**关于开展2020年度**

**固定资产清查和管理绩效考核评价工作**

**的通知**

各部门、单位、院（系）：

为进一步加强资产管理工作，强化资产信息化动态管理，优化资产合理配置，提高资产使用效益，根据《山东省高等学校固定资产管理办法》（鲁教财字〔2011〕65号）《山东省行政事业单位国有资产产权登记办法》（鲁财资〔2009〕40号）《山东省省级行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法》（鲁财资〔2019〕49号）《滨州医学院固定资产管理办法》（滨医行发〔2018〕68号）等文件规定，经研究决定，在全校范围内开展2020年度固定资产清查和管理绩效考核评价工作，现将相关事宜通知如下：

一、清查考核范围

2020年10月31日前各部门、单位、院（系）管理使用的各类学校固定资产，不论购置时间先后，不管经费来源渠道，都列入本次清查和管理绩效考核范围。滨州、烟台附属医院资产清查和管理考核按照上级主管部门要求开展，不列入本次清查考核范围。

二、清查考核原则

（一）“谁拥有，谁负责”的原则

使用权登记是本次固定资产清查和管理绩效考核工作的一项重要内容，拥有使用权的部门同时负有管理责任，本次清查要求固定资产最初入账的部门（包括后来发生变动，但未办理过户手续的情形）负责该固定资产的清查工作。

（二）“谁使用（管理），谁负责”的原则

本次固定资产清查和管理绩效考核工作要求各部门、单位、院（系）拥有的固定资产要落实到使用（管理）者本人，对于各部门、单位、院（系）共用的资产要落实到资产管理员或相关科室管理人员，真正做到“人人关心资产，人人管理资产” 。

（三）“谁清查，谁负责”的原则

各部门、单位、院（系）要成立以主要领导为组长、分管领导为副组长、资产管理员及业务骨干为成员的资产清查和管理绩效考核工作小组，负责本部门的固定资产的清查和管理绩效考核工作。

三、清查考核安排

（一）开展自查和自评（11月20日—12月15日）

1. 各部门、单位、院（系）要通知本部门固定资产使用（管理）者本人，逐一自查核实个人名下的固定资产是否与实际相符，并按照“帐、卡、物、人、地”一一对应的要求， 由固定资产使用（管理）者本人一一进行确认，如资产需进行变更，由固定资产使用（管理）者本人报本部门资产管理员及时完成变更；对于需要部门权限处理的事宜，报本部门资产清查工作小组统一处理。

2. 各部门、单位、院（系）要根据学校《滨州医学院固定资产管理系统》内的截止到2020年10月31日的本部门固定资产明细账表（由本部门自行导出打印），对本部门固定资产逐一自查核实，并由固定资产使用（管理）者本人签字确认，完成账表信息与实物资产的核对工作。

自查核实时要做到以账对物和以物对账相结合，要先以账对物，后以物对账，做到不漏、不重、不错，主要内容：

账载各项数据与实物是否相符、条形码与账物是否相符、条形码是否齐全。无条形码的根据资产编号或实物到资产管理科重新打印并粘贴；粘贴条形码要做到及时、正确、美观、规范，账、物、码一致。同时，结合自查核实结果，对《滨州医学院固定资产管理系统》内的使用人、存放地点、使用方向填写不规范、不完整等字段信息进行补充完善。

对于用自有资金购入的或接受捐赠的固定资产要全部列入清查范围，未记入固定资产账的一律按盘盈资产处理，坚决杜绝账外资产的存在。

自查核实结束后，各部门、单位、院（系）要将有物无账的情况填入《2020年度固定资产清查盘盈登记表》（附件3），将有账无物的情况填入《2020年度固定资产清查盘亏登记表》（附件4）

3. 各部门、单位、院（系）要根据本次固定资产清查自查情况进行认真总结，形成资产清查自查报告（附件5），并结合日常资产管理情况，对本部门2020年度资产管理绩效情况进行自我评价打分，填写《2020年度资产管理绩效考核自评表》（附件6）。

（二）复查核验（12月16日—12月23日）

学校固定资产清查和管理绩效工作领导小组将根据固定资产管理系统中明细账表和各部门、单位、院（系）提交的自查报表，到现场进行抽查复核；根据自查、自评、复查情况及日常资产管理工作，对各部门、单位、院（系）资产管理情况进行考核评价打分。

（三）总结提升

学校固定资产清查和管理绩效考核工作小组对本次固定资产清查和管理绩效考核情况进行总结，形成本次固定资产清查和管理绩效考核工作报告，通报至各部门、单位、院（系），各部门、单位、院（系）研究提出整改措施，明确整改责任，限时整改。

四、相关要求

（一）加强组织领导。本次固定资产清查和管理绩效考核将作为资产管理年度考核重要依据，各部门、单位、院（系）要高度重视，加强领导，成立固定资产清查和管理绩效考核工作小组，各部门主要负责人是固定资产清查和管理绩效考核工作的第一责任人，分管负责人明确分工，落实到人，确保本次固定资产清查和管理绩效考核工作按时保质完成。

（二）精心组织实施。各部门、单位、院（系）要按照学校统一部署和要求，结合单位实际制定资产清查和管理绩效考核工作实施方案，采取有效措施，以账对物、以物对人、以物查账、不留死角，切实将各类资产落实到科室、到人、到房间，做到信息完善准确。

（三）严肃工作纪律。应坚持实事求是的原则，如实反映资产清查结果、管理情况及存在问题，不得瞒报虚报；对各类资产损失，要认真核实，查明原因，分清责任，依据有关规定提出处理建议，确保工作不走过场，结果真实，经得起检验。

（四）按时材料报送。各部门、单位、院（系）请于12月10日前将主要负责人签字并加盖本单位公章的《2020年度固定资产清查盘盈登记表》《2020年度固定资产清查盘亏登记表》《2020年度固定资产清查自查报告》《2020年度资产管理绩效考核自评表》送资产管理处资产管理科（联系人：祝博 王晓晖，联系电话：63392，地点：图书办公楼1219室），电子版发送邮箱：byzccgl@bzmc.edu.cn。

附件：

1. 2020年度固定资产清查和管理绩效考核工作领导小组

2. 2020年度固定资产清查和管理绩效考核复查核验工作组

及任务分工

3.《2020年度固定资产清查盘盈登记表》

4.《2020年度固定资产清查盘亏登记表》

5.《2020年度固定资产清查自查报告》

6.《2020年度资产管理绩效考核自评表》

学校固定资产清查和管理绩效考核工作小组

2020年11月19日

附件1.

2020年度

固定资产清查和管理绩效考核工作领导小组

组 长：吕长俊 副校长

成 员：田 梗 教务处处长、实验教学管理中心主任

谢书阳 科学技术处处长、医药研究中心主任

杨玉涛 计划财务处处长

邱胜利 审计处处长

刘德琳 资产管理处处长

固定资产清查和管理绩效考核工作领导小组下设办公室，办公室设在资产管理处，具体负责本年度固定资产清查和管理绩效考核组织实施。

附件2.

2020年度固定资产清查和管理绩效考核复查核验工作组及任务分工

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 工作组 | 复查核验部门、单位、院（系） | 备注 |
| 田 梗  路永辉  房 甲 | 人力资源处（教师工作部）、科学技术处（医药研究中心）、基础医学院、人文与社会科学学院、药学院（葡萄酒学院）、外国语与国际交流学院 |  |
| 谢书阳  侯玉东  祝 博 | 教学质量监控处、特殊教育学院、中西医结合学院、康复医学院、老年医学院 |  |
| 杨玉涛  艾洪强  王 鑫 | 纪委、党委组织部、党委宣传部（新闻中心）、党委统战部、发展规划处、研究生处、审计处、基建处、保卫处 |  |
| 邱胜利  李化永  单小军 | 计划财务处、国际交流合作处、资产管理处、工会（妇委会）、校团委、继续教育学院、网络信息中心、图书馆、期刊部 |  |
| 刘德琳  李波清  王晓晖 | 机关第一党总支、教务处（实验教学管理中心）、第二临床医学院、马克思主义学院、公共卫生与管理学院、医学影像学院 |  |
| 张 辉  徐昭民  石 飞 | 党委、院长办公室、学生工作部（处）、离退休工作处、实践教学管理处、后勤管理处、第一临床医学院、口腔医学院、护理学院 |

附件3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年度滨州医学院固定资产清查盘盈登记表** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | 日期： | 年 月 | 日 |  |
| 填报单位：（盖章） 金额： | | | | | | | | |  | 元 |
| 序 号 | 资产编号 | 资产名称 | 购置年份 | 数 量 | 规 格 型 号 | 在 用 单 位 | 使 用 人 | 原 值 | 资金来源 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

部门、单位、院（系）主要负责人（签字）： 科室负责人： 资产管理员：

附件4.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **2020年度滨州医学院固定资产清查盘亏登记表** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | 日期： 年 | 月 日 |
| 填报单位：（盖章） 金额： 元 | | | | | | | | |
| 序 号 | 资 产 编 号 | 固 定 资 产 名 称 | 在 用 单 位 | 使用人 | 规 格 型 号 | 原 值 | 入账日期 | 备注（注明原因） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门、单位、院（系）主要负责人（签字）： 科室负责人： 资产管理员： | | | | | | | | |

附件5.

xxx单位

2020年度固定资产清查自查报告

主要负责人签名（签名）：

资产管理员（签名）：

单位公章：

二 0 二0 年 月 日

xxx单位

**2020年度固定资产清查自查报告**

**基本内容要求**

**一、资产清查基本情况**

（一）本单位资产总量及分类构成

本单位仪器设备、家具等资产总量及构成。

（二）工作起止日期

本单位于x年x月x日至x年x月x日进行了仪器设备、家具等固定资产清查自查工作。

（三）资产清查自查结果

内容包括：资产实物是否与本单位《固定资产管理系统》中清单一致；存放地点、使用人信息是否准确；条形码张贴情况。如有账实不符作出详细说明，并对发现的问题提出处理建议，形成书面报告。

**二、本部门资产管理工作绩效**

**三、资产管理工作中发现的问题及有关改进措施和建议**

xxx单位

年 月 日

2020年度资产清查自查问题汇总

填报单位：（盖章）

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备编号 | 设备名称 | 存在问题及解决措施 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

附件6.

2020年度资产管理绩效考核自评表

| 考评  指标 | 考核内容 | 分值 | 评价要素 | 自评  得分 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 管理  机制 | 1.资产管理分工明确，专人负责，权责清晰；  2.涉及资产工作重要事项召开会议，集体研究决策；  3.配备资产管理员，及时增补，责任明确，履职到位；  4.严格执行学校资产管理制度，资产档案资料齐全，规范有序。 | 10 | 1.查看领导班子成员分工  2.查看涉及资产工作重要事项会议记录、纪要  3.查看资产管理员名单，资产管理员业务熟悉程度  4.查看资产内部管理规定和档案资料 |  |
| 资产购置管理 | 1.实行资产购置预算管理；  2.严格执行资产配置标准；  3.严格执行政府采购规定；  4.严格执行学校招标采购管理规定。 | 15 | 1.查看项目及仪器设备论证及日常购置申请审批材料，并抽查核实  2.查看合同完成及支付进度  3.查看提交验收申请审批材料及验收完成情况 |  |
| 资产使用管理 | 1.实行实时动态管理，及时办理资产入账手续、变动登记和注销手续，信息全面准确。  2.按时维修保养，运行良好，定期开展资产安全检查，消除各类隐患；  3.闲置资产优先调剂使用，建立共享共用机制，大型仪器设备纳入学校开放共享平台，院（系）建立本单位开放共享平台，科研用房统筹集约使用；  4.倡导节约，继续使用超年限通用办公家具设备；  5.资产出租出借、对外投资或担保事项按规定报批；  6.建立低值易耗品等物资采购领用内控监督管理机制，管理规范。 | 30 | 1.查看新增资产入账手续情况、部门内部和跨部门闲置资产调剂使用变动登记和报废资产注销手续  2.查看新入职职工资产登记，调离、退休职工资产登变更登记情况  3.查看使用登记本、维修保养记录.、安全检查材料  4.查看本部门建立内部仪器设备共享平台情况  5.查看本单位科研用房统筹集约使用情况  6.查看超年限通用办公家具设备使用情况  7.查看资产出租出借、对外投资或担保事项申请审批材料  8.查看低值易耗品采购计划、出入库记录等材料 |  |
| 资产清查管理 | 1.根据学校通知，按时组织开展资产清查工作，清查全面彻底、不留死角，资产管理卡片、验收单、条形码齐全，条形码粘贴规范，按时完成清查自查工作；  2.管理规范，将自有资金购入的或接受捐赠的固定资产要全部列入清查范围，杜绝出现资产盘盈盘亏现象；  3.真实、准确、全面地反映资产管理情况和存在问题。 | 15 | 1.查看年度清查工作小组名单  2.查看清查自查工作报告、盘盈盘亏登记  3.查看固定资产管理系统账目，帐卡物人地一致情况 |  |
| 资产处置管理 | 1.按程序申请资产处置，论证严格，依据充分；  2.待处置资产及时转交资产管理处；  3.杜绝未经审批自行处置资产现象；  4.倡导节约，废旧资产再利用。 | 10 | 1.查看资产处置申请论证材料  2.查看待处置资产手续办理情况及固定资产管理系统办理情况  3.查看修废利旧情况 |  |
| 信息化管理 | 1.固定资产管理系统；  2.大型仪器共享服务平台。 | 15 | 1.固定资产管理系统：账实相符，人员库、地点库、单位库及时维护；  2.大型仪器共享服务平台：配齐平台管理员，及时将具备开放共享条件的大型仪器设备申报纳入平台，每台大型设备确定1名负责人，平台采集软件或电源控制器等采集设备维护良好，共享效果好。 |  |

部门、单位、院（系）主要负责人（签字）： 年 月 日