

# 学校固定资产管理工作总结

汇报人：XXX

2023-12-31



PROJECT

# 目录

## CONTENTS

- 学校固定资产管理概述
- 学校固定资产管理制度与流程
- 学校固定资产管理实践与成效
- 学校固定资产管理未来展望
- 学校固定资产管理案例分析





01

# 学校固定资产管理概述





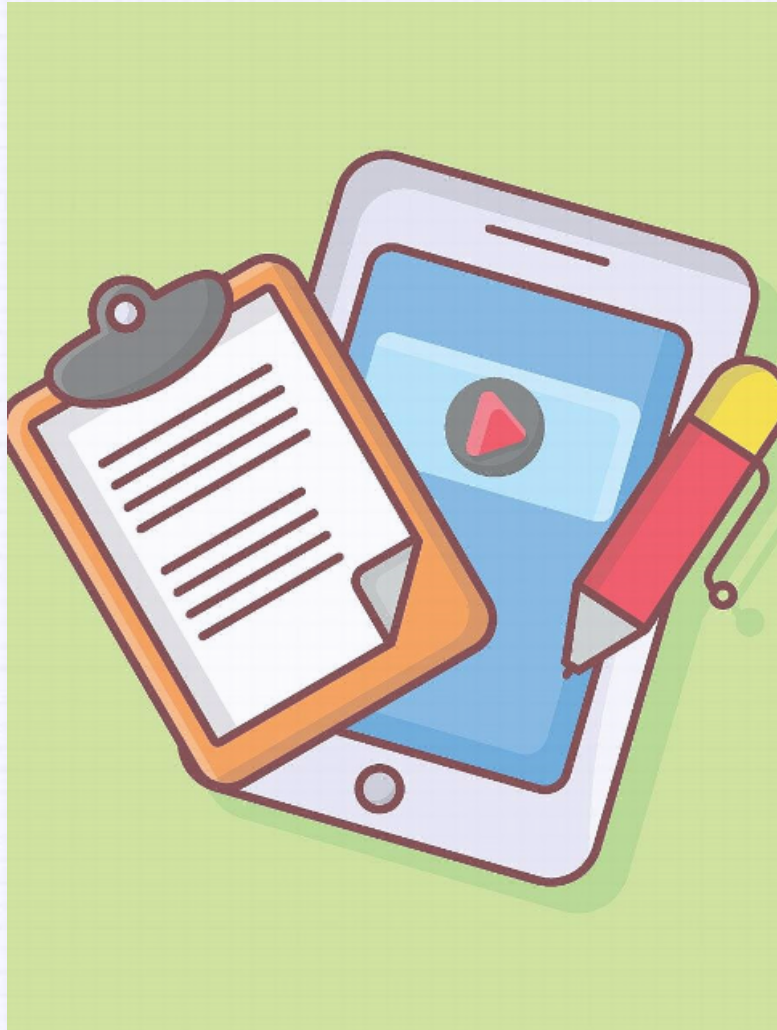
# 固定资产的定义与分类

## 定义

固定资产是指学校所持有的使用年限较长、单位价值较高，并在使用过程中保持原来物资形态的资产。

## 分类

按照不同的分类标准，固定资产可以分为不同的类型。如按照使用用途可以分为教学设备、办公设备、后勤设备等；按照资产性质可以分为房屋建筑物、专用设备、通用设备等。







# 学校固定资产的特点与重要性



## 特点

学校固定资产具有使用期限长、单位价值高、实物形态稳定等特点。同时，学校固定资产也是学校开展教学、科研、行政管理等活动的重要物质基础。

## 重要性

学校固定资产在学校资产总额中占有很大比重，是学校正常运转和持续发展的重要保障。有效的固定资产管理可以确保学校资产的保值增值，提高资产使用效率，降低资产管理成本，为学校的各项工作提供有力支持。



# 学校固定资产管理工作的目标与任务

## 目标

学校固定资产管理工作的目标是实现资产的合理配置、有效利用和安全完整。通过科学的管理手段，提高固定资产的使用效益，降低资产管理成本，确保学校各项工作的正常开展。

## 任务

学校固定资产管理工作的任务包括建立健全固定资产管理制度、规范资产管理流程、实施资产清查和盘点、加强资产使用和维护的监督等。同时，还需要加强固定资产信息化管理，提高管理效率，确保资产数据的准确性和完整性。





02

# 学校固定资产管理制度 与流程





# 固定资产的采购与验收

## 采购计划

制定固定资产的采购计划，确保学校教育教学和行政办公的需求得到满足。



## 供应商选择

选择信誉良好、质量可靠的供应商，确保采购的固定资产符合标准。



## 验收程序

建立严格的验收程序，对采购的固定资产进行质量检查和性能测试，确保固定资产的质量和性能符合要求。





# 固定资产的登记与保管

01



## 资产登记

对学校的固定资产进行详细登记，建立固定资产台账，确保资产信息的准确性和完整性。



02



## 保管责任

明确固定资产的保管责任人，制定固定资产的保管规定，确保固定资产的安全和完整。



03



## 定期检查

定期对固定资产进行检查和维护，及时发现和解决潜在问题，确保固定资产的正常使用。





# 固定资产的折旧与报废

## 折旧管理

根据学校固定资产的性质和使用情况，合理确定折旧方法和折旧年限，定期对固定资产进行折旧计算。

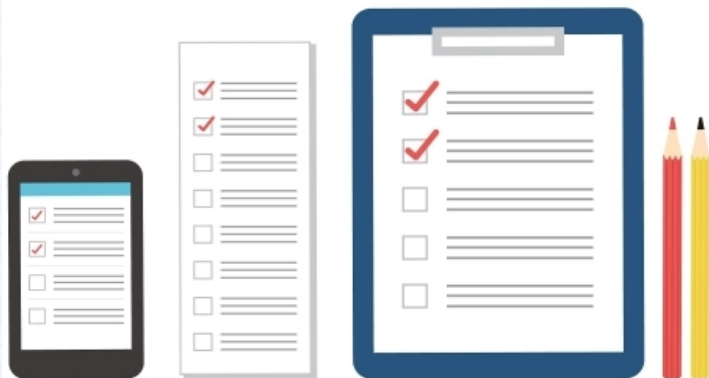


## 残值回收

对报废的固定资产进行残值回收，尽量减少学校的经济损失。

## 报废程序

建立固定资产报废程序，对无法修复或无使用价值的固定资产进行报废处理，确保固定资产的价值得到合理处置。





# 固定资产的盘点与清查



## 盘点计划

制定固定资产的盘点计划，定期对学校的固定资产进行全面清查。



## 盘点内容

核实固定资产的数量、规格、型号等信息，确保资产信息的准确性和完整性。



## 清查结果处理

根据盘点和清查结果，及时处理盘亏、盘盈等问题，确保固定资产的账实相符。同时根据盘点结果调整固定资产台账，保持数据最新。



03

# 学校固定资产管理实践 与成效





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/785024133342011142>