

2020年度成都体育学院二级部门（单位）资产管理考核评表

（非教学单位）

自评部门（单位）名称（盖章）

部门负责人签字：

填表日期：

一级指标	二级指标	考评内容	分值	评分标准	支撑材料	自评得分
资产管理 (70分)	制度执行 (15分)	本部门固定资产验收入库、领用登记、维修保养、内部调剂（借用）、调出或退休人员资产归还等制度执行好。	4	制度执行不好，影响正常工作，按发生人次酌情扣分。年内发生3人次以上，本项不得分。	日常管理及抽查情况	
		明确本部门名下固定资产管理“直接责任”人、“监督责任”人、“领导责任”人及其岗位职责，对共用资产、贵重资产、危险资产、保密资产实行专人管理。	5	没有分解落实共用资产、贵重资产、危险资产、保密资产管理责任人的扣1分；未明确专兼职资产管理员的扣1分；未明确资产管理相关人员责任的扣得1分。本项扣完为止。	部门制度或会议记录	
		参加学校组织的资产管理学习、培训情况。	3	缺席1人次学习或培训会议，扣1分。本项扣完为止。	资产管理处会议签到表	
		积极组织本部门职工学习、了解资产管理相关政策制度，资产管理相关人员熟悉资产管理相关操作流程。	3	部门资产管理相关人员、专兼职资产管理员、实验室管理人员不熟悉资产管理操作流程，影响资产信息及时、准确、完整登记入账的，每发生1人次扣1分。本项扣完为止。	日常工作中发生情况、抽查情况	
	资产配置 (15分)	新增固定资产配置经本部门集体研究，且贯彻了科学合理、厉行节约原则，与单位履行职能、事业发展的需要相适应。	3	无预算购置固定资产（或违规购置）的，扣3分。无理由出现固定资产闲置不用的，扣3分。	固定资产购置、使用及资产清查情况	
		新增单价10万以上大型仪器设备配置经过集体研究并组织可行性论证。	3	无党政联席会议纪要的，每台件扣1.5分，无可行性论证报告的，每台件扣1.5分。本项扣完为止。	会议纪要、可行性论证报告	
		按规定标准配置通用办公设备和家具，无超标准配置，无铺张浪费现象。	4	本部门现有通用设备和家具配置超过规定标准的，扣1分；新增通用设备和家具配置超过规定标准的，每台件扣0.5分。本项扣完为止。	资产管理信息系统数据	
		主动调剂本部门闲置资产，对超标准配置、长期闲置和低效运转的固定资产提交资产管理部门调剂使用，积极促进学校固定资产使用效率提高。	5	本部门有资产闲置未使用的，扣3分；本部门有单价10万元以上闲置资产的，本项不得分。	资产管理信息系统调剂信息、抽查情况	
		熟悉资产管理信息系统操作及要求，新增固定资产、存货资产、无形资产的验收、入账规范，领用登记完善；内设机构调整、人员变动（调离、离职、退休）等，能及时做资产转移和交接工作，变更信息及时完备，资料留存完整，保证资产信息数据真实、准确、完整。	4	资产未验收就入库的，每发生1次扣2分；未按规定及时变更资产信息的，每发生1人次扣1分；职工离职或退休未归还固定资产的，每发生1人次扣2分；完成验收后，入账登记办理时间超过7个工作日的，每发生1次扣2分；本部门职工离岗（退休），资产信息变更办理时间，在学校下发通知后10个工作日以上的，每发生1次扣2分。本项扣完为止。	日常工作中发生情况，抽查货物签收单、资产验收报告、资产移交或调拨记录。	

2020年度成都体育学院二级部门（单位）资产管理考核评表

（非教学单位）

自评部门（单位）名称（盖章）

部门负责人签字：

填表日期：

一级指标	二级指标	考评内容	分值	评分标准	支撑材料	自评得分
	日常管理 (20分)	对本部门占有、使用的固定资产明细清单及资产卡片熟悉，管理到位。	4	部门（科室）固定资产管理责任人未掌握或不清楚本部门（科室）固定资产明细清单的，发生1人次扣2分。本项扣完为止。	日常工作中发生情况、抽查情况	
		结合本部门实际和工作特点，对本部门使用保管资产逐一落实相关管理责任人、存放地点、使用（保管）人。	4	固定资产使用（保管）人不清楚本人名下固定资产的，每发生1人次扣1分；部门专兼职固定资产管理员不清楚本部门固定资产清单、使用（保管）人、放置地点等资产信息的，发生1人次扣2分。本项扣完为止。	日常工作中发生情况、抽查情况	
		仪器设备等固定资产出现故障或损坏，立即组织维修，未出现带病运行；经常组织安全检查，消除安全隐患，关好门窗与水电，做好防盗、防火、防洪等工作，出现安全事故，积极配合有关部门进行责任调查。	4	出现故障或损坏后不及时组织维修的，每台件扣2分；因管理不善导致仪器设备遭受被盗、火灾、水淹等险情的，扣4分；出现事故不积极配合调查的，扣4分。本项扣完为止。	日常工作中发生情况、资产清查结果，或抽查情况。	
		本部门固定资产实物与资产管理信息系统账实相符。	4	本部门固定资产实物与学校资产管理信息系统账实不符的，本项不得分。	资产清查结果，或抽查	
	资产清查 (15分)	每年至少对本部门名下固定资产开展1次资产清查、盘点。	2	未组织资产清查、盘点的，本项不得分。	部门资产清查盘点记录	
		学校资产管理部门组织资产清查时，按规定及时、准确、完整报送清查报表及清查情况。	3	未按规定及时组织资产清查，本项不得分；上报资料不及时的，扣1.5分；上报资料不完整的，扣1.5分；本项扣完为止。清查过程中弄虚作假、隐瞒不报的，本项不得分。	资产清查上报资料	
		本部门资产完整，无盘亏资产、无非正常损毁资产。	10	有盘亏、丢失资产，且未按规定主动赔偿的，本项不得分。虽有盘亏、丢失或损毁资产，能够按规定主动赔偿的，每套件扣2分，本项扣完为止。	资产清查上报资料	
	资产处置 (5分)	按规定执行固定资产处置管理制度，不得擅自处置本部门使用（保管）的固定资产。	3	未经学校批准，私自报废处置固定资产的，或私自变卖、捐赠、外借资产的，或将国有资产据为己有的，每发生1人次或1台件，本项不得分。	资产清查资料，抽查	
		按规定申报、变更待报废资产信息数据。	2	未到期资产提前报废且无充分理由和无报废论证报告的，每发生1台件扣1分；单价10万元以上设备提前报废的，每发生1台件扣2分，本项扣完为止。	资产处置资料	

2020年度成都体育学院二级部门（单位）资产管理考核评表

（非教学单位）

自评部门（单位）名称（盖章）

部门负责人签字：

填表日期：

一级指标	二级指标	考评内容	分值	评分标准	支撑材料	自评得分
采购管理 (30分)	计划申报	严格执行采购预算	10	采购预算批复后，修改预算执行清单或项目内容的，每发生1项次扣5分；发生无预算采购的，本项不得分；未纳入预算的临时性采购，每发生1项次，扣5分，本项扣完为止。	采购预算执行情况（计财、资产共同核实）	
	制度执行	严格执行政府采购制度，并在规定时间内申报政府采购预算	5	没有完整编制政府采购预算，化整为零采购的，本项不得分；年初政府采购预算，未在3月底前完成采购需求申报的，每项扣3分；年中追加的政府采购预算，未在预算批复后7个工作日内完成采购需求申报的，每项扣3分。本项扣完为止。无政府采购预算的，本项不扣分。	内控系统申报、当年预算执行情况	
		严格执行校内采购预算，并在规定时间内申报校内采购预算	5	年初校内采购预算，未在4月底前完成采购需求申报的，每个项目扣3分，扣完为止；未经授权，自行购置固定资产的、或单项5万以上的项目化整为零自行采购的，每发生一次扣3分，本项扣完为止。无采购预算的，本项不扣分。	内控系统申报、当年预算执行情况	
	采购实施	采购预算准确，需求完整、合规，采购项目价格与参数匹配，供应商资格资质要求合理；单价10万以上设备采购参数满足3家以上供应商。	5	因采购需求申报不准确（包括：采购预算准确性、供应商资质要求合理性、需求完整性、价格与参数不匹配或资格资质要求不合理等），造成采购项目实施流标的，单价10万以上设备采购因不满足3家供应商导致流标的；每发生1项次，扣5分，本项扣完为止。虽未导致流标，但因价格与参数不匹配、资格资质要求不合理等影响采购执行的，被上级或资产管理处退回一次扣1分，本项扣完为止。	采购项目实施情况	
	执行进度	采购预算执行：6月底实现支出40%、9月底75%、11月底95%	5	每个节点未完成，扣2分，本项扣完为止。	根据计财处核实资料	
加分项	采购绩效	本单位采购项目市场调查充分、论证完备、需求科学、部门配合密切、项目执行效率高，严格按照合同约定及时组织收验收、支付。	4	本单位当年报资产处集中采购项目预算执行达到以下进度的，加4分：6月底实现支出40%、9月份实现支出75%、11月份实现支出95%。设置部门专兼职采购岗位并明确了岗位职责的，加1分。	计财处、资产管理处统计核实资料	
合计			104			