

# 学校固定资产工作总 结报告

汇报人：XXX

2023-12-31



## 目录

- 学校固定资产概况
- 学校固定资产的管理现状
- 学校固定资产的采购与使用
- 学校固定资产的维护与保养
- 学校固定资产的报废与处置
- 学校固定资产的优化建议

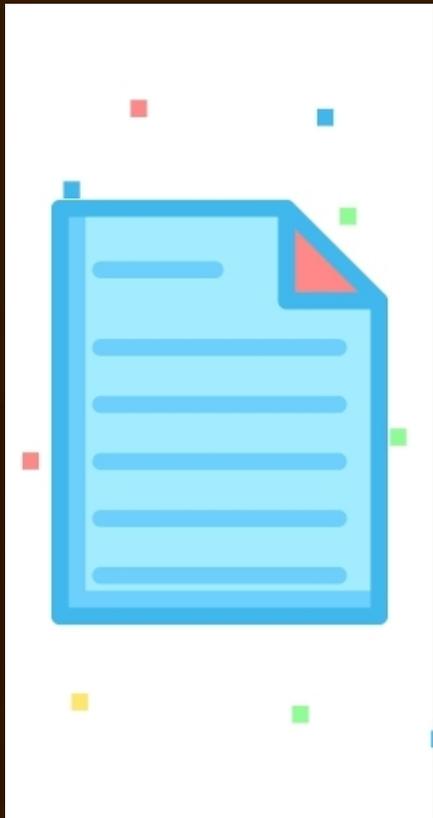
# CHAPTER

## 01

### 学校固定资产概况



# 固定资产定义与分类



## 固定资产定义

学校固定资产是指学校拥有或控制的，使用年限较长、单位价值较高的有形资产。

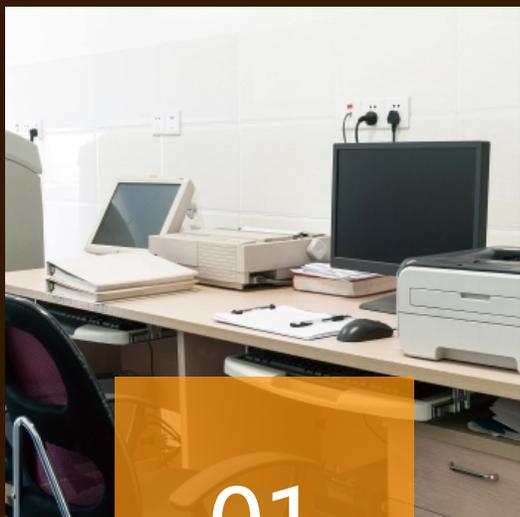


## 固定资产分类

按照不同的分类标准，可以将学校固定资产分为房屋及建筑物、教学设备、办公设备、运输设备等类别。



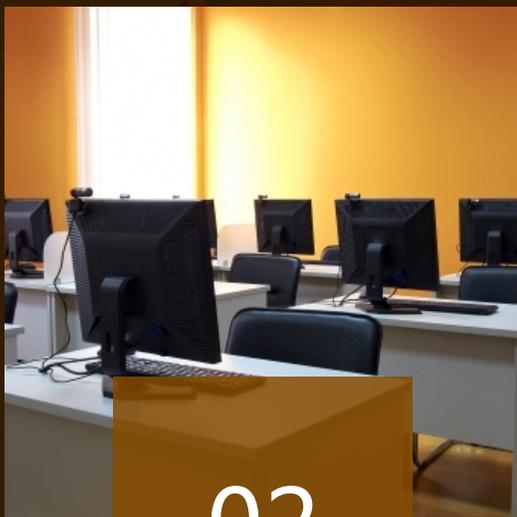
# 学校固定资产的组成



01

## 校舍

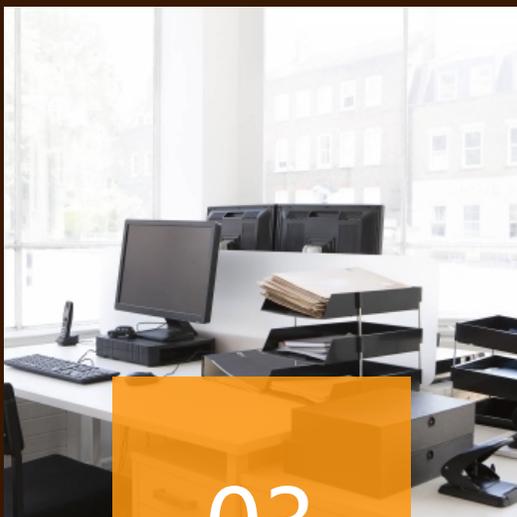
包括教学楼、实验楼、图书馆、宿舍楼等建筑设施。



02

## 教学设备

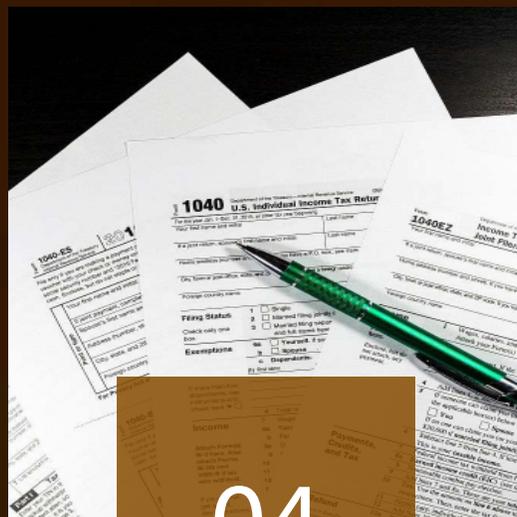
包括教室桌椅、投影仪、电脑、实验仪器等教学所需设备。



03

## 办公设备

包括办公桌椅、电脑、打印机、复印机等行政办公所需设备



04

## 其他设备

包括体育设施、文艺设备、消防设备等其他特殊用途的设备



# 学校固定资产的特点

01



**使用年限较长**



学校固定资产的使用年限通常较长，如校舍、教学设备等，需要长期使用和维护。

02



**单位价值较高**



相对于低值易耗品而言，学校固定资产的单位价值较高，需要进行规范的管理和核算。

03



**专用性较强**



学校固定资产具有较强的专用性，如教学设备和实验仪器等，通常只适用于特定的教学或实验活动。

# CHAPTER

## 02

### 学校固定资产的管理现状



# 管理体制与制度



## 建立健全固定资产管理制度

学校应制定完善的固定资产管理制度，明确管理流程和责任分工，确保资产管理的规范化和有效性。

## 设立专门管理机构

学校应设立专门的固定资产管理机构，负责全校固定资产的购置、使用、维护和处置等管理工作。

## 定期评估与调整

学校应定期对固定资产管理制度进行评估和调整，以适应学校发展的需要和满足国家相关法律法规的要求。



# 资产清查与盘点

## 定期进行资产清查与盘点

学校应定期对固定资产进行清查与盘点，确保资产账目与实物相符，及时发现和处理资产管理中的问题。

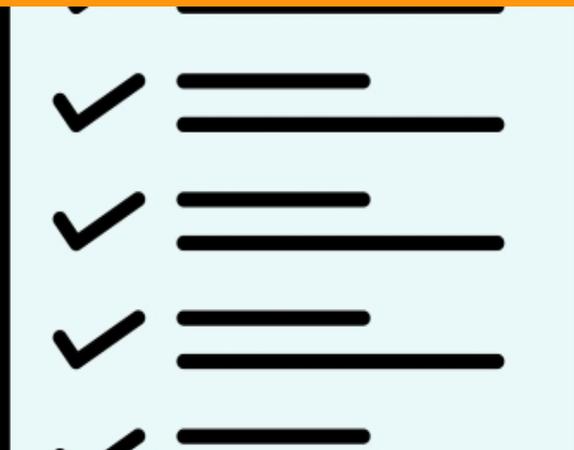


## 资产信息公示

学校应将固定资产的购置、使用、处置等信息进行公示，接受监督，提高资产管理透明度。

## 建立资产档案

对每项固定资产建立档案，记录资产购置、使用、维护和处置等全过程的信息，方便管理和查询。



# 资产管理信息化



01

## 建立固定资产管理信息系统

利用信息技术手段，建立固定资产管理信息系统，实现资产信息的数字化、网络化管理。

02

## 数据实时更新与共享

确保固定资产信息系统的数据库实时更新，实现各部门之间的信息共享，提高管理效率。

03

## 系统安全与保密

加强固定资产管理信息系统的安全防护，确保资产信息的安全和保密。



# 资产管理存在的问题



## 资产管理意识不强

部分学校对固定资产管理的重视程度不够，管理意识较为薄弱。



## 管理流程不规范

部分学校固定资产的管理流程不够规范，存在漏洞和缺陷。



## 信息化程度不高

部分学校的固定资产管理信息化程度较低，管理效率不高。

# CHAPTER

## 03

### 学校固定资产的采购与使用

# 采购流程与规范

## 采购流程

学校固定资产的采购需经过需求分析、预算编制、供应商选择、合同签订、验收付款等环节，确保采购过程的规范性和透明度。

## 规范要求

在采购过程中，应遵循国家法律法规和学校的相关规定，严格执行招标、投标、竞争性谈判等采购方式的要求，确保采购的固定资产质量可靠、价格合理。



# 使用规定与责任人

## 使用规定

学校固定资产的使用应遵循相关规定，建立使用档案，明确使用责任人，确保资产的安全、完整和有效利用。

## 责任人制度

学校应建立固定资产责任人制度，明确各级责任人的职责和权限，对固定资产的使用、保管、维护等进行监督和管理，确保资产的安全和完整。



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/645023301342011142>