**常州市教科院附属初级中学**

**资产绩效评价总结报告**

忙碌的一学年结束了，回顾整个学年，我校固定资产管理过程中有进步也有不足。我们需要通过此次资产绩效评价发现不足，并通过这些不足不断改进我校资产管理体系。

**一、单位基本情况**

（一）部门职能

1、负责学校资产物资全面登记、分配、调剂、维护等管理工作

2、记好学校财产物资账，定期与财务部门和各保管部门人员核对，做到账账相符、账物相符。整理保管好财产物资的购入、新建、调拨、报损、报废等原始凭证。

3、协助各使用部门建好财产物资账册或清册。

4、经常督促检查各部门财产物资的使用、维护情况，核对账册，确保财产物资的完全完整。

5、负责财产物资的清查工作，并于会计人员衔接，按固定处理盘盈盘亏。

（二）人员及机构情况

我校主要以后勤校长何宇亮为领导，总务主任钱旭东负责统筹管理监督，校产管理员谈旻柯进行日常校产管理主要工作，会计人员干雅茹负责核查。各班级、各学科教室均设有专门负责人。

**二、资产管理绩效评价自评结果**

 （一）基础管理

1、责任机制

我校有明确单位分管领导。资产管理工作有中长期规划，年度有计划，年末有总结。

2、机构设置、人员配备

我校有明确资产管理职能部门和日常管理机构，有适应资产规模，满足管理需要的专职资产管理人员。

3、管理制度建设

我校有建立单位资产管理岗位责任制与内部工作流程，资产配置、使用、处置系列制度及责任追究制度。

4、资产账册、管理档案完备

我校资产账与财务账相符，做到财务部门规范记账，资产购置、处置、调拨等记账凭证真实完整，档案资料规范归档。

5、资产清查

我校定期组织资产清查、盘点工作，清查后做到账账相符、账实相符。

6、资产统计报告

我校按教育局统一规定及时报送国有资产年度报告等资料，并确保资产报表、报告内容真实完整，说明客观、清晰。

7、内控管理

我校资产报表、报告内容真实完整，说明客观、清晰。未发现国有资产管理中的违法违纪行为，巡视巡察、监督检查、审计工作中也未发现资产管理存在明显问题。

8、绩效考核

我校建立单位内部国有资产管理绩效考核体系，单位内部会定期开展绩效评价考核工作。

1. 日常管理
2. 资产配置

我校会有重大活动及会议，没有大型仪器设备。我校预算编制管理规范，资产配置管理规范，单位招标采购管理规范。

1. 自用资产

我校资产登记管理规范，内部资产调拨、调剂等变动均有按规定程序办理。

1. 出租出借

我校无出租出借资产。

1. 对外投资

我校无对外投资。

1. 资产处置

我校资产处置手续完备，按程序上报审核批准后才会进行处置。

1. 信息化建设

我校信息系统完全启用，各模块功能使用正常，信息系统数据与财务报表数据相互印证。

1. 资产效率指标
2. 资产保障水平指标

（1）净资产总额占比

2023年单位年末资产总计是7397942.95元 ，单位年末净资产合计是6103958.95元。

（2）固定资产占比

 2023年单位年末固定资产净值是6007997.55。

 （3）固定资产增长率

 2023年单位年初固定资产原值是19849153.80元，年末固定资产原值是20318100.80元。

 （4）无形资产占比

 2023年单位年末无形资产净值是91278.94元。

 （5）人均净资产总额

 2023年单位在职人员实有人数合计数是77人。

 （6）人均办公室用房（2分）

2023年单位年末办公室用房实际使用面积513平方米。

1. 资产运行效率指标

我校2023年无闲置、出租出借、报废固定资产。

1. 资产安全性指标
2. 固定资产完整率

2023年底盘点账面固定资产数量是30085个，实有固定资产数量是30085个。

1. 无形资产完整率

2023年底盘点账面无形资产数量是22个，实有无形资产数量是22个。

1. 管理创新指标

我校2023年国有资产管理工作单位内部满意度达80%以上。

1. **自评分与标准分差异说明**
2. 扣分项
3. 巡查监督问题
4. 资产配置规范问题
5. 信息化建设动态管理问题
6. 信息化建设条码标签问题
7. 固定资产增长率问题
8. 资产调剂利用率问题
9. 超最低使用年限资产利用率问题
10. 资产保值增值率问题
11. 管理创新指中突破创新与理论研究问题
12. 扣分原因

1、我校未在巡视巡察、监督检查、审计工作中发现资产管理存在问题。固没有针对性附件上传。

2、我校无大型设备、重大活动资产配置。固无相关配置资料。

3、我校暂未实现信息化建设动态管理。

4、我校暂未实施信息化建设条码标签管理。

5、我校2023年固定资产增长率为9%，不足10%。

6、我校2023年有固定资产调入与调出。

7、我校为新建校，2023年末未有超最低使用年限资产。

8、我校2023年固定资产账面新增价值低于当年固定资产折旧价值，固年末净 资产与年初净资产之比为96.7%，小于100%。

9、我校尚未在资产管理工作中有突破、有创新，得到财政部门认可，在全市推广和介绍的方面。2023年也未有通过报刊杂志或网络发表有关资产管理理论研究文章。

1. **资产管理中存在的问题及整改措施**
2. 发现问题

1、经过这次的清查，我发现我们学校的资产管理制度松懈，对于损坏的设备，不及时上报，导致账面上有此设备，但实际已不能使用。

2、学校的部门负责人交接手续不完善，部门负责人在交接过程中，不按照学校监管网上的部门账来交接，导致明明是部门的资产，现任的部门负责人却不知道，导致资产的灭失。

（二）整改措施

1、各部门要加强对固定资产清查工作的组织领导，落实第一责任人，相关责任人要切实履行管理职责，确保固定资产清查结果真实可靠。

2、针对交接手续不完善的问题，在交接前，校产管理员会将要交接的部门资产，按照学校监管网上的部门账打印出来，按照清单将资产一一清点。确认无误后，将清单打印两份，交给部门负责人确认签字。这样就保证部门资产与学校总账一致。

3、各部门要做好动员工作，制定专人负责固定资产清查。要认真研究有关文件，并结合本部门、本单位的实际情况，制定固定资产清查的具体实施方案，确保工作顺利完成。

4、要坚持实事求是的原则，如实反映固定资产管理情况和存在问题，不得隐瞒不报。固定资产清查过程中发生的违规行为，按有关规定处理。

5、尽快实现国有资产动态管理，资产数据追踪、更新到位。尽快实行条形码、电子标签等新技术管理的使用。

（三）今后资产管理思路

1、完善制度。今后我校将根据固定资产管理方面的新要求，制定适合我校的固定资产管理的新规章制度。

2、明确职责。进一步明确固定资产管理各职能部门的职责和权限，建立统一要求、分级管理、各尽所能，各负其责的新机制。

3、加强管理。把固定资产管理作为后勤管理和固定资产使用、管理部门的一项重要日常工作，常抓不懈，规范程序，把好出入关，健全账、证、卡，加强核算，确保资金账、实物账一致。

4、严格检查。各部门对各自管理的固定资产每年进行一次自查，对于违规情况进行通报。

5、抓好落实。重点做好日常管理和制度落实工作，固定资产管理部门在加强日常管理的同时，抓好各项制度落实的督促检查，搞好协调、衔接，督导各部门抓好落实，努力把学校固定资产管理工作提高到一个新水平。