

## 江苏农林职业技术学院固定资产二级管理职责

部门	使用保管部门（各系部、处室）	协管部门	院级（国有资产管理办公室）
采购	根据教学、办公等需求提出年度采购预算申请	协助国资办负责对归口管理的资产购置申请进行审核和控制	对各部门固定资产添置申请进行汇总、统计、报批和下达年度购置计划
评审	由分管领导和资产购置部门牵头组织监审处、协管部门、国资办、技术部门（专家）进行资产评审	协助国资办负责对归口管理的资产购置评审进行监督和控制	对各资产购置评审过程进行全程监督、确认
验收	由资产所在部门牵头组织监审处、协管部门、国资办、技术部门（专家）进行验收	对所协管资产的实际用途与购置申请的相关说明进行审核	参与资产验收，验收通过后，打印验收单交各部门签字确认、入账
入库	验收通过后，根据实际使用用途入库，由专人负责保管	对入库资产使用情况进行监督	对入库资产粘贴标签和建立卡片
交接、调拨、报废等	对处置的资产填写审批表，说明其品名、价值、处置原因等，组织监审处、协管部门、国资办、技术部门（专家）进行现场鉴定	对所协管资产的处置与实际情况进行核查，签字确认	对处置的资产进行核查，与计财处一并进行相关账务处理
资产台账	建立部门所有资产的台账，定期与学院国资办对账	建立所有协管资产的台账，每年与协管资产所在部门进行对账一次	建立全院资产的台账、明细账、部门账等，每年与协管部门、资产所在部门进行对账一次
管理制度	建立适合部门的资产管理细则	指导协管资产的制度建设	建立全院资产的管理制度
清查	每年年度对部门所有资产进行自查，并接受协管部门和资产管理部门的抽查	对协管资产进行不定期的抽查	对全院资产每两年轮回检查一次
考核	根据学院的考核制度进行部门资产管理工作的总结和考核自评	协助国资办对协管资产进行考核	每年12月底前在各部门自考的基础上进行一次全面考核

## 江苏农林职业技术学院

### 固定资产管理工作考核办法（百分制）试行

考核指标	指标内涵	考核方法	赋分标准	考核得分	备注
分管领导 (5分)	部门资产有主要领导分管负责，关心支持资产工作。(5分)	检查工作指示，会议纪要等	有明确的分管领导。(1分) 布置、检查、督促资产工作不少于4次。(2分) 有工作指示，会议纪要。(2分)		
专人管理 (10分)	有专门人员负责本部门资产管理，能够按学院资产管理办法开展正常的资产管理。(10分)	查阅国资办会议签到名册，检查每年的工作计划，	参加国资办的会议。(5分) 有工作计划，计划有落实。(5分)		
管理制度 (10分)	有详细的部门资产管理制度,实行资产的调拨、变更、报废登记统计和上报等。(10分)	检查部门的资产管理制度,有采购的验收、变更、报废的制度，检查相关的设备管理制度是否上墙。	有详细的部门资产管理制度。(5分) 有采购的验收、变更、报废的制度。(3分) 有关的设备管理制度上墙。(2分) 无任何资产管理制度的。(0分)		
资产采购、 验收 (10分)	资产采购有相关的申请，符合学院规定的程序，1万以上的资产按集体评审进行采购。(5分)	检查大额评审表	有大额评审表的(5分)		
	超过10万元的精密贵重仪器、设备等资产，要会同国资办、教务处、监审处进行验收，填写《仪器设备验收报告单》，验收	检查《仪器设备验收报告单》	组织技术验收。(3分) 验收工作规范，验收单签字齐全。(2分)		

	人与验收小组负责人共同在报告上签字报送国资办、教务处备案。(5分)		没有组织验收工作，没有验收单的。(0分)		
固定资产日常工作 (35分)	部门资产管理应定期核对帐、卡、物，保证帐帐相符，帐物相符，并与国资办核对帐,每年不少于一次。(15分)	检查报与国资办的盘点表，经过盘盈、盘亏帐务处理后，固定资产清查清册的金额应当与同一时点的财务处固定资产总分类帐金额以及与《高校固定资产管理系统》内同类账户的金额相符表，	帐帐相符。(5分) 帐物相符。(5分) 每年部门有盘点表，按规定在15个工作日内完成，并上报国资办核对。(5分)		
	使用单位的固定资产明细帐与固定资产管理卡片以及实物应当相符。(10分)	抽查使用单位(包括系部、行政部门、分校)，每个单位抽查10台(件)，以帐、卡对物5台(件)，以物对帐、卡5台(件)。	有一台(件)符合即给2分，共10分		
	1、因学校内部机构调整等原因引起大批量固定资产变动时，应会同国资办、教务科、进行资产清查，帐实相符后将需要变动的资产编造移交清册，经交、接双方确认无误，并签字办理交接手续。2、部门人员变动的，以个人保管的需办理移交手续，并把移交表报国资办备案。(5分)	查阅固定资产变动业务处理情况。(变动调拨表及其它)	部门内部科室变动以及人员变动时，以个人保管的资产需办理移交手续，形成调拨表。(2分) 各部门之间进行科室变动以及人员变动时，以个人保管的资产需协同教务科、国资办办理移交手续，形成调拨表，并上报国资办备案。(3分) 有变动业务未办理交接手续。(0分)		
	部门对出借的固定资产，应报学院领导批准，填写《固定资产借用申请单》报国资办备案(5分)	检查院领导的审批手续，填写《固定资产借用申请单》	学院内部门之间资产借用时，要填写《固定资产借用申请单》。(3分) 出借至学院外的，		

			部门审批后报国资办备案，大于5万元的，应报学院领导批准，报国资办备案。（2分）		
资产完好程度（10分）	各部门应妥善保管、保护固定资产，完善防火、防潮、防爆、防盗等防护措施。对精密贵重仪器应实行专人保管，形成保管制度。（3分）	检查安全防护措施，查阅检修和养护制度以及维保记录，查阅10万精密贵重仪器设备说明书，有无操作规程和安全管理规定，	安全防护措施完好，精密贵重仪器有专人保管，形成了保管制度。（3分） 安全防护措施不完善，将酌情给分。		
	定期对固定资产进行修缮和养护，确保使用安全，保证状态完好。没有影响到正常的教学活动。（5分）		定期检修和保养。（3分） 有维修记录的。（2分） 没有定期检修和保养，严重的影响正常教学活动的。（0分）		
	对使用和管理人员进行安全教育,对精密贵重仪器设备制定操作规程和安全管理制制度。（2分）		对精密贵重仪器设备制定了操作规程和安全管理制制度。（1分） 保留说明书等资料的。（1分）		
定期盘点情况（10分）	部门定期安排专人进行固定资产的清查、核对，每年不少于一次。（10分）	检查系部盘点表。对盘盈、盘亏的固定资产，使用单位应查明原因，落实赔偿等责任，编制报表上报国资办进行帐务处理（可到财务处核对）	部门每年有盘点，并配合国资办每两年的资产清查，形成盘点表上报国资办。（5分） 对盘盈、盘亏的固定资产，使用单位应查明原因，落实赔偿等责任的，并进行账务处理。（5分）		

<p>资产的利 用率 (5分)</p>	<p>部门对固定资产的利用 要做到配置合理，充分利 用。(5分)</p>	<p>抽查各系部对资产的利 用率，不能闲置</p>	<p>部门对固定资产利 用合理，没有较长 时间的闲置情况出 现。(5分) 部门对固定资产利 用不合理，导致资 产长时间的闲置且 没有提出调配方 案。(0分)</p>		
<p>资产报废 (5分)</p>	<p>各部门应对超过年限已 无法使用的资产或丢失、 被盗的，应及时进行资产 报废。(2分)  资产使用部门填写《固定 资产报损报废处置审批 表》，国资办核实资产信 息及条件，组织专家进行 技术鉴定，得出鉴定结 果；部门、院领导签署意 见，报损报废资产交国资 办废品仓库，后进行资产 处置，残值交学院计财处 (3分)</p>	<p>检查盘点表，固定资产报 损报废手续，《固定资 产报损报废处置审批表》， 资产处置时交财务的收 据，</p>	<p>各部门对超过年 限已无法使用的资 产或丢失、被盗的， 及时进行资产报 废。(2分) 处置资产工作程序 规范，报损报废资 产实物在，手续齐 全。(3分) 对超过年限已无法 使用的资产或丢 失、被盗的，不及 时办理资产报废手 续的。(0分)</p>		

