

沂源县财政局文件

源财〔2020〕19号

沂源县财政局 关于印发《沂源县行政事业性国有资产管理 绩效评价暂行办法》的通知

各镇（街道）财政所、开发区财政局，县直各有关部门、单位：

为进一步强化全县行政事业性国有资产监管，提高资产使用效率，根据上级有关规定，现制定《沂源县行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法》，请认真贯彻执行。

沂源县财政局

2020年7月23日

沂源县行政事业性国有资产管理 绩效评价暂行办法

第一章 总 则

第一条 为进一步强化全县行政事业性国有资产监管，提高资产使用效率，参照省县行政事业性国有资产管理绩效评价暂行办法，制定本办法。

第二条 本办法评价对象为全县各级行政事业单位，包括党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、监察机关、审判机关、检察机关、群团机关、民主党派机关，以及所属事业单位。

第三条 资产管理绩效评价坚持客观公正、严格规范、注重实效的原则。

第二章 评价内容和指标

第四条 资产管理绩效主要评价各行政事业单位资产制度建设、管理机构设置、资产配置、资产使用、资产存量盘活、信息化建设等内容。

第五条 资产管理绩效评价分定性指标和定量指标。

第六条 定性指标主要包括：

（一）资产制度管理；（二）资产配置管理；（三）资产使用管理；（四）资产处置管理；（五）资产产权管理；（六）资产统计管理。

第七条 定量指标主要包括：

（一）闲置资产变化率，考核闲置一年以上的资产盘活情

况。闲置资产变化率=（本年闲置资产账面价值÷本年总资产账面价值）÷（上一年度闲置资产账面价值÷上一年度总资产账面价值）×100%。

（二）通用资产增长率，考核通用资产变化情况。分为通用办公家具增长率和通用办公设备增长率。

通用办公家具增长率=（年末办公家具账面价值-年初办公家具账面价值）÷年初办公家具账面价值×100%。

通用办公设备增长率=（年末办公设备账面价值-年初办公设备账面价值）÷年初办公设备账面价值×100%。

（三）超最低使用年限资产利用率，考核内部资产延长资产使用年度的情况。分为办公家具超最低使用年限资产利用率和办公设备超最低使用年限资产利用率。

办公家具超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的通用办公家具账面价值÷通用办公家具账面价值×100%。

办公设备超最低使用年限资产利用率=超最低使用年限的通用办公设备账面价值÷通用办公设备账面价值×100%。

信息化应用率，考核利用信息化手段进行资产管理的程度。分为信息系统时间节点完成率、信息数据完整率、条形码或电子标签应用程度和资产信息数据与账实相符程度。

（五）资产共享共用率，考核资产统一调配工作开展的情况。

第八条 定性和定量评价实行百分制。同时设加分项和扣分项，在资产管理方面获得县级以上奖励、制度创新取得重大

突破、资产盘活效果良好的，给予加分；在巡视、审计、监督检查工作中发现资产管理存在问题的，给予扣分。

第三章 组织实施

第九条 资产管理绩效评价分部门单位自评、县财政局抽评和重点评价三种方式。

第十条 主管部门负责本部门及所属单位资产管理绩效评价工作。各主管部门于每年7月底前填报本部门《沂源县行政事业性国有资产管理绩效评价表》，并撰写自评报告，报送县财政局。

第十一条 县财政局每年按照不低于10%的比例对部门实施抽评，根据工作需要重大资产管理事项开展重点评价。

第十二条 县财政局抽评或重点评价采取实地查看、核实数据、听取汇报、组织座谈、问卷调查等方式进行。

第十三条 县财政局根据抽评情况，按照评价内容和评分标准确定抽评部门得分，并进行反馈。

第十四条 县财政局按照得分确定评价结果。评价结果分为优秀、良好、一般、较差四个等次。

第四章 结果应用

第十五条 县财政局对评价结果进行通报，对存在的问题下达整改意见书，各部门应按要求认真整改。

第十六条 县财政局将评价结果列入各镇办、县直部门预算管理绩效综合考核评价指标，作为对各机关事业单位绩效考核的重要依据。

第五章 附 则

第十七条 各主管部门要结合本部门实际，制定本部门资产管理绩效评价实施办法，并报县财政局备案。

第十八条 本办法由县财政局负责解释。

第十九条 本办法自2020年8月1日起施行。

附件

沂源县行政事业性国有资产管理绩效评价表

指标类型	考评目标内容		评分标准（绩效目标值）	自评得分	考评得分
定性指标 (45分)	1. 资产制度管理（10分）		1. 建立健全资产管理及内控制度，计2分；2. 设立资产管理机构或实行专人管理，计2分；3. 发挥民主、集体决策，召开涉及资产的管理工作会议并且存有会议记录、会议决策文件，计2分；4. 认真组织年度资产清查，计2分；5. 开展资产安全检查，消除各类隐患，并有相关安全检查记录的，计2分。		
	2. 资产配置管理（5分）		1. 实行资产配置计划预算管理，计1分；2. 严格执行资产配置标准，计1分；3. 严格执行政府采购规定，计1分；4. 建立共享共用制度，明确资产配置时优先调剂使用闲置资产，计2分。		
	3. 资产使用管理（10分）		1. 建立资产日常使用管理制度和问责制，计2分；2. 资产出租出借事项按规定报批，计2分；3. 对外投资或担保事项按规定报批，计2分；4. 资产出借、对外投资、出租等实行专项管理，计2分；5. 建立低值材料易耗品等物资的采购领用内控监督管理制度，定期进行账务核查，有核查记录的，计2分。		
	4. 资产处置管理（5分）		1. 资产处置按规定权限报批、报备，计1分；2. 资产处置按规定办理鉴定或鉴证手续，计1分；3. 资产处置依法进行评估和备案，计1分；4. 资产收入管理符合相关规定，计1分；5. 涉密资产按保密工作要求报批处理，计1分。		
	5. 资产产权管理（5分）		1. 及时办理产权占有、变动登记和注销手续，计1分；2. 按时报送产权年度检查资料，计2分；3. 产权年度检查报送资料真实、完整，计2分。		
	6. 资产统计管理(10分)		1. 资产月报按时报送，计2分；2. 国有资产报表和报告及时报送，计2分；3. 报表数据准确，计2分；4. 报送范围全面，计2分；5. 对重大或异常数据做出说明并提供相关材料，计2分。		
定量指标 (55分)	1. 闲置资产变化率（10分）	闲置资产变化率(10分)	设闲置资产变化率为X, 则 $X \geq 100\%$, 计0分; $90\% < X < 100\%$, 计3分; $80\% < X \leq 90\%$, 计5分; $70\% < X \leq 80\%$, 计8分; $X \leq 70\%$, 计10分; 两年均无闲置资产或上年有闲置资产考核年度无闲置资产的, 计10分; 上年无闲置资产考核年度出现闲置资产的, 计0分。		

	2. 通用资产增长率（10分）	（1）通用办公家具增长率（5分）	以单位考核年度编制内实有人数增长率N作为参考值,单位通用办公家具增长率为X,则 $X \leq N$,计5分; $N < X \leq 1.5N$,计2分; $X > 2N$,计0分。		
		（2）通用办公设备增长率（5分）	以单位考核年度编制内实有人数增长率N作为参考值,单位通用办公设备增长率为Y,则 $Y \leq N$,计5分; $N < Y \leq 1.5N$,计2分; $Y > 2N$,计0分。		
	3. 超最低使用年限资产利用率（10分）	（1）办公家具超最低使用年限资产利用率（5分）	设办公家具超最低使用年限资产利用率为X,则 $X \geq 30\%$ 计5分; $20\% \leq X < 30\%$,计3分; $10\% \leq X < 20\%$ 计2分; $5\% \leq X < 10\%$,计1分; $X < 5\%$,计0分。		
		（2）办公设备超最低使用年限资产利用率（5分）	设办公设备超最低使用年限资产利用率为Y,则 $Y \geq 30\%$ 计5分; $20\% \leq Y < 30\%$,计3分; $10\% \leq Y < 20\%$ 计2分; $5\% \leq Y < 10\%$,计1分; $Y < 5\%$,计0分。		
	4. 信息化应用率（15分）	（1）信息系统时间节点完成率（4分）	资产发生变化的,1.按时更新资产信息数据的,计4分;2.半个月之内更新数据的,计2分;3.一个月之内更新数据的,计1分;4.一个月之后更新数据的,计0分。		
		（2）信息数据完整率（4分）	资产管理信息系统中所列资产科目,1.全部字段信息完整的,计4分;2.80%以上字段信息完整的,计2分;3.50%以上字段信息完整的,计1分;4.50%以下字段信息完整的,计0分。		
		（3）条形码或电子标签应用（4分）	1.凡资产管理中使用条形码或电子标签等可记录资产管理全过程新技术的,计4分;2.未使用的,计0分。		
		（4）信息化管理与账实相符（3分）	1.凡资产管理信息系统管理事项一卡一物,账卡齐全的,计3分;2.凡不齐全的,计0分。		
	5. 资产共享共用率（10分）	资产共享共用率(10分)	部门、单位没有闲置资产的,计10分。部门、单位有闲置资产的,1.全部调配其它单位使用的,计10分;2.60%以上调配其它单位使用的,计7分;3.30%以上调配其它单位使用的,计4分;4.没有调配其它单位使用的,计0分。		
	加分项（10分）	获得市级以上奖励、工作中有重大创新、资产盘活效果良好（10分）	1.凡资产管理工作获得市级以上奖励的,每项奖励计4分;2.在资产管理工作中有重大创新的,每个创新点计2分;3.盘活资产效果良好的,计5分。		
	扣分项（10分）	巡视、审计、监督检查工作中发现资产管理存在问题（10分）	在巡视、审计、监督检查工作中发现资产管理存在问题的,1.每一次行政处罚,扣2分;2.每一次行政处理,扣1分;3.巡视、审计、监督检查工作中发现问题属于部门责任的,每次扣2分;4.问题性质特别严重的,扣10分。		

抄送：县委各部门，县人大常委会办公室，县政协办公室，县监委，
县法院，县检察院。

沂源县财政局办公室

2020 年 7 月 24 日印发
