

# 江苏理工学院内部文件

资〔2020〕3号

---

## 关于印发《江苏理工学院 2020 年度 固定资产盘点与贵重设备绩效 评价实施方案》的通知

各单位、各部门：

《江苏理工学院 2020 年度固定资产盘点与贵重设备绩效评价实施方案》已经学校国有资产管理委员会审议通过，请遵照执行。

附件：抽查、复核工作安排



# 江苏理工学院 2020 年度固定资产盘点 与贵重设备绩效评价实施方案

根据《江苏理工学院固定资产管理实施细则》和《江苏理工学院大型贵重仪器设备年度绩效考核办法》规定，为保证学校国有资产安全、完整，提高固定资产使用效益，拟对全校的固定资产进行清查盘点，对单价达到40万元的大型贵重仪器设备进行学年度效益综合考核评价。为确保此次资产盘点、评价工作顺利开展，特制定如下工作方案。

## 一、工作目标

（一）对学校固定资产情况进行全面清理和清查，了解资产使用、保管过程中存在的问题，真实、完整地反映学校固定资产现状。

（二）进一步提高固定资产配置与使用效益，促进大型贵重仪器设备类资产在校内外共享、共用。

（三）根据盘点和考核结果，提出相应整改措施和实施方案，进一步完善固定资产管理的相关制度及操作流程。

## 二、基准日和范围

### （一）清查基准日与范围

资产清查工作基准日为 2020 年 11 月 15 日；资产清查的范围为产权属于学校的由各单位占有、使用的各类固定资产，包括以学校名义接受外部捐赠的资产和使用科研经费购

买或自制的固定资产（横向项目中明确产权属于委托单位的外购资产除外）。

## （二）绩效考评对象与范围

对用于教学、科研的且单价达到 40 万元的大型贵重仪器设备进行学年度效益综合考核；绩效考评时间范围为 2019 年 9 月 1 日至 2020 年 8 月 31 日。

## 三、工作原则和方法

### （一）盘点工作

按照“统一方法和步骤，自查与抽查相结合”的原则，由各单位自查，资产管理处负责组织抽查。结合资产系统“资产盘点”功能，采取“根据系统账，以人对物、按地点核实、逐件复核”的方法进行盘点。

### （二）考核评价工作

根据大型贵重仪器设备平时使用记录和管理情况，按照《大型贵重仪器设备年度效益评价表》明确的考核项目逐一填报。填报人对于填报的数据应提供相关证明材料备查。

## 四、组织实施

### （一）准备阶段（2020 年 11 月 18 日—27 日）

1. 学校召开清查工作动员培训会，解读“资产盘点”操作说明（附件 1）。（11 月 18 日—20 日）

2. 各单位进行清查宣传、动员；核对部门人员信息，是否包含所有在职教职工，以及本单位是否还有已经调离的教

职工，在盘点前应处理完毕。（11月23日—27日）

## （二）实施阶段（11月30日—12月25日）

1. 资产管理处发布全校盘点计划，各单位资产保管人使用国资平台移动应用中盘点功能进行盘点，盘点时需要进行调拨、处置、补打标签的资产在备注中标注（具体操作方式另见《盘点操作说明书》）。对纳入上述考核范围的大型贵重仪器设备，按照《大型贵重仪器设备年度效益评价表》进行自评。（11月30日—12月11日）

2. 盘点结束后，各二级单位资产管理登录国资平台电脑端对本单位账实不符的资产进行核对并进行数据修正，重点对本单位内部暂定为盘盈盘亏的资产进行逐一核（配）对，核对无误后填写《固定资产盘盈盘亏表》，纸质稿经单位负责人签字确认后与清查总结报告一起提交资产管理处。（12月14日—12月18日）

3. 账务调整完毕后，请本单位每位使用保管固定资产的教职工对本人名下的资产清单签字确认（原则上不允许代签，如因出差等原因保管人出差在外的，可以提供由本人签名的影印件）。（12月21日—12月22日）

## 4. 出具报告（12月23日—25日）

（1）数据处理完后，查看系统中“盘点报告”，可以查看本单位盘盈盘亏账实相符情况，结合此数据，本单位就清查结果以及存在的问题等方面编写清查总结报告，清查总

结报告由本单位行政负责人审核签字后报资产管理处。

(2) 按照单台(套)设备提供《大型贵重仪器设备年度效益评价表》。

(三) 资产处抽查(12月28日—31日)

学校资产处组织对各单位清查初步结果进行抽查、核实,其中大型贵重仪器设备抽查数不少于其总数的20%。(具体安排见附件)

(四) 清查结果确认(2021年1月4日—1月8日)

根据抽查情况和各单位清查报告,对资产损溢进行核实,对清查结果进行初步确认。资产管理处牵头学校大型贵重仪器设备管理工作领导小组成员对纳入考核范围的大型贵重仪器设备管理和年度使用效益情况作出总体考核评价。

(五) 报告结果(寒假放假前)

1. 由资产管理处向学校清查工作领导小组报告清查情况,对资产损溢提出相关处置意见。

2. 对全校达到40万元的大型贵重仪器设备考核结果进行统计汇总,将各学院盘点情况和使用效益向学校国有资产管理委员会报告。

3. 公布考核结果,并将最终考核结果报送相关部门使用。

## 五、工作要求

(一) 要高度重视,配足工作人员。各资产占用部门要

认真落实学校固定资产清查工作方案和考核评价工作，单位行政负责人负总责，分管领导亲自组织，资产管理与具体使用人员应全程参与盘点与评价工作，形成工作合力。

（二）要精心组织，紧盯工作落实。各单位在学校实施方案的框架下细化本单位的工作安排，明确时间节点、工作方法和相关保障措施，确保按时保质保量完成各阶段工作任务。

（三）要严肃纪律，杜绝弄虚作假。各单位在资产盘点和数据统计过程中，应秉持客观、务实的态度，真实、完整地反映资产实存情况和使用效益。

## **附件：抽查、复核工作安排**

### **一、盘点工作**

#### **（一）抽查内容**

1. 被抽查单位资产清查工作方案、人员配备与分工；
2. 工作方法、进度和成效；
3. 对账实不符等情况的处理及改进建议。

#### **（二）抽查与复核方法**

1. 查工作安排记录与相关文件资料；
2. 查看账册准备与清查记录；
3. 并抽查 3-4 个重点人员和 3-4 个场所的资产与清查记录的符合情况。

#### **（三）抽查过程中的相关问题**

1. 抽查过程中应记录相关诉求、建议，并分类整理；
2. 现场不对资产损失作出处理决定；
3. 记录各单位工作中好的做法和不足之处，以及资产管理员的工作态度、责任心等方面情况。

### **二、绩效评价工作**

#### **（一）查看内容**

1. 使用记录、维修记录；
2. 操作规程、上岗培训记录、安全日志等管理材料；
3. 对外服务收益凭证；
4. 基于设备产生的科研、教学等方面的成果、奖励。

5. 设备功能升级、开发资料等。

(二) 复核方法

1. 根据其自评分，逐项核对佐证材料；
2. 功能开发的复核，应在条件允许的情况下，结合说明书进行演示。

(三) 其它

1. 记录设备闲置的具体原因；
2. 总结导致设备使用绩效不高的体制机制问题。

三、抽查与复核工作分工

组别	牵头人	成员		被抽查单位	
第一组	吕凤亚	被查单位资产管理 员及勤工俭学学 生 1 名	大仪管理	机械学院	
第二组	于新峰		工作领导	材料学院、化工学院	
第三组	韩晖		小组成员	电信学院、计算机学院	
第四组	王华		单位人员	汽车学院、数理学院	
第五组	杨楚明		-		教务处、信息中心（包括教室）、图书馆
第六组	缪玉林				艺术学院、体育部、外国语学院
第七组	郭春花				商学院、人文学院
第八组	李文娟				职教学部、教育学院、国际教育学院、院办
第九组	韩俊芬				学工处（包括学生宿舍）、团委
第十组	陈霞				后服总公司、资产处