

桂林学院文件

桂院政财经〔2021〕2号

关于开展2021年固定资产管理工作 考核评比的通知

各二级学院，各单位：

为及时准确掌握学校固定资产的总体情况，确保固定资产账和物的有效统一，提升各单位对固定资产的管理水平，根据学校固定资产管理办法，学校将于12月份开展2021年固定资产管理的考核评比工作，现将相关事项通知如下：

一、成立固定资产考核领导小组

领导小组负责统筹和组织固定资产管理考核评比工作，成员名单如下：

组 长：杨树喆

副组长：祝芸芸

成 员：蒋 毅 蒋远宏 杨杰夫 沈 云 李久华
 秦丽芸 何秀梅 王 忠 代国勇 何 玲
 林 驰 彭润华 林庆南 曾子杰 彭 超
 李善华 王朝元 张常永 陈雪萍

领导小组下设办公室，挂靠财务资产处，成员名单如下：

主任：陈雪萍（兼）

成员：宋晓飞 刘曾凤 王美龙 黎春睿 梁 缘
曾玉琼 计海娟 谢 璇 谭健平 尹祖荣
程风杰 陈青钰 赵 辉 黄 鹭 王筱淳
何小虹 欧峻宁 海慕云 黄丽娟 舒 唯
林 玲

办公室具体负责固定资产管理考核评比工作的日常事务，办公室设在知善楼 8117 办公室，联系人：宋晓飞，联系电话：3696185。

二、工作步骤

（一）各单位在学校财务资产处网站下载并填写《桂林学院固定资产管理考核评分表》（以下简称“考评表”），根据年度实际资产管理工作情况，进行逐项自查与评分，并于 12 月 3 日前将自评后的《考评表》及相关的支撑材料等递交至固定资产考核领导小组办公室。

（二）12 月 6 日开始进行现场抽查资产考核。现场抽查安排及评分表详见附件 2、3。

（三）考核领导小组于 12 月 9 日对各单位报送的《考评表》进行审核，根据资产管理部门日常工作记录、学校固定资产管理系统中数据信息记载情况、各单位报送的材料凭证、会议培训考勤记录、单位年度资产管理工作总结和现场抽查等进行综合评分。

(四)考核结果最终由考核领导小组审核后确定,并在校内进行公示。如自评分与考评分相差较大,对此有异议的,可在公示期内向考核领导小组提出书面反映。

(五)12月下旬召开总结表彰会。

三、工作要求

各单位负责人要高度重视,各单位固定资产管理员要积极配合做好固定资产管理考核工作。

- 附件: 1.桂林学院固定资产管理考核评分表
2.2021年固定资产现场抽查安排表
3.现场抽查评分表



附件 1

桂林学院固定资产管理考核评分表

单位：

考核年度：

填表日期：

| 考核项目 | 考核内容 | 考核评分标准 | 报送及审核材料 | 自评分 | 考评分 |
|---------------|-----------------|---|--|-----|-----|
| 基础管理 (10分) | 制度建设 (4分) | 1. 根据学校资产管理规章制度，制定本单位资产管理办法；或能有效宣传学习固定资产管理规章制度（2分） 2. 制定本单位资产管理岗位责任制（2分） | 1. 查报送单位相关管理规章制度或宣传学习固定资产管理制度的报道、新闻 2. 查报送相关岗位职责或在单位年度资产工作总结中体现 | | |
| | 管理体制建设 (6分) | 1. 领导重视，有明确分管资产工作的领导，能及时协调单位资产管理工作中出现的问题（2分） 2. 配备稳定本单位资产管理，负责本单位的资产管理工作，接受资产管理业务部门的业务指导（2分） 3. 分管资产领导及资产管理如有变动调整，能及时将调整结果报资产管理部门备案（2分） | 1. 在单位年度资产工作总结体现 2. 查报送资产管理部门相关人员备案记录或在单位年度资产工作总结中体现 3. 咨询相关资产管理部门人员 | | |
| 日常管理 (60分) | 资产配置情况 (15分) | 1. 固定资产配置科学合理，编制年度资产购置计划，并能在规定时间内报资产管理部门（3分） 2. 单位在账资产表准确，各责任人签名确认完整（共12分） 在用资产金额达到1000万元以上的单位12分； 在用资产金额300万—500万元的单位11分； | 1. 查报送资产管理部门的年度资产购置计划 2. 报送在账资产表并签字盖章 | | |

| | | | | | |
|----------------|----------------------|--|---|--|--|
| | | 在用资产 100 万—200 万的单位 10 分； 在用资产 100 万元以下的单位 9 分。 | | | |
| 日常管理 (60 分) | 资产购置与保管 情况 (28 分) | 1. 能严格按照学校有关规定进行网上申购、无擅自购置固定资产等情况，年度突击申购情况较少。(5 分) 2. 按照学校要求，及时参与固定资产验收 (3 分) 3. 及时完成资产登记入库 (5 分) 4. 及时、规范张贴标签。资产保管人明确，账与实物及标签相符，责任清晰 (10 分，以现场抽查评分为准) 5. 认真做好固定资产维护、保养和维修，保持完好和正常使用状态 (5 分，以现场抽查评分为准) | 1. 查 OA 系统中单位申购记录，报送实际采购台账及咨询采购归档管理人员 2. 查资产管理部门验收记录 3. 查系统中资产登记入库记录和咨询相关资产管理人员 4. 现场抽查标签张贴情况 5. 现场抽查固定资产使用情况 | | |
| | 资产调拨与处置 情况 (8 分) | 1. 涉及人员岗位变动、离职、退休等情况，及时进行资产调拨、移交，并删除系统中相关人员用户名，保持系统数据信息的准确清晰 (4 分) 2. 按照学校要求进行资产处置，手续完备，程序符合规定 (4 分) | 1. 查系统中调拨、处置记录 2. 查系统中调拨、处置记录 | | |
| | 系统维护情况 (4 分) | 平时注意系统内本单位数据信息的更新与维护，确保数据信息准确清晰 (4 分) | 查系统中数据信息记录 | | |
| | 资产使用效益情 况 (5 分) | 资产配置合理优化，积极鼓励仪器开放共享，使用效率高，无闲置资源 (5 分，以现场抽查评分为准) | 1. 现场抽查仪器开放共享使用记录 2. 现场抽查科室共用资产登记情况 | | |
| 资产清查 (20 分) | 账物相符情况 (20 分) | 1. 定期组织本单位名下资产清查，做到账物相符 (10 分) 2. 在资产清查中，及时处理账物不符情况，清查完毕后账、物、人相符 | 1. 报送本单位清查报告 2. 查报送资产管理部门有账无物 | | |

| | | | | | |
|-----------------|---------------------|--|---|--|--|
| | | 一致，无有账无物、有物无账等情况，发现有账无物等情况，及时查明原因，形成书面说明及处理办法报资产管理部门（10分） | 的情况说明或咨询相关人员 | | |
| 业务学习 | 参会及培训情况（4分） | 1. 积极参加资产管理部门组织召开的会议，无缺席情况（2分） 2. 积极参加资产管理业务主管部门组织的业务培训，无缺席情况（2分） | 1. 查资产管理部门会议考勤记录 2. 查资产管理部门培训考勤记录 | | |
| | 资产管理政策及业务知识学习情况（6分） | 1. 积极开展资产管理培训，组织单位教职工学习资产管理相关政策和知识（2分） 2. 积极学习和掌握资产管理相关知识，提高业务能力和水平（2分） 3. 在资产管理实际工作中善于思考总结，建言献策，提出有益于学校资产管理的意见和建议（2分） | 1. 本单位组织资产管理培训记录或新闻 2. 单位资产管理年度工作总结 3. 查报送业务主管部门的意见和建议记录或体现在单位年度资产管理工作总结中 | | |
| 自评总分（除现场抽查评分外）： | | 考评总分： | 考核等级： | | |

单位分管资产管理负责人：

单位资产管理员：

单位盖章

考核小组成员：

附件 2

2021 年固定资产现场抽查安排表

| 序号 | 检查时间 | 检查单位 | 检查人员名单 |
|----|--------------------------|-----------------|-------------|
| 1 | 12.6 (周一) 9:30-11:30 | 学生事务部 | 宋晓飞 黄丽娟 何小虹 |
| 2 | 12.6 (周一) 9:30-11:30 | 图书馆/ 档案馆 | 刘曾凤 舒 唯 黄 鹭 |
| 3 | 12.6 (周一) 9:30-11:30 | 实验教学与网 络信息中心 | 王美龙 海慕云 王筱淳 |
| 4 | 12.6 (周一) 14:30-16:30 | 后勤保卫处 | 宋晓飞 欧峻宁 黎春睿 |
| 5 | 12.6 (周一) 14:30-16:30 | 语言文学学院 | 刘曾凤 梁 缘 尹祖荣 |
| 6 | 12.6 (周一) 14:30-16:30 | 教育与音乐 学院 | 王美龙 计海娟 程风杰 |
| 7 | 12.7 (周二) 9:30-11:30 | 体育与健康 学院 | 宋晓飞 曾玉琼 谢 璇 |
| 8 | 12.7 (周二) 9:30-11:30 | 教学科研处 | 刘曾凤 陈青钰 谭健平 |
| 9 | 12.7 (周二) 9:00-11:30 | 经济与管理 学院 | 王美龙 赵 辉 黄丽娟 |
| 10 | 12.7 (周二) 14:30-16:30 | 设计学院 | 刘曾凤 计海娟 舒 唯 |
| 11 | 12.7 (周二) 14:30-16:30 | 财务资产处 | 林 玲 何小虹 程风杰 |

| | | | |
|----|--------------------------|-------------|-------------|
| 12 | 12.7 (周二) 14:30-16:30 | 党政事务部 | 王美龙 王筱淳 欧峻宁 |
| 13 | 12.8 (周三) 9:30-11:30 | 理工学院 | 宋晓飞 黎春睿 梁 缘 |
| 14 | 12.8 (周三) 9:30-11:30 | 传媒学院 | 刘曾凤 谭健平 曾玉琼 |
| 15 | 12.8 (周三) 9:30-11:30 | 商贸与法律 学院 | 王美龙 谢 璇 陈青钰 |
| 16 | 12.8 (周三) 14:30-16:30 | 马克思主义 学院 | 宋晓飞 尹祖荣 海慕云 |
| 17 | 12.8 (周三) 14:30-16:30 | 合作发展处 | 刘曾凤 赵 辉 谢 璇 |
| 18 | 12.8 (周三) 14:30-16:30 | 人力资源部 | 王美龙 黄 鹭 林 玲 |

附件 3

现场抽查评分表

检查单位:

| 序号 | 资产标签号 | 是否存在问题 (每件资产 1 分) | 资产使用情况 (每件资产 0.5 分) | 评分 | 备注 |
|----------------------|-------|----------------------|------------------------|----|----|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |
| 6 | | | | | |
| 7 | | | | | |
| 8 | | | | | |
| 9 | | | | | |
| 10 | | | | | |
| 合计 | | | | | |
| 现场抽查科室共用资产情况 (共 5 分) | | | | | |
| 合计 | | | | | |

小组成员签名:

考评日期: