上海建桥学院2020年度资产清查报告

为准确掌握学校固定资产保有和使用状况，规范固定资产管理，提升资产使用效益，根据学校《资产清查工作及教职工离校设备移交管理办法》和《关于开展2020年度资产清查工作的通知》（沪建桥院资〔2020〕4号）文件要求，学校2020年度资产清查工作已完成，现将相关情况报告如下：

一、2020年度资产清查工作概况

（一）资产清查基准日

2020年11月23日（含当日）。

（二）资产清查范围

仪器设备、家具以及除生活后勤用房以外的房产。

（三）资产清查时间

2020年11月24日-2020年12月31日。

（四）资产清查方式和工作内容

1. 资产自查

各单位确定资产自查工作责任人，并组织落实资产自查工作。

2. 资产抽查

资产处根据各单位的自查完成情况，安排走访抽查，同步检查各单位年度设备维护保养计划执行情况。

3. 资产清查账务处理

资产处进行系统数据维护和账务处理，并配合各单位按学校相关手续办理清查过程中发现的问题或情况（包括设备调拨、报废、报失等）。

（五）资产清查工作结果

本年度清查学校固定资产总计38305台件，28450.6万元。各单位实盘固定资产总计37989台件，28281.8万元，实盘比例为99.18%。根据资产清查通知和方案要求，各单位资产清查考核情况详见下表：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 2020年各二级学院资产清查考核表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二级学院 | | 资产自查 | | | | | | 资产抽查 | | | | | | 综合得分 | 考核分数 |
| 账物一致性 | 分值1 | 自查时效性 | 分值2 | 自查准确性 | 分值3 | 设备保有情况 | 设备运行情况 | 设备维护保养情况 | 设备标签张贴情况 | 其它 | 分值4 |
| 机电学院 | | 99.23% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 珠宝学院 | | 99.73% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 信息技术学院 | | 100.00% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 体育教学部 | | 99.76% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 学前教育系 | | 100.00% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 健康管理学院 | | 100.00% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 继续教育学院 | | 100.00% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 商学院 | | 98.70% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 遗留问题待处理 | 4 | 4.9 | 9.8 |
| 艺术设计学院 | | 99.28% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 遗留问题待处理 | 4 | 4.9 | 9.8 |
| 国际设计学院 | | 98.28% | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 待规范 | 无 | 4 | 4.9 | 9.8 |
| 外国语学院 | | 98.24% | 5 | 结束后 | 4 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4.8 | 9.6 |
| 马克思主义学院 | | 98.36% | 5 | 结束后 | 4 | 96.67% | 4 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4.6 | 9.2 |
| 职业技术学院 | | 97.65% | 4 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4.5 | 9 |
| 新闻传播学院 | | 95.52% | 3 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4 | 8 |
| 2020年各部门资产清查考核表 | | | | | | | | | | | | | | | |
| 二级部门 | 资产自查 | | | | | | | 资产抽查 | | | | | | 综合得分 | 考核分数 |
| 账物一致性 | | 分值1 | 自查时效性 | 分值2 | 自查准确性 | 分值3 | 设备保有情况 | 设备运行情况 | 设备维护保养情况 | 设备标签张贴情况 | 其它 | 分值4 |
| 学校办公室 | 99.28% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 教务处 | 99.93% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 人事组织处 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 财务处 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 科研处 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 对外交流办公室 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 资产管理处 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 规划与质量办公室 | 98.11% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 工会 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 医务室 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 车队 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 培训中心 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 5 | 10 |
| 建之桥 | 99.94% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 待规范 | 无 | 4 | 4.9 | 9.8 |
| 教育服务公司 | 100.00% | | 5 | 按时 | 5 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 待规范 | 无 | 4 | 4.9 | 9.8 |
| 招生办公室 | 100.00% | | 5 | 结束后 | 4 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4.8 | 9.6 |
| 图书馆 | 99.24% | | 5 | 结束后 | 4 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4.8 | 9.6 |
| 学生处 | 100.00% | | 5 | 结束后 | 4 | 100.00% | 5 | 正常 | 正常 | 正常 | 正常 | 无 | 5 | 4.8 | 9.6 |

备注：①根据年度资产清查方案规定，4项评分内容权重分别为50%，20%，20%，10%；

②各单位资产清查情况综合得分等于各项评价内容分值的加权求和值；

③考核分数按卓越建桥计划KPI考核方式转换获得，转换方式为：综合得分\*10/5。

二、2020年度资产清查工作取得的成效及存在问题

整体来看，学校各单位资产管理责任意识较往年有所提高，管理规范性持续向好，“谁使用，谁保管，谁负责”的观念进一步加强。各单位资产账、物一致性平均达99%以上（18年为95%，19年为98%），资产保有安全性持续提升。同时，在清查过程中发现，各单位在日常管理方面仍然存在以下问题：

（一）资产保管规范性需要进一步提升

资产保管的规范性是资产安全的重要保障。历年来，资产保管的规范性主要存在三个方面的问题：管理重视程度不够，敷衍了事；管理责任意识不强，只用不管；资产卡片标签不按规范张贴，帐、卡、物不一致。

得益于各级领导对资产管理工作的重视程度提高、资产管理制度的不断完善和信息化技术的应用，近年来此三类问题均有所改善，但碍于各单位管理情况不同且资产规模日益庞大，实际管理中很难事无巨细、面面俱到，因此在本年度的清查过程中仍发现应付差事，不按要求完成清查任务，资产标签未张贴、应建账未建账、无故遗失等方面的问题，资产保管的规范性仍需进一步提升。

（二）资产使用效率需要进一步提升

资产使用效率高低直接关系学校资金的使用效益。每年学校投入大量资金用于购置固定资产，特别是教学科研仪器设备，应当在耐用年限内，充分发挥相关仪器设备功能，为学校教学科研提供支持，从而提高学校教学和科研水平。

近年来，学校资产保管责权问题基本厘清，但在固定资产实际运行状况、使用频次、使用效果情况等资产使用效率相关问题还处于比较模糊的状态，既不利于充分发挥现有资产在保障教学科研方面的成效，也不利于统筹谋划下一步的资产科学配置。在本年度资产清查中发现，个别单位存在资产闲置和使用频率不高的现象，资产使用效率提升的问题需要进一步关注。

（三）资产变动规范性需要进一步提升

资产处已于2018年、2019年连续2年就各单位资产管理历史遗留问题集中处理，今年仍有个别单位存在因校区搬迁、岗位变动资产交接不当等原因造成的资产遗失问题，已督促相关单位彻底厘清问题后报资产处处理。同时，资产处将会同人事处等部门研究如何进一步规范各单位人员岗位调动、离职等过程中资产移交问题。

（四）资产处置规范性需要进一步提升

在日常管理和本次清查中均发现，在资产报废过程中，资产报废鉴定论证的科学性和规范性还不够，尤其是专业设备的报废，同时，已报废资产处置效率还需进一步提升。在资产报失过程中，已报失资产的赔偿问题在制度中虽有明确规定，但实际执行中与设备管理单位、管理人协调难度较大，赔偿缴款程序还有待进一步规范。

三、下一步工作打算

（一）继续加强制度和流程建设，以提高工作的规范性

针对资产保管、变动和处置中存在的问题，通过完善制度和流程，来实现从源头上控制的目标。一方面对现有的设备家具管理，教职工离校资产移交，设备报废、报损、报失相关制度进一步完善，堵住管理漏洞；另一方面，针对报废鉴定等突出问题，尝试建立报废技术鉴定制度去规范，补齐管理短板。

（二）继续加强预算审批和资产使用效率评价机制建设，以提升资产使用效率

资产使用效率的提升，首先应当从预算控制环节开始，在编制项目预算时即对项目的合理性、可持续性、投入产出效益进行更为科学的分析研判，确保项目的必要性；其次，通过对资产使用效率进行评价，监控现有资产的的实际使用管理状况，督促相关单位加强资产使用时间和频次管理，提高产出收益，也为学校投入决策提供数据支持。

（三）继续加强资产管理制度和流程方面的宣传，以进一步提高教职工资产管理意识

在原来工作的基础上，一方面继续加强调研，及时了解各单位在固定资产管理方面存在的困难及问题，与兼职资产管理员密切沟通交流，以减少由于信息不对称导致的误解；另一方面继续加强管理制度、工作流程的普及宣传，特别是针对新进教职工和返聘教职工，全面提升广大教职工资产管理责任意识。

（四）继续加强理论学习和技术交流，以提升资产管理的思路和手段

学校资产规模日益扩大，科学技术发展迅速，资产处需要不断加强资产管理专业知识和创新技术应用方面的学习，创新思路，在现有条件下，拓展资产管理信息化的覆盖面，挖掘资产管理信息化的利用潜力，并进一步探索5G、物联网等新技术在资产管理中的应用。