附件2：

**2021年度设备类资产盘点核查验收情况汇总表**

被检查单位：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　时间：　　年　　月　　日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目** | **核查内容** | **评分标准** | **单项得分** | **单项总分** |
| 一、资产（包括仪器设备和家具）管理工作总体情况（15分） | 1、领导是否重视　（5分） | 单位有分管领导1分，有会议传达通知精神1分，亲自指导落实3分 |  |  |
| 2、资产管理岗位责任是否落实，是否有指定专、兼职资产管理员（5分） | 如有分工但未按时上报资产管理联系表扣3分 |  |
| 3、是否制定有完善的固定资产保管、使用制度（5分） | 以书面形式或挂墙公示为准 |  |
| 二、自查工作开展情况  （20分） | 1、是否按时完成自查工作（15分） | 以交表情况给分 |  |  |
| 2、自查所提交结果与事实是否相符（5分） | 如发现不符的现象，扣5分 |  |
| 三、帐物卡相符情况（50分）  （按资产清单随机抽查总量10%） | 1、以物对帐（卡） 件（25分） | （抽查相符件数/抽查件数）\*25分 |  |  |
| 2、以帐（卡）对物 件（25分） | （抽查相符件数/抽查件数）\*25分 |  |
| 四、资产标签张贴情况（10分） | 是否按要求张贴资产编号标签 | 若管理部门已办理好资产标签而使用单位不按要求张贴，或脱落后不及时补贴，每发现一件扣1分，扣完10分为止。 |  |  |
| 五、人员变动的资产交接情况 （5分） | 人员变动是否按要求办理资产交接手续 | 如发现未按要求办理交接的现象，扣5分 |  |  |

**检查总得分：**

检查人员签名：　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　 被检查单位资产管理员签名：