

桂林学院文件

桂院政财经〔2022〕5号

关于开展2022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2022年固定资产管理的考核评比工作，现将有关事项通知如下：

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 何 玲 林 驰
 彭润华 李红波 曾子杰 彭 超 李善华
 钟 毅 张常永

领导小组下设办公室，挂靠财务资产处，成员名单如下：

主任：沈云（兼）

成员：宋晓飞 刘曾凤 黎娟 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）由财务资产处发放或各单位自行下载并填写《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 16 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 19 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 22 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管理工作记录、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、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）考核结果由最终经考核领导小组审核的考评得分确定，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) 综合考评分 90 分以上方能有评选优秀资格, 综合考评分 80 分以下为不合格。

(六) 根据在用资产总量分组, 在用资产金额达到 1000 万元以上的单位为 A 组; 在用资产金额 300 万-500 万元的单位为 B 组; 在用资产 100 万-200 万元的单位为 C 组; 在用资产 100 万元以下的单位 D 组, 各组获评优秀单位原则上不超过 2 个。

(七) 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. 2022 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:

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;或能有效宣传学习学校固定资产管理规章制度(2分) 2.与资产管理部门签订《固定资产管理责任书》,制定本单位资产管理岗位责任制(2分)	1.提供单位相关管理规章制度或宣传学习学校固定资产管理制度的报道、新闻 2.提供相关岗位职责及《固定资产管理责任书》		
	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.提供年度资产工作总结 2.提供资产管理部门相关人员备案记录 3.提供相关资产交接材料(电子版或纸质版)		

日常管理 (72分)	资产配置情况 (12分)	单位在账资产表准确，各责任人签名确认完整（共12分） A组单位12分； B组单位11分； C组单位10分； D组单位9分。	提供资产明细表并签字盖章		
	资产购置与保管情况(48分)	1.能严格按照学校有关规定进行申购固定资产，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并完成财务报销(15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(20分) 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)	1.提供采购申报表记录，提供实际采购台账（电子版或纸质版） 2.提供资产未能及时入库及时报账的情况说明 3.提供资产明细表 4.自查标签张贴情况 5.自查固定资产使用情况		
	资产调拨与报废情况(7分)	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，保持系统数据信息的准确清晰。按照学校要求进行资产报废，手续完备，程序符合规定(7分)	提供资产调拨、报废表(电子版或纸质版)		
	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)	1.提供仪器开放共享使用记录 2.提供科室共用资产登记情况		
资产	账物相符	1.定期组织本单位名下资产清查，做到账物相符(10分)	1.提供本单位清查报告		

清查 (15分)	情况 (15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、人相符一致，无有账无物、有物无账等情况，如发现上述情况，及时查明原因，形成书面说明及处理办法报资产管理部门 (5分)	2.提供资产管理部门有账无物、有物无账的情况说明		
业务学习 (3分)	资产管理政策及业务知识学习情况(3分)	积极学习和掌握资产管理相关知识，提高业务能力和水平(3分)	提供单位资产管理年度工作总结		
自评总分:		考核等级:			
			考评总分:		

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

2022 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	12.19 (周一) 9:30-11:30	实验教学与网络信息中心	宋晓飞 梁 缘 计海娟
2	12.19 (周一) 9:30-11:30	后勤保卫处	刘曾凤 陈青钰 舒 唯
3	12.19 (周一) 9:30-11:30	学生事务部	黎 娟 黄丽娟 黄 鹭
4	12.19 (周一) 14:30-16:30	图书馆/ 档案馆	宋晓飞 何小虹 黎春睿
5	12.19 (周一) 14:30-16:30	教育与音乐 学院	刘曾凤 谢 璇 赵 辉
6	12.19 (周一) 14:30-16:30	语言文学学院	黎 娟 谭健平 曾玉琼
7	12.20 (周二) 9:30-11:30	经济与管理 学院	宋晓飞 尹祖荣 程风杰
8	12.20 (周二) 9:30-11:30	设计学院	刘曾凤 曾玉琼 梁 缘
9	12.20 (周二) 9:00-11:30	体育与健康学院	黎 娟 谭健平 林 玲
10	12.20 (周二) 14:30-16:30	教学科研处	宋晓飞 黄 鹭 黄丽娟
11	12.20 (周二) 14:30-16:30	党政事务部	黎 娟 舒 唯 何小虹

12	12.20 (周二) 14:30-16:30	财务资产处	程风杰 欧峻宁 王筱淳
13	12.21 (周三) 9:30-11:30	商贸与法律 学院	宋晓飞 陈青钰 尹祖荣
14	12.21 (周三) 9:30-11:30	理工学院	刘曾凤 林 玲 计海娟
15	12.21 (周三) 9:30-11:30	传媒学院	黎 娟 谢 璇 黎春睿
16	12.21 (周三) 14:30-16:30	马克思主义 学院	宋晓飞 赵 辉 谢 璇
17	12.21 (周三) 14:30-16:30	合作发展处	刘曾凤 海慕云 尹祖荣
18	12.21 (周三) 14:30-16:30	人力资源部	黎 娟 王筱淳 欧峻宁

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 3 分)	资产使用情况(每 件资产 1 分)	评分	备注
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					

18					
19					
20					
合计					

小组成员签名：

考评日期：