的一半内容。如要下载或阅读全文，请访问：  
<https://d.book118.com/098017045141006057>