

学校固定资产管理工作总结报告



汇报人：XXX



xx年xx月xx日





目录

CATALOGUE

- 学校固定资产管理概述
- 学校固定资产的采购与验收
- 学校固定资产的日常管理
- 学校固定资产管理制度与政策
- 学校固定资产管理工作的成效与展望

PART

01

学校固定资产管理概述



●●●● 固定资产的定义与分类

固定资产定义

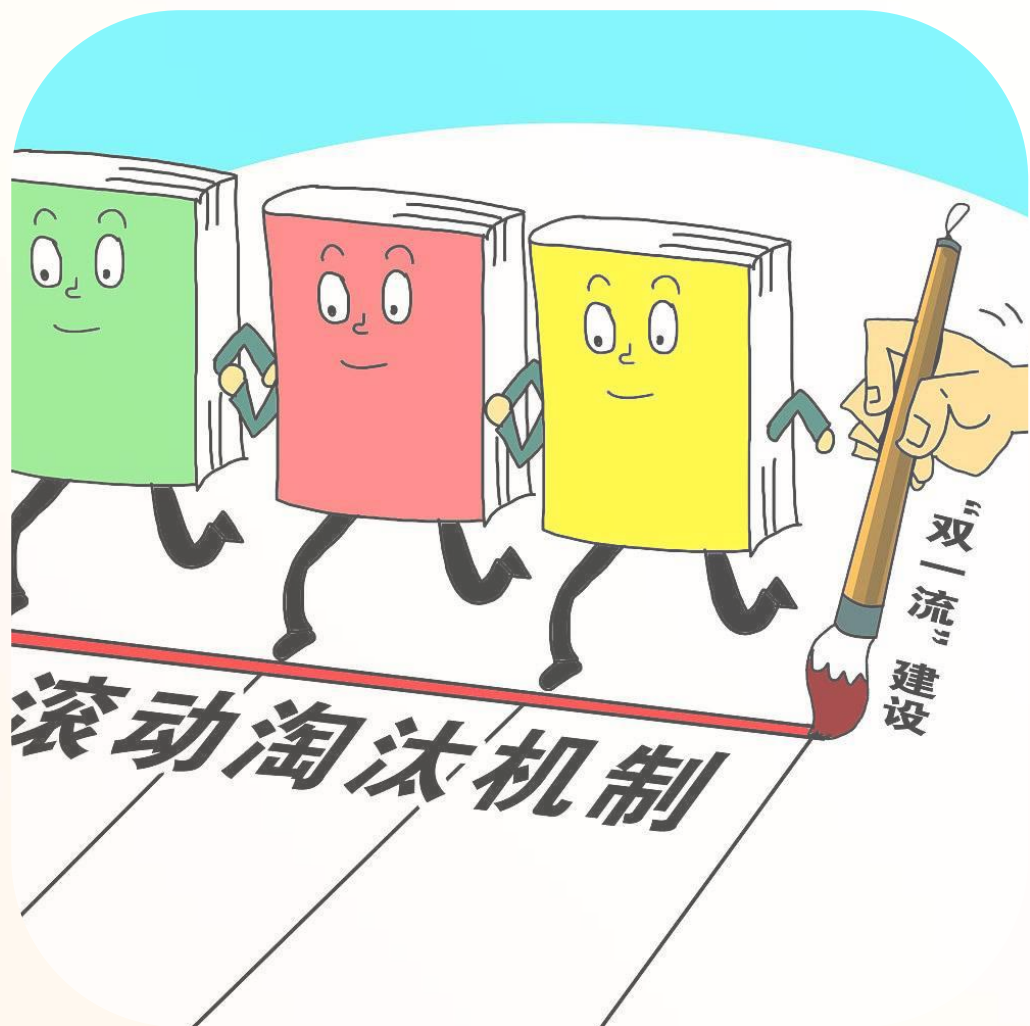
固定资产是指学校所持有的使用年限较长、单位价值较高，并在使用过程中保持原来物资形态的资产。

固定资产分类

根据不同的分类标准，可以将学校固定资产分为不同的类型。例如，按使用部门分类可分为教学资产、科研资产、行政资产等；按资产形态可分为有形资产和无形资产等。



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年限长、单位价值高、实物形态保持不变等特点。

重要性

学校固定资产是学校开展教学、科研、行政管理等活动的重要物质基础，也是衡量学校综合实力的重要指标之一。因此，加强学校固定资产管理对于保障学校各项工作的正常开展具有重要意义。



学校固定资产管理工作的目标与原则

目标

保护学校固定资产的安全与完整，提高固定资产使用效益，确保学校各项工作的正常开展。

原则

实行固定资产全过程管理，落实管理责任制，建立完善的固定资产管理制度和监督机制，采用信息化管理手段，确保固定资产信息的真实、准确和完整。



PART

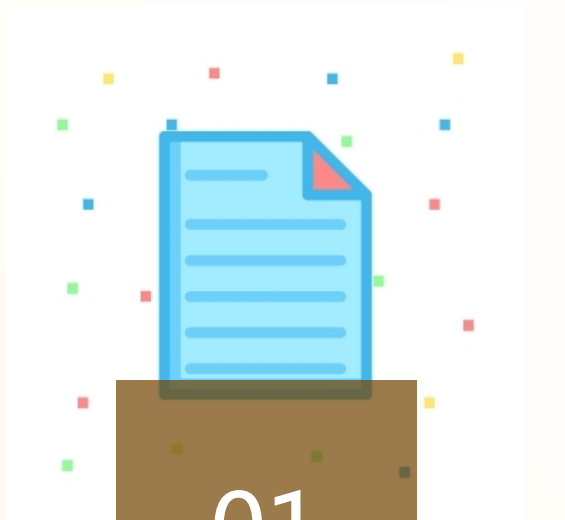
02

学校固定资产的采购与验收





固定资产采购流程



01

需求分析

根据学校教学和行政需求，确定所需固定资产的种类和数量。



02

供应商选择

通过市场调研和比较，选择信誉良好、价格合理的供应商。



03

合同签订

与供应商签订采购合同，明确采购物品、数量、价格、交货时间等条款。



04

付款与发票

按照合同约定支付货款，并要求供应商开具正规发票。



固定资产验收流程



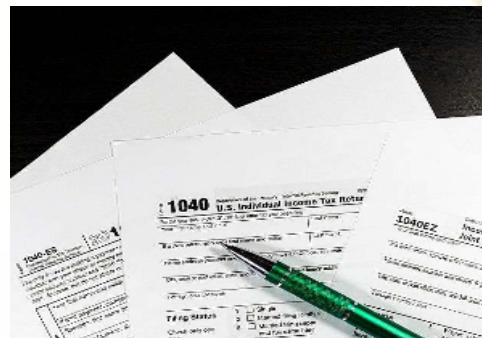
到货检查

核对到货的固定资产数量、规格是否与采购合同一致。



质量检测

对固定资产的质量进行检测，确保符合使用要求。



安装调试

对于需要安装调试的固定资产，进行安装调试工作。



验收报告

完成验收后，编写验收报告，记录固定资产的验收情况。



固定资产采购与验收中的问题与解决方案

问题1

采购过程中出现供应商违约情况。

解决方案

加强供应商管理，建立供应商评价机制，对违约供应商进行惩罚或列入黑名单。

问题2

验收过程中发现固定资产存在质量问题。

解决方案

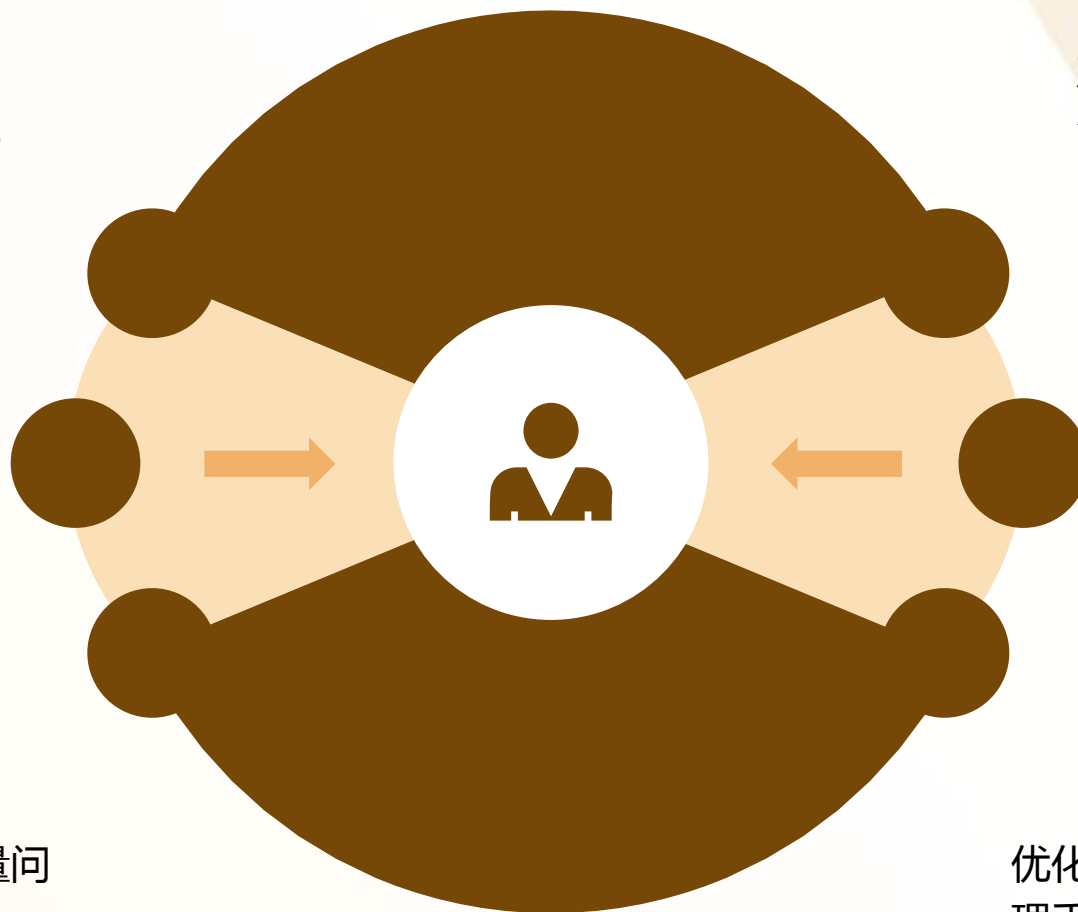
加强质量检测工作，对不合格的固定资产进行退换或维修，确保固定资产的质量符合使用要求。

问题3

固定资产采购与验收流程繁琐，效率低下。

解决方案

优化采购与验收流程，采用信息化管理手段，提高工作效率。



PART

03

学校固定资产的日常管理

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/92602225241010115>