2024年度上海建桥学院资产清查方案

为保障学校固定资产安全，考察固定资产管理水平，提升固定资产管理规范，故制订本方案，对本年度的资产清查工作予以说明和规范。

一、清查目的

理清各单位固定资产保有和使用现状，核查账物、账卡（编号）的一致性，进一步规范各单位固定资产（含房产）日常使用管理，查漏补缺。

二、清查时间

2024年11月12日-2024年12月8日

三、清查范围

本年度清查范围为2024年11月12日（不含当日）已入库的设备及家具清查，学校除后勤生活用房以外的房产核查。

四、参与对象

学校分管固定资产校领导，资产管理处，教务处，各二级学院、部门全体教职工

五、清查原则和方式

（一）统筹安排

本年度清查工作由资产管理处牵头组织，各二级学院、部门分工协作，设备、家具的清查及房产核查统一通过“上海建桥学院资产管理系统”（以下简称系统）进行；其中固定资产使用效率的数据收集工作由资产处和教务处共同组织实施。

（二）“谁保管，谁负责”

各单位负责人负责统筹监督本单位的固定资产清查，具体由各位教职工负责清查本人保管的固定资产，办公室和实验室主任负责清查本单位办公室和实验室保管的固定资产（所有固定资产以该资产在系统中记录的保管人为准）及房产的核查。

（三）全面彻底

各单位要将本单位的固定资产（包含账外资产）全部纳入清查范围，不留死角。

（四）实事求是，准确无误

清查必须反映固定资产的实际情况，要做到准确无误，不重不漏，帐物卡（编号）相符。

六、工作内容

本年度资产清查工作主要包含三个阶段：1、清查起始，资产管理处通过系统向全体教职工发布盘点任务，向各二级学院、部门发布房产核查任务；2、清查中期，各单位根据系统任务清查盘点本单位的固定资产，同时资产管理处根据系统内各单位完成进度，进行走访抽查；3、清查结束，资产管理处将系统清查任务的完成情况整理后，进行系统数据维护，并公示本年度的资产清查报告和学校固定资产使用效率评价报告，其中各单位的清查工作完成情况评价结果已列入各单位年度KPI考核指标。

附件1

固定资产保有及维护情况评价表

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **序号** | **评价内容** | **评价标准** |
| **差** | **较差** | **一般** | **较好** | **优秀** |
| 1 | 固定资产账、物的一致性（年度资产自查盘点完成比例） | 95%以下 | 95%（含）-98% | 98%（含）-99% | 99%（含）-100% | 100% |
| 2 | 固定资产抽查盘点完成比例 | 95%以下 | 95%（含）-98% | 98%（含）-99% | 99%（含）-100% | 100% |
| 3 | 设备维护保养情况 | ①按时提交设备维护保养计划（1.5分）；②按计划进行设备维护保养，设备维护保养记录完整、准确（1分）；③设备运转状态良好，不发生因设备异常影响教学和办公的事件（2分） |
| 4 | 资产管理责任落实情况 | ①兼职资产管理员配置到位（1分）；②年内及时且规范地进行资产移交、调拨、报废、报失等资产变动处置工作（1分）；③按时完成年度资产盘点和使用效率数据采集任务（2分）；④资产标签张贴规范（1分） |

注：① 4项评价内容中“资产账、物的一致性”权重40%；“固定资产抽查盘点完成比例”权重20%；“设备维护保养情况”权重15%；“资产管理责任落实情况”权重25%。

② 前2项评价标准一次按1-5分计算，“差”为1分，“优秀”为5分；各单位资产保有安全和稳定运行综合得分等于各项评价内容的加权值之和\*KPI权重值/5。