**2019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日常使用管理，检验《公用房管理办法》的实施效果，查漏补缺。

**二、清查时间**

2019年11月22日-2019年12月22日

**三、清查范围**

鉴于学校当前资产规模，综合考虑本年度本科审核评估任务和各单位反馈实际情况，且已连续2年进行了全范围的资产清查，为减轻各单位资产清查工作量，本年度清查范围调整为2018年9月1日—2019年8月31日（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、各二级学院、职能处室全体教职工

**五、清查原则和方式**

1、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、职能部门分工协作，设备、家具的清查统一通过“上海建桥学院资产管理信息系统”（以下简称系统）进行，房产核查通过《房产核查表》（SJQU-QR-ZC-020（A0）进行。

2、“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。

3、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。

4、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；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，公示本年度的清查结果，并进行系统数据维护，其中各单位的清查工作完成情况评价结果将作为各单位年终考评指标之一。

**附件1 资产清查情况评价表**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 评价内容 | 评价标准 | | | | |
| 差 | 较差 | 一般 | 较好 | 优秀 |
| 1 | 资产账、物的一致性（各单位实际资产同资产账目的比例） | 90%以下 | 90%-94% | 94%-96% | 96%-98% | 98%以上 |
|  |  |  |  |  |
| 2 | 自查工作的时效性 | 自查截止日后超过五日完成 | 自查截止日后三至五日内完成 | 自查截止日后一至三日内完成 | 自查截止日后一日内完成 | 自查截止日之前完成 |
|  |  |  |  |  |
| 3 | 自查工作的准确性（各单位自查上报结果同抽查结果的比例） | 90%以下 | 90%-94% | 94%-96% | 96%-98% | 98%以上 |
|  |  |  |  |  |
| 4 | 对资产管理工作的重视程度（参与清查工作的积极性、兼职资产管理员的配置和负责情况） |  |  |  |  |  |

注：①4项评价内容中“资产账、物的一致性”占比50%；“对资产管理工作的重视程度”占比10%；其余2项各占比20%；

②5个评价标准依次按1-5分计算,“差”为1分，“优秀”为5分。

③各单位资产清查情况综合得分等于各项评价内容分值乘以该项占比的和。