

# 广元市行政事业单位资产清查培训班

# 培 训 材 料

广元市财政局

二〇一六年三月

# 目 录

一、在全市行政事业单位国有资产清查培训会上的讲话.....	1
二、广元市财政局转发四川省财政厅《关于转发财政部〈行政 事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》的通知 (广财办〔2016〕11号) .....	11
三、广元市财政局转发《财政厅关于开展2016年全省行政事业 单位国有资产清查工作的通知》的通知 (广财办〔2016〕12号) .....	47
四、广元市2016 年行政事业单位国有资产清查实施方案 (广财办〔2016〕14号) .....	174
五、行政事业单位资产管理系统培训 .....	180
六、行政事业单位资产清查系统培训 .....	208

# 在全市行政事业单位国有资产清查 培训会上的讲话

广元市财政局

(2016年3月31日)

同志们：

经报市政府同意召开这次资产清查培训会，这次会议的主要任务是：贯彻落实全省行政事业单位国有资产清查培训会议精神，安排布置全市行政事业单位国有资产清查工作以及今后一段时期的国有资产管理工作的。下面我讲几点意见。

## 一、近两年我市行政事业单位国有资产管理取得了积极进展

从2014年以来，全市各级财政部门及部门单位面对当前资产管理基础薄弱、体制机制不顺等困难，迎难而上，攻坚克难，切实推进我市行政事业单位国有资产管理有序、有效开展，工作取得了积极进展。

### (一) 抓职能落实，确保“有人干事”

由于历史原因，我市资产管理职能归属国资部门。2006年财政部出台《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)，

去年，财政部下发了《关于进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理的指导意见》（财资〔2015〕90号），明确规定由财政部门承担行政事业单位国有资产综合管理职能。

近年来我市各级财政着力抓好职能落实，确保有人干事。2015年市财政局成立了内设机构资产管理科（广编发〔2015〕43号）；利州区财政局在2013年成立了内设机构国有资产监督管理股，配备3人负责具体工作；旺苍县财政局成立了国资办并挂靠局统计评价股，实行两块牌子一套人马，国资办主任由财政局副局长兼任；朝天区政府设立了区国有资产管理局，与区财政局实行一个党组、两套班子的管理模式；苍溪县、剑阁县、青川县和昭化区在县区政府设立了国资委，具体工作由财政与国资部门协作配合开展。

## **（二）抓平台建设，确保科学管理**

资产管理信息系统是实现资产动态管理的工作平台，也是推动资产管理和预算管理相结合的重要载体。我市各级财政高度重视资产管理信息系统建设，及时开展各级行政事业单位资产管理信息系统培训，确保了信息系统管理工作落实到位。

一是抓报表编报。按照全省工作安排，我市2014年行政事业单位资产报表编报工作首次利用信息系统进行操作。为做好此项工作，全市各级各部门高度重视，坚持固定资产以实物为准、

流动资产与部门决算相衔接的原则，精心组织，加强审核，确保资产数据真实、完整。在报表编报过程中，各级行政事业单位对固定资产登记情况进行了全面清理、盘点，以实物为准进行卡片精准登记。各级财政以及国资部门紧密协作，严格审核资产报表各项数据，对数据差异情况进行了认真排查核实并分析原因，切实提高了资产数据信息质量。

二是抓产权登记。按照上级财政部门对事业单位及其所办企业国有资产产权登记工作的部署安排，市财政及时组织开展了全市产权登记工作培训，切实加强对县区的工作指导，及时解决疑难问题，确保产权登记工作顺利推进。市县财政部门按照“资料不齐不登、产权不清不登、数据不准不登”的原则，严格审核各级部门单位产权登记申报材料，督促其在资产管理信息系统中更新完善资产卡片信息、年度财务报告、资产产权证明等基础信息。截至目前为止，全市共完成事业单位及所办企业产权登记 714 户，完成率达 66.85%。

### **（三）抓资产管理，确保规范有序**

一是抓基础工作。资产管理工作重在抓基础。由于全市普遍存在基础工作薄弱的问题，我们在抓好专项管理工作的同时，重点从基础工作做起。通过近两年的努力，我市各级行政事业单位基本建立了固定资产内部管理制度，并根据实际制定了固定资产

管理办法，定期清查固定资产实有数与账面数，实行建卡登记、对应到人；对闲置的固定资产，由部门单位统一调配、合理流动，发挥资产最大效益。

二是抓资产处置。各级财政部门及国资部门严格资产处置审批程序，对处置金额较大的国有资产，严格按照审批、评估、拍卖的程序办理；对申请报废的固定资产，由资产管理部门实地查看并核对实物与帐面价值，对达到规定报废标准的，督促单位将残值收入及时足额上缴财政。

三是抓经营资产。从 2011 年开始，市政府决定将行政事业单位经营性资产收归国资委统一经营管理，其经营收入全部缴入财政。主要采取了对空置资产、大宗资产及租赁人退租门面进行公开竞租，对党政机关招待所进行维修改造、收回临街门面房重新出租等措施，加强经营性资产的管理。2015 年市本级经营性资产实现收益 1300 多万元全部上缴财政。

## **二、当前行政事业单位国有资产管理工作的主要任务**

近两年来，我市行政事业单位国有资产管理工作的虽然取得了积极进展，但从总体上看仍然是处于起步阶段，还存在一些困难和问题。主要表现在：财政部门与国资部门之间管理职责没有完全理顺，主管部门和单位的职责没有很好落实；制度体系不健全，机构人员未完全到位；资产管理与预算管理相结合的机制

还未建立，资产管理的资源配置职能没有有效发挥，单位资产短缺与浪费现象并存；管理理念和管理方式有待改进，一些部门和单位对资产管理不够重视，重钱轻物、重分配轻管理等问题仍然存在；资产管理工作基础薄弱，全面、准确、细化、动态的资产数据库尚未建立等。

针对以上问题，结合我市实际，下一步主要做好以下几方面工作。

**（一）进一步强化行政事业单位国有资产管理职责。**强化财政部门对行政事业单位国有资产的综合管理职能，逐步理顺与国资部门的职责划分和工作机制；强化主管部门的监管责任和行政事业单位的主体责任，着力构建权责明晰、运行有序、调控有力的制度体系和工作机制，为行政事业单位国有资产管理提供组织保障、制度保障、管理保障、监督保障。目前，一些县区财政部门对行政事业单位国有资产管理工作还不够重视，财政资产管理机构和队伍建设滞后，与上级财政部门的要求还有一定差距。各级财政部门务必要提高思想认识，逐步健全管理机构，加强队伍建设，切实履行财政资产管理职能。

**（二）有序推进资产管理制度化建设。**各级财政部门要进一步梳理和完善现有的资产管理制度，针对资产管理薄弱环节制定完善管理办法，逐步建立健全涵盖资产管理各环节的全方位

管理制度体系；加强对本级部门单位国有资产管理工作的指导，推动各级部门单位制定完善资产管理制度，推进资产管理制度化建设。

**（三）逐步建立资产管理与预算管理相结合的管理机制。**资产管理与预算管理相结合是财政预算、资产管理工作中必须遵循的一项基本原则。省财政厅已经开始试点，将资产配置管理嵌入到预算管理流程中。按照“先易后难、分类实施、逐步推进”的原则，探索分类制定资产配置标准，逐步建立健全多层次、全方位的资产配置标准体系，为预算编制提供科学依据。各县区要结合实际，加快建立资产管理与预算管理相结合的管理机制，全面提升预算管理水平。

**（四）加强资产的日常管理工作。**将资产配置、处置管理与资产使用结合起来，提升资产使用效率；对于单位长期低效运转和闲置的资产应建立调剂和共享共用机制。进一步规范资产使用和处置行为，严格控制行政事业单位随意出租出借资产、对外投资和处置资产等。

**（五）加强重大专项改革中的国有资产管理。**要继续加强分类推进事业单位改革、行业协会商会脱钩、公务用车改革等重大专项改革中的国有资产管理，确保国有资产安全完整和改革工作顺利推进。各县区要有针对性地制定推进改革中国有资产管理的

实施方案，明确责任分工，按规定认真组织开展资产清查、划转等工作，规范改革过程中的资产处置行为，防止国有资产流失。

**（六）进一步夯实资产管理基础工作。**要加强资产管理信息系统建设，构建网络化、动态化的资产管理信息大平台，努力建成覆盖全市各级各类行政事业单位“全面、准确、细化、动态”的国有资产基础数据库。切实做好事业单位及其所办企业国有资产产权登记工作，进一步明晰产权关系、强化产权意识、夯实管理基础。需要强调的是，省财政厅明确要求尚未完成产权登记的市州要加快工作进度，确保在2016年6月30日前全面完成。省市财政将对此项工作开展专项督查，并适时进行总结，对各地工作开展情况予以通报。请各县区财政局以及各级事业单位高度重视，抓紧落实，务必在规定的时间内完成产权登记。

**（七）探索推进行政事业单位国有资产绩效管理。**各级财政部门要把绩效理念贯穿于财政管理的各个方面，既要注重支出绩效，也要注重资产绩效。探索建立国有资产绩效考评体系，对行政事业单位国有资产使用效率、运行状态及管理水平进行评价，有效提升行政事业单位资产管理、预算管理水平。

**（八）加强行政事业单位国有资产收益管理。**行政事业单位国有资产出租、出借、处置、对外投资等收益是政府非税收入的重要组成部分。各级财政部门、主管部门和单位要加强对国有资

产收益的监督管理，建立健全资产收益收缴和使用等方面的规章制度，规范收支行为，严禁“坐收坐支”和私设小金库等违法违规行为。

### **三、认真组织开展行政事业单位国有资产清查工作**

为全面摸清各级行政事业单位的家底，进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，财政部决定在今年组织开展全国行政事业单位国有资产清查，为做好这项工作，我先提几点要求，后面的同志将对资产清查工作进行专题培训。

**（一）统一思想，加强领导。**开展行政事业单位国有资产清查，是在经济新常态下做好财政工作的客观要求，是完善公共财政体制、推进资产管理与预算管理相结合的迫切需要，同时也是规范和加强行政事业单位国有资产管理的的基本前提和编制政府综合财务报告的重要基础。各级部门和单位要充分认识到做好资产清查工作的重要意义，统一思想，提高认识，站在全局的高度做好组织协调工作，妥善解决好工作中出现的困难和问题，确保资产清查工作顺利开展；各主管部门和单位要建立健全资产清查组织和工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。各县区财政部门要及时向当地政府汇报，迅速布置，及早动手，组织落实好培训和清查工作，省财政厅将适时对资产清查工作进

行督导和抽查。

**（二）精心组织，分工协作。**各县区以及各部门单位要严格按照财政厅的统一部署和要求，精心安排，密切配合，分工协作，按时按质完成资产清查的各项任务。要结合本部门、本地区的实际情况，制定切实可行的资产清查方案；要建立和完善资产清查财政内部工作机制，充分发挥部门管理科（股）室的职能作用，明确工作任务和职责分工，协同配合推进工作；要把握重点，认真做好财务清理、财产清查、资产核实、制度建设等方面的工作。

**（三）严格要求，确保质量。**各县区、各级部门单位要对资产清查结果的真实性、完整性、合法性负法律责任。对在资产清查工作中隐瞒真实情况，不如实填报资产清查报表，提供虚假会计资料，违反《会计法》等有关规定的，要责令其限期整改并予以通报批评；对资产核实工作，各县区财政部门、各级主管部门和单位要严格把握资产核销的条件，并按照规定权限和程序报批，既做到账实相符，又防止资产流失。

**（四）强化应用，改进管理。**各县区财政部门、各级部门单位要把资产清查作为加强行政事业单位国有资产管理的新起点，进一步夯实管理基础，完善资产管理基础数据库，实现动态管理，为开展预算管理、国库管理、资产管理和编制政府综合财务报告等奠定基础，推进资产管理与预算管理的紧密结合。要认真梳理

清查工作中发现的问题，健全完善相关管理制度，堵塞管理漏洞。要盘活行政事业单位存量资产，对闲置或低效使用的资产实行调剂或共享共用，提高资产使用效益。

总之，此次行政事业单位国有资产清查工作涉及面广、政策性强，时间紧、任务重、工作难度大，请大家务必高度重视，抓好工作落实，确保各项工作任务圆满完成。

# 广元市财政局文件

广财办〔2016〕11号

---

## 广元市财政局 转发四川省财政厅《关于转发财政部〈行政事业 单位资产清查核实管理办法〉的通知》的通知

市级各部门，各区财政局：

现将四川省财政厅《关于转发财政部〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（川财资产〔2016〕2号）转发给你们，请遵照执行。

广元市财政局

2016年3月10日

---

广元市财政局办公室

2016年3月10日 印发

---

# 四川省财政厅文件

川财资产〔2016〕2号

---

## 财政厅关于转发财政部《行政事业单位 资产清查核实管理办法》的通知

省直各部门，各市（州）财政局、扩权县（市）财政局：

现将财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）（以下简称《办法》）转发给你们。同时，提出如下补充意见，请一并遵照执行。

一、各级财政部门要根据《办法》规定，结合实际研究制定行政事业单位资产清查核实制度规定，组织开展本地区和本级行政事业单位资产清查核实工作，并负责监督检查。各级行政事业单位要研究制定本部门（单位）资产清查实施方案，具体组织开展资产清

查工作，按规定管理权限审核或审批资产清查事项，并根据有关部门出具的资产核实批复文件，调整信息系统相关数据，进行账务处理。

二、各级财政部门要根据资产清查工作需要，研究制定本级行政事业单位资产核实审批管理权限。省本级行政事业单位资产核实审批管理权限由财政厅会同省机关事务管理局研究制定。

附件：《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）



---

四川省财政厅办公室

2016年2月29日印发

---



# 财 政 部 文 件

财资〔2016〕1号

---

## 财政部关于印发《行政事业单位资产 清查核实管理办法》的通知

党中央有关部门，国务院各部委、各直属机构，全国人大常委会办公厅，全国政协办公厅，高法院，高检院，各民主党派中央，有关人民团体，有关中央管理企业，各省、自治区、直辖市、计划单列市财政厅（局），新疆生产建设兵团财务局：

为了加强行政事业单位国有资产监督管理，规范行政事业单位资产清查核实工作，我们制定了《行政事业单位资产清查核实管理办法》。现印发你们，请遵照执行。执行中有何问题，请及时向我部反映。

附件：行政事业单位资产清查核实管理办法



附件

## 行政事业单位资产清查核实管理办法

### 第一章 总则

第一条 为了加强行政事业单位国有资产管理，规范行政事业单位资产清查核实工作（以下简称清查核实），真实反映行政事业单位的资产及财务状况，保障行政事业单位国有资产的安全完整，根据《行政单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第35号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）和国家有关规定，制定本办法。

第二条 本办法所称行政事业单位资产清查，是指各级政府及其财政部门、主管部门和行政事业单位，根据专项工作要求或者特定经济行为需要，按照规定的政策、工作程序和方法，对行政事业单位进行账务清理、财产清查，依法认定各项资产损益和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

行政事业单位有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府及其财政部门实际工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的。

（二）进行重大改革或者改制的。

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的。

（四）会计信息严重失真或者国有资产出现重大流失的。

（五）会计政策发生重大变更，涉及资产核算方法发生重要

变化的。

(六) 财政部门、主管部门认为应当进行资产清查的其他情形。

第三条 本办法所称行政事业单位资产核实，是指财政部门 and 主管部门根据国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度，对行政事业单位资产清查工作中认定的资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认定批复，并对资产总额进行确认的工作。

第四条 执行行政或者事业单位财务、会计制度的各级各类行政事业单位和社会团体的清查核实适用本办法。

第五条 清查核实由财政部门、主管部门和行政事业单位按照“统一政策、分级管理”的原则组织实施。财政部门、主管部门和行政事业单位在规定权限内对资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项进行处理，国家另有规定的，依照其规定。

第六条 清查核实应当依托行政事业单位资产管理信息系统（以下简称信息系统）开展。

## 第二章 管理职责

第七条 财政部的主要职责是：

(一) 制定全国行政事业单位资产清查核实制度，并组织实施和监督检查。

(二) 负责中央级行政事业单位资产清查立项申请的批复（备案）。

(三) 负责审核中央级行政事业单位资产清查结果，并汇总

全国（含本级）行政事业单位资产清查结果。

（四）按照规定权限审批中央级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

（五）指导地方财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第八条 地方各级财政部门的主要职责是：

（一）根据国家及上级财政部门有关行政事业单位资产清查核实的规定和工作需要，制定本地区和本级行政事业单位资产清查核实规章制度，组织开展本地区和本级行政事业单位资产清查核实工作，并负责监督检查。

（二）负责本级行政事业单位资产清查立项申请的批复（备案）。

（三）负责审核本级行政事业单位资产清查结果，并汇总本地区（含本级）行政事业单位资产清查结果，及时向上级财政部门报告工作情况。

（四）按照规定权限审批本级行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

（五）指导下级财政部门开展行政事业单位清查核实工作。

第九条 主管部门的主要职责是：

（一）负责审批或者提出本部门所属行政事业单位的资产清查立项申请。

（二）负责指导本部门所属行政事业单位制定资产清查实施方案，并对所属行政事业单位资产清查工作进行监督检查。

(三)按照规定权限审核或者审批本部门行政事业单位资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项。

(四)负责审核汇总本部门所属行政事业单位资产清查结果,并向同级财政部门报送资产清查报告。

(五)根据有关部门出具的资产核实批复文件,指导和监督本部门所属行政事业单位调整信息系统相关数据并进行账务处理。

第十条 行政事业单位的主要职责是:

(一)向主管部门提出资产清查立项申请。

(二)负责制定本单位资产清查实施方案,具体组织开展资产清查工作,并向主管部门报送资产清查结果。

(三)根据有关部门出具的资产核实批复文件,调整信息系统相关数据,进行账务处理,并报主管部门备案。

(四)负责办理相关资产管理手续。

第十一条 财政部门、主管部门或行政事业单位组织开展行政事业单位资产清查核实,应当明确内部工作机构。

第十二条 行政事业单位因自身工作需要,定期或者不定期对资产进行的清查盘点,不需要报经财政部门或者主管部门审批。

### 第三章 资产清查的程序、内容

第十三条 资产清查工作根据组织主体不同,分别按照以下程序进行:

（一）由各级政府及其财政部门组织开展的资产清查工作。由各级政府及其财政部门统一部署，明确清查范围、基准日等。行政事业单位在主管部门、同级财政部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定资产清查工作实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报。财政部门 and 主管部门对报送的资产清查结果进行审核确认。

（二）由各主管部门组织开展的资产清查工作。主管部门应当向同级财政部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经同级财政部门同意立项后按照本条第一项规定程序组织实施。

（三）由行政事业单位组织开展的资产清查工作。行政事业单位应当向主管部门提出资产清查立项申请，说明资产清查的原因，明确清查范围和基准日等内容，经主管部门同意立项后，在主管部门的监督指导下明确本单位资产清查工作机构，制定实施方案，根据方案组织清查，必要时可委托社会中介机构对清查结果进行专项审计，并形成资产清查报告按规定逐级上报至主管部门审核确认。

第十四条 行政事业单位可以委托依法设立的，具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所等社会中介机构对资产清查结果进行专项审计。财政部门或者主管部门认为必要时，可以直接委托社会中介机构对资产清查结果进行

专项审计或复核。

资产清查工作专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

涉密单位资产清查结果可由内审机构开展审计。如确需社会中介机构进行专项审计的，应当按照国家保密管理的规定做好保密工作。

第十五条 资产清查工作内容主要包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

单位基本情况清理是指对应当纳入资产清查工作范围的所属单位户数、机构及人员状况等基本情况进行全面清理。

账务清理是指对行政事业单位的各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

财产清查是指对行政事业单位的各项资产进行全面的清理、核对和查实。行政事业单位对清查出的各种资产盘盈、损失和资金挂账应当按照资产清查要求进行分类，提出相关处理建议。

完善制度是指针对资产清查工作中发现的问题，进行全面总结、认真分析，提出相应整改措施和实施计划，建立健全资产管理制度。

第十六条 行政事业单位资产清查报告主要包括下列内容：

（一）工作报告。主要反映本单位的资产清查工作基本情况和结果，应当包括本单位资产清查的基准日、范围、内容、结果，

基准日资产及财务状况，对清查中发现的问题的整改措施和实施方案。

（二）清查报表。按照规定在信息系统中填报的资产清查报表及相关纸质报表。

（三）专项审计报告。社会中介机构对行政事业单位资产清查结果出具的经注册会计师签字的专项审计报告。

（四）证明材料。清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等的相关凭证资料和具有法律效力的证明材料。

（五）其他需要提供的备查材料。

#### **第四章 资产盘盈**

第十七条 资产盘盈是指行政事业单位在资产清查基准日无账面记载，但单位实际占有使用的能以货币计量的经济资源，包括货币资金盘盈、存货盘盈、对外投资盘盈、固定资产盘盈、无形资产盘盈、往来款项盘盈等。

第十八条 货币资金盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的现金和各类存款等，具体按照以下方式认定：

（一）现金盘盈，根据现金保管人确认的现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）和现金保管人对于现金盘盈的说明等进行认定。

（二）存款盘盈，根据银行对账单和银行存款余额调节表进行认定。

第十九条 存货盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载

或者反映的材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等。

存货盘盈根据存货明细表和保管人对于盘盈的情况说明、价值确定依据等进行认定。

第二十条 对外投资盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的单位对外投资。

对外投资盘盈，根据对外投资合同（协议）、价值确定依据、情况说明等进行认定。

第二十一条 固定资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的固定资产。

固定资产盘盈根据固定资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）等进行认定。

第二十二条 固定资产盘盈按照以下方式处理：

（一）行政事业单位清理出不属于纪检、监察部门规定清退范围的账外固定资产，且长期无偿占有使用的，若产权属于其他行政事业单位的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家行政事业单位国有资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他国有企业的，在当事双方协商一致的基础上，可以按照国家国有企业资产管理的相关规定办理无偿划拨；若产权属于其他单位的，应当在尊重产权单位意见的基础上，由当事双方协商解决。如行政事业单位需要收购或租赁该资产的，应当按照市场价

值签订转让或租赁合同，并按照规定程序上报。

（二）清查出的因历史原因而无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账，纳入国有资产管理范围。

（三）清查出的已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后再进行调整。

第二十三条 无形资产盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的无形资产。

无形资产盘盈根据无形资产盘点单、盘盈情况说明、盘盈价值确定依据（同类资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或自行开发资料）等进行认定。

第二十四条 应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈是指行政事业单位清查出的无账面记载或者反映的应收票据、应收账款和预付账款等往来款项。

应收票据、应收账款和预付账款等往来款项盘盈，根据清查明细表、盘盈情况说明、与对方单位的对账单或询证函等进行认定。

第二十五条 对于清查出来的缺乏价值确定依据的盘盈资产，可以委托具有专业胜任能力的资产评估机构进行资产评估，以评估值作为价值确定依据，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额（即人民币1元）入账。

## 第五章 资产损失

第二十六条 资产损失是指行政事业单位在资产清查基准日

有账面记载，但实际发生的短少、毁损、被盗或者丧失使用价值的，能以货币计量的经济资源，包括货币资金损失、坏账损失、存货损失、对外投资损失、固定资产损失、无形资产损失等。

第二十七条 行政事业单位清查出的资产损失应当逐项清理，取得合法证据后，对损失项目及金额按照规定进行认定。对已取得具有法律效力的外部证据，而无法确定损失金额的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明进行认定。

第二十八条 货币资金损失是指行政事业单位清查出的现金短缺和各类存款损失等。

现金短缺，在扣除责任人赔偿后，根据现金盘点情况（包括倒推至基准日的记录）、社会中介机构出具的经济鉴证证明、短款说明及核准文件、赔偿责任认定及说明、司法涉案材料等进行认定。各类存款损失的认定比照执行。

第二十九条 坏账损失是指行政事业单位清查出的不能收回的各项应收款项造成的损失。清查出的各项坏账，应当分析原因，对有合法证据证明确实不能收回的应收款项，按照以下方式处理：

（一）因债务人被宣告破产、撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等导致无法收回的应收款项，应当根据法院的破产公告、破产清算文件、工商部门的撤销注销证明、政府部门有关文件等进行认定。已经清算的，应当对扣除清偿部分后不能收回的款项认定为损失。

(二) 债务人死亡或者依法被宣告失踪、死亡，其财产或者遗产不足清偿且没有继承人的应收款项，应当在取得相关法律文件后认定为损失。

(三) 因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回的应收款项，由单位做出专项说明，可以根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

(四) 涉诉的应收款项，已生效的人民法院判决书、裁定书判定、裁定其败诉的，或者虽然胜诉但因无法执行被裁定终止执行的，认定为损失。

(五) 逾期 3 年的应收款项，具有依法催收磋商记录，并且能够确认 3 年内没有任何业务往来的，应当根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，在扣除应付该债务人的各种款项和有关责任人员的赔偿后的余额，认定为损失。

(六) 逾期 3 年的应收款项，债务人在国外及我国香港、澳门、台湾地区的，经依法催收仍未收回，且在 3 年内没有任何业务往来的，在取得境外社会中介机构出具的终止收款意见书，或者取得我国驻外使(领)馆商务机构出具的债务人逃亡、破产证明后，认定为损失。

(七) 逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的，由单位作出专项说明，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明认定损失。

第三十条 存货损失是指行政事业单位材料、燃料、包装物、

低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

（一）盘亏的存货，扣除责任人赔偿后的部分，可以根据存货盘点单、社会中介机构出具的经济鉴证证明、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

（二）毁损、报废的存货，扣除残值及保险赔偿或责任人赔偿后的部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定损失。

（三）被盗的存货，扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分，可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明（涉及保险索赔的应当有保险公司理赔情况说明）认定损失。

第三十一条 对外投资损失，应当分析原因，有合法证据证明确实不能收回的，区分以下情况可以认定损失：

（一）因被投资单位已宣告破产、被撤销注销工商登记或者被政府责令关闭等情况造成难以收回的对外投资，可以根据法院的破产公告或者破产清算的清偿文件、工商部门的撤销注销文件、政府有关部门的行政决定等认定损失。

已经清算的，扣除清算资产清偿后的差额部分，可以认定为

损失。

尚未清算的，被投资单位剩余资产确实不足清偿投资的差额部分，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，认定为损失。

（二）对事业单位参股投资、金额较小、不具有控制权的对外投资，被投资单位已资不抵债且连续停止经营 3 年以上的，根据社会中介机构出具的经济鉴证证明，对确实不能收回的部分，认定为损失。

（三）债券等短期投资，未进行交割或清理的，不能认定为损失。

第三十二条 固定资产损失是指行政事业单位房屋及构筑物、通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书档案、家具用具装具及动植物等因盘亏、毁损、报废、被盗等原因造成的损失。具体按以下方式认定：

（一）盘亏的固定资产，扣除责任人赔偿后的差额部分，可以根据固定资产盘点单、盘亏情况说明、盘亏的价值确定依据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等认定。

（二）毁损、报废的固定资产，扣除残值、保险赔偿和责任人赔偿后的差额部分，可以根据国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的社会中介机构出具的技术鉴定证明（涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明）、毁损报废说明、赔偿责任认定说明和内部核批文件等

认定。

因不可抗力因素(自然灾害、意外事故)造成固定资产毁损、报废的,应当依据相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、房屋拆除证明、受灾证明等鉴定报告认定。

(三)被盗的固定资产,扣除保险理赔及责任人赔偿后的部分,可以根据公安机关案件受理证明或结案证明、责任认定及赔偿情况说明(涉及保险索赔的应当有保险公司的出险调查单和理赔计算单、保险公司理赔情况说明)认定。

第三十三条 无形资产损失是指无形资产因被其他新技术所代替或者已经超过了法律保护的期限、丧失了使用价值和转让价值等所造成的损失。

无形资产损失,可以根据有关技术部门的鉴定材料,或者已经超过了法律保护期限的证明文件等认定。

## 第六章 资金挂账

第三十四条 资金挂账是指行政事业单位在资产清查基准日应当按照损益、收支进行确认处理,但挂账未确认的资金(资产)数额。对于清查出的资金挂账,按照真实客观反映经济状况的原则进行认定。

第三十五条 特殊资金挂账按照以下方式处理:

(一)属于按照国家规定组织实施住房制度改革,职工住房账面价值、资产基金(非流动资产基金)应当冲减而未冲减的挂账,在按照国家规定办理房改有关合法手续、移交产权后,按照

规定核销。

(二)属于对外投资中由于所办企业按照国家要求脱钩等政策性因素造成的损失挂账,在取得国家关于企业脱钩的文件和产权划转文件后,可在办理资产核实手续时申报核销处理。

## **第七章 资产核实的程序、管理权限和申报内容**

**第三十六条** 行政事业单位资产核实的一般程序:

(一)行政事业单位应当依据资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项,搜集整理相关证明材料,提出处理意见并逐级向主管部门提出资产核实的申请报告。各单位应当对所报送材料的真实性、合规性和完整性负责。

(二)主管部门按照规定权限进行合规性和完整性审核(审批)同意后,报同级财政部门审批(备案)。

(三)财政部门按照规定权限进行审批(备案)。

(四)行政事业单位依据有关部门对资产盘盈、资产损失和资金挂账的批复,调整信息系统相关数据并进行账务处理。

(五)财政部门、主管部门和行政事业单位结合清查核实中发现的问题完善相关制度。

**第三十七条** 行政事业单位资产核实的管理权限按照本办法第三十八条、第三十九条规定执行。根据各级政府及其财政部门专项工作要求开展的资产清查工作,有关资产核实的审批权限,可以根据资产清查工作的实际需要另行确定。

**第三十八条** 中央级行政事业单位资产核实的管理权限:

（一）资产盘盈。单位应当按照财务、会计制度的有关规定确定价值，并在资产清查工作报告中予以说明，报经主管部门批准，并报财政部备案后调整有关账目。

（二）资产损失。货币性资产损失核销、对外投资损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。行政单位的固定资产、无形资产和存货损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。事业单位房屋构筑物、土地和车辆损失，单位应当逐级上报，经财政部批准后核销。其他固定资产、无形资产和存货的损失，按照现行管理制度中规定的资产处置权限进行审批。

（三）资金挂账，单位应当逐级上报，经财政部批准后调整有关账目。

中央级行政事业单位申请的资产核实事项中，既包括财政部审批权限内资产的，也包括主管部门审批权限内资产的，应当统一报送财政部。

第三十九条 地方行政事业单位资产核实管理权限，由地方各级财政部门根据实际情况自行确定。

第四十条 行政事业单位的资产核实申报事项应当提交以下材料：

（一）资产损益、资金挂账核实申请文件。

（二）信息系统生成打印的行政事业单位国有资产清查报表。

(三) 信息系统生成打印的行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表。

(四) 申报处理资产盘盈、资产损失和资金挂账的专项说明，逐笔写明发生日期、损失原因、政策依据、处理方式，并分类列示。

(五) 根据申报核实的事项，提供相应的具有法律效力的外部证据、社会中介机构出具的经济鉴证证明、特定事项的单位内部证据等证明材料。

具有法律效力的外部证据是指行政事业单位收集到的与本单位资产损益相关的具有法律效力的书面文件，包括单位的撤销、合并公告及清偿文件；政府部门有关文件；司法机关的判决或者裁定；公安机关的案件受理证明或结案证明；工商行政管理部门的注销证明；专业技术部门的鉴定报告；保险公司的出险调查单和理赔计算单；企业的破产公告及破产清算的清偿文件；符合法律规定的其他证明等。

社会中介机构的经济鉴证证明是指具备与所承担工作相适应的专业人员和专业胜任能力的会计师事务所、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构等社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，对单位的某项经济事项出具的专项经济鉴证证明或鉴证意见书。资产损失和资金挂账应当委托社会中介机构出具经济鉴证证明，涉及国家安全的特殊单位、特殊事项和已取得具有法律效力的外部证据的事项除外。

特定事项的单位内部证据是指行政事业单位对涉及资产盘盈、资产损失和资金挂账等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，包括有关会计核算资料和原始凭证；行政事业单位的内部核批文件及情况说明；资产盘点单和明细表；行政事业单位内部鉴定技术小组或内部专业技术部门的鉴定文件或资料；因经营管理责任造成的损失的责任认定意见及赔偿情况说明；相关经济行为的业务合同等；符合法律规定的其他证明等。

（六）其他需要提供的材料。

第四十一条 行政事业单位经批准核销的不良债权、对外投资等损失，实行“账销案存”管理，相关资料、凭证应当专项登记，并继续进行清理和追索。经批准核销的实物资产损失应当分类清理，对有利用价值或残值的，应当积极处理，降低损失。

第四十二条 行政事业单位清查出的由于会计技术差错造成的资产不实，不属于资产盘盈、资产损失和资金挂账的认定范围，应当依据单位财务、会计制度有关规定处理。

第四十三条 申报不合规，证据不齐全、不真实，或者不符合相关制度规定的资产盘盈、资产损失、资金挂账事项，主管部门和财政部门不予核实。

## 第八章 账务处理

第四十四条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复前，行政事业单位应当按照以下原则进行账务处理：

（一）财政部门批复（备案）前的资产盘盈（含账外资产）

可以按照财务、会计制度的有关规定暂行入账。待财政部门批复（备案）后，进行账务调整和处理。

（二）财政部门批复（备案）前的资产损失和资金挂账，单位不得自行进行账务处理。待财政部门批复（备案）后，进行账务处理。

第四十五条 资产盘盈、资产损失和资金挂账批复后，行政事业单位按照国家统一的财务、会计制度进行账务处理，并在批复之日起 30 个工作日内将账务处理结果报主管部门备案。未按规定调账的，应当详细说明情况并附相关证明材料。

第四十六条 行政事业单位需要办理产权变动登记手续的，在资产核实审批后，按照有关规定办理相关手续。

## 第九章 监督和管理

第四十七条 财政部门、主管部门应当加强对行政事业单位清查核实的组织指导和监督检查，可以结合工作需要组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查核实结果进行检查或抽查。

第四十八条 财政部门、主管部门对行政事业单位有关资产清查结果的审核和资产损益、资金挂账的认定，应当严格执行国家有关法律、法规、规章和有关财务、会计制度规定，依法办事，严格把关，严肃工作纪律。

第四十九条 主管部门应当对行政事业单位资产清查结果进行认真复核，保证资产清查结果的全面、准确和合规。

第五十条 行政事业单位进行资产清查，应当做到账表、账账、账卡、账实相符，不重不漏，查清资产来源、去向和管理情况，找出管理中存在的问题，完善制度、堵塞管理漏洞。

第五十一条 行政事业单位聘请社会中介机构参与清查核实，应当要求社会中介机构按照独立、客观、公正的原则，履行必要的程序，认真核实单位各项资产清查材料，并按照规定进行实物盘点和账务核对，对资产清查结果出具专项审计报告。对需要出具经济鉴证证明的资产核实事项，应当要求社会中介机构按照国家资产清查核实政策和有关财务、会计制度的相关规定，在充分调查论证的基础上进行职业推断和客观评判，出具鉴证意见。

社会中介机构应当对行政事业单位资产清查专项审计报告、经济鉴证证明的真实性、准确性、完整性承担责任，严格履行保密义务。

行政事业单位应当配合社会中介机构的工作，提供进行专项审计及相关工作必需的资料和线索。任何单位和个人不得干预社会中介机构的正常执业。

第五十二条 行政事业单位对在资产清查中新形成的资料，要分类整理形成档案，按照国家有关会计档案管理的规定进行管理，并接受国家有关部门的监督。

第五十三条 行政事业单位应当对资产清查中发现的资产盘盈、资产损失和资金挂账事项提供合法证据，单位主要负责人应

当对申报的资产清查结果的真实性、完整性承担责任。

第五十四条 财政部门 and 主管部门工作人员在对单位清查核实进行审核过程中徇私舞弊，造成严重后果的，由有关部门依法给予行政处分或纪律处分。

第五十五条 行政事业单位和主管部门在清查核实中违反本办法规定程序的，不组织或不积极组织，未按照时限完成清查核实的，由财政部门责令其限期完成；对清查核实质量不符合规定要求的，由财政部门责令其重新组织开展清查核实；对清查出的问题不及时处理或者拒不完成清查核实的单位，财政部门予以通报。

第五十六条 行政事业单位在资产清查核实中有意瞒报、弄虚作假、提供虚假会计资料的，由财政部门责令其改正，并依据《中华人民共和国会计法》等法律、法规规定进行处理。

第五十七条 行政事业单位负责人和有关工作人员在资产清查核实中，采取私分、低价变卖、虚报损失等手段侵吞、转移国有资产的，由财政部门会同有关部门进行处理。

第五十八条 社会中介机构及有关当事人在清查核实中与单位相互串通，弄虚作假、提供虚假鉴证材料的，由财政部门会同有关部门依法查处。

## 第十章 附则

第五十九条 执行《民间非营利组织会计制度》的社会团体及民办非企业单位中占有、使用国有资产的，参照本制度执行。

行政单位所属未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务和会计制度的事业单位，以及事业单位所办的全资企业和控股企业，其国有资产的清查核实工作按照企业清产核资的有关规定执行。

第六十条 事业单位代表政府管理的，未纳入本单位核算的政府储备物资、公共基础设施等资产的清查核实办法另行制定。

第六十一条 各省、自治区、直辖市和计划单列市财政部门可根据本办法，结合本地区实际，制定具体的实施办法，并报财政部备案。

第六十二条 本办法由财政部负责解释。

第六十三条 本办法自 2016 年 3 月 1 日起施行。《行政事业单位资产清查暂行办法》（财办〔2006〕52 号）、《行政事业单位资产核实暂行办法》（财办〔2007〕19 号）同时废止。

附 1. 行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表

附 2. XX 单位资产清查工作报告

附 3. XX 地区/部门资产清查工作报告

附 1:

### 行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表

申报单位 (盖章):		申报单号:										金额单位: 万元				
项目	资产盘盈					资产损失					资金挂账			说明		
	账面价值	清查价值	申报价值	账面价值	清查价值	申报价值	账面价值	清查价值	申报价值	账面价值	清查价值	申报价值				
资产总额																
流动资产																
其中: 存货																
固定资产																
无形资产																
长期投资																
其他资产																
行政事业单位意见:	(盖章)      年   月   日					(盖章)      年   月   日					(盖章)      年   月   日					
主管部门意见:	(盖章)      年   月   日					(盖章)      年   月   日					(盖章)      年   月   日					

### 行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表

附表

申报单位：		申报单号：										金额单位：元					
序号	损益类型	资产编号	资产名称	科目分类	明细类别	资产来源	数量/面积		购置(投资)日期	财务入账日期	价 值				证券索引编号	证券数量	备注
							账面数量	清查数量			账面价值	清查价值	评估(鉴证)价值	申报价值			
1																	
2																	
...																	

第 N 页

附 2:

## XX 单位资产清查工作报告

(单位参考格式)

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定，我单位已按时完成资产清查的主体工作，并经主审审计所 XX 会计师事务所的资产清查专项审计，现将有关资产清查的工作情况报告如下：

### 一、单位基本情况

包括单位性质、财务隶属关系、资产管理部门或岗位设置情况、执行财务会计制度情况、单位人员情况、预算收支情况等基本情况。

### 二、资产清查工作总体状况

(一) 资产清查工作基准日。

(二) 资产清查范围。

(三) 资产清查工作组织实施情况。

1. 资产清查工作方案制定情况。

2. 资产清查工作方案实施情况。

3. 聘请中介审计情况。

(四) 资产清查工作取得的成效及存在的问题。

### 三、资产清查工作结果

(一) 单位清查出的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

(二) 资产盘盈、资产损失、资金挂账原因分析。

(三) 资产盘盈、资产损失、资金挂账证明材料。

(四) 经 XX 会计师事务所审核后的资产盘盈、资产损失、资金挂账情况。

(五) 单位申报核实资产盘盈、资产损失、资金挂账的处理预案。

**四、对资产清查暴露出来的单位资产、财务管理中存在的问题、原因进行分析并提出改进措施等**

(一) 存在的实际问题。

(二) 原因分析。

(三) 改进措施。

**五、单位资产管理情况**

具体包括资产使用状况和国有资产收益情况等。

**六、其他需要说明的事项**

附 3:

## XX 地区/部门资产清查工作报告

(地方财政部门/主管部门参考格式)

根据《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 35 号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 36 号)和《行政事业单位资产清查核实管理办法》，我省(市、县、乡)/部门以 为资产清查工作基准日开展了资产清查工作，现报告如下：

### 一、本地区、本部门基本情况

#### 二、工作组织实施情况

(一) 资产清查范围。

(二) 资产清查工作具体实施情况。包括实施方案制定以及清查工作布置、培训、审核汇总情况等。

#### 三、工作成效

(一) 资产的基本情况。

1. 本地区、本部门所属行政事业单位资产账面数、负债账面数、资产清查数、负债清查数。

2. 清查出的资产盘盈、资产损失以及资金挂账等情况。

(二) 资产使用状况。

主要包括与部门、单位履行职能和促进行政管理、事业发展相关的主要资产的使用状况。对资产报告中反映的单位资产、财

务管理中存在的问题、原因等进行分析。

**（三）国有资产收益情况。**

主要包括本地区、本部门所属行政事业单位利用国有资产对外投资、出租出借等取得的收益情况。包括收益的金额，是否纳入单位预算管理或上缴的情况等。

**（四）其他成效。**

**四、存在的问题及原因分析**

**（一）存在的实际问题。**

**（二）原因分析。**

**（三）改进措施。**

**五、加强行政事业资产管理工作的建议**

**（一）从管理体制、工作机制和工作流程等方面提出加强行政事业资产管理工作的建议。**

**（二）对本地区、本部门行政事业单位国有资产管理工作思路和规划。**

**（三）其他意见建议。**

**六、其他需要报告的重要事项**

信息公开选项：主动公开

---

抄送：财政部驻各省、自治区、直辖市、计划单列市财政监察专员办事处。

---

财政部办公厅

2016年1月27日印发

---



# 广元市财政局文件

广财办〔2016〕12号

---

## 广元市财政局 转发《财政厅关于开展 2016 年全省行政事业 单位国有资产清查工作的通知》的通知

市级各部门、各区财政局：

现将《财政厅关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（川财资产〔2016〕3 号）转发给你们，请遵照执行。

附件：财政厅关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产  
清查工作的通知（川财资产〔2016〕3号）

广元市财政局

2016 年 3 月 21 日

---

广元市财政局办公室

2016 年 3 月 21 日 印发

---

# 四川省财政厅文件

川财资产〔2016〕3号

---

## 财政厅关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知

省直各部门，各市（州）财政局、扩权县（市）财政局：

为全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，摸清资产家底，夯实管理基础，加快推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代公共财政管理需要的行政事业资产管理体制，根据财政部的统一部署和要求，财政厅决定从 2016 年 1 月到 9 月组织开展全省行政事业单位国有资产清查（以下简称资产清查）。为保证全省资产清查工作高效有序开展，现将有关事项通知如下：

### 一、总体目标

按照依法行政、依法理财的要求，坚持“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，各级财政部门组织开展所辖行政区划范围内的资产清查工作。

**（一）全面摸清资产家底。**全面清查核实行政事业单位基本情况、财务情况及资产情况，真实完整反映单位资产和财务状况。为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

**（二）建立动态管理系统。**加快推进资产管理信息化建设，通过资产清查，完善资产管理基础数据库，实施资产配置、使用、处置、收益收缴动态管理，为加强资产管理和预算管理提供强有力的信息支撑。

**（三）有效实现三个结合。**建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的机制，完善资产配置标准，实施资产使用绩效管理，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

**（四）完善资产管理制度。**对资产清查过程中发现的问题，各级财政部门、主管部门和单位按照“分事行权”原则，全面总结，认真分析，加强整改，落实资产管理责任，建立健全行政事业单位国有资产管理体制，确保资产安全和完整。

## 二、政策依据

本次清查的政策依据主要是新《预算法》（主席令 2014 年第 12 号）、《会计法》（主席令 1999 年第 24 号）、《行政单位国

有资产管理暂行办法》(财政部令第 35 号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第 36 号)、《行政单位财务规则》(财政部令第 71 号)、《事业单位财务规则》(财政部令第 68 号)、《政府会计准则——基本准则》(财政部令第 78 号)、《事业单位会计准则》(财政部令第 72 号)、《行政单位会计制度》(财库〔2013〕218 号)、《事业单位会计制度》(财会〔2012〕22 号)、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1 号)(以下简称《清查核实办法》)等有关法律法规和制度。

### 三、基准日和范围

**(一) 清查基准日。**此次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为基准日。

#### **(二) 清查范围。**

1. 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制部门批准成立, 执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

3. 尚未与行政机关脱钩并执行企业财务会计制度的行业协会商会。

上述范围以外的实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位, 行政单位附属的未脱钩企业, 以及事业单位兴办的具有法人资格的企业, 不列入此次清查范围。

#### 四、工作方法

（一）行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面自查，必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告或经济鉴证证明。近三年已经开展过资产清查的单位，可以在以前工作的基础上，按照本次清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整、审核并更新数据。

（二）各级各部门上报资产清查结果的相关数据应与同年度财务会计决算数据进行衔接，有差异的应作说明。

（三）经过清查核实的资产，各级要按照财政厅的统一要求健全账卡、完善管理信息，将所有资产数据录入“行政事业单位资产管理信息系统”。

（四）针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门可聘请社会中介机构进行专项审计或复核。

（五）行政事业单位应通过此次资产清查，完善资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产动态管理。同时，建立和完善资产与预算有效结合的激励约束机制，防止“前清后乱”和“清管两张皮”现象。

（六）财政部门、主管部门应当根据《清查核实办法》和实际情况，对资产盘盈、资产损失、资金挂账等资产清查结果予以核实批复，行政事业单位根据批复情况调整有关会计账务。

（七）资产清查软件操作系统统一使用财政部委托久其公司在行政事业单位资产管理信息系统中开发的资产清查子系

统。

## 五、内容步骤

### （一）清查内容

1. 基本情况。包括对单位规范全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、行政隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等的清理。

2. 账务清理。包括对单位各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

3. 财产清查。对单位各项资产进行全面清理、核对和查实，包括固定资产、流动资产、对外投资、无形资产等。

4. 损溢认定。单位对清查出的各类资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认证，按资产清查要求分类提出处理建议。

5. 资产核实。主管部门对单位上报的资产盘盈、资产损失和资金挂账等资产清查结果，进行审核汇总上报，财政部门核实批复，确认单位占用的各项资产价值的真实状况。

6. 完善制度。各部门各单位针对资产清查中暴露出来的资产管理和财务管理等方面的问题，按照有关政策法规的要求，及时整改并建立健全内部管理制度。

### （二）步骤安排

1. 准备阶段（1月至3月15日）。学习财政部资产清查文件精神，研究制定资产清查工作方案，组织开展业务培训，部署

安排全省资产清查工作。

2. 实施阶段（3月15日至8月15日）。单位按照清查工作要求认真组织开展自查，自查结束后将申报文件、资产卡片数据、固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、专项审计报告或经济鉴证证明、资产清查工作报告以及需要资产核实事项等材料报送主管部门，主管部门审核汇总后报送财政部门。财政部门根据《清查核实办法》依法依规进行审核批复，必要时可以组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查结果进行检查或抽查。

3. 上报阶段（8月15日至8月31日）。各市（州）、扩权县（市）于8月31日前以正式文件将本地区资产清查结果报送财政厅。报送资料包括：正式文件、资产清查报表、资产清查工作报告。电子材料还应包括各级财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。省机关事务管理局应于9月10日前将省级单位资产清查结果及有关材料报送财政厅。

4. 总结阶段（9月至10月）。财政厅对全省资产清查工作进行总结，向省政府和财政部报告全省行政事业单位国有资产情况，对省级和各地资产清查工作情况进行通报。根据资产清查结果，研究制定和完善行政事业单位国有资产管理制度和办法。

## 六、组织实施

为加强领导，确保资产清查工作顺利进行，财政厅统一组

织部署全省资产清查工作，各级财政部门要按照财政厅的统一部署结合地方实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查核实工作。单位主管部门按照财务隶属关系负责所属单位资产清查，行政事业单位法人代表是资产清查的第一责任人。财政部门根据需要可成立资产清查临时工作机构，负责制定资产清查工作方案，培训和指导资产清查工作，解释资产清查有关政策，研究处理资产清查中涉及的重大问题，审核确认资产清查结果。主管部门和单位要建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查工作组，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作。

省级单位资产清查工作由省机关事务管理局具体组织实施，市（州）要加强对所辖扩权县（市）资产清查工作的指导和督导，财政厅对全省资产清查实行督导和抽查。

## **七、经费保障**

按照现行财政管理体制，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。按照“谁委托、谁付费”的原则，社会中介机构参与对资产清查结果进行专项审计或认证的费用由委托方承担。

## **八、工作要求**

**（一）精心组织。**开展行政事业单位国有资产清查是贯彻落实中央和省委关于完善国有资产管理体制要求的有效举措。本次资产清查工作时间紧、任务重、涉及面广，各级各部门要

高度重视，加强资产清查工作的组织领导，密切配合，克服困难，搞好宣传动员和政策业务培训，配备业务骨干，落实工作责任，务实解决出现的问题，确保资产清查工作按时保质完成。各单位要认真执行资产清查有关规定，做到全面彻底、不重不漏、账实相符，认真摸清家底，保证清查结果真实可靠。

**（二）规范操作。**各级财政部门要加强业务咨询指导，确保政策统一、口径统一、数据准确。经过清查核实的行政事业单位国有资产，各单位要按照财政部管理办法的要求建立健全资产台账，在全省统一部署的行政事业单位资产管理信息系统中完善资产卡片数据信息，实行动态管理；要按照《会计法》和会计制度的规定，对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账进行账务调整，做到账账相符、账证相符，确保单位账务的真实、准确和完整；要按照《会计档案管理办法》规定，将资产清查各种工作底稿、证明材料原件等装订成册，妥善归档保存。

**（三）严肃纪律。**各部门各单位应坚持实事求是的原则，认真开展资产清查，不得干预社会中介机构依法执业。中介机构应依法出具专项审计报告或经济鉴证明等材料，严格履行保密义务。各级财政部门要加强监督，设置举报电话，及时上报工作进展情况，如实反映存在的问题，切实加强整改。对于资产清查工作中出现的违纪违法行为，要追究责任，严肃处理。财政厅将对资产清查工作进行监督检查和通报。

- 附件：1. 2016 年全省行政事业单位国有资产清查报表  
2. 2016 年全省行政事业单位国有资产清查报表编制  
说明



# 2016年全省行政事业单位国有资产清查报表

## 单户表目录

### 行政事业单位固定（无形）资产盘点单 行政事业单位资产清查明细表

- 封面
- 财清明细01行政事业单位应收票据清查明细表
- 财清明细02行政事业单位应收账款清查明细表
- 财清明细03行政事业单位预付账款清查明细表
- 财清明细04行政事业单位其他应收款清查明细表
- 财清明细05行政事业单位存货清查明细表
- 财清明细06行政事业单位应付票据清查明细表
- 财清明细07行政事业单位应付账款清查明细表
- 财清明细08行政事业单位预收账款清查明细表
- 财清明细09行政事业单位其他应付款清查明细表
- 财清明细10行政事业单位借入款项清查明细表
- 财清明细11行政事业单位固定资产清查明细表
- 财清明细12行政事业单位无形资产清查明细表

### 行政事业单位资产清查报表

- 封面
- 财清综01行政事业单位资产负债清查表
- 财清综02行政事业单位机构人员情况表
- 财清综03行政事业单位资产盘盈、财产损失表
- 财清综04行政事业单位固定资产清查表
- 财清综04-1行政事业单位房屋构筑物情况表
- 财清综04-2行政事业单位车辆情况表
- 财清综04-3行政事业单位大型设备情况表
- 财清综05行政事业单位无形资产清查表
- 财清综06行政事业单位占有使用土地情况表
- 财清综07行政事业单位在建工程情况表
- 财清综08行政事业单位资产出租出借情况表
- 财清综09事业单位对外投资情况表
- 财清综10行政事业单位担保情况表
- 财清综11行政事业单位附属后勤服务单位基本情况表
- 财清综12行政事业单位未脱钩经济实体基本情况表
- 财清综13行政事业单位国有资产产权界定情况表

## 汇总表目录

### 行政事业单位资产清查汇总表

- 封面
- 财清01行政事业单位资产负债清查汇总表
- 财清02行政事业单位机构人员情况汇总表
- 财清03行政事业单位资产盘盈、财产损失汇总表
- 财清04行政事业单位固定资产清查汇总表
- 财清04-1行政事业单位房屋构筑物情况汇总表
- 财清04-2行政事业单位车辆情况汇总表
- 财清04-3行政事业单位大型设备情况汇总表
- 财清05行政事业单位无形资产清查汇总表
- 财清06行政事业单位占有使用土地情况汇总表
- 财清07行政事业单位在建工程情况汇总表
- 财清08行政事业单位资产出租出借情况汇总表
- 财清09事业单位对外投资情况汇总表
- 财清10行政事业单位担保情况汇总表
- 财清11行政事业单位附属后勤服务单位基本情况汇总表
- 财清12行政事业单位未脱钩经济实体基本情况汇总表
- 财清13行政事业单位国有资产产权界定情况汇总表

## 行政事业单位固定（无形）资产盘点单

盘点单编号：		清查基准日：		盘点日期：		录入人：				
		年	月	日	年	月	日	数量	原值	
资产编号	资产名称	资产是否清晰	资产分类	取得方式	规格型号	产品序号	计量单位	取得日期	财务入账日期	价值类型
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1										
2										
.....										

## 行政事业单位固定（无形）资产盘点单（续表）

盘点单编号：		清查基准日：		盘点日期：		录入人：							
		年	月	日	年	月	日	数量	原值				
行次	资产编号	资产名称	资产是否清晰	资产分类	取得方式	规格型号	产品序号	计量单位	取得日期	财务入账日期	价值类型	账面数	
												数量	原值
1	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26
1													
2													
.....													

# 行政事业单位资产清查明细表

封面

- 财清明细01行政事业单位应收票据清查明细表
- 财清明细02行政事业单位应收账款清查明细表
- 财清明细03行政事业单位预付账款清查明细表
- 财清明细04行政事业单位其他应收款清查明细表
- 财清明细05行政事业单位存货清查明细表
- 财清明细06行政事业单位应付票据清查明细表
- 财清明细07行政事业单位应付账款清查明细表
- 财清明细08行政事业单位预收账款清查明细表
- 财清明细09行政事业单位其他应付款清查明细表
- 财清明细10行政事业单位借入款项清查明细表
- 财清明细11行政事业单位固定资产损益清查明细表
- 财清明细12行政事业单位无形资产损益清查明细表

# 行政事业单位资产清查报表

会计年度( 年)

单位名称: \_\_\_\_\_ (单位公章)  
 单位负责人: \_\_\_\_\_  
 资产管理负责人: \_\_\_\_\_  
 填表人: \_\_\_\_\_  
 电话: \_\_\_\_\_  
 地址: \_\_\_\_\_  
 邮编: \_\_\_\_\_  
 报送日期: \_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

组织机构代码(各级技术监督局核发):	□□□□□□□□□□	单位基本性质: 11.党的机关 12.人大机关 13.行政机关 14.政协机关 15.审判机关 16.检察机关 17.民主党派机关 18.参照公务员制度管理的事业单位和社会团体 21.财政补助事业单位 22.经费自理事业单位 23.其他社会团体
财政预算代码:	□□□□□□□□□□	
单位所在地区(国家标准:行政区划代码):	□□□□□□□□	
财务隶属关系: 1.一级单位 2.二级单位 3.三级及以下单位	□	机构行业类型(国家标准:国民经济行业分类): □□□□
单位执行会计制度: 1.行政单位会计制度 2.事业单位会计制度 3.民间非营利组织会计制度	□	预算管理级次: 1.中央级 2.省级 3.地(市)级 4.县级 5.乡镇级 □□
报表类型: 0.单户表 1.汇总表	□	备用码: □□□□□□□□□□

# 行政事业单位应收票据清查明细表

财清明细01表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债务方单位 (个人) 名称	票据种类	出票单位	与本单 位 关系	账 面 数	出票日	到期日	票 面 利 率	期 末 账 面 应 计 数	清查变动数		清查数	损 溢 类 型	备 注
										增 加	减 少			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2														
.....														

注： 1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当4栏填写“其他”时，14栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位应收账款清查明细表

财清明细02表  
金额单位：元

填报单位：	行次	债务方单位 (个人) 名称	记账凭证 摘要	与本单位 关系	账面数	账面数按账龄划分		清查变动数		清查数	损益类型	备注
						3年以内	3年(含) 以上	增加	减少			
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1	---	---	---								
	2											
	.....											

注： 1. 债务方单位(个人)名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当3栏填写“其他”时，11栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位预付账款清查明细表

财清明细03表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债务方单位名称 (个人)	记账凭证摘要	与本单位关系	账面数	账面数按账龄划分		清查变动数		清查数	损溢类型	备注
					3年以内	3年(含)以上	增加	减少			
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	---	---	---								
2											
.....											

注： 1. 债务方单位(个人)名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
 2. 当3栏填写“其他”时，11栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位其他应收款清查明细表

财清明细04表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债务方单位 (个人) 名称	记账凭证摘 要	与本单位关 系	账面数	账面数按账龄划分		清查变动数		清查数	损益类型	备注
					3年以内	3年(含) 以上	增加	减少			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	---	---	---								
2											
.....											

注： 1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当3栏填写“其他”时，11栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位存货清查明细表

财清明细05表  
金额单位：元

填报单位：

行次	资产名称	类别	规格型号	计量单位	账面数量	购置日期	账面价值	清查价值变动数		清查价值	损益类型	备注
								增加	减少			
1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计												
2												
.....												

# 行政事业单位应付票据清查明细表

财清明细06表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债权方单位 (个人) 名称	票据种类	与本单位 关系	账面数	出票日	到期日	票面利率	期末账面 应计数	清查变动数		清查数	损益类型	备注
									增加	减少			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计	---	---	---		---	---	---					---	---
2													
.....													

注： 1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当3栏填写“其他”时，13栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位应付账款清查明细表

财清明细07表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债权方单位 (个人) 名称	记账凭证摘 要	与本单位关 系	账面数	账面数按账龄划分		清查变动数		清查数	损益类型	备注
					3年以内	3年(含) 以上	增加	减少			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	---	---	---								
2											
.....											

注： 1. 债务方单位(个人) 名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当3栏填写“其他”时，11栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位预收账款清查明细表

财清明细08表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债权方单位 (个人) 名称	记账凭证摘要	与本单位关系	账面数	账面数按账龄划分		清查变动数		清查数	损益类型	备注
					3年以内	3年(含)以上	增加	减少			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	---	---	---								
2											
.....											

注： 1. 债务方单位(个人)名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当3栏填写“其他”时，11栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位其他应付款清查明细表

财清明细09表  
金额单位：元

填报单位：

行次	债权方单位 (个人) 名称	记账凭证 摘要	与本单位 关系	款项性质	账面数	账面数按账龄划分		清查变动数		清查数	损益类型	备注
						3年以内	3年(含) 以上	增加	减少			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计	---	---	---	---								
2												
.....												

注：  
1. 债务方单位(个人) 名称：填列债务方单位及个人名称的全称。  
2. 当3栏填写“其他”时，12栏备注必填补充说明。

# 行政事业单位借入款项清查明细表

财清明细10表  
金额单位：元

填报单位：	行次	债权人单位 (个人) 名称	款项性质	是否银行 贷款	审批情况	借入日期	到期日	借款条件	抵押资产名称	担保单位名称	质押物名称	年利率 (%)	账面数				清查变动数		清查数	损益类型	用途		
													人民币	币种	汇率	外币金额	增加	减少					
	1													12	13	14	15	16	17	18	19	20	
栏次																							
合计	1																						
	2																						
	.....																						

注： 债权人单位（个人）名称： 填列债权方单位及个人名称的全称。

# 行政事业单位固定资产损溢清查明细表

财清明细11表  
金额单位：元

填报单位：	行次	资产编号	资产名称	资产分类	取得方式	规格型号	产品序列号	计量单位	取得日期	财务入账日期	价值类型	账面数			清查数			损溢数量	损溢类型	备注	
												原值	累计折旧	净值	原值	累计折旧	净值				
	栏次											11	12	13	14	15	16	17	18	19	
	1																				
	2																				
	.....																				

注： 本表为自动生成表。

# 行政事业单位无形资产损益清查明细表

财清明细12表  
金额单位：元

填报单位：

行次	资产编号	资产名称	资产分类	取得方式	计量单位	取得日期	财务入账日期	价值类型	账面数			清查数			损溢数量	损溢类型	备注
									原值	累计摊销	净值	原值	累计摊销	净值			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
合计	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2																	
.....																	

注：本表为自动生成表。

# 行政事业单位资产清查报表

封面	
财清综01	行政事业单位资产负债清查表
财清综02	行政事业单位机构人员情况表
财清综03	行政事业单位资产盘盈、财产损失表
财清综04	行政事业单位固定资产情况表
财清综04-1	行政事业单位房屋构筑物情况表
财清综04-2	行政事业单位车辆情况表
财清综04-3	行政事业单位大型设备情况表
财清综05	行政事业单位无形资产情况表
财清综06	行政事业单位占有使用土地情况表
财清综07	行政事业单位在建工程情况表
财清综08	行政事业单位资产出租出借情况表
财清综09	事业单位对外投资情况表
财清综10	行政事业单位担保情况表
财清综11	行政事业单位附属后勤服务单位基本情况表
财清综12	行政事业单位未脱钩经济实体基本情况表
财清综13	行政事业单位国有资产产权界定情况表



# 行政事业单位资产负债清查表

财综综01表  
金额单位：元

年 月 日

填报单位：

行政单位	行次	事业单位	行次	清查变动数		清查数	民间非营利组织	行次	账面数	清查变动数		清查数
				增加	减少					增加	减少	
栏次	1	栏次	1	2	3	4	栏次	105	1	2	3	4
一、资产合计	1	一、资产合计	53				流动资产	106				
流动资产	2	流动资产	54				货币资金	107				
库存现金	3	库存现金	55				短期投资	108				
银行存款	4	银行存款	56				应收款项	109				
财政应返还额度	5	短期投资	57				预付账款	110				
应收账款	6	财政应返还额度	58				存货	111				
预付账款	7	应收票据	59				其他流动资产	112				
其他应收款	8	应收账款	60				长期投资	113				
存货	9	预付账款	61				固定资产原值	114				
固定资产	10	其他应收款	62				减：累计折旧	115				
固定资产原值	11	存货	63				固定资产净值	116				
减：累计折旧	12	其他流动资产	64				在建工程	117				
在建工程	13	长期投资	65				文物文化资产	118				
无形资产	14	固定资产	66				无形资产	119				
无形资产原值	15	固定资产原值	67				固定资产评估	120				
减：累计摊销	16	减：累计折旧	68				受托代理资产	121				
待处理财产损益	17	在建工程	69				其他	122				
政府储备物资	18	无形资产	70				无形资产原值	123				
公共基础设施	19	无形资产原值	71				减：累计摊销	124				
公共基础设施原值	20	减：累计摊销	72				待处置资产损益	125				
减：公共基础设施累计折旧	21	待处置资产损益	73				其他	126				
公共基础设施在建工程	22	其他	74				二、负债合计	127				
受托代理资产	23	二、负债合计	75				流动负债	128				
二、负债合计	24	流动负债	76				短期借款	129				
流动负债	25	短期借款	77				应缴税费	130				
应缴财政拨款	26	应缴税费	78				应付工资	131				
应缴税费	27	应缴国库款	79				应交税金	132				
应付职工薪酬	28	应缴国库款	80				其他流动负债	133				
应付账款	29	应缴财政专户款	81				长期负债	134				
应付政府补贴款	30	应付职工薪酬	82				长期借款	135				
其他应付款	31	应付票据	83				长期应付款	136				
一年内到期的非流动负债	32	应付账款	84				长期应付款	137				
长期应付款	33	预收账款	85				其他长期负债	138				
受托代理负债	34	其他应付款	86				受托代理负债	139				
	35	其他流动负债	87					140				
	36	长期借款	88					141				
	37	长期应付款	89					142				
	38	三、净资产合计	90					143				
三、净资产合计	39	事业基金	91					144				
财政拨款结转	40	非流动净资产	92					145				
财政拨款结余	41	专用基金	93					146				
其他资金结转结余	42	修购基金	94					147				
其中：项目结转	43	职工福利基金	95					148				
净资产	44	其他专用基金	96					149				
待偿债净资产	45	财政补助结转	97					150				
	46	非财政补助结转	98					151				
	47	非财政补助结转	99					152				
	48	非财政补助结转	100					153				
	49	其他净资产	101					154				
	50	四、资产清查待处理	102					155				
	51	四、资产清查待处理	103					156				
	52	四、资产清查待处理	104									

注：本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。



# 行政事业单位资产盘盈、财产损失表

财清综03表  
金额单位：元

填报单位：	项 目	项 目	行次	清查盘盈（损失）数	行次	清查盘盈（损失）数
	栏次	栏次		1		2
<b>一、资产盘盈合计</b>						
<b>(一) 流动资产</b>						
其中：短期投资						
存货						
应收及预付款项						
<b>(二) 固定资产</b>						
1. 土地、房屋及构筑物						
其中：房屋						
2. 通用设备						
其中：汽车						
3. 专用设备						
4. 文物和陈列品						
其中：文物						
陈列品						
5. 图书档案						
其中：图书资料						
家具、用具、装具及动植物						
其中：家具用具						
<b>(三) 长期投资</b>						
<b>(四) 无形资产</b>						
<b>(五) 其他资产</b>						
<b>二、财产损失合计</b>						
<b>(一) 流动资产</b>						
1. 应收票据损失						
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失						
(2) 债务人被吊销、注销造成损失						
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失						
(4) 3年以上应收款						
(5) 其他原因造成损失						
2. 应收账款坏账损失						
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失						
(2) 债务人被吊销、注销造成损失						
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失						
(4) 3年以上应收款						
(5) 其他原因造成损失						
3. 预付账款损失						
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失						
(2) 债务人被吊销、注销造成损失						
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失						
(4) 3年以上应收款						
<b>(二) 固定资产</b>						
(一) 盘亏						
(1) 盘亏						
(二) 毁损						
(1) 盘亏						
(2) 毁损						
(3) 待报废						
(4) 贪污、盗窃、诈骗损失						
(5) 司法败诉强制执行损失						
(6) 其他原因造成损失						
(三) 长期投资						
其中：(1) 盘亏						
(2) 贪污、盗窃、诈骗损失						
(3) 司法败诉强制执行损失						
(4) 被投资人破产、倒闭造成损失						
(5) 被投资人被吊销、注销造成损失						
(6) 国际政治经济因素造成损失						
(7) 被投资人连续3年以上停止经营造成损失						
(8) 其他原因造成损失						
(四) 无形资产						
其中：(1) 技术淘汰						
(2) 其他原因						
(五) 其他资产						
三、资产负债类溢额						
四、资金挂账金额						
其中：资产部类资金挂账金额						
负债部类资金挂账金额						

# 行政事业单位固定资产情况表

财清综04表  
金额单位：元

填报单位：

固定资产类别	行次	账面数			清查变动数						清查数					
		数量	原值	累计折旧	净价值	增加			减少			原值	累计折旧	净值		
						数量	原值	累计折旧	数量	原值	累计折旧					
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
合计	1															
一、土地、房屋及构筑物	2															
其中：房屋	3															
其中：汽车	4															
二、通用设备	5															
其中：专用设备	6															
三、文物和陈列品	7															
其中：文物	8															
陈列品	9															
四、图书档案	10															
其中：图书资料	11															
家具、用具、装具及动植物	12															
其中：家具用具	13															

注：本表为自动生成表。

# 行政事业单位固定资产情况表（续表）

财清综04表  
金额单位：元

固定资产类别	行次	使用状况																						
		合计			在用			出租出借			闲置			毁损待报废			其他							
		数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值			
栏次	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
合计	1																							
一、土地、房屋及构筑物	2																							
其中：房屋	3																							
二、通用设备	4																							
其中：汽车	5																							
三、专用设备	6																							
四、文物和陈列品	7																							
其中：文物	8																							
陈列	9																							
五、图书档案	10																							
其中：图书资料	11																							
六、家具、用具、装具及动植物	12																							
其中：家具用具	13																							

# 行政事业单位房屋构筑物情况表

财清综04-1表  
金额单位：元

填报单位：	行次	资产分类	资产编号	资产名称	产权是否清晰	权属证书			是否确权	坐落位置	取得日期
						持证人	发证日期	权属证号			
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
合计	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	2										
	.....										

注：本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。

# 行政事业单位房屋构筑物情况表（续表一）

财清综04-1表  
金额单位：元

填报单位：	清查变动数											
	账面数				清查变动数							
	行次	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值		
栏次	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
合计	---				---				---			
2												
.....												

## 行政事业单位房屋构筑物情况表（续表二）

财清综04-1表  
金额单位：元

填报单位：	行次	清查数				使用状况（平方米）						损毁类型	备注
		数量	原值	累计折旧	净值	合计	在用	出租出借	闲置	毁损待报 废	其他		
	合计	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34
	1	---				---	---	---	---	---	---	---	---
	2												
	.....												

# 行政事业单位车辆情况表

财清综04-2表  
金额单位：元

填报单位：

行次	资产分类	资产编号	资产名称	产权是否清晰	权属证书			规格型号	车牌号	排气量(升)	用途分类	取得日期	累计使用年限(年)	已行驶里程(公里)
					持证人	发证日期	证书号码							
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2														
.....														

注：本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。

# 行政事业单位车辆情况表（续表）

财清综04-2表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	使用 状况	账面数			清查变动数						清查数			损溢类 型	备注
			原值	累计折旧	净值	增加			减少			原值	累计折旧	净值		
						原值	累计折旧	净值	原值	累计折旧	净值					
栏次		15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
合计	1	—													—	—
	2															
	.....															

# 行政事业单位大型设备情况表

财清综04-3表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	资产分类	资产编号	资产名称	产权是否清晰	规格型号	产品序列号	取得日期	累计使用年限(年)	使用状况	账面数		
											原值	累计折旧	净值
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计		---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
20万(含)-200万		---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
.....	1												
.....	2												
.....	3												
.....	.....												
200万(含)以上		---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	1												
	2												
	3												
.....	.....												

# 行政事业单位大型设备情况表（续表）

财清综04-3表  
金额单位：元

填报单位：	行次	清查变动数						清查数			损益类型	备注
		增加			减少			原值	累计折旧	净值		
		原值	累计折旧	净值	原值	累计折旧	净值					
栏次		13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
合计												
20万（含）-200万												
.....	1											
.....	2											
.....	3											
.....	.....											
200万（含）以上												
.....	1											
.....	2											
.....	3											
.....	.....											

注：本表为自动生成表。

# 行政事业单位无形资产情况表

财清综05表  
金额单位：元

填报单位：	类别	行次	账面数			清查变动数						清查数						使用状况						其他																		
			数量	原值	净值	增加		减少		数量	原值	净值	数量	原值	净值	在用		出租出借		闲置		毁损待报废		数量	原值	净值																
						数量	原值	数量	原值							数量	原值	数量	原值	数量	原值	数量	原值				数量	原值	数量	原值	数量	原值	净值									
	初次	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
	合计																																									
	专利权	2																																								
	非专利技术	3																																								
	商标权	4																																								
	著作权	5																																								
	土地使用权	6																																								
	商誉及其他财产权利	7																																								
	其他	8																																								

注：本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。

# 行政事业单位占有使用土地情况表

财清综06表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	资产分类	资产编号	资产名称	产权是否清晰	权属证书			权属性质	是否确权	取得方式	取得日期	坐落位置	资产入账形式	账面数		
						持证人	发证日期	证书号码							数量	原值	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
合计	1																
	2																
	.....																

注：本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。

# 行政事业单位占有使用土地情况表 (续表)

财清综06表  
金额单位：元

填报单位：	行次	清查变动数				清查数		使用状况 (平方米)				损溢类型	备注	
		增加		减少		数量	原值	合计	在用	出租出借	闲置			其他
		数量	原值	数量	原值									
栏次		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29
合计	1													
	2													
	.....													

# 行政事业单位在建工程情况表

财清综07表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	资产分类	资产名称	坐落位置	投资总额	开工日期	是否已投入使用	投入使用日期	占地面积 (平方米)	账面数	清查变动数		清查数	损益类型	未转固原因
											增加	减少			
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计	1	---	---	---		---	---	---						---	---
	2														
	.....														

# 行政事业单位资产出租出借情况表

财清综08表  
金额单位：元

填报单位：

行次	项目	资产编号	资产名称	资产分类	取得方式	规格型号	计量单位	数量(面积)	取得日期
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9
合计	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2									
.....									

注：1. 本表的固定资产、无形资产出租出借事项将从“行政事业单位固定（无形）资产盘点单”中提取。

2. 其他资产出租出借，按项目进行填列。

3. 本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。

# 行政事业单位资产出租出借情况表（续表）

财清综08表  
金额单位：元

填报单位：

行次	账面原值	承租(借)方	出租(借)期限		当年出租(借)收入		审批情况	批准文号	备注
			开始日期	结束日期	应收	实收			
栏次	10	11	12	13	14	15	16	17	18
合计									
1									
2									
.....									

# 事业单位对外投资情况表

财清综09表  
金额单位：元

填报单位：	行次	被投资单位（项目）名称	投资性质	债券投资				股权投资					持股比例（%）	是否实际控制	累计投资收益
				购买日期	到期日	投资金额	票面金额	初始投资日期	累计投资金额			已处投资额			
									小计	初始投资额	追加投资额				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计	1	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
	2														
	.....														

注：本表要求事业单位将对外投资事项逐项逐笔填列。

# 事业单位对外投资情况表（续表）

财清综09表  
金额单位：元

填报单位：	股权投资											清查数	损溢类型	审批情况	批准文号	备注
	行次	被投资单位基本情况			所有者权益			账面数		清查变动数						
		组织形式	是否上市	实收资本	资本公积	盈余公积	未分配利润									
栏次	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28		
合计	---	---														

注：本表要求事业单位将对外投资事项逐项逐笔填列。

# 行政事业单位担保情况表

财清综10表  
金额单位：元

填报单位：

行次	担保事项	被担保单位情况			担保方式	用于担保资产情况		担保期限(年)	担保金额	贷款金额	已偿还金额	逾期未还金额	是否上级指定担保	备注
		名称	性质	与本单位关系		种类	价值							
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
合计	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---
2														
.....														

注：本表要求按担保笔数逐笔逐项填列。

# 行政单位附属后勤服务单位基本情况表

财清综11表  
金额单位：元

填报单位：

行次	单位名称	隶属关系	单位性质	初始投资额			累计实际投资额	后勤服务单位情况				当年实收收益	当年应收收益	备注		
				小计	其中：货币资金	其中：实物资产		资产总额	负债总额	净资产	收入				结余/净利润	占用机关资产总额
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
合计	---	---	---													
2																
.....																

注：1. 本表由行政单位作为编报单位录入。

2. 后勤服务单位为事业单位的，除填报汇总信息外，再逐个填报下属各独立核算事业单位有关信息。为企业单位的，只填报直属的后勤服务企业有关信息，其子公司、分公司有关情况合并入一级单位反映。

3. 行政单位债权投资的有关内容在本表中填列。

# 行政单位未脱钩经济实体基本情况表

财清综12表  
金额单位：元

填报单位：	行次	经济实体名称	初始投资额			累计实际投资额	投资形式	持股比例(%)	是否实际控制	经济实体情况				当年实收收益	当年应收收益	备注	
			小计	其中：货币资金	其中：实物资产					资产总额	负债总额	所有者权益	收入				利润
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
合计	1	——					——	——	——								
	2																
	.....																

注：本表由行政单位作为编报单位录入。

# 行政事业单位国有资产产权待界定情况表

财清综13表  
金额单位：元

填报单位：

行次	资产编号	资产名称	资产分类	规格型号	产品序号	取得方式	待界定类型	计量单位	数量	取得日期	账面数			清查数			产权待界定原因
											原值	累计折旧	净值	原值	累计折旧	净值	
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
合计																	
2																	
.....																	

注：本表部分指标是自动提取生成，其余指标需手工填写。若重复提取数据，手工填写数据将会清空，需重新填写。

# 行政事业单位资产清查汇总表

封面

- 财清01行政事业单位资产负债清查汇总表
- 财清02行政事业单位机构人员情况汇总表
- 财清03行政事业单位资产盘盈、财产损失汇总表
- 财清04行政事业单位固定资产情况汇总表
- 财清04-1行政事业单位房屋构筑物情况汇总表
- 财清04-2行政事业单位车辆情况汇总表
- 财清04-3行政事业单位大型设备情况汇总表
- 财清05行政事业单位无形资产情况汇总表
- 财清06行政事业单位占有使用土地情况汇总表
- 财清07行政事业单位在建工程情况汇总表
- 财清08行政事业单位资产出租出借情况汇总表
- 财清09事业单位对外投资情况汇总表
- 财清10行政事业单位担保情况汇总表
- 财清11行政事业单位附属后勤服务单位基本情况汇总表
- 财清12行政事业单位未脱钩经济实体基本情况汇总表
- 财清13行政事业单位国有资产产权界定情况汇总表



# 行政事业单位资产负债清查汇总表

填报单位：\_\_\_\_\_ 年 月 日 财清01表 金额单位：元

行政单位	行次	账面数	清查变动数		清查数	事业单位	行次	账面数	清查变动数		清查数	民间非营利组织	行次	账面数	清查变动数		清查数
			增加	减少					增加	减少					增加	减少	
行政单位		1			4	事业单位		1			4	民间非营利组织		1			4
一、资产合计	1				4	一、资产合计	53				53	一、资产合计	105				105
流动资产	2					流动资产合计	54				54	流动资产合计	106				106
库存现金	3					库存现金	55				55	货币资金	107				107
银行存款	4					银行存款	56				56	短期投资	108				108
财政应返还额度	5					短期投资	57				57	应收款项	109				109
应收账款	6					财政应返还额度	58				58	预付账款	110				110
预付账款	7					应收票据	59				59	存货	111				111
其他应收款	8					应收账款	60				60	其他流动资产	112				112
存货	9					其他应收款	61				61	长期投资	113				113
固定资产	10					预付账款	62				62	固定资产原价	114				114
固定资产原价	11					存货	63				63	减：累计折旧	115				115
减：固定资产累计折旧	12					其他流动资产	64				64	固定资产净值	116				116
在建工程	13					长期投资	65				65	在建工程	117				117
无形资产	14					固定资产	66				66	文物文化资产	118				118
无形资产原价	15					固定资产原价	67				67	无形资产	119				119
减：累计摊销	16					减：累计折旧	68				68	固定资产清理	120				120
待处理财产损益	17					在建工程	69				69	受托代理资产	121				121
政府储备物资	18					无形资产	70				70	其他	122				122
公共基础设施	19					减：累计摊销	71				71		123				123
公共基础设施原价	20					待处置资产净值	72				72		124				124
减：公共基础设施累计折旧	21					其他	73				73		125				125
公共基础设施在建工程	22						74				74		126				126
受托代理资产	23						75				75		127				127
二、负债合计	24					二、负债合计	76				76	二、负债合计	128				128
流动负债	25					流动负债	77				77	流动负债	129				129
应缴财政款	26					短期借款	78				78	短期借款	130				130
应缴税费	27					应缴税费	79				79	应付款项	131				131
应付职工薪酬	28					应缴国库款	80				80	应付工资	132				132
应付账款	29					应缴财政专户款	81				81	应交税金	133				133
应付政府补贴款	30					应付职工薪酬	82				82	其他流动负债	134				134
其他应付款	31					应付票据	83				83	长期应付款	135				135
一年内到期的非流动负债	32					预收账款	84				84	长期借款	136				136
长期应付款	33					其他应付款	85				85	长期应付款	137				137
受托代理负债	34					其他流动负债	86				86	其他长期负债	138				138
	35					其他流动资产	87				87	受托代理负债	139				139
	36					长期借款	88				88		140				140
	37					长期应付款	89				89		141				141
	38						90				90		142				142
三、净资产合计	39					三、净资产合计	91				91	三、净资产合计	143				143
财政拨款结转	40					事业基金	92				92	非限定性净资产	144				144
财政拨款结余	41					非流动资产基金	93				93	限定性净资产	145				145
其他资金结转结余	42					专用基金	94				94		146				146
其中：项目结转	43					修购基金	95				95		147				147
资产基金	44					职工福利基金	96				96	四、资产清查待处理	148				148
待偿债净资产	45					其他专用基金	97				97		149				149
	46					财政补助结转	98				98	资产总计	150				150
	47					财政补助结余	99				99	负债总计	151				151
	48					非财政补助结转	100				100	净资产总计	152				152
	49					非财政补助结余	101				101	资产清查待处理总计	153				153
	50					其他净资产	102				102	国有资产总量	154				154
	51						103				103		155				155
四、资产清查待处理	52					四、资产清查待处理	104				104		156				156



# 行政事业单位资产盘盈、财产损失汇总表

财清03表  
金额单位：元

填报单位：	项 目	清查盘盈（损失）数	项 目	清查盘盈（损失）数	行次	行次
	栏次	1	栏次	2		
<b>一、资产盘盈合计</b>						
<b>(一) 流动资产</b>						
其中：短期投资			(5) 其他原因		41	
存货			4. 其他应收款坏账损失		42	
应收及预付款项			其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失		43	
其中：房屋及构筑物			(2) 债务人被吊销、注销造成损失		44	
其中：房屋			(3) 国际政治经济因素造成应收款损失		45	
其中：汽车			(4) 3年以上应收款		46	
其中：其他原因			(5) 其他原因		47	
通用设备			5. 存货		48	
其中：汽车			其中：(1) 盘亏		49	
专用设备			(2) 毁损		50	
文物和陈列品			(3) 待报废		51	
其中：文物			(4) 贪污、盗窃、诈骗、损失		52	
其中：其他原因			(5) 司法败诉强制执行损失		53	
图书档案			(6) 其他原因损失		54	
家具、用具、装具及动植物			6. 其他		55	
其中：家具用具			(二) 固定资产		56	
其中：其他原因			其中：(1) 盘亏		57	
长期投资			(2) 毁损		58	
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失			(3) 待报废		59	
(2) 债务人被吊销、注销造成损失			(4) 贪污、盗窃、诈骗、损失		60	
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失			(5) 司法败诉强制执行损失		61	
(4) 3年以上应收款			(6) 其他原因损失		62	
(5) 其他原因			(三) 长期投资		63	
其中：(1) 盘亏			其中：(1) 盘亏		64	
(2) 贪污、盗窃、诈骗、损失			(2) 贪污、盗窃、诈骗、损失		65	
(3) 司法败诉强制执行损失			(3) 司法败诉强制执行损失		66	
(4) 被投资人被吊销、注销造成损失			(4) 被投资人被吊销、注销造成损失		67	
(5) 国际政治经济因素造成损失			(5) 被投资人被吊销、注销造成损失		68	
(6) 其他原因			(6) 国际政治经济因素造成损失		69	
(7) 被投资人连续3年以上停止经营造成损失			(7) 被投资人连续3年以上停止经营造成损失		70	
(8) 其他原因造成损失			(8) 其他原因造成损失		71	
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失			(四) 无形资产		72	
(2) 债务人被吊销、注销造成损失			其中：(1) 技术淘汰		73	
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失			(2) 其他原因		74	
(4) 3年以上应收款			(五) 其他资产		75	
(5) 其他原因					76	
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失			<b>三、资产负类损益额</b>		77	
(2) 债务人被吊销、注销造成损失			<b>四、资金挂账金额</b>		78	
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失			其中：资产部类资金挂账金额		79	
(4) 3年以上应收款			负债部类资金挂账金额		80	

## 行政事业单位固定资产情况汇总表

财清04表  
金额单位：元

填报单位：	固定资产类别	行次	账面数				清查变动数						清查数					
			数量	原值	累计折旧	净值	增加		减少		数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值
							数量	原值	数量	原值								
	栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	合计	1	---				---				---				---			
	一、土地、房屋及构筑物	2	---				---				---				---			
	其中：房屋	3																
	二、通用设备	4																
	其中：汽车	5																
	三、专用设备	6																
	四、文物和陈列品	7																
	其中：文物	8																
	陈设	9																
	五、图书档案	10																
	其中：图书资料	11																
	六、家具、用具、装具及动植物	12																
	其中：家具用具	13																

# 行政事业单位固定资产情况汇总表（续表）

财清04表  
金额单位：元

填报单位：

固定资产类别	行次	使用状况																								
		合计			在用			出租出借			闲置			毁损待报废			其他									
		数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值							
栏次		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	
合计		---				---				---				---				---				---				
一、土地、房屋及构筑物	1																									
其中：房屋	2																									
二、通用设备	3																									
其中：汽车	4																									
三、专用设备	5																									
四、文物和陈列品	6																									
其中：文物	7																									
陈列	8																									
五、图书档案	9																									
其中：图书资料	10																									
六、家具、用具、装具及动植物	11																									
其中：家具用具	12																									
其中：家具用具	13																									

# 行政事业单位房屋构筑物情况汇总表

财清04-1表  
金额单位:元

填报单位:

行次	账面数			清查变动数						清查数				使用状况 (数量/平方米)									
	数量	原值	净值	数量	原值	净值	增加	减少	数量	原值	净值	合计	在用	出租	闲置	毁损	其他						
				数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值											
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
合计	---																						
一、房屋																							
1.生产用房																							
2.交通、邮电用房																							
3.商业及服务业务用房																							
4.行政单位用房																							
(1) 办公用房																							
(2) 业务用房																							
5.公共安全用房																							
6.事业单位用房																							
(1) 教育用房																							
(2) 科研用房																							
(3) 新闻出版用房																							
(4) 图书档案用房																							
(5) 医疗卫生用房																							
(6) 文体、艺术团体用房																							
(7) 其他事业单位用房																							
7.社会团体用房																							
8.外事用房																							
9.军事用房																							
10.宗教用房																							
11.居住用房																							
12.体育、娱乐用房																							
13.市政公共设施用房																							
14.仓储用房																							
15.房屋附属设施																							
16.其他用房																							

# 行政事业单位房屋构筑物情况汇总表（续表）

财清04-1表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	账面数			清查变动数						清查数			使用状况（数量/平方米）											
		数量	原值	累计折旧	数量	净值	增加		减少		数量	原值	累计折旧	净值	在用	出租出借	闲置	毁损待报废	其他						
							数量	原值	数量	净值										数量	原值	数量	净值		
二、构筑物	28	---	24	25	26	---	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	
1.池、罐	29																								
2.槽	30																								
3.塔	31																								
4.烟囱	32																								
5.井	33																								
6.坑	34																								
7.台、站	35																								
8.码头	36																								
9.道路	37																								
10.沟	38																								
11.洞	39																								
12.廊	40																								
13.桥梁、架	41																								
14.坝、堰及水道	42																								
15.闸	43																								
16.水利管道	44																								
17.市政管道	45																								
18.库	46																								
19.仓	47																								
20.场	48																								
21.斗	49																								
22.罩棚	50																								
23.其他构筑物	51																								

# 行政事业单位车辆情况汇总表

财清04-2表  
金额单位：元

填报单位：	资产分类	行次	账面数				清查变动数						清查数					
			数量	原值	累计折旧	净值	增加			减少			数量	原值	累计折旧	净值		
							数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值					累计折旧	净值
	栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	合计	1																
轿车		2																
越野车		3																
小型载客汽车		4																
大中型载客汽车		5																
其他车型		6																

# 行政事业单位车辆情况汇总表（续表）

财清04-2表  
金额单位：元

填报单位：	资产分类	行次	用途分类（元）						使用状况（元）					
			合计	副部（省）级及以上领导用车	一般公务用车	一般执法执勤用车	特种专业技术用车	其他用车	合计	在用	出借出借	闲置	毁损待报废	其他
	栏次		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
	合计	1												
	轿车	2												
	越野车	3												
	小型载客汽车	4												
	大中型载客汽车	5												
	其他车型	6												

# 行政事业单位大型设备情况汇总表

财清04-3表  
金额单位：元

填报单位：

资产 分类	行次	账面数				清查变动数								清查数					使用状况 (元)					
		数量	原值	累计 折旧	净值	增加			减少			数量	原值	累计 折旧	净值	在用	出租 出借	闲置	毁损 待报 废	其他				
						数量	原值	累计 折旧	数量	原值	累计 折旧										数量	原值	累计 折旧	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
合计																								
20万 (含) -200万																								
一、通用设备																								
其中：机械设备																								
电气设备																								
通信设备																								
电子和通信测量仪器																								
专用设备																								
二、专用设备																								
其中：探矿、采矿、选矿和造块设备																								
石油天然气开采专用设备																								
石油和化学工业专用设备																								
炼焦和金属冶炼轧制设备																								
电力工业专用设备																								
非金属矿物制品工业专用设备																								
核工业专用设备																								
航空航天工业专用设备																								
工程机械																								
农业和林业机械																								
木材采集和加工设备																								
食品加工专用设备																								
饮料加工设备																								
烟草加工设备																								
粮油作物和饲料加工设备																								
纺织设备																								
缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备																								
造纸和印刷机械																								
化学药品和中药专用设备																								
医疗设备																								

# 行政事业单位大型设备情况汇总表（续表一）

财清04-3表

填报单位：

金额单位：元

资产 分类	行次	账面数			清查变动数						清查数				使用状况									
		数量	原值	净值	增加		减少		数量	原值	净值	数量	原值	净值	在用	出租 出借	闲置	毁损 待报 废	其他					
					数量	原值	净值	数量												原值	净值			
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
电工、电子专用生产设备	29																							
安全生产设备	30																							
邮政专用设备	31																							
环境污染防治设备	32																							
公安专用设备	33																							
水工机械	34																							
殡葬设备及用品	35																							
铁路运输设备	36																							
水上交通运输设备	37																							
航空器及其配套设备	38																							
专用仪器仪表	39																							
文艺设备	40																							
体育设备	41																							
娱乐设备	42																							
200万(含)以上	43																							
一、通用设备	44																							
其中：机械设备	45																							
电气设备	46																							
通信设备	47																							
电子和通信测量仪器	48																							
二、专用设备	49																							
其中：探矿、采矿、选矿和造块设备	50																							
石油天然气开采专用设备	51																							
石油和化学工业专用设备	52																							
炼焦和金属冶炼轧制设备	53																							
电力工业专用设备	54																							
非金属材料制品工业专用设备	55																							
核工业专用设备	56																							

# 行政事业单位大型设备情况汇总表（续表二）

财清04-3表

填报单位：

金额单位：元

资产 分类	行次	账面数			清查变动数						清查数				使用状况（元）									
		数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	合计	在用	出租 出借	闲置	毁损 待报 废	其他					
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	
航空航天工业专用设备	57																							
工程机械	58																							
农业和林业机械	59																							
木材采集和加工设备	60																							
食品加工专用设备	61																							
饮料加工设备	62																							
烟草加工设备	63																							
粮油作物和饲料加工设备	64																							
纺织设备	65																							
缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	66																							
造纸和印刷机械	67																							
化学药品和中药专用设备	68																							
医疗设备	69																							
电工、电子专用生产设备	70																							
安全生产设备	71																							
邮政专用设备	72																							
环境污染防治设备	73																							
公安专用设备	74																							
水工机械	75																							
殡葬设备及用品	76																							
铁路运输设备	77																							
水上交通运输设备	78																							
航空器及其配套设备	79																							
专用仪器仪表	80																							
文艺设备	81																							
体育设备	82																							
娱乐设备	83																							

# 行政事业单位无形资产情况汇总表

财清05表  
金额单位：元

填报单位：	类别	行次	账面数				清查变动数								清查数			
			数量	原值	累计摊销	净值	增加				减少				数量	原值	累计摊销	净值
							数量	原值	累计摊销	净值	数量	原值	累计摊销	净值				
	栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	合计	1	---				---				---				---	14	15	16
	专利权	2																
	非专利技术	3																
	商标权	4																
	著作权	5																
	土地使用权	6																
	商誉及其他财产权利	7																
	其他	8																

# 行政事业单位无形资产情况汇总表（续表）

财清05表  
金额单位：元

类别	行次	使用状况																							
		合计						在用			出租出借			闲置			毁损待报废			其他					
		数量	原值	累计摊销	净值	数量	原值	累计摊销	净值	数量	原值	累计摊销	净值	数量	原值	累计摊销	净值	数量	原值	累计摊销	净值				
栏次		17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
合计	1	---				---				---				---				---				---			
专利权	2																								
非专利技术	3																								
商标权	4																								
著作权	5																								
土地使用权	6																								
商誉及其他财产权利	7																								
其他	8																								

填报单位：

# 行政事业单位占有使用土地情况汇总表

财清06表

金额单位：元

填报单位：

资产 分类	行次	账面数		清查变动数				清查数		使用状况 (平方米)				
		数量	原值	增加		减少		数量	原值	在用	出租出借	闲置	其他	
				数量	原值	数量	原值							
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计														
土地、海域及无居民海岛	1													
耕地	2													
园地	3													
林地	4													
草地	5													
商业服务业用地	6													
工矿仓储用地	7													
住宅用地	8													
行政单位用地	9													
事业单位用地	10													
教育用地	11													
科研用地	12													
新闻出版用地	13													
图书档案用地	14													
医疗卫生用地	15													
文体、艺术团体用地	16													
其他事业单位用地	17													
社会团体用地	18													
公共服务用地	19													
体育、娱乐用地	20													
特殊用地	21													
交通运输用地	22													
水域及水利设施用地	23													
海域	24													
无居民海岛	25													
其他土地	26													
	27													

# 行政事业单位在建工程情况汇总表

财清07表  
金额单位：元

填报单位：	行次	投资总额	占地面积 (平方米)	账面数	清查变动数		清查数
					增加	减少	
		1	2	3	4	5	6
	栏次						
	合计						
<b>在建</b>							
土地、房屋及构筑物	1						
通用设备	2						
专用设备	3						
文物和陈列品	4						
图书档案	5						
家具、用具、装具	6						
<b>建成未使用</b>	7						
土地、房屋及构筑物	8						
通用设备	9						
专用设备	10						
文物和陈列品	11						
图书档案	12						
家具、用具、装具	13						
<b>已使用未转固</b>	14						
土地、房屋及构筑物	15						
通用设备	16						
专用设备	17						
文物和陈列品	18						
图书档案	19						
家具、用具、装具	20						
	21						
	22						

# 行政事业单位资产出租出借情况汇总表

财清08表  
金额单位：元

填报单位：

类别	行次	数量	账面原值	当年出租（借）收入	
				应收	实收
栏次		1	2	3	4
合计	1	---			
流动资产	2				
土地、房屋及构筑物	3	---			
通用设备	4				
专用设备	5				
文物和陈列品	6				
图书档案	7				
家具、用具、装具及动植物	8				
无形资产	9	---			

# 事业单位对外投资情况汇总表

财清09表  
金额单位：元

项目	行次	清查变动数		清查数	债券投资			股权投资				累计投资收益		
		增加	减少		投资笔数	投资金额	票面金额	投资笔数	小计	股权投资				
										初始投资额	追加投资额		已处置投资额	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计	1		2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
短期投资	2													
长期债券投资	3													
长期股权投资	4													

# 行政事业单位担保情况汇总表

财清10表  
金额单位：元

填报单位：	担保方式	行次	担保笔数	担保资产价值	担保金额	贷款金额	已偿还金额	逾期未还金额
	栏次		1	2	3	4	5	6
	合计	1						
保证		2						
抵押		3						
质押		4						
留置		5						
定金		6						

# 行政单位附属后勤服务单位基本情况汇总表

财清11表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	初始投资额		累计实际 投资额	后勤服务单位情况			占机关 资产总额	当年 应收益	当年 实收益
		小计	其中：货 币资金		其中：实 物资产	资产总额	负债总额			
栏次		1	2	4	5	6	7	10	11	12
合计										
一级企业单位小计	1									
一级事业单位小计	2									
二级及以下单位小计	3									
其中：财政补助单位	4									
经费自理事业单位	5									
企业化管理的事业单位	6									
其他	7									
	8									

# 行政单位未脱钩经济实体基本情况汇总表

财清12表  
金额单位：元

填报单位：	行次	初始投资额			累计实际投资额	经济实体情况				当年应收收益	当年实收收益	
		小计	其中：货币资金	其中：实物资产		资产总额	负债总额	所有者权益	收入			利润
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1											
独资	2											
控股	3											
参股	4											
其他	5											

# 行政事业单位国有资产界定情况汇总表

财清13表  
金额单位：元

填报单位：

	行次	数量	账面数			清查数		
			原值	累计折旧	净值	原值	累计折旧	净值
栏次		1	2	3	4	5	6	7
合计	1	---						
<b>产权不清晰</b>	2	---						
土地、房屋及构筑物	3	---						
通用设备	4							
专用设备	5							
文物和陈列品	6							
图书档案	7							
家具、用具、装具	8							
无形资产	9	---						
<b>产权有纠纷</b>	10	---						
土地、房屋及构筑物	11	---						
通用设备	12							
专用设备	13							
文物和陈列品	14							
图书档案	15							
家具、用具、装具	16							
无形资产	17	---						

## 附件 2

# 2016 年全省行政事业单位国有资产清查报表编制说明

## 第一部分：总体要求

### 一、编报范围

本套《行政事业单位资产清查报表》，包括固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表和行政事业单位资产清查汇总表四部分。填报范围包括：2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立的，执行行政、事业单位财务和会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体；执行民间非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位；尚未与行政机关脱钩并执行企业财务会计制度的行业协会商会。

行政单位附属的未脱钩经济实体，事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围，但须由行政事业单位按规定填报财清综 09 表、财清综 11 表、财清综 12 表等，进行报表上报。

解放军、武警部队不纳入本套报表编报范围。

涉密单位按照有关保密规定，由本单位组织进行自查，报送汇总报表及有关汇总数据。

### 二、编报内容

按照全面清查的要求，编报内容包括行政事业单位资产、财务等的全面情况。

### 三、编报流程

纳入本次资产清查范围的单位，都应逐户编制本套《行政事

业单位资产清查报表》。

（一）行政事业单位录入固定资产及无形资产卡片形成基础数据库，其中部分信息自动导入到固定（无形）资产盘点单。

（二）行政事业单位录入资产清查明细表，其中固定资产损益清查明细表、无形资产损益清查明细表由固定（无形）资产盘点单自动生成。

（三）行政事业单位录入资产负债清查表、机构人员情况表、在建工程情况表、资产出租出借情况表、担保情况表，部分录入固定资产情况表、房屋构筑物情况表、车辆情况表、大型设备情况表、无形资产情况表、占有使用土地情况表、国有资产产权待界定情况表，行政单位录入附属后勤服务单位情况表、未脱钩经济实体情况表，事业单位录入对外投资情况表，资产盘盈财产损失表由明细表自动生成。

（四）行政事业单位按照财务管理关系或预算管理级次，逐级汇总上报资产清查数据。

#### **四、其他要求**

（一）行政事业单位应结合编报年度决算有关工作，对各项资产进行清查盘点，对于存在财务会计差错的，应根据有关财务会计制度调整账面数后，如实填报。

（二）本套报表的单户录入金额单位为“元”（保留两位小数），汇总打印报表以“万元”为单位（保留两位小数）。正式上报的资产报表及相关资料统一用A3纸打印，并按照上报文件、资产清查工作报告、资产清查报表的顺序装订。

## 第二部分：行政事业单位固定（无形）资产盘点单填报说明

行政事业单位应当以清查基准日为时点，结合会计总账、明细账、资产台账，在对固定资产和无形资产进行全面盘点基础上，填制此表。

1. 资产编号：填列固定（无形）资产编号。

2. 资产名称：填列固定（无形）资产名称。

3. 产权是否清晰：产权归属清晰，无产权纠纷的固定（无形）资产填写“是”，否则填写“否”。

4. 资产分类：固定资产依据《固定资产分类与代码》（GB/T14885-2010）标准编码的选项，按固定资产分类代码进行填列；无形资产按 01 专利权、02 商标权、03 著作权、04 土地使用权、05 非专利技术、06 商誉以及其他财产权利、07 其他进行选择填列。

5. 取得方式：按购建、调拨、接受捐赠、置换、盘盈、自行研制、其他选择填列。

6. 规格型号：填列固定资产规格型号。

7. 产品序列号：填列固定资产的产品序列号。

8. 计量单位：填列固定（无形）资产计量单位。

9. 取得日期：填列固定（无形）资产实际取得的具体日期。

10. 财务入账日期：填列固定（无形）资产财务入账日期。盘盈资产财务入账日期为空。

11. 价值类型：按原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额选择填列。

12. 账面数：填列资产清查基准日固定（无形）资产账面记载的数量、原值、累计折旧（累计摊销）、账面净值。（账面数是指调整完会计差错的账面价值，下同）

13. 清查数：填列数量、原值、累计折旧（累计摊销）、清查净值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢数。

14. 盘点结果：按无盈亏、盘盈、盘亏选择填列。

15. 损溢类型：按无盈亏、盘盈、盘亏、其他原因造成损失、毁损、贪污、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失、技术淘汰、挂账、待报废选择填列。

16. 使用状况：按在用、出租出借、闲置、毁损待报废、其他选择填列。

17. 存放地点：填列固定资产实际存放地点。

18. 使用部门：填列固定（无形）资产实际使用部门。

19. 使用人：填列固定（无形）资产实际使用人员。

20. 原资产编号：填列其他信息系统迁移过来的固定（无形）资产的资产编号。

#### **审核公式：**

盘点日期、录入人为手工录入，必填字段；

财务入账日期应早于清查基准日，取得日期应早于清查基准日；

**2~5 栏、9 栏、11~13 栏、20~22 栏必填；**

当 16 栏=12 栏时，20 栏 盘点结果赋值为无盈亏；

当 16 栏>12 栏时，20 栏 盘点结果赋值为盘盈；

当 16 栏<12 栏时，盘点结果赋值为盘亏；

15 栏= (13-14) 栏;

19 栏= (17-18) 栏;

16~18 栏应 $\geq$ 0;

当 20 栏为盘亏并且 16 栏=0 时, 17 栏=0;

当 20 栏为盘亏并且 17 栏=0 时, 16 栏=0;

当 16 栏 $<$ 12 栏时, 则 17 栏 $<$ 13 栏;

当 16 栏 $>$ 12 栏时, 则 17 栏 $>$ 13 栏;

17 栏 $\geq$ 18 栏;

当 4 栏 资产分类为非土地、房屋、构筑物、土地使用权时,  
12 栏 账面数\_数量、16 栏清查数\_数量必须为整数;

当 20 栏 盘点结果等于盘盈时, 21 栏 损溢类型等于盘盈;

当 20 栏 盘点结果等于无盈亏时, 21 栏 损溢类型只能选择  
无盈亏、挂账、待报废;

当 20 栏 盘点结果等于盘亏时, 21 栏 损溢类型只能选择盘  
亏、其他原因造成损失、损毁、贪污、诈骗盗窃损失、司法败诉  
强制执行损失;

当 20 栏 盘点结果等于盘亏, 且 4 栏资产分类为无形资产时,  
21 栏 损溢类型只能选择其他原因造成损失、技术淘汰。

### **第三部分：行政事业单位资产清查报表封面编制说明**

1. 单位名称：填列单位全称，并加盖单位法人公章。行政  
事业单位主管部门填报本级报表时，应在单位名称后加注“（本  
级）”。

2. 单位负责人、资产管理负责人、填表人、电话号码、单

位地址、邮政编码，均按单位实际情况如实、完整填报，其中资产管理负责人是指承担资产管理职责的部门负责人。

3. 报送日期：填列单位实际编报报表的日期。

4. 组织机构代码：依据各级技术监督部门核发的机关、团体、事业单位代码证书规定的 9 位代码填列。尚未领取组织机构代码的单位，应主动与当地技术监督部门联系办理核发手续，并编报临时代码。

5. 财政预算代码：指单位在财政预算部门的编码，该代码应与部门预算代码一致。

6. 单位所在地区：指单位实际所在地，依据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》（GB/T2260-2007）填列。

7. 财务隶属关系：行政事业单位依据与财政部门经费领拨关系所确定的单位级次填列。全部或部分经费直接由财政部门拨付的单位为一级单位（主管部门），经费由一级单位转拨的单位为二级单位，经费由二级单位及以下转拨的单位不再单独标识，统一填为三级及以下单位。

8. 单位执行会计制度：指单位现执行的会计制度，分为行政单位会计制度、事业单位会计制度、民间非营利组织会计制度。主管部门叠加汇总所属单位报表时不填列本项。

9. 报表类型：按单位具体填报的报表类型选择填列。其中：“0”表示单户表，由独立核算单位录入本单位数据时使用。“1”表示汇总表，由各主管部门或地方各级财政部门报送汇总表时使用。

10. 单位基本性质：依据政府编制管理部门确定的单位性

质，根据党的机关、人大机关、行政机关、政协机关、审判机关、检察机关、民主党派机关、参照公务员制度管理的事业单位和社会团体、财政补助事业单位、经费自理事业单位、其他社会团体填列。主管部门叠加汇总所属单位报表时不填列本项。

**11. 机构行业类型：**依据国家标准《国民经济行业分类》（GB/T4754-2011）填列。

**12. 预算管理级次：**依据单位归属中央、省、地(市)、县、乡镇五级政府填列。

**13. 备用码（六位）：**各主管部门可根据需要自行编制代码，下发基层单位填报。

审核公式：

单位名称应多于三个汉字；

单位负责人应多于两个汉字；

资产管理负责人应多于两个汉字；

填表人应多于两个汉字；

电话号码不应为空且应为数字；

邮政编码应为六位数字；

单位地址应大于 10 字符的长度；

单位所在地区不应为空；

预算管理级次不应为空；

财务隶属关系不应为空；

单户表单位基本性质不应为空；

单户表单位执行会计制度不应为空；

组织机构代码应符合 IDC 规则要求。

#### **第四部分：行政事业单位资产清查明细表编制说明**

##### **一、行政事业单位应收票据清查明细表（财清明细 01 表）**

本表反映单位应收票据清查情况，本表要求按应收票据逐项逐笔填列。

1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。

2. 票据种类：按商业承兑汇票、银行承兑汇票选择填列。

3. 出票单位：填列出票单位名称的全称。

4. 与本单位关系：按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

5. 账面数：填列资产清查基准日应收票据明细余额。

6. 出票日：填列应收票据出票日期。

7. 到期日：填列应收票据实际到期日期。

8. 票面利率：填列应收票据实际票面利率。

9. 期末账面应计数：按清查基准日期末贴息情况填列。

10. 清查变动数：填列清查后应收票据的增加或减少值。

11. 清查数：填列清查后应收票据的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢数。

12. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；债务人破产、倒闭、死亡造成损失；债务人被吊销、注销造成损失；国际政治经济因素造成损失；3 年以上应收款；其他原因造成损失选择填列。

审核公式：

1~8、13 栏不能为空；

5 栏 $\geq$ 0；

7 栏 $>$ 6 栏；

8 栏 $>$ 0；

12 栏 $=$ (5+10-11) 栏；

合计行 5、9~12 栏应等于对应各明细行之和；

4 栏为“其他”时 14 栏必填；

(12-5) 栏 $>$ 0 时，则 10 栏 $=$ (12-5) 栏，否则 10 栏 $=$ 0；

(12-5) 栏 $<$ 0 时，则 11 栏 $=$ | (12-5) 栏 |，否则 11 栏 $=$ 0；

(12-5) 栏 $>$ 0 时，则 13 栏只能为“盘盈”；

(12-5) 栏 $=$ 0 时，则 13 栏只能为“无盘亏”；

(12-5) 栏 $<$ 0 时，则 13 栏只能为“债务人破产、倒闭、死亡造成损失”或“债务人被吊销、注销造成损失”或“国际政治经济因素造成损失”或“3 年以上应收款”或“其他原因造成损失”；

10 栏和 11 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

## 二、行政事业单位应收账款清查明细表（财清明细 02 表）

本表反映单位应收账款清查情况，本表要求按应收账款逐项逐笔填列。

1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日应收账款明细账余额。

5. 账面数按账龄划分：以每笔应收账款的发生日期至资产清查基准日为账龄计算期间，将应收账款的账面数划分为3年以内和3年以上（含3年）两个账龄段。

6. 清查变动数：填列清查后应收账款的增加或减少值。

7. 清查数：填列清查后应收账款的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢。

8. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；债务人破产、倒闭、死亡造成损失；债务人被吊销、注销造成损失；国际政治因素造成损失；3年以上应收款；其他原因造成损失；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=(5+6) 栏；

9 栏=（4+7-8） 栏；

合计行 4 ~9 栏应等于对应各明细行之和；

3 栏为“其他”时，11 栏必填；

（9-4） 栏>0 时，则 7 栏=（9-4） 栏，否则 7 栏=0；

（9-4） 栏<0 时，则 8 栏=|（9-4） 栏|，否则 8 栏=0；

（9-4） 栏>0 时，则 10 栏只能为“盘盈”；

（9-4） 栏=0 时，则 10 栏只能为“无盘亏”或“挂账”；

（9-4） 栏<0 时，则 10 栏只能为“债务人破产、倒闭、死亡造成损失”或“债务人被吊销、注销造成损失”或“国际政治经济因素造成损失”或“3年以上应收款”或“其他原因造成损失”；

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

### 三、行政事业单位预付账款清查明细表（财清明细 03 表）

本表反映单位预付账款清查情况，本表要求按预付账款明细逐项逐笔填列。

1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按提供货物方、提供劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日预付账款明细账余额。

5. 账面数按账龄划分：以每笔预付账款的发生日期至资产清查基准日为账龄计算期间，将预付账款的账面数划分为 3 年以内和 3 年以上（含 3 年）两个账龄段。

6. 清查变动数：填列清查后预付账款的增加或减少值。

7. 清查数：填列清查后预付账款的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损益。

8. 损益类型：按无盈亏；盘盈；债务人破产、倒闭、死亡造成损失；债务人被吊销、注销造成损失；国际政治因素造成损失；3 年以上应收款；其他原因造成损失；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=（5+6）栏；

9 栏=（4+7-8）栏；

合计行 4~9 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时，11 栏必填；

(9-4) 栏 $>0$  时，则 7 栏= (9-4) 栏，否则 7 栏=0；

(9-4) 栏 $<0$  时，则 8 栏=| (9-4) 栏|，否则 8 栏=0；

(9-4) 栏 $>0$  时，则 10 栏只能为“盘盈”；

(9-4) 栏=0 时，则 10 栏只能为“无盘亏”或“挂账”；

(9-4) 栏 $<0$  时，则 10 栏只能为“债务人破产、倒闭、死亡造成损失”或“债务人被吊销、注销造成损失”或“国际政治经济因素造成损失”或“3 年以上应收款”或“其他原因造成损失”；

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

#### 四、行政事业单位其他应收款清查明细表 (财清明细 04 表)

本表反映单位其他应收款清查情况，本表要求按其他应收款明细逐项逐笔填列。

1. 债务方单位 (个人) 名称：填列债务方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日其他应收款明细账余额。

5. 账面数按账龄划分：以每笔其他应收款的发生日期至资产清查基准日为账龄计算期间，将其他应收款的账面数划分为 3 年以内和 3 年以上 (含 3 年) 两个账龄段。

6. 清查变动数：填列清查后其他应收款的增加或减少值。

7. 清查数：填列清查后其他应收款的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢。

8. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；债务人破产、倒闭、死亡造成损失；债务人被吊销、注销造成损失；国际政治因素造成损失；3年以上应收款；其他原因造成损失；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=（5+6）栏；

9 栏=（4+7-8）栏；

合计行 4~9 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时，11 栏必填；

（9-4）栏>0 时，则 7 栏=（9-4）栏，否则 7 栏=0；

（9-4）栏<0 时，则 8 栏=|（9-4）栏|，否则 8 栏=0；

（9-4）栏>0 时，则 10 栏只能为“盘盈”；

（9-4）栏=0 时，则 10 栏只能为“无盘亏”或“挂账”；

（9-4）栏<0 时，则 10 栏只能为“债务人破产、倒闭、死亡造成损失”或“债务人被吊销、注销造成损失”或“国际政治经济因素造成损失”或“3年以上应收款”或“其他原因造成损失”；

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

## 五、行政事业单位存货清查明细表（财清明细 05 表）

本表反映单位存货清查情况，本表要求按单位存货情况分类别汇总填列。

1. 资产名称：填列存货名称。
2. 类别：按材料、燃料、低值易耗品、包装物、药品、其他选择填列。
3. 规格型号：填列存货规格型号。
4. 计量单位：填列存货计量单位。
5. 账面数量：填列资产清查基准日存货账面记载的数量。
6. 购置日期：填列存货实际购置日期。
7. 账面价值：填列资产清查基准日存货账面记载的价值。
8. 清查价值变动数：填列清查后的存货的增加或减少值。
9. 清查价值：填列清查后的存货价值。
10. 损益类型：按无盈亏；盘盈；盘亏；毁损；待报废；贪污、盗窃、诈骗损失；司法败诉强制执行损失；其他原因损失；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、4、6、11 栏不能为空；

10 栏=(7+8-9) 栏；

合计行 5、7、8、9、10 栏应等于对应各明细行之和；

(10-7) 栏>0 时，则 8 栏=(10-7) 栏，否则 8 栏=0；

(10-7) 栏<0 时，则 9 栏=|(10-7) 栏|，否则 9 栏=0；

(10-7) 栏>0 时，则 11 栏只能为“盘盈”；

(10-7) 栏=0 时，则 11 栏只能为“无盘亏”；

(10-7) 栏<0 时，则 11 栏只能为“盘亏”或“毁损”或“报废”或“贪污、盗窃、诈骗损失”或“司法败诉强制执行损失”或“挂账”或“其他原因损失”；

8 栏和 9 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

## 六、行政事业单位应付票据清查明细表（财清明细 06 表）

本表反映单位应付票据清查情况，本表要求按应付票据逐项逐笔填列。

1. 债权方单位（个人）名称：填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 票据种类：按商业承兑汇票、银行承兑汇票选择填列。

3. 与本单位关系：按提供货物方、提供劳务方、其他选择填列，当填列其他时必须填写备注信息。

4. 账面数：填列资产清查基准日应付票据明细余额。

5. 出票日：填列应付票据出票日期。

6. 到期日：填列应付票据实际到期日期。

7. 票面利率：填列应付票据实际票面利率。

8. 期末账面应计数：填列清查基准日期末贴息情况。

9. 清查变动数：填列清查后的应付票据的增加或减少值。

10. 清查数：填列清查后的应付票据的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损益。

11. 损益类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、5、6、7、12 栏不能为空；

6 栏>5 栏；

11 栏=(4+9-10) 栏；

合计行 4、8~11 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时，13 栏必填；

(11-4) 栏 $>0$  时，则 9 栏 = (11-4) 栏，否则 9 栏 = 0；

(11-4) 栏 $<0$  时，则 10 栏 = |(11-4)| 栏，否则 10 栏 = 0；

(11-4) 栏 $>0$  时，则 12 栏只能为“盘盈”；

(11-4) 栏 = 0 时，则 12 栏只能为“无盘亏”；

(11-4) 栏 $<0$  时，则 12 栏 2 栏只能为“报损”或“挂账”；

9 栏和 10 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

### 七、行政事业单位应付账款清查明细表 (财清明细 07 表)

本表反映单位应付账款清查情况，本表要求按应付账款明细逐项逐笔填列。

1. 债权方单位 (个人) 名称: 填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要: 填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系: 按提供货物方、提供劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数: 填列资产清查基准日应付账款明细账余额。

5. 账面数按账龄划分: 以每笔应付账款的发生日期至资产清查基准日为账龄计算期间，将应付账款的账面数划分为 3 年以内和 3 年以上 (含 3 年) 两个账龄段。

6. 清查变动数: 填列清查后应付账款的增加或减少值。

7. 清查数: 填列清查后应付账款的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢。

8. 损溢类型: 按无盈亏; 盘盈; 报损; 挂账选择填列。

审核公式:

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=(5+6) 栏；

9 栏=(4+7-8) 栏；

合计行 4~9 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时，11 栏必填；

(9-4) 栏>0 时，则 7 栏=(9-4) 栏，否则 7 栏=0；

(9-4) 栏<0 时，则 8 栏=|(9-4)| 栏，否则 8 栏=0；

(9-4) 栏>0 时，则 10 栏只能为“盘盈”；

(9-4) 栏=0 时，则 10 栏只能为“无盘亏”；

(9-4) 栏<0 时，则 10 栏只能为“报损”或“挂账”；

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

## 八、行政事业单位预收账款清查明细表（财清明细 08 表）

本表反映单位预收账款清查情况，本表要求按预收账款明细逐项逐笔填列。

1. 债权方单位（个人）名称：填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日预收账款明细账余额。

5. 账面数按账龄划分：以每笔预收账款的发生日期至资产清查基准日为账龄计算期间，将预收账款的账面数划分为 3 年以内和 3 年以上（含 3 年）两个账龄段。

6. 清查变动数：填列清查后预收账款的增加或减少值。

7. 清查数：填列清查后预收账款的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢。

8. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=(5+6) 栏；

9 栏=(4+7-8) 栏；

合计行 4~9 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时，11 栏必填；

(9-4) 栏>0 时，则 7 栏=(9-4) 栏，否则 7 栏=0；

(9-4) 栏<0 时，则 8 栏=|(9-4) 栏|，否则 8 栏=0；

(9-4) 栏>0 时，则 10 栏只能为“盘盈”；

(9-4) 栏=0 时，则 10 栏只能为“无盘亏”；

(9-4) 栏<0 时，则 10 栏只能为“报损”或“挂账”；

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

## 九、行政事业单位其他应付款清查明细表（财清明细 09 表）

本表反映单位其他应付款清查情况，本表要求按其他应付款明细逐项逐笔填列。

1. 债权方单位（个人）名称：填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按提供货物方、提供劳务方、其他选择填列，当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 款项性质：按其他应付款、长期应付款选择填列。

5. 账面数：填列资产清查基准日其他应付款明细账余额。

6. 账面数按账龄划分：以每笔其他应付款的发生日期至资产清查基准日为账龄计算期间，将其他应付款的账面数划分为 3 年以内和 3 年以上（含 3 年）两个账龄段。

7. 清查变动数：填列清查后其他应付款的增加或减少值。

8. 清查数：填列清查后其他应付款的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损益。

9. 损益类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、4、11 栏不能为空；

5 栏=(6+7) 栏；

10 栏=(5+8-9) 栏；

合计行 5~10 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时 12 栏必填；

(10-5) 栏>0 时，则 8 栏=(10-5) 栏，否则 8 栏=0；

(10-5) 栏<0 时，则 9 栏=|(10-5) 栏|，否则 9 栏=0；

(10-5) 栏>0 时，则 11 栏只能为“盘盈”；

(10-5) 栏=0 时，则 11 栏只能为“无盘亏”；

(10-5) 栏<0 时，则 11 栏只能为“报损”或“挂账”；

8 栏和 9 栏中应至少有一项为 0。

## 十、行政事业单位借入款项清查明细表（财清明细 10 表）

本表反映单位借入款项清查情况，本表要求按借入款项明细

逐项逐笔填列。

1. 债权人单位（个人）名称：填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 款项性质：按短期借款、长期借款选择填列。

3. 是否银行贷款：按是、否选择填列。

4. 审批情况：按财政部门审批、主管部门审批、单位内部审批、未审批选择填列。

5. 借入日期：填列该笔借入款项借入时间。

6. 到期日：填列该笔借入款项到期时间。

7. 借款条件：按信用借款、保证借款、抵押借款、质押借款、其他选择填列。

8. 抵押资产名称：借款条件为抵押借款的，需填写抵押资产名称。

9. 担保单位名称：填列为该笔借入款项提供担保的单位全称。

10. 质押物名称：借款条件为质押借款的，需填写质押物名称。

11. 年利率（%）：填列该笔借入款项的年利率。

12. 账面数：按资产清查基准日借入款项明细账面实际余额填报人民币账面数或外币账面数填列，如果选币种，则汇率和外币金额必填，汇率以合同规定为准，合同未明确规定的按照期末的即期汇率填报。

13. 清查变动数：填列清查后的借入款项的增加或减少人民币金额值。

14. 清查数：填列清查后的借入款项的实际价值。清查数与账面数的差额为清查出的损益。

15. 损益类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账填列。

审核公式：

1~3 栏、5~7 栏、11~15 栏、19 栏不能为空；

6 栏>5 栏；

(11 栏、14 栏、15 栏) >0；

12 栏= (14\*15) 栏；

18 栏= (12+16-17) 栏；

合计行 12、16~18 栏应等于对应各明细行之和；

(18-12) 栏>0 时，则 16 栏= (18-12) 栏，否则 16 栏=0；

(18-12) 栏<0 时，则 17 栏=| (18-12) 栏|，否则 17 栏=0；

(18-12) 栏>0 时，则 19 栏只能为“盘盈”；

(18-12) 栏=0 时，则 19 栏只能为“无盘亏”；

(18-12) 栏<0 时，则 19 栏只能为“报损”或“挂账”。

## 十一、行政事业单位固定资产损溢清查明细表（财清明细 11 表）

本表反映单位固定资产损溢清查情况，本表根据固定（无形）资产盘点单自动生成，按固定资产损溢情况逐项逐笔填列。

1. 资产编号：填列固定资产卡片编号。

2. 资产名称：填列固定资产名称。

3. 资产分类：依据《固定资产分类与代码》(GB/T14885-2010) 标准编码的选项，按固定资产分类代码进行填列。

4. 取得方式：按购建、调拨、接受捐赠、置换、盘盈、自行研制、其他选择填列。

5. 规格型号：填列固定资产规格型号。

6. 产品序列号：填列固定资产的产品序列号。

7. 计量单位：填列固定资产计量单位。

8. 取得日期：填列固定资产实际取得的具体时间。

9. 财务入账日期：填列固定资产财务入账日期。

10. 价值类型：按固定资产价值类型：原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额选择填列。

11. 账面数：填列资产清查基准日固定资产账面记载的原值、累计折旧、净值。

12. 清查数：填列原值、累计折旧、净值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢数。

13. 损溢数量：填列发生损溢的固定资产清查数量与账面数量的差额。

14. 损溢类型：按盘盈、盘亏、其他原因造成损失、毁损、贪污、盗窃、诈骗损失、司法败诉强制执行损失、挂账、待报废选择填列。

审核公式：

合计行 11~16 栏应等于对应各明细行之和。

注：本表数据全部通过汇总、运算自动取数。

**十二、行政事业单位无形资产损溢清查明细表（财清明细 12 表）**

本表反映单位无形资产损溢清查情况，本表根据固定(无形)资产盘点单自动生成，按无形资产损溢情况逐项逐笔填列。

1. 资产编号：填列无形资产卡片编号。

2. 资产名称：填列无形资产名称。

3. 资产分类：按专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉以及其他财产权利、其他选择填列。

4. 取得方式：按购建、调拨、接受捐赠、置换、盘盈、自行研制、其他选择填列。

5. 计量单位：填列无形资产计量单位。

6. 取得日期：填列无形资产实际取得的具体时间。

7. 财务入账日期：填列无形资产财务入账日期。

8. 价值类型：按无形资产价值类型：原值、暂估值、重置值、无价值、评估值、名义金额选择填列。

9. 账面数：填列资产清查基准日无形资产账面记载的价值，包括原值、累计摊销、净值。

10. 清查数：填列原值、累计摊销、净值。清查数与账面数的差额为清查出的损溢数。

11. 损溢数量：填列发生损溢的无形资产清查数量与账面数量的差额。

12. 损溢类型：按盘盈、其他原因造成损失、技术淘汰、挂账选择填列。

审核公式：

合计行 9~14 栏应等于对应各明细行之和。

注：本表数据全部通过汇总、运算自动取数。

## 第五部分：行政事业单位资产清查报表编制说明

### 一、行政事业单位资产负债清查表（财清综 01 表）

本表按全口径反映行政单位、事业单位、民间非营利组织资产清查账面数、清查变动数、清查数等情况。其中，“应收账款”、“预付账款”、“其他应收款”、“存货”、“固定资产”、“固定资产原价”、“固定资产累计折旧”、“在建工程”、“无形资产”、“无形资产原价”、“累计摊销”、“应付账款”、“其他应付款”、“长期应付款”、“应收票据”、“短期借款”、“应付票据”、“预收账款”、“长期借款”等指标信息由信息系统从资产清查明细表中的相关指标中提取，不需要手工填列，其他指标信息需要手工填列。

1. 账面数：填列单位资产清查基准日的账面数。

2. 清查变动数：填列单位通过账务清理和财产清查后，各类资产、负债和净资产的增加或减少值。

3. 清查数：填列单位通过账务清理和财产清查后，各类资产、负债和净资产的实际价值。清查数与“账面数”的差额为清查出的损益。

4. 存货：填列事业单位为开展业务活动及其他活动中为耗用而储存的各种材料、燃料、包装物、低值易耗品及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等的实际成本。

5. 财政应返还额度：填列国库集中支付改革单位本年尚未支用而结存在国库的累计预算指标数。

6. 资产清查待处理：单位通过账务清理和资产清查，清查出的各类资产清查数与账面数差额，以及负债清查数与账面数差额

的合计，反映本次资产清查出的待处理的资产净损益数额。

(一) 行政单位：

1. 在建工程：填列行政单位期末除公共基础设施在建工程以外的尚未完工交付使用的在建工程的实际成本。本项目应当依据“在建工程”科目中属于非公共基础设施在建工程的期末余额填列。

2. 待处理财产损益：填列单位待处置资产的价值及处置损益，本表不需要填写。

3. 政府储备物资：填列行政单位直接储存管理的各项政府应急或救灾储备物资等。

4. 公共基础设施：填列行政单位占有并直接负责维护管理、供社会公众使用的工程性公共基础设施资产，包括城市交通设施、公共照明设施、环保设施、防灾设施、健身设施、广场及公共构筑物等其他公共设施。

5. 财政拨款结转：填列行政单位滚存的财政拨款结转资金，包括基本支出结转、项目支出结转。

6. 财政拨款结余：填列行政单位滚存的财政拨款项目支出结余资金。

7. 资产基金：填列行政单位期末预付账款、存货、固定资产、在建工程、无形资产、政府储备物资、公共基础设施等非货币性资产在净资产中占用的金额。

8. 待偿债净资产：填列行政单位期末因应付账款和长期应付款等负债而相应需在净资产中冲减的金额。本项目应当依据“待偿债净资产”科目的期末借方余额以“-”号填列。

(二) 事业单位:

1. 短期投资: 填列事业单位依法取得的, 持有时间不超过 1 年(含 1 年)的投资, 主要是国债投资。

2. 其他流动资产: 填列事业单位除上述各项之外的其他流动资产, 如将在 1 年内(含 1 年)到期的长期债券投资。

3. 累计折旧: 填列事业单位按有关财务会计制度规定对固定资产计提折旧的累计折旧数。填列本项的单位需在填报说明中对固定资产计提折旧的制度依据等相关事项进行说明。

4. 累计摊销: 填列事业单位按有关财务会计制度规定对无形资产计提摊销的累计摊销数。填列本项的单位需在填报说明中对无形资产计提摊销的制度依据等相关事项进行说明。

5. 待处置资产损益: 填列事业单位年末待处置资产的价值及处置损益, 本表不需要填写。

6. 其他流动负债: 填列事业单位除上述各项之外的其他流动负债, 如承担的将于 1 年内(含 1 年)偿还的长期负债。

7. 非流动资产基金: 填列事业单位长期投资、固定资产、在建工程、无形资产等非流动资产占用的金额。

8. 财政补助结转: 填列事业单位滚存的财政补助结转资金, 包括基本支出结转和项目支出结转。

9. 财政补助结余: 填列事业单位滚存的财政补助项目支出结余资金。

审核公式:

1 行 1~4 栏 = (2+10+13+14+18+19+22+23) 行 1~4 栏;

2 行 1~4 栏 = (3+4+5+6+7+8+9) 行 1~4 栏;

2、3 栏不能同时 $>0$ 。

4 栏 = (1+2-3) 栏;

10 行 1~4 栏 = (11-12) 行 1~4 栏;

14 行 1~4 栏 = (15-16) 行 1~4 栏;

19 行 1~4 栏 = (20-21) 行 1~4 栏;

24 行 1~4 栏 = (25+33+34) 行 1~4 栏;

25 行 1~4 栏 = (26+27+28+29+30+31+32) 行 1~4 栏;

39 行 1~4 栏 = (40+41+42+44+45) 行 1~4 栏;

53 行 1~4 栏 = (54+65+66+69+70+74) 行 1~4 栏;

54 行 1~4 栏 = (55+56+57+58+59+60+61+62+63+64) 行 1~4 栏;

66 行 1~4 栏 = (67-68) 行 1~4 栏;

70 行 1~4 栏 = (71-72) 行 1~4 栏;

76 行 1~4 栏 = (77+88+89) 行 1~4 栏;

77 行 1~4 栏 = (78+79+80+81+82+83+84+85+86+87) 行 1~4 栏;

94 行 1~4 栏 = (95+96+97) 行 1~4 栏;

92 行 1~4  $\geq 0$ ;

91 行 1~4 栏 = (92+93+94+98+99+100+101+102) 行 1~4 栏;

105 行 1~4 栏 = (106+113+116+117+118+119+120+121+122)  
行 1~4 栏;

106 行 1~4 栏 = (107+108+109+110+111+112) 行 1~4 栏;

116 行 1~4 栏 = (114-115) 行 1~4 栏;

128 行 1~4 栏 = (129+135+139) 行 1~4 栏;

129 行 1~4 栏 = (130+131+132+133+134) 行 1~4 栏;

135 行 1~4 栏 = (136+137+138) 行 1~4 栏;

143 行 1~4 栏 = (144+145) 行 1~4 栏;

150 行 1~4 栏 = (1+53+105) 行 1~4 栏;

151 行 1~4 栏 = (24+76+128) 行 1~4 栏;

152 行 1~4 栏 = (39+91+143) 行 1~4 栏;

153 行 4 栏 = (52+104+148) 行 4 栏;

154 行 1~4 栏 = (39+91+143) 行 1~4 栏;

52 行 4 栏 = (24+39-1) 行 4 栏;

104 行 4 栏 = (76+91-53) 行 4 栏;

148 行 4 栏 = (143+128-105) 行 4 栏;

## 二、行政事业单位机构人员情况表（财清综 02 表）

本表反映单位年末机构设置和人员编制及实有情况。具体填列要求如下：

### （一）人员情况

#### 1. 在职人员

（1）共产党机关人员：填列各级共产党机关人员。

（2）政府机关人员：填列各级政府机关行政人员，不含公安机关、司法行政机关和国家安全机关行政人员。

（3）人大机关人员：填列各级人大机关行政人员。

（4）政协机关人员：填列各级政协机关行政人员。

（5）群众团体人员：填列行使行政职能的全国性群众团体机关行政人员。

（6）民主党派人员：填列民主党派机关行政人员，中华全国工商业联合会机关行政人员在此填列。

（7）政法机关人员：填列公安机关、检察院、法院、司法

行政机关和国家安全机关行政人员。

(8) 工勤人员：填列行政单位编制中由政府编制部门核定的工勤编制人员。事业单位的工勤人员编制含在单位事业编制中，不单独反映。

(9) 参照公务员法管理人员：填列单位经政府编制管理部门批准参照《中华人民共和国公务员法》管理的人员。

(10) 财政补助人员：填列经政府编制管理部门核定的财政补助编制人员。

(11) 经费自理人员：填列经政府编制管理部门核定的经费自理编制人员，包括经费自理编制人员和企业化管理编制人员。

## 2. 离退休人员

(1) 离休人员：填列符合国家离休政策，已经离休的人员数。

(2) 退休人员：填列符合国家退休政策，已经退休的人员数。不包括内退人员数（不符合国家退休政策，但按本单位有关规定已经退休人员数）。

3. 其他人员：填列由单位人事部门管理的聘用期 1 年以上的编制外聘用人员，不包括工勤编制人员和临时工。

4. 遗属人员：填列按规定由单位开支抚恤金的烈士遗属和牺牲病故人员遗属。

5. 编制人数：填列经政府编制管理部门核定的人员编制数。

6. 年末实有人数：填列在政府编制管理部门核定的编制内、由单位人事部门管理的实有在职人数以及离退休人数。

(1) 公共预算财政拨款（补助）开支人数：填列单位用公

共预算财政拨款（补助）开支基本工资或离退休费的人员数。

（2）经费自理人数：填列单位用政府性基金、财政专户管理资金以及其他非公共预算财政拨款（补助）开支基本工资或离退休费的人员数。

## （二）机构情况

1. 独立编制机构数：填列经政府编制管理部门批准的行政事业机构数。

2. 独立核算机构数：填列经政府编制管理部门批准并实行财务独立核算的行政事业机构数。

纳入部门预算管理、独立编报预算的单位，应按独立核算机构编报本套报表；实行会计集中核算方式的单位，由于其作为预算执行和会计核算的主体地位不变，应作为独立核算机构编报本套报表。

3. 共产党机关：填列各级共产党机关机构数。

4. 政府机关：填列各级政府机关机构数，不含公安机关、司法行政机关和国家安全机关。

5. 人大机关：填列各级人大机关机构数。

6. 政协机关：填列各级政协机关机构数。

7. 群众团体：填列行使行政职能的全国性群众团体机构数。

8. 民主党派：填列民主党派机关机构数，中华全国工商业联合会机关在此填列。

9. 政法机关：填列公安机关、检察院、法院、司法行政机关和国家安全机关机构数。

10. 经费自理：填列经政府编制管理部门核定的经费自理事

业编制机构，包括经费自理编制机构和企业化管理编制机构。

审核公式：

2 行 = (3+13) 行；

3 行 = (4+12) 行；

4 行 = (5+6+7+8+9+10+11) 行；

13 行 = (14+15+16) 行；

17 行 = (18+19) 行；

23 行 = (24+32+36) 行；

24 行 = (25+26+27+28+29+30+31) 行；

32 行 = (33+34+35) 行；

2 栏 = (3+4) 栏；

4 栏 = (5+6) 栏；

7 栏  $\geq$  8 栏；

各栏各行  $\geq$  0。

### 三、行政事业单位资产盘盈、财产损失表(财清综 03 表)

本表主要反映行政事业单位清查出的各类资产盘盈和按原因归类的财产损失情况。表中相关数据，从资产清查明细表(财清明细 01 表、财清明细 02 表、财清明细 03 表、财清明细 04 表、财清明细 05 表、财清明细 11 表、财清明细 12 表、财清综 01 表、财清综 04 表、财清综 05 表、财清综 10 表)中提取，由信息系统自动生成。

1. 资产负债类损溢额：反映行政事业单位负债部类等其他各项盘盈、损失的合计数。

审核公式:

1行1栏=财清01表(1行2栏+53行2栏+105行2栏);

1行1栏=2行1栏+6行1栏+19行1栏+20行1栏+21行1栏;

6行1栏=(7+9+11+12+15+17)行1栏;

21行1栏=(1-2-6-19-20)行1栏;

22行1栏=25行1栏+...+29行1栏+31行1栏+...+35行1栏+37行1栏+40行1栏+41行2栏+43行2栏+...+47行2栏+49行2栏+...+54行2栏+55行2栏+57行2栏+...+62行2栏+64行2栏+...+71行2栏+73行2栏+...+75行2栏;

23行1栏=24行1栏+30行1栏+36行1栏+42行2栏+48行2栏+55行2栏;

24行1栏=(25+26+27+28+29)行1栏;

30行1栏=(31+32+33+34+35)行1栏;

36行1栏=37行1栏+38行1栏+39行1栏+40行1栏+41行2栏;

42行2栏=(43+44+45+46+47)行2栏;

48行2栏=(49+50+51+52+53+54)行2栏;

55行2栏=23行1栏-24行1栏-30行1栏-36行1栏-42行2栏-48行2栏;

56行2栏=(57+58+59+60+61+62)行2栏;

63行2栏=(64+65+66+67+68+69+70+71)行2栏;

72行2栏=73行2栏+74行2栏;

75行2栏=22行1栏-23行1栏-56行2栏-63行2栏-72行

2 栏;

77 行 2 栏=|财清综 01 表(24 行 2 栏+76 行 2 栏+128 行 2 栏-24 行 3 栏-76 行 3 栏-128 行 3 栏)|;

78 行 2 栏=|(79+80) 行 2 栏|;

79 行 2 栏=所有资产类明细表挂账+事业单位对外投资情况表挂账的绝对值相加;

80 行 2 栏=所有负债类明细表挂账的绝对值相加。

#### 四、行政事业单位固定资产情况表(财清综 04 表)

本表由信息系统自动生成,不需要单位进行手工填列;本表的相关内容信息系统从固定(无形)资产盘点单中的相关指标中提取。

#### 五、行政事业单位房屋构筑物情况表(财清综 04-1 表)

本表“权属证书”、“是否确权”、“坐落位置”、“使用状况”等内容需要手工填列,其他内容由信息系统自动生成。不需填列的相关内容信息系统从固定(无形)资产盘点单中的相关指标中提取。

审核公式:

4 栏、8 栏、33 栏不能为空;

当 4 栏为“是”时,5、6、7 栏必填

27 栏=(28+29+30+31+32) 栏

28~32 栏必须大于零;

23 栏=(11+15-19) 栏;

24 栏=(12+16-20) 栏;

25 栏= (13+17-21) 栏;  
26 栏= (14+18-22) 栏;  
27 栏= (28+29+30+31+32) 栏;  
1 行 12 栏= 12 栏浮动行之和;  
...  
1 行 14 栏 14 栏浮动行之和;  
1 行 16 栏= 16 栏浮动行之和;  
...  
1 行 18 栏 18 栏浮动行之和;  
1 行 20 栏= 20 栏浮动行之和;  
...  
1 行 22 栏= 22 栏浮动行之和;  
1 行 24 栏= 24 栏浮动行之和;  
...  
1 行 26 栏 26 栏浮动行之和。

## 六、行政事业单位车辆情况表（财清综 04-2 表）

本表“权属证书”、“车牌号”、“排气量”、“用途分类”、“已行驶里程”等内容需要手工填列，其他内容由信息系统自动生成。

“累计使用年限”由信息系统根据“取得日期”自动算出，其他不需填列的相关内容信息系统从固定（无形）资产盘点单中的相关指标中提取。

1. 用途分类包括“副部（省）级及以上领导用车”、“一般公务用车”、“一般执法执勤用车”、“特种专业技术用车”、“其他用车”。

2. 已行驶里程填写清查日车辆里程表显示已行驶里程。

审核公式:

4 栏不能为空;

4 栏为“是”时, 5、6、7 栏必填;

11 栏不能为空;

28 栏不能为空;

18 栏= (16-17) 栏;

21 栏= (19-20) 栏;

1 行 16 栏=2 行 16 栏各浮动行之和;

1 行 17 栏=2 行 17 栏各浮动行之和;

...

1 行 27 栏=2 行 27 栏各浮动行之和。

### 七、行政事业单位大型设备情况表 (财清综 04-3 表)

本表由信息系统自动生成, 不需要单位进行手工填列。其中, “累计使用年限”由信息系统根据“取得日期”自动算出; 其他内容由信息系统从固定(无形)资产盘点单中的相关指标中提取, 提取范围为清查单价(原值)在 20 万元(含 20 万元)以上的大额资产, 分为 20 万元(含)-200 万元、200 万元(含)以上两档。

审核公式:

4、22 栏不能为空;

19 栏= (10+13-16) 栏;

20 栏= (11+14-17) 栏;

21 栏= (12+15-18) 栏;

合计行 10 栏={20 万(含)-200 万}行 10 栏+200 万(含)以上 10 栏;

合计行 11 栏={20 万(含)-200 万}行 11 栏+200 万(含)以上 11 栏;

...

合计行 21 栏={20 万(含)-200 万}行 21 栏+200 万(含)以上 21 栏;

{20 万(含)-200 万}10 栏等于对应各浮动行之和;

...

{20 万(含)-200 万}21 栏等于对应各浮动行之和;

200 万(含)以上 10 栏等于对应各浮动行之和;

...

200 万(含)以上 21 栏等于对应各浮动行之和。

## 八、行政事业单位无形资产情况表(财清综 05 表)

本表内容由信息系统自动生成。相关内容由信息系统从固定(无形)资产盘点单中的相关指标中提取。

审核公式:

17 栏= (21+25+29+33+37) 栏;

18 栏= (22+26+30+34+38) 栏;

19 栏= (23+27+31+35+39) 栏;

20 栏= (24+28+32+36+40) 栏;

1 行= (2+3+...+8) 行;

2~8 行 21~40 列必须大于等于 0;

24 栏=22 栏-23 栏;  
28 栏=26 栏-27 栏;  
32 栏=30 栏-31 栏;  
36 栏=34 栏-35 栏;  
40 栏=38 栏-39 栏;  
4 栏= ( 2-3 ) 栏;  
8 栏= ( 6-7 ) 栏;  
12 栏= ( 10-11 ) 栏;  
16 栏= ( 14-15 ) 栏;  
13 栏= ( 1+5-9 ) 栏;  
14 栏= ( 2+6-10 ) 栏;  
15 栏= ( 3+7-11 ) 栏;  
16 栏= ( 4+8-12 ) 栏;  
5 栏与 9 栏不能同时大于 0;  
6 栏与 10 栏不能同时大于 0;  
7 栏与 11 栏不能同时大于 0;  
8 栏与 12 栏不能同时大于 0;  
13 栏=17 栏;  
14 栏=18 栏;  
15 栏=19 栏;  
16 栏=20 栏。

## 九、行政事业单位占有使用土地情况表（财清综 06 表）

本表“权属证书”、“权属性质”、“是否确权”、“坐落位置”、

“资产入账形式”、“使用状况”等内容需要手工填列，其他内容由信息系统自动生成。不需填列的相关内容信息系统从固定（无形）资产盘点单中的相关指标中提取。

审核公式：

3、4、10、14、28 栏不能为空；

21 栏=（15+17-19）栏；

22 栏=（16+18-20）栏；

23 栏=（24+25+26+27）栏；

1 行 8 栏=2 行 8 栏浮动行之和；

1 行 15 栏=2 行 15 栏浮动行之和；

1 行 16 栏=2 行 16 栏浮动行之和；

...

1 行 27 栏=2 行 27 栏浮动行之和。

#### 十、行政事业单位在建工程情况表（财清综 07 表）

本表按会计核算的在建工程项目逐项填列。

审核公式：

1、2、6、9、12、13 栏不能为空；

12 栏=（9+10-11）栏；

（9-12）栏<0 时，则 10 栏=（12-9）栏，否则 10 栏=0；

（9-12）栏>0 时，则 11 栏=|（12-9）栏|，否则 11 栏=0；

（9-12）栏<0 时，则 13 栏只能为“盘盈”；

（9-12）栏=0 时，13 栏只能为“无盈亏”；

（9-12）栏>0 时，13 栏只能为“盘亏”、“挂账”；

1 行 4 栏=2 行 1 栏浮动行之和

1 行 8 栏=2 行 8 栏浮动行之和;

1 行 9 栏=2 行 9 栏浮动行之和;

...

1 行 12 栏=2 行 12 栏浮动行之和

## 十一、行政事业单位资产出租出借情况表（财清综 08 表）

本表反映行政事业单位在资产清查基准日前仍在出租出借的固定资产、无形资产和其他资产及其收入情况。

1. 固定资产、无形资产按照出租出借事项逐项填列，其中房屋构筑物、土地等一项资产可能产生多条记录。固定资产、无形资产的“资产编号”、“资产名称”、“资产分类”、“取得方式”、“规格型号”、“计量单位”、“数量”、“取得日期”由资产管理信息系统中自动提取，其他信息由手工录入；

2. 其他资产出租出借，按项目进行填列。包括流动资产及户外广告收入、户外附属设施收费等情况。其中，流动资产按会计科目分类分项填列；户外广告收入、户外附属设施收费等情况，只需填写 1、7~18 栏内容。其他资产出租出借信息全部由手工录入。

3. 规格型号：土地、房屋及构筑物；图书、档案；文物和陈列品；动植物的规格型号允许为空，其他固定资产规格型号由盘点单自动生成。

4. 数量：指实际用于出租出借的资产数量。土地、房屋构筑物等出租出借数量按实际面积填列。

5. 账面原值：指实际用于出租出借的资产原值。土地、房

屋构筑物有关出租出借原值按实际比例折算后填列。

6. 出租（借）期限：按出租出借合同起止日期分别填列。

7. 出租（借）本年收入：填列应收、实收。应收指按照有关资产出租出借合同等约定的当年收入；实收指按照收付实现制原则至资产清查基准日已经收到的当年出租收入。

8. 审批情况：按财政部门审批、主管部门审批、单位内部审批、未审批选择填列。其中财政部门、主管部门审批的，需要录入批准文号。

审核公式：

1、9、11~16 栏不能为空；

13 栏>12 栏；

当资产分类不为土地房屋时，8 栏必须为整数；

1 行 10 栏=2 行 10 栏各浮动行之和；

1 行 14 栏=2 行 14 栏各浮动行之和；

1 行 15 栏=2 行 15 栏各浮动行之和。

## 十二、事业单位对外投资情况表(财清综 09 表)

本表反映事业单位对外投资的清查情况。本表要求事业单位将对外投资事项逐项逐笔填列。

1. 投资性质：按长期债券投资、长期股权投资、短期投资选择填列。短期投资和长期债券投资只能填写债券，不能填股权。

2. 债券投资：指事业单位购买各种债券形成的投资，包括国债、企业债券等债券投资。

3. 购买日期：填列事业单位实际购买日期。

4. 到期日：填列证券票面到期日。

5. 投资金额：填列事业单位实际购买金额。
6. 票面金额：填列证券票面所载实际金额。
7. 初始投资日期：填列事业单位实际初始投资的日期。
8. 初始投资额：填列事业单位对实际初始投资的总额。
9. 是否实际控制：根据被投资单位与事业单位的关系，按全资、绝对控股、相对控股、参股选择填列。
10. 累计投资收益：指按照权责发生制原则已经收取的全部投资收益。
11. 组织形式：按照被投资企业的不同组织形式，按照“组织形式标识码表”选择填列，详见下表。

代码	名称
1	非金融类企业
11	非公司制企业
111	国有企业
1110	国有企业（国有独资）
112	集体企业
1121	集体企业（国有控股）
1122	集体企业（国有参股）
1123	集体企业（国有独资）
113	联营企业
1131	联营企业（国有控股）
1132	联营企业（国有参股）
114	股份合作企业
1141	股份合作企业（国有控股）
1142	股份合作企业（国有参股）
12	公司制企业
121	有限责任公司
1211	有限责任公司（国有控股）
1212	有限责任公司（国有参股）

代码	名称
1213	有限责任公司（国有独资）
122	股份有限公司
1221	股份有限公司（国有控股）
1222	股份有限公司（国有参股）
123	中外合资企业
1231	中外合资企业（国有控股）
1232	中外合资企业（国有参股）
124	中外合作企业
1241	中外合作企业（国有控股）
1242	中外合作企业（国有参股）
2	金融类企业
21	银行
211	政策性银行
2110	政策性银行（国有独资）
212	商业性银行
2121	商业性银行（国有控股）
2122	商业性银行（国有参股）
2123	商业性银行（国有独资）
22	非银行金融机构
221	保险公司
2211	保险公司（国有控股）
2212	保险公司（国有参股）
2213	保险公司（国有独资）
222	证券公司
2221	证券公司（国有控股）
2222	证券公司（国有参股）
2223	证券公司（国有独资）
223	信托投资公司
2231	信托投资公司（国有控股）
2232	信托投资公司（国有参股）
2233	信托投资公司（国有独资）
224	融资租赁公司
2241	融资租赁公司（国有控股）
2242	融资租赁公司（国有参股）
2243	融资租赁公司（国有独资）
225	资产管理公司

代码	名称
2251	资产管理公司（国有控股）
2252	资产管理公司（国有独资）
226	其他
2261	其他（国有控股）
2262	其他（国有参股）
2263	其他（国有独资）
3	其他类型企业、机构和单位等
3100	政府或政府部门
3200	事业单位或社会团体
3300	未上市社会法人企业
3400	已上市社会法人企业
3500	外商企业
3600	境外企业
3700	普通合伙企业
3800	有限合伙企业
3900	自然人
4	其他

12. 被投资单位基本情况：按所有者权益按资产清查基准日的被投资单位的报表数据填列。

13. 账面数：填列资产清查基准日短期投资和长期投资明细账余额。

14. 清查变动数：填列清查后的投资金额的增加或减少值。

15. 损益类型：按无盈亏；盘盈；盘亏；贪污、盗窃、诈骗损失；司法败诉强制执行损失；被投资人破产、倒闭造成损失；被投资人被吊销、注销造成损失；国际政治因素造成损失；被投资人连续3年以上停止经营造成损失；挂账；其他原因损失选择填列。

16. 审批情况：按财政部门审批、主管部门审批、单位内部审批、未审批选择填列。其中财政部门、主管部门审批的，

需要录入批准文号。

审核公式：

2、25、26 栏不能为空；

(21-24) 栏 $<0$  则 25 栏= “盘盈”；

(21-24) 栏 $>0$  则 25 栏= “盘亏” 或 “贪污、盗窃、诈骗损失” 或 “司法败诉强制执行损失” 或 “被投资人破产、倒闭造成损失” 或 “被投资人被吊销、注销或造成损失” 或 “挂账” 或 “被投资人连续 3 年以上停止经营造成损失” 或 “国际政治因素造成损失” 或 “其他原因造成损失”；

(21-24) 栏=0 则 25 栏= “无盘亏”；

21 栏= (5+8) 栏；

24 栏= (21+22-23) 栏。

### 十三、行政事业单位担保情况表（财清综 10 表）

本表反映行政事业单位对外担保的基本情况。本表要求按担保笔数逐笔逐项填列。

1. 担保事项：分为贷款、买卖、提供或接受服务等情况，其内容应以担保合同为准。

2. 被担保单位情况：其中“名称”按被担保单位名称的全称填列；“性质”按事业单位、国有独资公司、国有控股公司、其他分别选择填列；“与本单位关系”按上级单位、下级所属单位、合同单位、其他等选择填列。

3. 担保方式：按一般保证、连带责任保证、抵押、质押、留置、定金选择填列。

4. 用于担保资产情况：采取抵押、质押、留置担保方式

的，应根据担保合同、担保资产清单、财务账簿等资料，填列用于担保资产的种类和价值。担保资产种类按土地、房屋、其他固定资产、流动资产、无形资产、其他选择填列。

5. 担保起止时间、担保金额、贷款金额：按主债务合同、担保合同等资料据实填列。

6. 已偿还金额：填列被担保单位至资产清查基准日已偿还贷款的金额。

7. 逾期未还金额：填列被担保单位至资产清查基准日未偿还已到期贷款的金额。

8. 是否上级指定担保：按是或否选择填列。

审核公式：

1 行 9 栏=2 行 9 栏各浮动行之和；

1 行 10 栏=2 行 10 栏各浮动行之和；

...

1 行 12 栏=2 行 12 栏各浮动行之和。

#### 十四、行政单位附属后勤服务单位基本情况表(财清综 11 表)

本表由行政单位作为编报单位录入。用于反映行政单位所属机关服务中心等物业管理、汽车运营和维修、接待服务、餐饮、印刷、幼教、医疗等后勤服务单位的基本情况。

后勤服务单位为事业单位的，除填报汇总信息外，再逐个填报下属各独立核算事业单位有关信息。为企业单位的，只填报直属的后勤服务企业有关信息，其子公司、分公司有关情况合并入一级单位反映。

1. 单位名称：填列经批准成立或注册登记的单位名称的全称。

2. 隶属关系：是指后勤服务单位与其主管行政单位之间的隶属关系，包括一级事业单位、一级企业单位、二级及以下单位、三种类型。其中，直属行政单位管理的后勤服务单位为一级单位，划分为两种：一级事业单位，一级企业单位；其他的后勤服务单位隶属关系为二级及以下单位。

当“隶属关系”选择了“一级事业单位”或者“一级企业单位”时，则“单位性质”栏不用填写。

当“隶属关系”选择了二级及以下单位时，则“单位性质”栏为必填项目。

3. 单位性质：按财政补助事业单位、经费自理事业单位、企业、其他选择填列。

4. 初始投资额：填列行政单位对后勤服务单位实际初始投资的总额。

5. 累计实际投资额：填列至资产清查基准日单位对后勤服务单位的实际投资累计总额。

6. 后勤服务单位基本情况：资产总额、负债总额、净资产、收入、结余/净利润等信息按资产清查基准日后勤服务单位的有关财务报表数据填列。

7. 占用机关资产总额：按资产清查基准日机关交由后勤服务单位占有使用、并为行政单位提供后勤服务的，产权属于行政单位的资产总额填列。

8. 当年应收收益：指行政单位 2015 年度应当从后勤服务单

位取得的全部收益，包括已经收到和尚未收到的收益。

9. 当年实收收益：指行政单位已经收到的 2015 年收益。

10. 备注：单位根据实际，需要补充说明的情况。

审核公式：

1、2、3 栏不能为空；

4 栏=（5+6）栏。

1 行 4 栏=2 行 4 栏各浮动行之和；

1 行 5 栏=2 行 5 栏各浮动行之和；

...

1 行 14 栏=2 行 14 栏各浮动行之和；

1 行 15 栏=2 行 15 栏各浮动行之和。

### 十五、行政单位未脱钩经济实体基本情况表（财清综 12 表）

本表由行政单位作为编报单位录入。用于反映行政单位附属的公司、企业集团等未脱钩经济实体的基本情况。未脱钩经济实体包括后勤服务经济实体和其他未脱钩的经济实体两个部分，后勤服务经济实体有关信息填报财清综 11 表，不在本表反映。行政单位债权投资的有关内容在本表中填列。

本表只填报直属的经济实体有关情况，其子公司、分公司有关情况合并入一级单位反映。

1. 经济实体名称：填列注册登记的单位名称的全称。

2. 初始投资额：填列行政单位对经济实体实际初始投资的总额。

3. 累计实际投资额：填列从初始投资开始至资产清查基准日

单位对经济实体的实际投资累计总额。

4. 投资形式：按独资、控股、参股、其他选择填列。

5. 持股比例：按资产清查基准日单位对经济实体的实际持股比例填列。

6. 经济实体情况：对于经济实体的资产总额、负债总额、所有者权益、收入、利润等信息按资产清查基准日的经济实体的有关财务报表数据填列。

7. 当年应收收益：指行政单位 2015 年度应当从未脱钩经济实体取得的全部收益，包括已经收到和尚未收到的投资收益。

8. 当年实收收益：指行政单位已经收到的 2015 年投资收益。

9. 备注：单位根据实际，需要补充说明的情况。

审核公式：

1、6、8 栏不能为空；

2 栏=（3+4）栏。

## 十六、行政事业单位国有资产产权待界定情况表（财清综 13 表）

本表的相关内容主要由信息系统从固定（无形）资产盘点单中的相关指标中提取，6 栏“待界定类型”、16 栏“产权待界定原因”需手工填写。

1. 待界定类型：按实际情况填列“产权存在纠纷”或“产权不清晰”。

2. 产权待界定原因：如实详细说明产权待界定原因。

审核公式：

7、17 栏不能为空；

13 栏=（11-12）栏；

16 栏=（14-15）栏。

---

四川省财政厅办公室

2016年3月1日印发

---

# 广元市 2016 年行政事业单位 国有资产清查实施方案

根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》以及《财政厅关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（川财资产〔2016〕3 号），制定本方案。

## 一、总体目标

按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的工作原则，各级财政部门组织开展所辖行政区划范围内的资产清查工作。

（一）全面摸清资产家底。全面清查核实行政事业单位基本情况、财务情况及资产情况，真实完整反映单位资产和财务状况。为加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

（二）建立动态管理系统。加快推进资产管理信息化建设，通过资产清查，完善资产管理基础数据库，实施资产配置、使用、处置、收益收缴动态管理，为加强资产管理和预算管理提供强有力的信息支撑。

（三）有效实现三个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理、实物管理与价值管理相结合的机制，完善资产配置标准，实施资产使用绩效管理，为编制年度预算、加强资产

收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

（四）完善资产管理制度。对资产清查过程中发现的问题，各级财政部门、主管部门和单位按照“分事行权”原则，全面总结、认真分析、加强整改、落实资产管理责任，建立健全行政事业单位国有资产管理体制，确保资产安全和完整。

## 二、基准日和范围

### （一）清查基准日

此次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为基准日。

### （二）清查范围

1. 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。

2. 执行民间非营利组织会计制度并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。

3. 尚未与行政机关脱钩并执行企业财务会计制度的行业协会商会。

上述范围以外的实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，行政单位附属的未脱钩企业，以及事业单位兴办的具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

## 三、清查内容

（一）基本情况。包括对单位规范全称、组织机构代码、预算代码、单位户数、单位性质、行政隶属关系、人员编制、人员

数量及人员结构等的清理。

(二)账务清理。包括对单位各种银行账户、各类库存现金、有价证券、各项资金往来和会计核算科目等基本账务情况进行全面核对和清理。

(三)财产清查。对单位各项资产进行全面清理、核对和查实，包括固定资产、流动资产、对外投资、无形资产等。

(四)损益认定。单位对清查出的各类资产盘盈、资产损失和资金挂账等进行认证，按资产清查要求分类提出处理建议。

(五)资产核实。单位将资产盘盈、资产损失和资金挂账等资产清查结果上报主管单位，主管单位对清查结果进行审核汇总并上报财政部门，财政部门核实批复后，确认单位占用的各项资产价值的真实状况。

(六)完善制度。各部门各单位针对资产清查中暴露出来的资产管理和财务管理等方面的问题，按照有关政策法规的要求，及时整改并建立健全内部管理制度。

#### 四、时间进度

(一)准备阶段(3月21日至3月31日)。研究制定资产清查工作实施方案，组织开展业务培训，安排部署全市资产清查工作。

(二)实施阶段(4月1日至7月31日)。单位按照清查工作要求认真组织开展自查；自查结束后将申报文件(含资产清查工作报告)、资产卡片数据、固定(无形)资产盘点单、资产清

查明细表、资产清查报表、专项审计报告或经济鉴证证明（如不能提供有效证明材料的盘亏资产，限额在 30 万以上的需出具）以及需要核实事项等材料报送主管部门；主管部门审核汇总后报送市财政局归口管理科室审核；归口管理科室根据《清查核实办法》依法依规进行审核，并在纸质报表上签字，待我市汇总情况上报省财政并通过审核后，给市级归口部门（单位）出具批复文件。必要时由市财政局统一组织相关专业人员或委托社会中介机构，对单位资产清查结果进行检查或抽查。

市级部门（单位）于 7 月 31 日前以正式文件（纸质文件一套及电子文件）将本单位资产清查结果报送市财政局归口管理科室；非扩权县财政局将本地区汇总资料直接报送市财政局教科文科。纸质资料包括：正式申报文件（内容含资产清查工作情况报告）、资产清查报表；电子材料包括：财政部门、主管部门、行政事业单位的资产清查明细表、资产清查报表和资产清查汇总表。

（三）上报阶段（8 月 1 日至 31 日）。市财政局将非扩权县及市级部门（单位）资产清查情况进行审核汇总，并按要求将汇总资料报送省财政厅。

## 五、工作要求

### （一）全面自查

1. 基础工作。行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面自查。对 30 万元以上的资产盘亏，如不能提供有效证明材料，

需委托社会中介机构出具专项审计报告或经济鉴证证明；近三年已经开展过资产清查的单位，可以在以前工作的基础上，按照本次清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整、审核并更新数据。

2. 数据衔接。各区及市级部门（单位）上报资产清查结果的相关数据应与同年度财务会计决算数据衔接，有差异的应作说明。

3. 动态管理。经过清查核实的资产，要按照财政部门的统一要求健全账卡、完善管理信息，将所有资产数据录入“行政事业单位资产管理信息系统”。行政事业单位应通过此次资产清查，进一步完善资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新、按时上报，实现资产动态管理，防止“前清后乱”和“清管两张皮”现象。

## （二）核实批复

主管部门根据《清查核实办法》和实际情况，对所属单位资产盘盈、资产损失、资金挂账等资产清查结果予以核实；针对资产清查过程中发现的问题，财政部门、主管部门以及单位可聘请社会中介机构进行专项审计或经济鉴证证明；行政事业单位根据市财政局的批复文件调整有关会计账务。

## （三）系统操作

资产清查软件操作系统统一使用财政部委托久其公司在行政事业单位资产管理信息系统中开发的资产清查子系统；市财政

局委托广元市金钥匙公司负责软件技术操作培训和后期服务工作。

## 六、经费保障

根据现行财政管理体制，各级开展行政事业单位资产清查工作所需经费，按照“谁委托、谁付费”的原则，社会中介机构参与对资产清查结果进行专项审计或认证的费用由委托方承担；市级部门（单位）相关费用在公用经费中列支。

# 行政事业单位资产管理系统培训



**主办单位：广元市财政局**

**技术服务：广元市金钥匙公司**

# 第1章 系统登录与注销

## 1.1 系统登录

### 功能概述:

用户访问系统界面入口，进入登录界面，用户可以输入用户名和密码提交系统验证。

### 操作步骤:

1. 打开 IE 浏览器（建议安装火狐浏览器，资产 QQ 群共享中有安装程序，请下载后安装），输入服务器地址点击回车。

金财网地址：<http://10.72.252.12>

党政网地址：<http://24.5.48.220>

输入用户名和密码，点击登录按钮，进入系统首页。（用户名和密码是本单位的财政预算代码，也可以资产 QQ 群 [128394945] 中下载



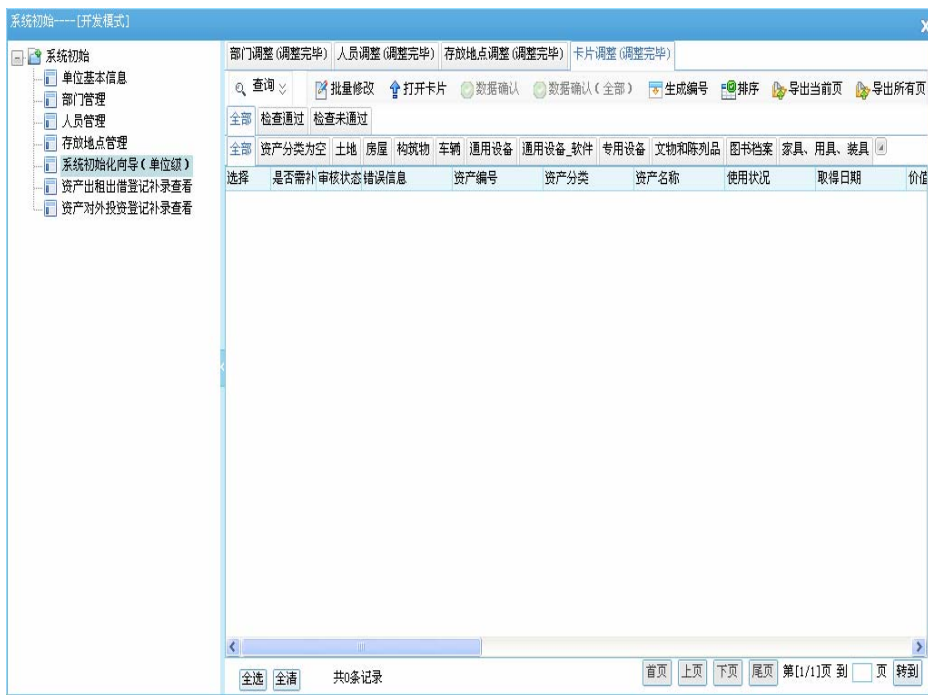
## 第 2 章 系统初始

### 2.1 单位初始化向导

功能概述：

业务初始就是各级单位在做其他业务之前，首先对单位的基础信息进行管理和维护，完成对已有数据的数据初始化工作。

1. 点击【系统管理】-【系统初始】界面如下：

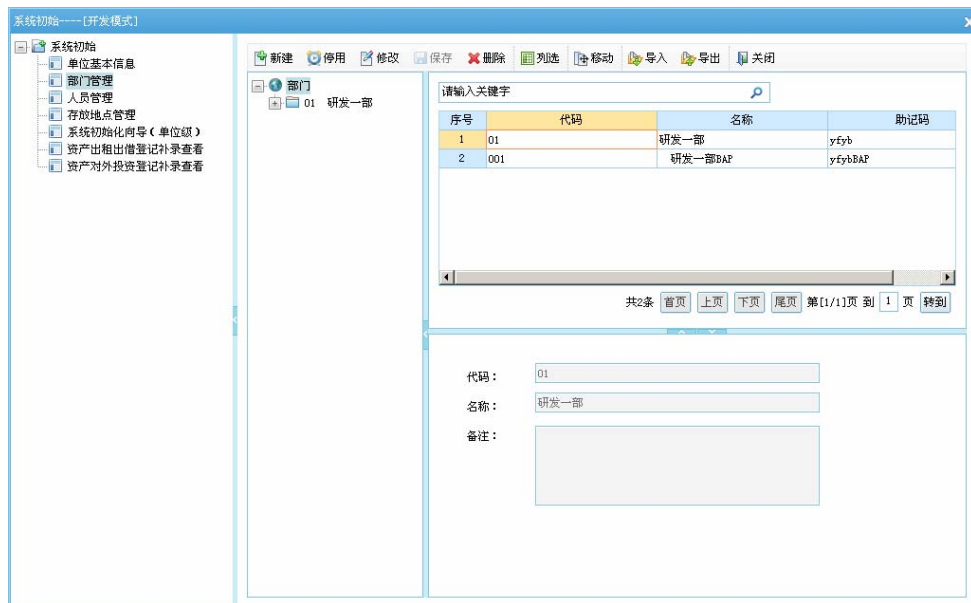


2. 依次填写左侧系统初始菜单中【单位基本信息】、【部门管理】、【人员管理】、【存放地点管理】等信息。

3. 当资产管理用户首次登录系统时，弹出【单位基本信息】界面，如下图：



4. 点击**确定**后，录入单位情况表的详细信息，带红\*的属于必填项。
5. 录入信息完成后，点击**下一步**，弹出【部门管理】界面，如下图：



整个部门管理界面包括最顶端的工具栏、左侧部门树、右侧上部的部门列表和右侧下部的部门明细编辑区。点击部门树或列表中的一个部门，就可以在编辑区查看这条部门数据的明细信息。在部门管理界面点击新建按钮，编辑区处于维护状态，分别录入部门代码、部门名称和备注后，点击保存按钮，将当前录入的部门保存，系统提示保存成功。左侧部门树的根节点下和上方列表中，加入新录入的部门。

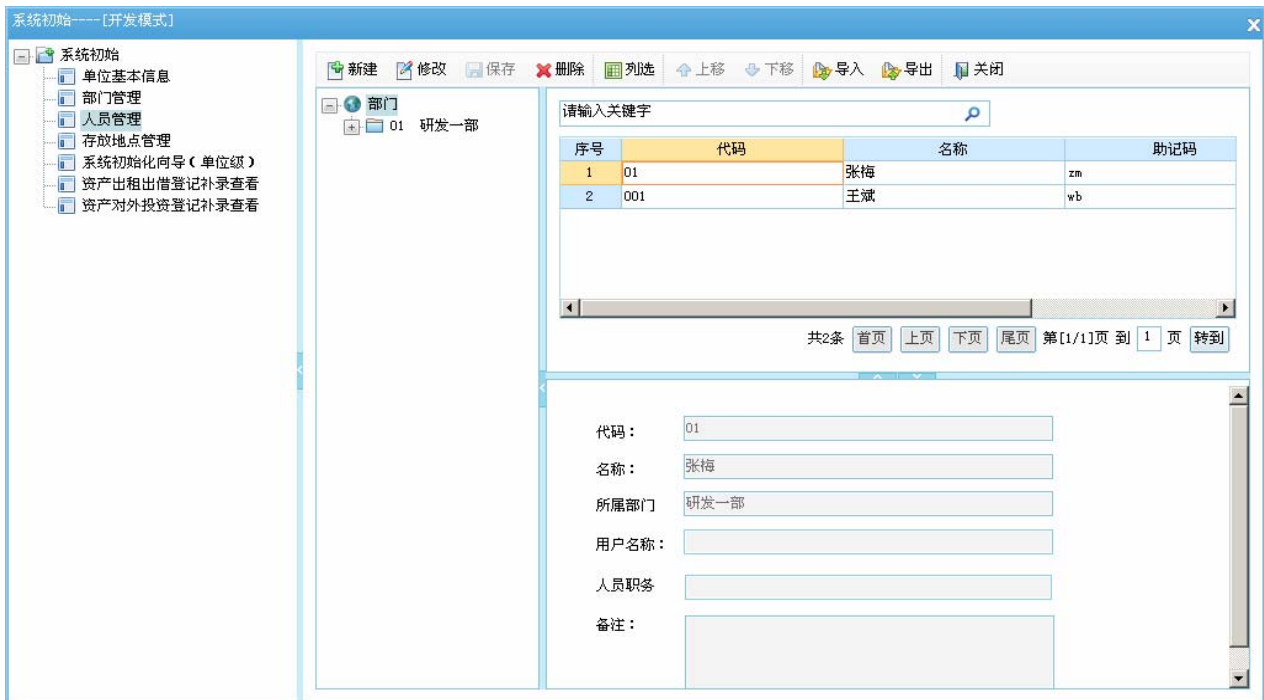
如果想在某一部门下增加下级部门，那么就要在点击新建前，先在树中选中该部门。录入信息，保存后，该部门就被增加到所选部门的下级中去了。如果没有选择上级部门，系统默认会把新建的部门放到根节点下。

选中一条部门数据，点击停用按钮，部门基础数据停用，停用后在业务中不能再被引用，但是可以查询；停用后，也可以将停用的按钮启用，启用以后该部门在业务中可以正常引用。修改、删除、上移、下移根据意思操作。

新增时，部门代码和名称为必填，备注为选填。删除时，如果该部门存在下级部门或正在被其他基础数据或单据使用，则不能被删除。

各单位必须详细录入部门信息，对每个固定资产都要制定其使用部门，禁止发生固定资产没有指定部门信息或所有固定资产都在一个部门使用的现象，如此将无法通过资产处置的审批。

录入信息完成后，点击下一步，弹出【人员管理】界面，如下图：



新增、修改、删除、保存于部门维护的操作方法一致。新增时代码、名称、所属部门、人员职务必须填列。各单位必须详细录入人员信息，对每个固定资产都要制定其使用人，禁止发生固定资产没有指定使用人或所有固定资产是一个使用人的现象，如此将无法通过资产处置的审批。

6. 录入信息完成后，点击**完成**，回到【系统首页】

## 第 3 章 卡片管理

### 3.1 资产卡片新建

操作步骤：

1. 点击【资产卡片新建】，进入【资产卡片新建】页面，如下图图：



2. 在国标分类中选择资产的大类或明细类，点击选择的资产分类后，弹出相应类资产的卡片信息录入界面（以通用设备大类中的车辆为例），如图：



3. 如输入“资产分类”、“资产名称”、“财务入账日期”、“价值”等各信息项，其中有红色\*号标记项为必填项（若未填写就直接保存，系统会给出相应提示）。

4. 若在新建卡片时，资产卡片的信息未录入完全，点击**暂存**按钮，将此张卡片进行暂存。

5. 如果需要，可以为当前单据添加照片，将照片加载到卡片上，在卡片的“照片”中显示。

6. 所有信息填写完毕后，点击**保存**，将当前单据进行保存，系统自动生成相应的资产编号。

7. 卡片保存成功后，可以做的操作如下：

- 新建：可以继续新建卡片。
- 删除：可以删除当前卡片。
- 批量：可以复制一张或多张卡片，卡片信息与当前卡片一致，卡片批量后为保存状态。
- 附件：可以查看当前卡片的附件信息。
- 关联业务-资产信息变动：可以变动当前卡片的信息。
- 关联业务-资产分类变动：可以变动当前卡片的资产分类，支持从车辆资产变为其他类资产。

8. 点击**新建**，可以继续新增一张新的卡片。

## 3.2 资产卡片查看

操作步骤：

1. 点击【卡片管理】-【资产卡片查看】进入【资产卡片查看】界面，如下图：

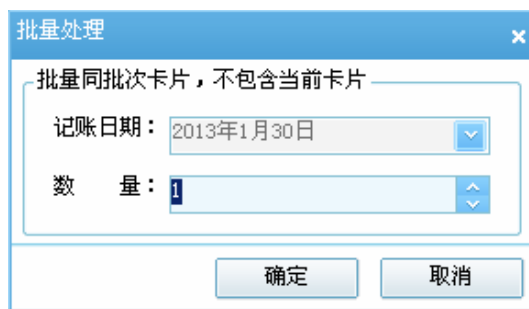
序号	资产编号	资产分类	资产名称	财务入账日期	价值类型	价值	取得方式	取得日期	使用状况	使用方向	使用部门	管理
1	WX2013000001	其他	其他	2013-01-22	原值	1,000.00	新购	2013-01-22	在用	自用	研发	
2	TZ2013000001	土地使用权	土地使用权	2013-01-18	原值	1,000.00	新购	2013-01-18	在用	自用	研发	
3	TZ2013000001	名贵树木	名贵树木	2013-01-13	原值	1,000.00	新购	2013-01-13	在用	自用	研发	
4	JZ2013000001	床类	床类	2013-01-12	原值	1,000.00	新购	2013-01-12	在用	自用	研发	
5	TS2013000001	电子图书	电子图书	2013-01-11	原值	1,000.00	新购	2013-01-11	在用	自用	研发	
6	WX2013000001	古迹址	古迹址	2013-01-10	原值	1,000.00	新购	2013-01-10	在用	自用	研发	
7	TY2013000001	键盘乐器	键盘乐器	2013-01-09	原值	1,000.00	新购	2013-01-09	在用	自用	研发	
8	TY2013000002	基站配套设备	基站配套设备	2013-01-08	原值	1,000.00	新购	2013-01-08	在用	自用	研发	
9	TY2013000001	小型机	小型机	2013-01-07	原值	1,000.00	新购	2013-01-07	在用	自用	研发	
10	CL2013000001	汽车挂车	汽车挂车	2013-01-06	原值	1,000.00	新购	2013-01-06	在用	自用	研发	
11	FW2013000002	工业生产用房	工业生产用房	2013-01-04	原值	1,000.00	新购	2013-01-04	在用	自用	研发	
12	FW2013000001	门	门	2013-01-03	原值	1,000.00	新购	2013-01-03	在用	自用	研发	
13	GZ2013000001	烟囱	烟囱	2013-01-02	原值	1,000.00	新购	2013-01-02	在用	自用	研发	
14	TR2013000001	水田	水田	2013-01-01	原值	1,000.00	新购	2013-01-01	在用	自用	研发	

2. 可以对资产卡片进行【查询】、【新建】、【修改】、【删除】、【打印】、【导出】。

3. 在卡片查看界面，双击一条卡片，查看该卡片具体信息，如下图：

序号	资产编号	资产分类	资产名称	财务入账日期	价值类型	价值	取得方式	取得日期	使用状况	使用方向	使用部门	管理	使用人	数量	制单人
1	TX2013000002	复印机	复印机	2013-08-26	原值	12,000.00	购买	2013-07-25	在用	通用设备	研发部门二		梁洪良	1	行政基础1
2	FW2013000002	居住用房	居住用房												行政基础1
3	TR2013000002	水田	水田												行政基础1
4	CL2013000002	小型客车	小型												行政基础1
5	WX2013000002	其他	其他												行政基础1
6	TL2013000002	专利权	专利												行政基础1
7	TX2013000002	流动资产	流动资产												行政基础1
8	JZ2013000002	沙发类	沙发												行政基础1
9	TS2013000002	普通图书	普通												行政基础1
10	WX2013000002	传世文物	传世												行政基础1
11	JZ2013000002	摩托车	摩托												行政基础1
12	GZ2013000002	工业生产用房	工业												行政基础1
13	TX2013000001	复印机	复印												行政基础1
14	FW2013000001	居住用房	居住												行政基础1
15	TR2013000001	水田	水田												行政基础1
16	CL2013000003	轿车	轿车												行政基础1
17	CL2013000001	小型客车	小型												行政基础1
18	WX2013000001	其他	其他												行政基础1
19	TL2013000001	专利权	专利												行政基础1
20	TY2013000001	流动资产	流动资产												行政基础1
21	JZ2013000001	沙发类	沙发												行政基础1
22	TS2013000001	普通图书	普通												行政基础1
23	WX2013000001	传世文物	传世												行政基础1
24	JZ2013000001	摩托车	摩托												行政基础1
25	GZ2013000001	工业生产用房	工业												行政基础1

4. 在【资产卡片查看】页面的卡片列表中，勾选一张资产卡片，点击【批量】，弹出批量处理信息框，如图：



5. 在批量处理信息框中, 点击**取消**, 可取消本次批量复制操作。输入需要批量复制的卡片的数量 (可直接输入或通过点击上下箭头选择数量), 点击**确定**, 开始复制卡片。复制完成后, 给出信息提示, 点击**确定**, 完成批量复制的操作。



### 3.3 卡片修改

#### 3.3.1 单笔修改

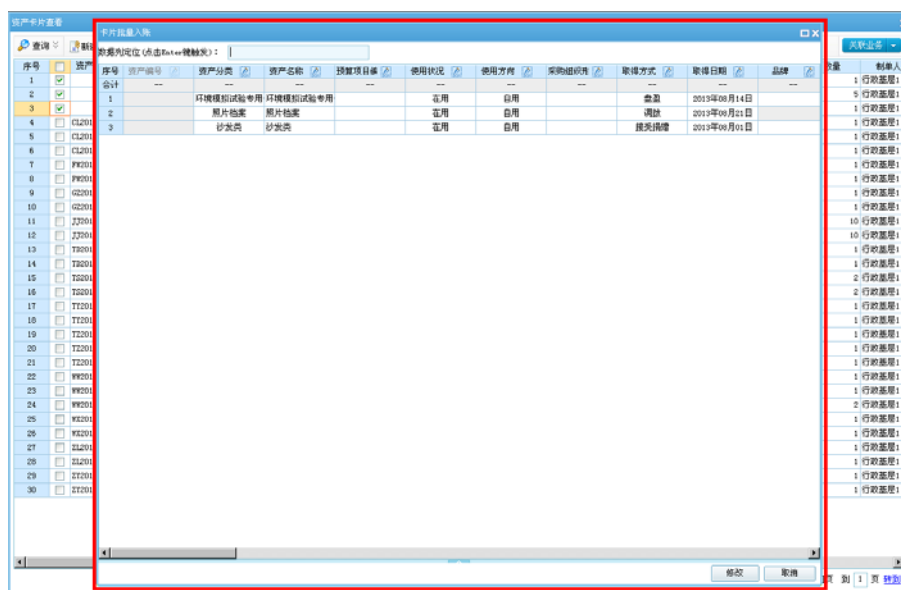
6. 在【资产卡片查看】界面, 勾选一条资产, 点击**修改**按钮, 弹出具体卡片单据, 直接修改卡片信息即可。
7. 修改卡片信息后, 例如将价值修改为 15 万元, 点击**保存**, 修改完成。

#### 3.3.2 批量修改

8. 在【资产卡片查看】界面, 勾选多条资产, 点击**卡片批量修改**按钮, 弹出【卡片批量修改】界面。
9. 在【卡片批量修改】界面, 修改相关信息后, 点击【确认】即可, 系统会给出成功提示, 修改完成。

### 3.4 卡片批量入账

10. 在【资产卡片查看】界面, 勾选一条或多条资产, 点击**卡片批量入账**按钮, 弹出确认信息。
11. 点击确定按钮, 弹出【卡片批量入账】界面, 见下图, 在【卡片批量入账】界面, 修改入账形式为“已入账”、“财务入账日期”、“修改会计凭证号”。



12. 修改完成后，点击界面右下方的**修改**按钮，给出成功提示，修改完成。

## 3.5 卡片变动

### 3.5.1 单笔变动

13. 在【资产卡片查看】界面，选中一张资产卡片后双击，弹出卡片界面，点击【关联业务】-【资产信息变动】。
14. 此卡片可变动的字段处于可修改的状态，不可变动的字段置灰。
15. 在卡片信息修改界面，对需要变动的卡片字段进行修改，变动完成后，点击【保存】，弹出变动原因输入框。
16. 在【完善变动信息】界面，输入变动的信息，点击【确定】，完成变动。

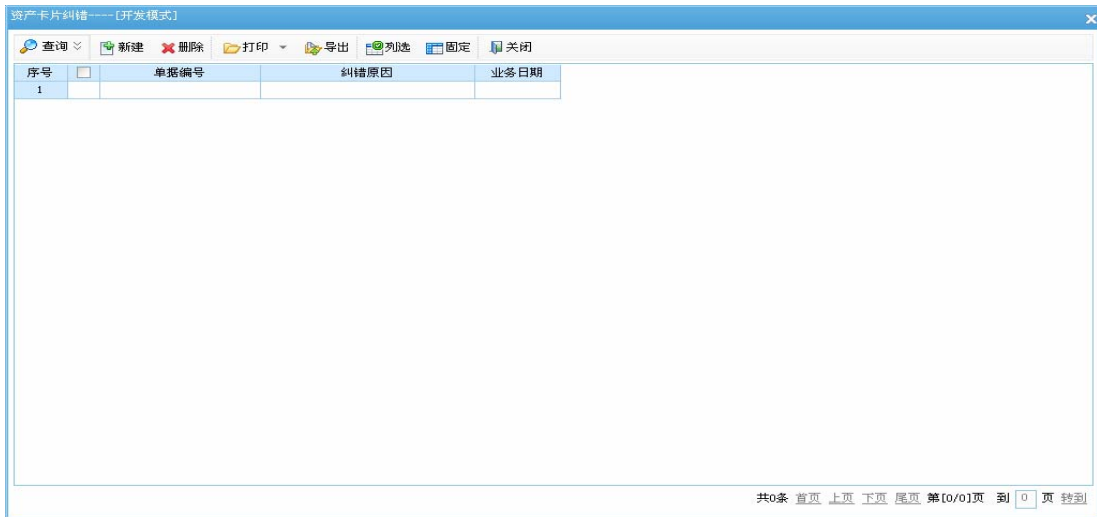
### 3.5.2 分类变动

17. 在【资产卡片查看】界面，选中一张资产卡片后双击，弹出卡片界面，点击【关联业务】-【资产分类变动】，弹出资产分类选择界面。
18. 在选择资产信息界面，选择“资产分类”，点击【确定】，返回卡片信息界面，此时，界面样式已经变为所对应分类的卡片样式，卡片处于可修改状态。
19. 在新卡片界面对需要补充、修改的卡片字段进行修改、完善，修改完成后，点击【保存】，弹出变动原因输入框。
20. 在【完善变动信息】界面，输入变动的信息，点击**确定**按钮，完成变动。

### 3.6 资产卡片纠错

#### 功能概述:

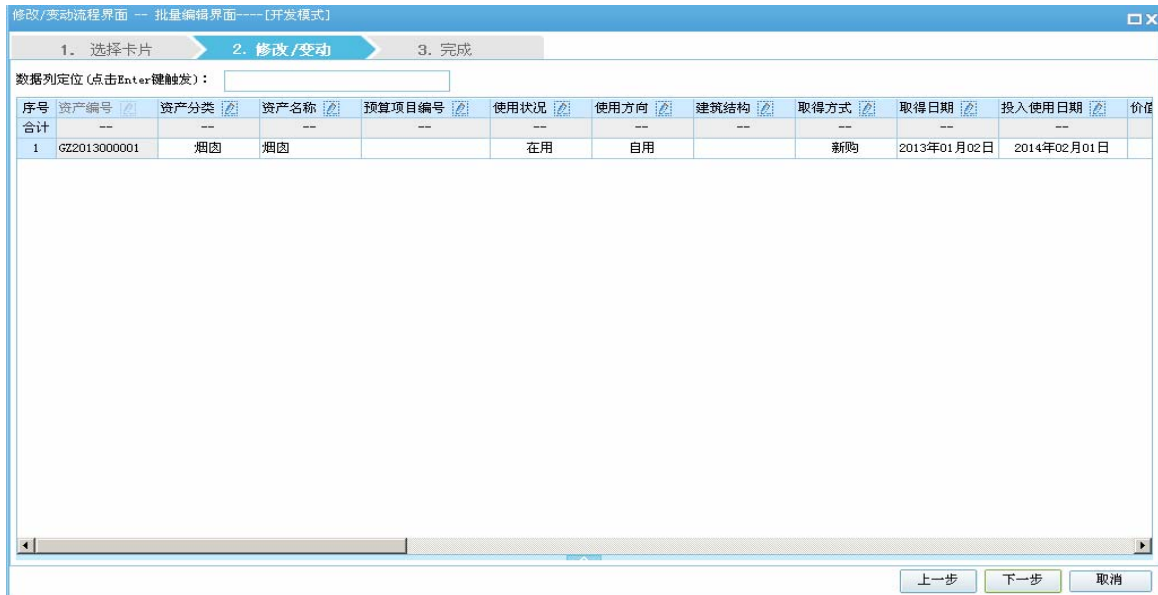
新录入的卡片在没有发生相关业务的时候如果发现录入的信息有误，可以通过修改功能进行更正。如果卡片已经发生了后续业务，发现录入的信息有误，可以通过资产信息纠错功能来更正信息。通过工具栏【配置管理】-【资产卡片辅助管理】-【资产卡片纠错】，进入此功能。



点击**新建**按钮，进入卡片选择页面，如下图:



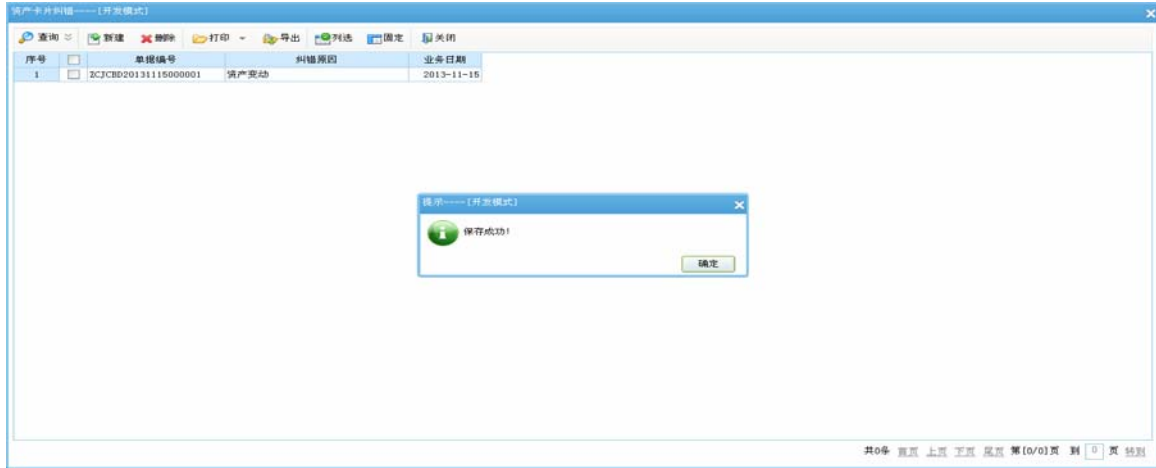
选择卡片后，点击**下一步**，进入批量修改页面，如下图:



对相关字段进行修改后，点击**下一步**进入资产卡片纠错完成页面，如下图：



填写纠错原因，点击**完成**按钮，提示单据保存成功，资产卡片纠错业务完成。

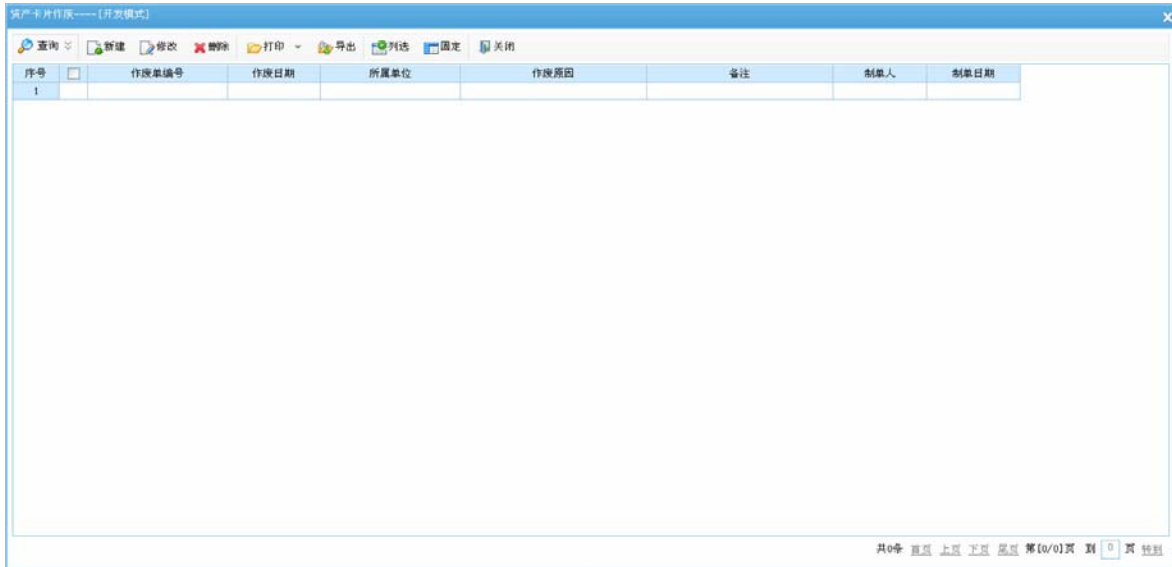


### 3.7 资产卡片作废

#### 功能概述：

在日常工作中，如果发现录入的卡片重复录入，可以通过资产卡片作废功能将卡片作废。卡片作废后，之前卡片进行的所有业务都无效，如同卡片没有录入过。通过【工具栏配置管理】-【资产卡片辅助管理】-【资产卡片作废】，进入此功能。

#### 操作步骤：



点击**新建**按钮，弹出卡片作废单据页面，如下图：

资产卡片作废单据

新建 修改 保存 删除 附件 打印 关闭

### 资产卡片作废

记账日期 2013年1月22日

作废单编号: \_\_\_\_\_ \* 作废日期: 2013年1月22日

\* 作废原因: \_\_\_\_\_

备注: \_\_\_\_\_

资产明细 选择卡片 查询卡片明细 删行 全屏显示

序号	资产编号	资产名称	资产分类	数量	价值(元)
1					
合计					

制单人 行政基层 制单日期 2013年1月22日

点击表体 **选择卡片** 按钮，进入卡片选择列表页面，如下图：

查询 查询共计 15 条，查询条件：全部 已选 (0)

序号	资产编号	资产名称	资产分类	价值	数量	价值类型	取得方式	取得日期	使用状况	使用
1	TZ2013000001	名贵树木	名贵树木	3,000.00	1	原值	新购	2013-01-13	在用	自用
2	TY2014000001	巨/大/中型机	巨/大/中型机	2,000.00	1	原值	新购	2014-03-01	在用	自用
3	TD2013000001	水田	水田	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-01	在用	自用
4	GZ2013000001	烟田	烟田	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-02	在用	自用
5	FW2013000001	门	门	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-03	在用	自用
6	FW2013000002	工业生产用房	工业生产用房	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-04	在用	自用
7	CL2013000001	汽车挂车	汽车挂车	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-06	在用	自用
8	TY2013000001	小型机	小型机	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-07	在用	自用
9	YZ2013000002	基站配套设备	基站配套设备	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-08	在用	自用
10	TS2013000001	键盘乐器	键盘乐器	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-09	在用	自用
11	WW2013000001	古遗址	古遗址	1,000.00	10	原值	新购	2013-01-10	在用	自用
12	TS2013000001	电子图书	电子图书	1,000.00	10	原值	新购	2013-01-11	闲置	自用
13	JJ2013000001	床类	床类	1,000.00	10	原值	新购	2013-01-12	在用	自用
14	TQ2013000001	土地使用权	土地使用权	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-18	在用	自用
15	WZ2013000001	其他	其他	1,000.00	1	原值	新购	2013-01-22	在用	自用

确定 取消

选择卡片后，点击 **确定** 按钮，返回单据页面：

资产卡片作废——[开发模式]

新建 修改 保存 删除 附件 打印 关闭

### 资产卡片作废

记账日期 2014-03-03

作废单编号: \_\_\_\_\_ \* 作废日期: 2014年3月3日

\* 作废原因: \_\_\_\_\_

备注: \_\_\_\_\_

资产明细 选择卡片 查询卡片明细 删行 全屏显示

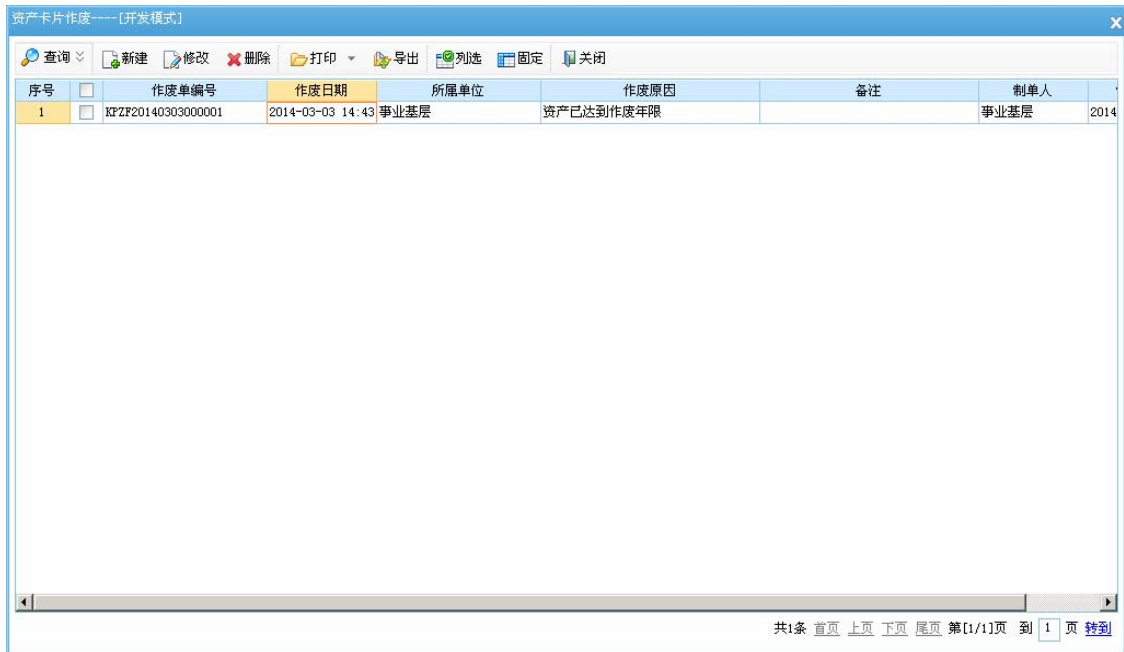
序号	资产编号	资产名称	资产分类	数量	价值(元)
1	TD2013000001	水田	水田	1	1000.00
2	GZ2013000001	烟田	烟田	1	1000.00
合计				2	2,000.00

制单人 事业基层 制单日期 2014年3月3日

填写作废原因等必填信息，点击 **保存**，提示保存成功：



点击**确定**按钮，关闭资产卡片作废单据界面，返回单据列表页面。



(纠错和作废在发生业务之后，没有发生业务只要修改即可)

## 第 4 章 资产使用管理

## 4.1 资产内部使用

资产内部使用即资产的自用管理，所有功能均在【使用管理】-【自用管理】中，自用管理比较多，使用的模式基本都为“新建单据→引用卡片→录入相关信息→保存单据”的过程，此处以“资产领用”业务为范例进行编写。

1. 基层用户登录系统，点击【使用管理】-【自用管理】。
2. 在【自用管理功能树】中，点击【资产领用】，右侧展示资产领用的单据列表界面。
3. 在【资产领用单据列表】界面，点击【新建】，弹出【资产领用单据】界面，见下图：

序号	资产编号	资产名称	资产分类	规格型号	价值(元)	数量	取得日期
合计							

4. 在资产领用单据中，录入领用日期、领用人、领用部门，填写完成后，点击表体工具栏【选择资产】按钮，选择该资产领用业务涉及的卡片。
5. 选择相应的资产后，点击【确定】按钮，返回【资产领用单据】界面。
6. 点击单据工具栏的【保存】按钮，弹出提示，保存成功，完成资产领用业务。
7. 其他资产内部使用功能操作过程于此类似。

## 4.2 资产外部使用

资产外部使用即资产的对外投资管理、出租出借管理，所有功能均在【使用管理】-【对外投资】以及【使用管理】-【出租出借】中，对外投资与出租出借与资产处置只是业务类型，其工作流程是一致的，因此此处具体操作不做介绍，具体流程详见资产处置管理。

## 第 5 章 处置管理

资产处置管理是指基层单位有资产需要进行处置时，包括出售、出让、转让、报废报损、置换、无偿调拨（划拨）、对外捐赠、货币性资产损失核销等处置形式，基层单位申报，主管、财政单位进行审核、审批、备案的过程。系统会根据单位的审批参数决定申报单是由单位自行处置还是需要走申报流程。

### 5.1 资产出售、出让、转让、报废报损管理

资产处置申报是指基层单位有资产需要进行处置时，包括出售、出让、转让、报废报损，需要进行事项申报的过程。资产处置申报功能按照导航模式引导客户一步一步操作，首先是填写申请表，选择需要处置的资产，申请表包括资产详细信息；第二步是单位根据国有资产管理办法，拟制资产处置申请报告；最后一步是单位根据国有资产管理办法进行附报材料的上传，例如发票凭证，检测报告等。

#### 5.1.1 资产处置申报

##### 5.1.1.1 资产处置事项新建

1. 登录系统，点击【处置管理】-【出售、出让、转让、报废报损】-【事项新建】如下图所示：





2. 进入资产处置事项报批界面，如下图所示：



- 申报单位、申报日期由系统自动带出。
- 字段前标记有红色\*的字段为必填项。
- 标题中必填项以红色字体显示。

3. 填写申请表，添加流动资产、固定资产、无形资产，如下图所示：



4. 以添加固定资产为例，点击**添加固定资产**按钮，勾选需要进行处置的资产卡片，在卡片数量较多的情况下可使用**查询**按钮，填写查询条件过滤卡片，再进行勾选，如下图所示：



5. 点击**确定**按钮，完成选择卡片，对申请表进行检查，将申请表填写完整，如下图所示：



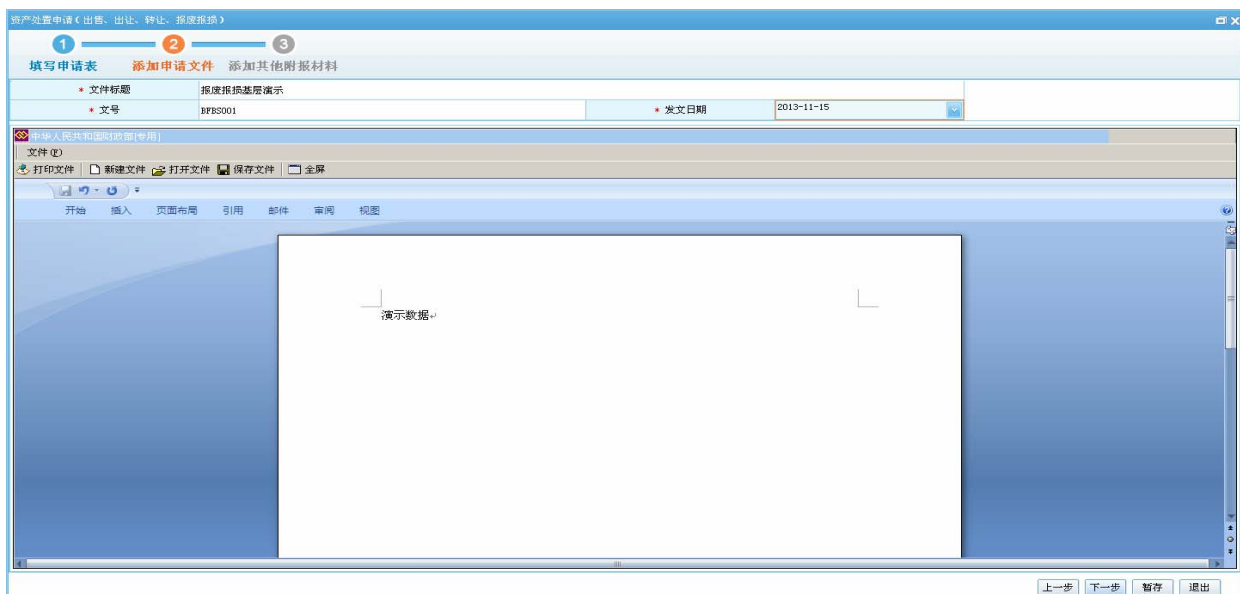
- **下一步**: 保存填写的信息，跳转到下一步骤。
- **暂存**: 保存当前数据。
- **退出**: 退回事项办理。

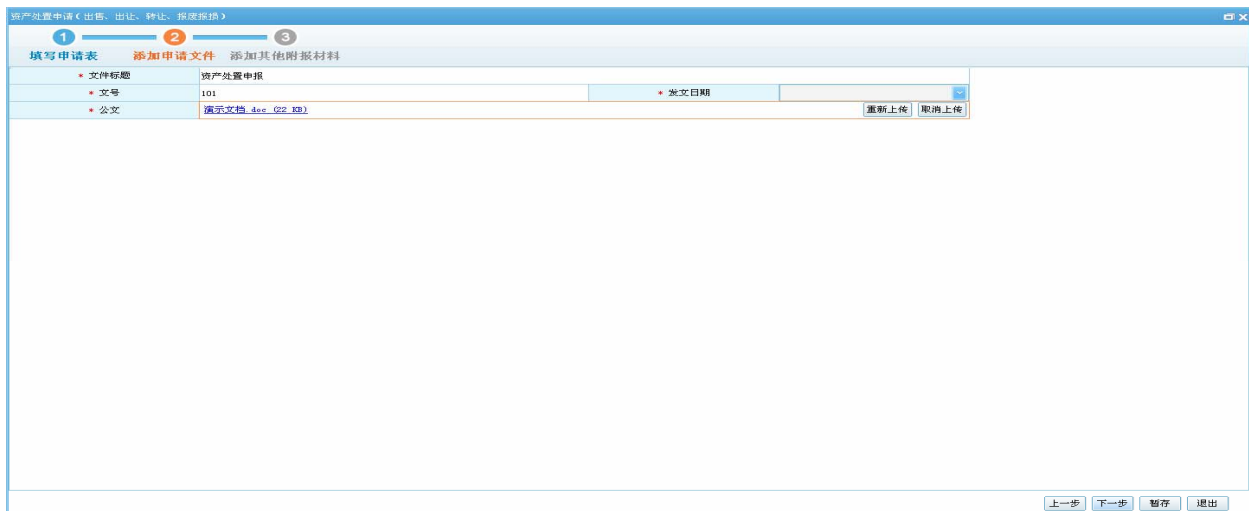
申请表中标红色\*号的字段为必填字段，没有填写就点击**下一步**按钮时系统会给出相应的提示信息。

申请表表体可以选择多条资产，资产卡片选择错误时，可以在表体单击鼠标右键，选择**删除**删除选中的行。

在表体单击鼠标右键，还可进行剪切、复制、粘贴、重置列宽等操作。

6. 点击**下一步**按钮弹出提示框，点击**确定**按钮进入添加申请文件功能，添加申请文件系统中有两种模式，一种模式可以编写文件内容，另一种模式需要上传附件，如下图所示：



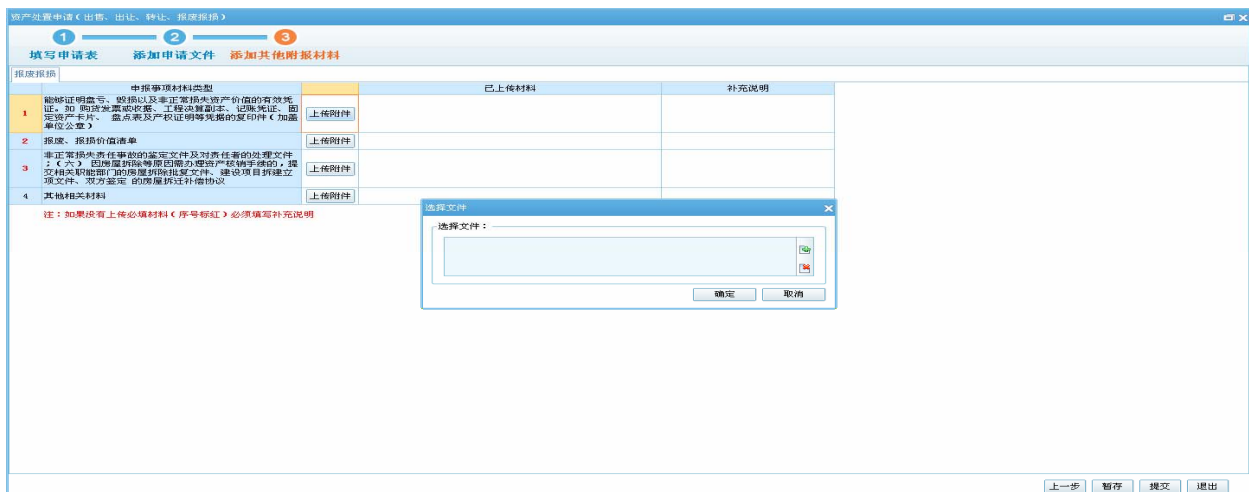



- **上一步**：可以回退到填写申请表界面。
- **下一步**：会保存填写的信息，跳转到下一步骤。
- **暂存**：将各表中的输入信息暂存。
- **退出**：将关闭办理。

**特别提示：**

此步骤适用于“单据+公文+附报材料”运行模式，若采用“单据+附报材料”模式或“单据”模式，则此步骤不必填。

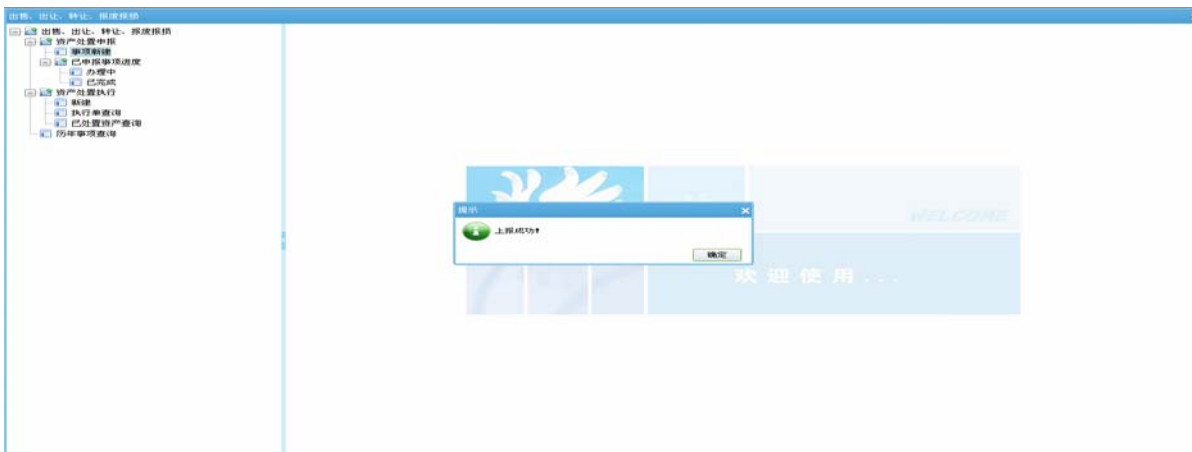
7. 填写完成后，点击**下一步**按钮进入添加其他附报材料界面，点击**上传附件**按钮，如下图所示：



- 以红色序号开头的事项材料为必填项。
- **上传附件**：弹出的“选择文件”界面，单击, 选择附件后，单击**确定**按钮，完成附件上传，无附件的情况下，可在补充说明中进行填写。
- **上一步**：可以回退到添加申请文件界面。

- **暂存**: 将各表中的输入信息暂存。
- **提交**: 会保存填写的信息，完成申请。
- **退出**: 将关闭办理。

8. 提交后，系统进行提示，资产处置事项申请‘上报成功’，如下图所示：



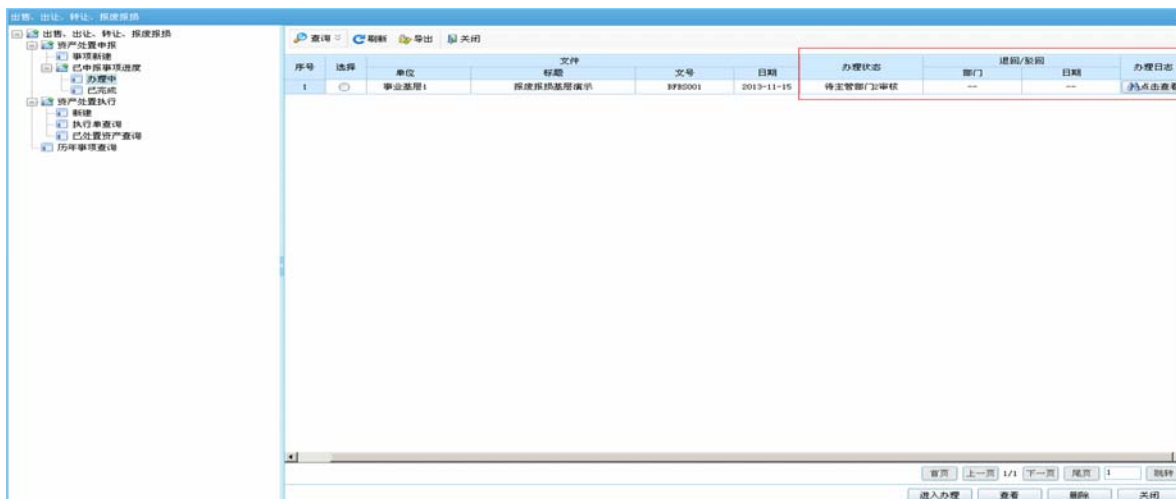
### 特别提示：

- ✎ 行政单位和事业单位所要求的附报材料不一样，行政单位根据处置资产的类型来添加附报材料；事业单位根据处置形式来添加附报材料。
- ✎ 多次点击**添加文件**可以添加多个附报材料。
- ✎ 标红的申报事项材料类型为必填。对于必填项，如果没有附件可以添加，需填写补充说明。

## 5.1.1.2 已申报事项进度查询

### 办理中事项查询：

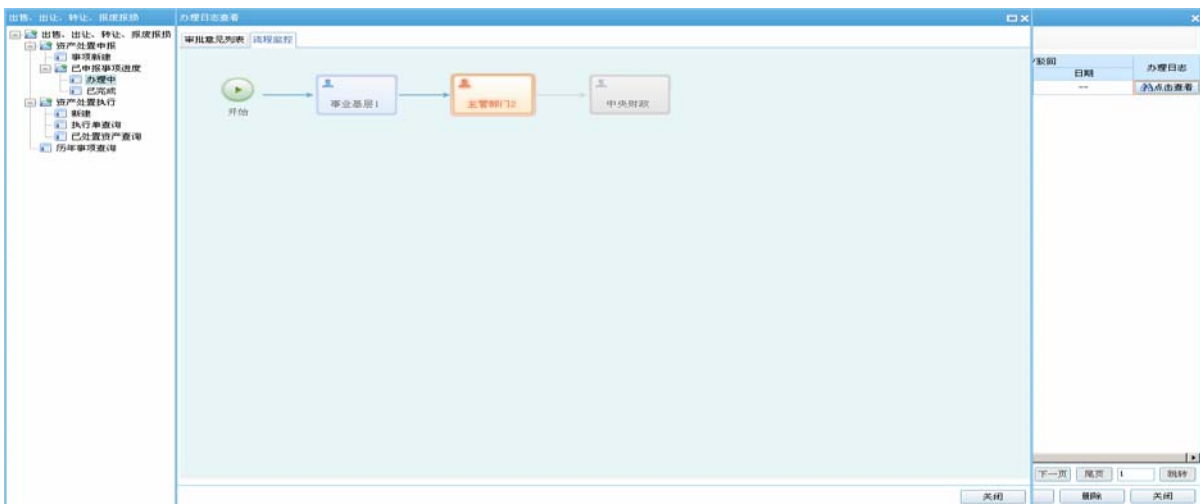
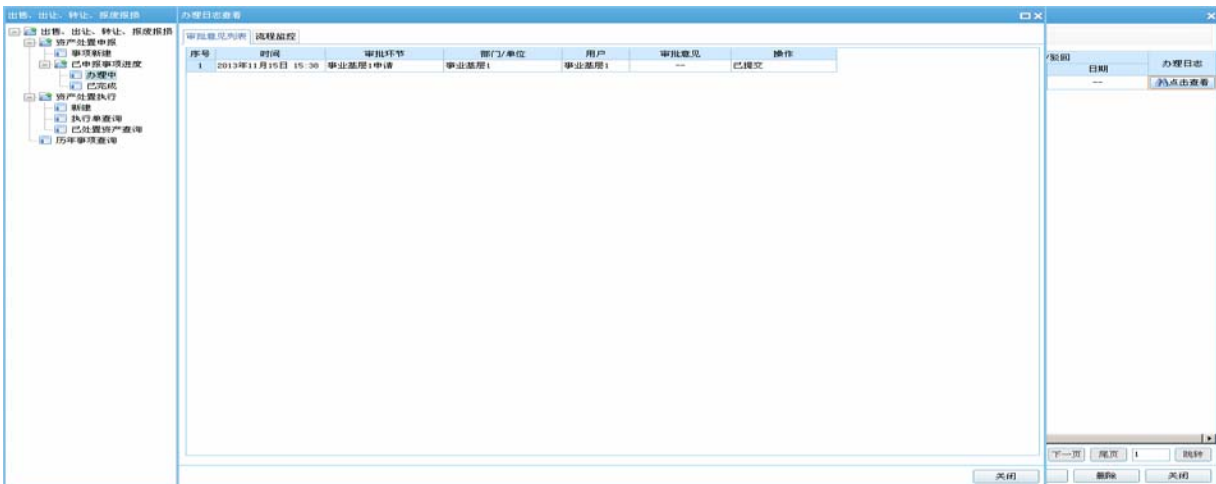
1. 登录系统，点击【处置管理】-【出售、出让、转让、报废报损】-【办理中】如下图所示：



2. 选择一条事项，点击**查看**按钮，或者直接双击一个事项，弹出页面进行事项查看，如下图所示：



3. 点击最后一列办理日志栏中的**点击查看**按钮，可以查看审批意见列表和流程监控，如下图所示：



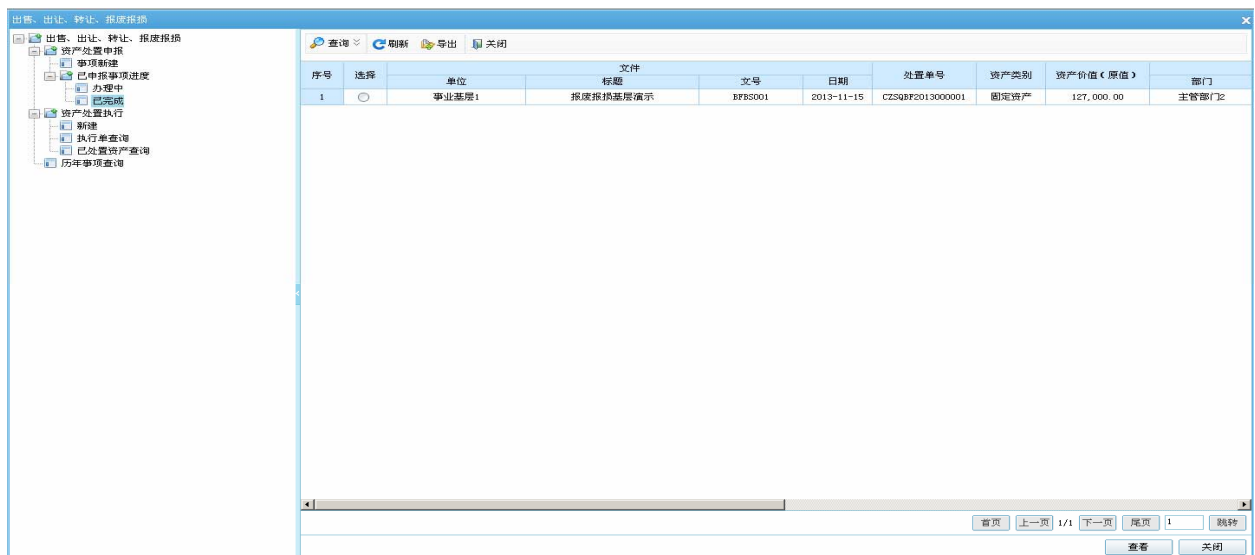
已完成事项查询：

1. 查看已完成的事项，共有两种方法（**主管部门审核通过后**）：

(1) 通过首页右侧的反馈信息点击进入查看，如下图所示：



(2) 登录系统，点击【处置管理】-【出售、出让、转让、报废报损】-【已完成】如下图所示：



2. 选择一条事项，点击【查看】，或者直接双击一个事项，弹出页面进行事项查看，如下图所示：



**操作步骤：**

1. 主管部门登录系统后，有三种方法可查看待审核的对外投资事项：

- (1) 进入首页后右上角的待办事项可直接点击进入查看，如下图所示：



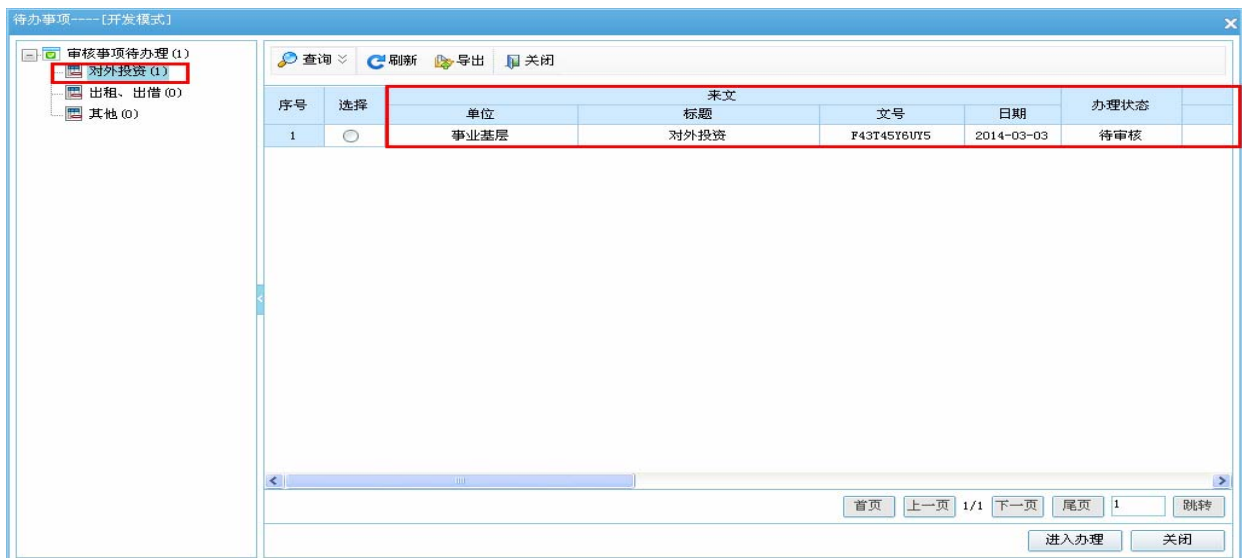
- (2) 点击【使用管理】-【待办事项】进入查看，如下图所示：



(3) 根据本单位审批权限选择权限内审批或权限外审核，由单位自主选择，如下图所示：



以首页待办事项进入为例，如下图所示：



上图中：

左侧为业务划分，本例中为对外投资事项审核，需选中“对外投资”功能节点；

右侧上部为工具栏，其中：

- **查询**：可以通过具体条件对审批列表进行过滤，做到快速定位。
- **刷新**：刷新界面，如果在打开界面的过程中又有新事项提交，只需进行刷新就可以展现最新的审批列表。
- **导出**：可以将当前列表中的事项以 excel 的形式导出。

右侧中部为审批列表，可以根据申报单位、申报日期等信息选定要审批的事项，选择后点击【进入办理】或者直接双击一个事项，可进入办理界面；

右侧下部按钮说明：

- **审批结果导出**：可以导出审批流程结束的事项，传给基层单位查看审批结果，用于离线审批。

对需要进行办理的事项，选择后点击**进入办理**按钮，如下图所示：



## 5.1.2 基层单位处置执行

基层单位登录，进行处置执行业务。

1. 基层单位用户登录，首页待办事项展示审批通过的处置事项。
2. 点击首页“待办事项”-“普通反馈信息”，展示审批通过的事项。
3. 选中办理结果为审批同意的处置事项，双击进入办理。

4. 点击【处置管理】-【资产处置执行】-【新建】，进入执行单选择单据界面。

选择一条记录，点击下一步按钮，录入经办人、经办人电话、单位负责人、接收方等信息，点击工具栏保存按钮，处置执行业务完成，给出成功提示，执行完成。

## 第 6 章 查询功能

系统提供了强大的查询、统计功能，通过查询功能资产管理能够及时掌握所辖范围内各项资产的分布状态和资产存量、增量、减量信息；为资产管理提供资产日常统计、资产科学管理提供有力支持。下面以主管部门“专项查询-按资产大类查询”为例，为大家介绍查询的使用方法。

### 6.1 专项查询-按资产大类查询

1. 主管用户登录系统，点击【综合查询】-【专项查询】。
2. 在专项查询功能界面，点击【按资产大类查询】功能，弹出查询条件录入界面。
3. 录入查询条件后，点击确定，进入查询结果展示界面，见下图：

行号	资产类别	期初数量/金额	期初价值	本期增加	本期减少	期末数量/金额	期末价值
合计		431,937.00	3,209,936.00	0.00	0.00	431,937.00	3,209,936.00
1	专用设备	1	0.00	0.00	0.00	1	0.00
2	文物和陈列品	1	0.00	0.00	0.00	1	0.00
3	土地、房屋建筑物	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00
4	无形资产	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00
5	图书、档案	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00
6	专用设备	0	0.00	0.00	0.00	0	0.00
7	家具、用具、器具	13	3,209,936.00	0.00	0.00	13	3,209,936.00

#### 按钮说明：

- 查询：用户可以点击查询按钮重新设置查询条件。
- 列锁定：锁定到选定的列，列锁定后，锁定的列及左侧的列都不能移动。
- 打印：打印查询结果，可以在预览界面对打印样式进行手动调整。
- 导出：可以将查询结果导出为 EXCEL 文件。
- 刷新：根据当前查询条件，刷新数据。
- 排序：如果需要对某些字段进行排序，可以点击排序按钮，此功能可以对一个或多个字段进行排序，同时支持置升、降序设置。
- 图表：将显示结果以图例的方式展示给用户。
- 其他查询于此类似。

# 常见问题解答

1. 添加部门、人员、存放地点时，部门代码、人员代码和存放地点代码应如何填写？

答：部门代码、人员代码和存放地点代码是根据本单位的管理方式，自行编写，例如：从 0001 开始递增即可，只能录入数字或者字母。

2. 在填写业务单据时选不到资产卡片该如何处理？

答：进入资产卡片管理功能，看需要做业务的卡片是不是满足被引用的要求。

3. 如何批量录入卡片？

答：在录完一张卡片，点击保存后，您能发现批量按钮变亮（可点击）。点击“批量”，软件会弹出输入框，并提示：请输入同批卡片的总数量，不包含当前卡片。此时，您只需输入记账日期和数量，点击确定即可完成卡片的批量生成。

4. 如何在录入分类代码的时候快速查找到想要的分类？

答：在弹出分类代码选择框中有个关键字搜索框，在框中输入自己要录入卡片的分类名称，这里是支持模糊输入的，即可以只输入一个或者几个关键字即可。输入完关键字后点击搜索按钮，系统会自动将包含该关键字的资产分类过滤出来。

5. 首次进入资产报表反应速度会比较慢，为什么？如何处理？

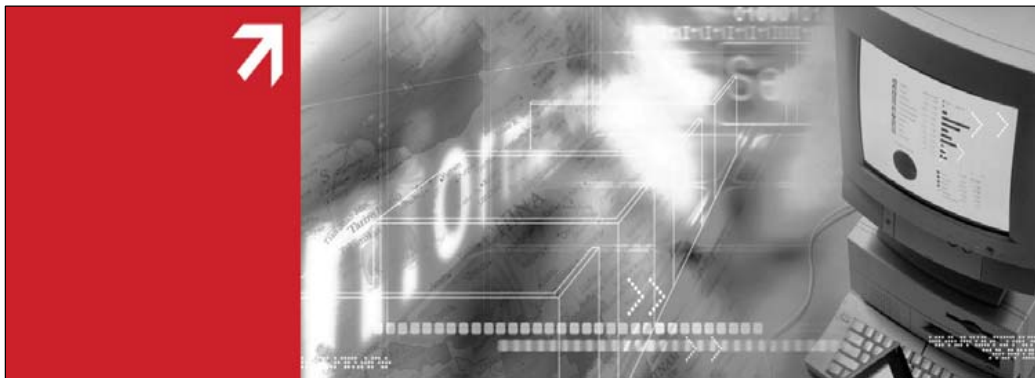
答：当首次进入资产报表反应速度慢，是由于进入资产报表后需要安装打印控件，如果没有安装过打印控件，首次进入就会加载打印控件并提示安装，安装打印控件后即可解决。

## 联系电话

一、政策咨询：广元市财政局      3261831

二、技术服务：广元金钥匙公司      3265188    15883581885

三、QQ 交流群：[市本级-国有资产管理 128394945]



# 行政事业单位资产清查系统培训

主办单位：广元市财政局  
技术服务：广元市金钥匙公司

目录		广元市财政局
第一部分	清查准备	
第二部分	报表录入	
第三部分	报表上报	
第四部分	注意事项	

为了全面摸清行政事业单位“家底”，加强行政事业单位资产管理，为建设资产管理信息系统提供数据基础，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应社会主义市场经济和公共财政需要的行政事业单位国有资产管理体制，依据《中华人民共和国预算法》、《行政单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第35号)、《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)的有关要求，财政部决定在全国范围内组织开展行政事业单位资产清查摸底工作。

#### 清查时点

以2015年12月31日为资产清查的时间点。

#### 清查范围

- 2015年12月31日以前经机构编制部门批准成立，执行行政、事业单位财务会计制度的各级各类行政事业单位、社会团体。
- 执行非营利组织会计制度、并同财政部门有经费缴拨关系的社会团体等单位。
- 尚未与行政机关脱钩并执行企业财务会计制度的行业协会商会。
- 实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，行政单位附属的未脱钩企业，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不列入此次清查范围。

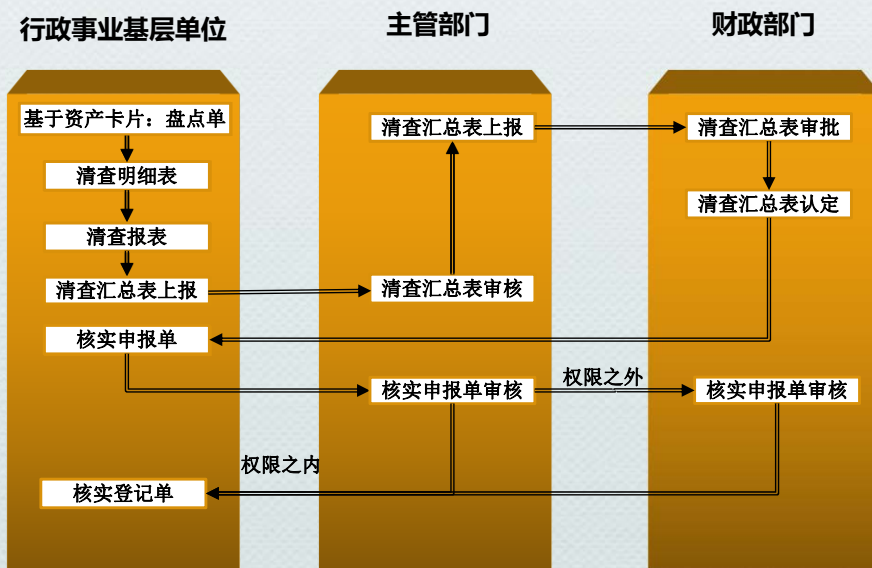
# 清查报表

广元市财政局



# 清查核实现操作流程

广元市财政局



## 清查准备 广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)
操作说明

第一步 清查准备

为了确保清查数据准确性，请完成相应准备工作。

第二步 清查盘点

第三步 清查明细表

第四步 清查报表

第五步 清查汇总表

第六步 清查材料

第七步 报表上报

**必须完成的事项**

<input type="checkbox"/> 单位执行的会计制度不能为“其他”	待处理	检查	处理
<input type="checkbox"/> 资产需按科目按类计量，价值不能为0	待处理	检查	处理
<input type="checkbox"/> 通用设备及专用设备类资产，应当按照一物一卡进行管理	待处理	检查	处理
<input type="checkbox"/> 车辆用途选择有误	待处理	检查	处理
<input type="checkbox"/> 土地使用费资产分类调整	待处理	检查	处理

**可选事项**

<input type="checkbox"/> 向新设的事业单位，需完成14年以前的新旧业务	待处理	检查	处理	删除
---	-----	----	----	----

**注意事项**

<input checked="" type="checkbox"/> 2015年度主营业务，记账日期填写2015年12月31日之前	已通过	<input checked="" type="radio"/> 完成	<input type="radio"/> 忽略
--	-----	-------------------------------------	--------------------------

■ 清查准备工作，通过“检查所有项”按钮，对界面中所有事项进行检查，若显示红色“待处理”字样，则需要点击“处理”，跳转到相应的事项的处理界面，处理完成后，显示绿色“已通过”字样。

## 清查准备—确认财务会计制度 广元市财政局

单位基本信息——[开发模式]

修改
保存
打印
关闭

*单位名称	测试事业基层		
*单位层次码	0101	*组织机构代码	091879903
*单位类型	事业基层	*所属财政关系	中央级单位
*单位性质	参照公务员法管理的事业单位	*单位预算管理级次	中央级
财政预算代码		*单位基本性质	教育（高等院校、中等院校、
*单位执行会计制度	其他	法定代表人	
主管部门	主管	是否启用折旧	<input checked="" type="checkbox"/>
*编制人数	100	*行政区划	东城区
*所属行业	稻谷种植	*单位联系人	赵璐
*单位联系电话	9090	批准设立单位	
*单位地址	北京市西直门西直门内小街	批准文号	
邮政编码	123456	成立日期	
备注			

“编制人数”栏，如果填报单位没有核定编制的，按单位实有人数填写！

制单人：测试事业基层
制单日期：2013年11月6日

■ 清查工作开始之前需要在单位基本信息中查看本单位执行的会计制度，如果为“其他”，必须修改后才能看到报表。

## 准备工作—价值调整

广元市财政局

1. 筛选：通过设置一定的条件，对需要调整的卡片进行查询筛选。  
 2. 处理：选择需要调整价值的资产卡片，点击处理会跳转到卡片变动功能界面，对价值进行调整即可。  
 3. 业务回退：当需要处理的数据在2015年12月31日后发生其他业务时，需要通过“业务退回”按钮将已发生的业务退回后，才可以进行当前数据修改。

- 对于系统中无价值的资产卡片，需要通过卡片纠错功能，对资产价值进行调整，统一调整为名义价值“1元”

## 清查准备—一卡一物处理

广元市财政局

一键处理：快捷的将需要拆分的卡片进行拆分，不需要跳转卡片拆分功能页面

序号	资产编号	资产名称	数量	面积 (m²)	独用面积 (m²)	分摊面积 (m²)	取摊面积 (元)
1	ZY2014000002	其他石油天然气井	3				
2	ZY2014000000	其他石油天然气井	1				
3	ZY2014000000	其他石油天然气井	1				
合计			3				

- 对于非图书、档案、家具、用具、装具及动植物类资产，应当按照一物一卡一码管理
- 由于历史数据问题，部分资产可能需要进行拆分

## 清查准备—车辆用途分类

广元市财政局



- 由于历史数据迁移等情况，存在车辆用途分类为“领导干部用车”非明细项，需要点击“处理”按钮，通过资产卡片纠错功能将车辆用途为“领导干部用车”调整为部级正职干部专车、部级副职干部专车或其他明细用途分类。

## 清查准备—土地使用权分类调整

广元市财政局



- 根据业务需要将土地使用权分类进行了细化，需要点击“处理”按钮，通过资产卡片分类变动功能将土地使用权调整为明细分类。

# 清查准备—计提折旧

# 广元市财政局



1. 启用折旧：单位应当计提折旧但未在资产系统中反映的，需要在单位基本信息页面中勾选启用折旧。
2. 折旧策略设置：根据单位实际情况，设置启用折旧期间，默认为2016年1月。

# 清查准备—计提折旧

# 广元市财政局



3. 折旧初始化设置：根据单位的实际情况填列相应的数据信息，支持批量修改以及导出修改，导入同步。
4. 计提折旧：若账期在2016年，则不需要再计提折旧；若账期在2016年之前，则需要通过一键计提来计提折旧，并生成相应的单据。

## 清查准备—计提折旧—操作说明及逻辑 广元市财政局

### 操作说明：

- 1.修改折旧要素：手动填写折旧信息后点击保存，单位存在计提折旧的单据时，累计折旧、已提折旧月数字段不允许修改。
- 2.重算月折旧额：选中需要重算的资产，点击折旧重算，再点击保存，系统根据折旧方法重算月折旧额、月折旧率。
- 3.重算累计折旧：选中需要重算的资产，重算累计折旧时，要求卡片的累计折旧为0，若累计折旧已有值，需要先清0，点击保存后，再点击折旧重算，最后点击保存。

**\*提示：**保存后，若页面下方存在提示信息，说明填写的数据不符合系统规范，建议按照提示进行修改，但是已填写的折旧信息仍然可以正常保存入库。

### 重算逻辑：

- 1.根据折旧信息获取月折旧额，月折旧率；
- 2.将更新后的折旧信息（不包括累计折旧、已提折旧月数）写入卡片；
- 3.如果是已提折旧月数或累计折旧变更且原累计折旧和已提折旧月数为0，则新增折旧明细数据；
- 4.如果原累计折旧为0且未变更并且会计期间不为空，则根据会计期间、原始记账日期、折旧策略、月折旧额计算累计折旧和已提折旧月数（不点保存不写入卡片）；
- 5.根据折旧信息判断卡片是否已完成折旧；
- 6.如果是最后一期，则重算月折旧额，月折旧率，写入卡片。

## 目录

## 广元市财政局

第一部分 清查准备

第二部分 报表录入

第三部分 报表上报

第四部分 注意事项

# 清查盘点

# 广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)

操作说明

**第二步 清查盘点**

清查基准日: 【2015年12月31日】 盘点结果统计: 卡片合计 35 张, 其中未盘点 2 张; 盘盈 11 张; 盘亏 2 张; 无盘号 20 张

盘点结果在这里显示

根据盘点结果, 卡片自动分配到相应的页签下。

- 1.打印: 是对所选页签下, 符合筛选条件的资产卡片列表进行打印。
- 2.更新: 针对已完成盘点的资产卡片, 如果在盘点过程中资产信息有变化时, 可在清查基准日内通过业务单据对资产信息进行修改, 修改后的信息需要通过“更新”功能对盘点结果中的相应资产信息进行同步更新。
- 3.删除盘盈资产: 对选中的盘盈录入资产进行删除操作。
- 4.取消确认: 针对已确认的盘点结果, 如果盘点结果信息变化需要调整时, 需通过“取消确认”按钮, 将盘点结果进行取消确认, 才能对清查盘点界面进行相应数据修改操作。

筛选盘点范围 → 选择盘点方式 → 导入盘点结果 → 检查并确认结果

# 清查盘点—筛选盘点范围

# 广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)

操作说明

**第二步 清查盘点**

资产编号 从: 到: 2 张; 无盘号 20 张

资产名称: 产权是否清晰: 资产分类: 资产大类: 入账日期 从: 到: 存放地点: 使用部门: 使用人:

方案: 上一次查询的方案 保存 删除 查询 清空

资产编号	资产名称	产权是否清晰	资产分类	资产大类	入账日期	存放地点	使用部门	使用人	规格型号	产品序列号	计量单位	取得日期
1											本	2015-11-0
2											本	2015-01-1
3											本	2015-01-1
4											本	2015-01-1
5											本	2015-01-1
6											本	2015-01-1
7											本	2015-01-1
8											本	2015-01-1
9	152015000004	普通图书	是	普通图书	调拨						本	2015-02-0
10	152015000003	普通图书	是	普通图书	调拨						本	2015-02-0
11	152015000002	普通图书	是	普通图书	调拨						本	2015-02-0
12	152015000001	普通图书	是	普通图书	调拨						本	2015-02-0
13	152014000001	电子期刊		电子期刊	新购						本	2014-02-1
14	152015000005	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购						本	2015-01-1
15	152015000004	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购						本	2015-01-1
16	152015000003	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购						本	2015-01-1

- 根据盘点工作需要, 确定盘点资产卡片的范围, 通过筛选盘点范围, 输入一定的筛选条件, 快捷查找需要盘点的资产

## 清查盘点—选择盘点方式

广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)

操作说明

第一步 清查准备  
第二步 清查盘点  
第三步 清查明细表  
第四步 清查报表  
第五步 清查汇总表  
第六步 清查材料  
第七步 报表上报

1 选择盘点范围 2 选择盘点方式 3 导入盘点结果 4 检查并确认结果

清查基准日: 【2015年12月】 导出到EXCEL 合计 35 张, 其中非盘点 2 张, 盘点 11 张, 盘号 2 张, 无盘号 20 张

非盘点 盘 导出到条码枪 无盘号 全部

序号	资产编号	手工盘点	是否是盘点	资产分类	取得方式	规格型号	产品序列号	计量单位	取得日期
1	WZ015000001	吉普车	是	吉普车	其他			座	2015-11-0
2	TY2015000004	小型机	是	小型机	调拨	11		台	2015-01-1
3	TY2015000003	小型机	是	小型机	调拨	11		台	2015-01-1
4	TY2015000002	小型机	是	小型机	调拨	11		台	2015-01-1
5	TY2015000001	摄影仪	是	摄影仪	新购			台	2015-11-0
6	TY2015000001	小型机	是	小型机	调拨	11		台	2015-01-1
7	TY2015000008	普通图书	是	普通图书	新购			本	2015-01-0
8	TY2015000002	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
9	TY2015000004	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
10	TY2015000002	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
11	TY2015000002	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
12	TY2015000001	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
13	TY2015000001	电子期刊	是	电子期刊	新购			本	2014-02-1
14	TY2015000002	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购				2015-01-1
15	TY2015000004	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购				2015-01-1
16	TY2015000002	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购				2015-01-1

■ 根据单位实际情况可选择相应的盘点方式来完成清查工作，盘点方式包括：EXCEL盘点、条码枪盘点以及手工盘点

## EXCEL方式盘点

广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)

操作说明

第一步 清查准备  
第二步 清查盘点  
第三步 清查明细表  
第四步 清查报表  
第五步 清查汇总表  
第六步 清查材料  
第七步 报表上报

1 选择盘点范围 2 选择盘点方式 3 导入盘点结果 4 检查并确认结果

清查基准日: 【2015年12月】 导出到EXCEL

正在打开 财办新清查盘单2016020117958.xls

您选择了打开:

财办新清查盘单2016020117958.xls  
文件类型: Microsoft Excel 97-2003 工作簿 (1.9 MB)  
来源: http://10.2.21.30:8797

您想要 Firefox 如何处理此文件?

打开, 通过(O) Microsoft Excel (默认)

保存文件(S)  桌面

以原格式采用相同的动作处理此类文件。(A)

确定 取消

序号	资产编号	手工盘点	是否是盘点	资产分类	取得方式	规格型号	产品序列号	计量单位	取得日期	财务入账日期	价值类型
1	ZY2014000005	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
2	ZY2014000004	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
3	ZY2014000003	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
4	ZY2014000002	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
5	ZY2014000001	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
6	ZY2014000000	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
7	ZY2014001999	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
8	ZY2014001998	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
9	ZY2014001997	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
10	ZY2014001996	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
11	ZY2014001995	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值
12	ZY2014001994	煤炭	是	煤炭	新购			吨	2014-05-16	2014-05-16	原值

■ 通过导出EXCEL功能按钮，将盘点单以EXCEL的形式导出。



## 手工录入方式盘点

## 广元市财政局

手工盘点——(开发模式)

保存 批量修改 增加或删除资产 删除全部资产 设置调整单位为函数 校验 导出 关闭

序号	资产编号	资产名称	资产是否清除	资产分类	取得方式	规格型号	产品序列号	计量单位	取得日期	制单日期	价值类型	数量	原值
合计												30.00	30,000.00
1	JZ2014000005	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
2	JZ2014000004	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
3	JZ2014000003	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
4	JZ2014000002	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
5	JZ2014000001	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
6	JZ2014000000	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
7	JZ2014001999	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
8	JZ2014001998	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
9	JZ2014001997	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
10	JZ2014001996	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
11	JZ2014001995	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
12	JZ2014001994	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
13	JZ2014001993	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
14	JZ2014001992	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
15	JZ2014001991	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
16	JZ2014001990	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
17	JZ2014001989	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
18	JZ2014001988	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
19	JZ2014001987	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00
20	JZ2014001986	床类		床类	新购			件	2014-05-16	2014-05-16	原值	1.00	1,000.00

首页 上一页 1/87 下一页 尾页 1 跳转

- 手工盘点：将盘点单全屏显示，可对数据进行批量操作，可对盘盈资产进行快捷的增加或者删除操作，校验通过后即可关闭。

## 清查盘点—导入盘点结果

## 广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)

操作说明

第一步 清查准备  
**第二步 清查盘点**  
 第三步 清查明细表  
 第四步 清查报表  
 第五步 清查汇总表  
 第六步 清查材料  
 第七步 报表上报

1 新建盘点范围 2 选择盘点方式 3 导入盘点结果 4 检查并确认结果

清查基础日: 【2015年12月31日】 盘点结果统计: 卡片: 从EXCEL导入 张: 盘盈 11 张: 盘亏 3 张: 无盈亏 21 张

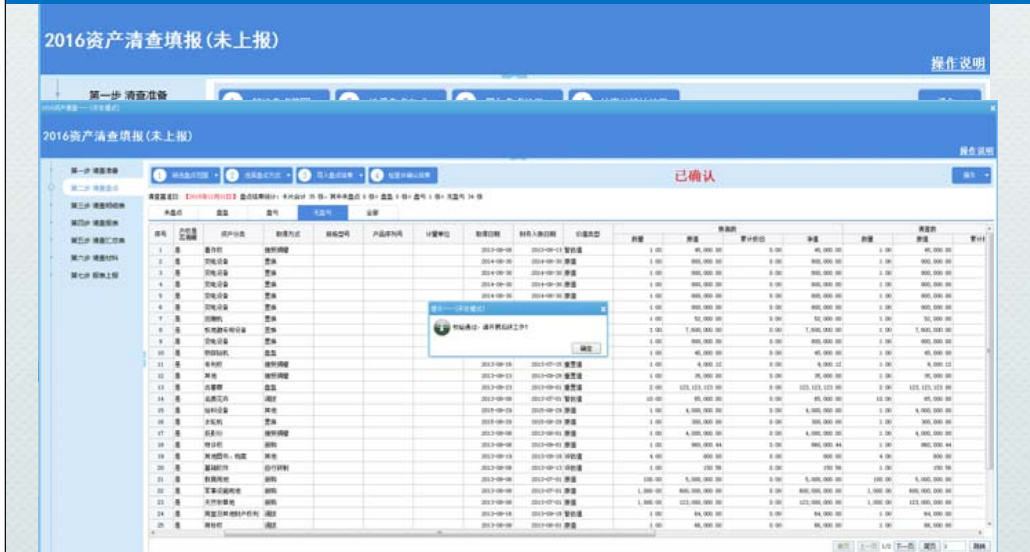
未盘点 盘盈 盘亏 从条码枪导入 全部

序号	资产编号	资产名称	资产是否清除	资产分类	取得方式	规格型号	产品序列号	计量单位	取得日期
1	FZ2015000001	古琴琴	是	古琴琴	其他			张	2015-11-0
2	FZ2015000004	小型机	是					台	2015-01-1
3	FZ2015000003	小型机	是					台	2015-01-1
4	FZ2015000002	小型机	是					台	2015-01-1
5	FZ2015000001	投影机	是					台	2015-11-0
6	FZ2015000001	小型机	是					台	2015-01-1
7	FZ2015000006	普通图书	是					本	2015-01-0
8	FZ2015000005	普通图书	是					本	2015-02-0
9	FZ2015000004	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
10	FZ2015000003	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
11	FZ2015000002	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
12	FZ2015000001	普通图书	是	普通图书	调拨			本	2015-02-0
13	FZ2014000001	电子期刊	是	电子期刊	新购			本	2014-02-1
14	FZ2015000005	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购				2015-01-1
15	FZ2015000004	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购				2015-01-1
16	FZ2015000003	水浇地	是	无形资产-水浇地	新购				2015-01-1

选择文件: 财政部清查盘点20160217121120\_1.xls

首页 上一页 1/2 下一页 尾页 1 跳转

- 通过从EXCEL导入，将选择EXCEL盘点的盘点结果导入到系统中



■ 盘点完成后，通过检查并确认结果功能对盘点单进行检查，当存在不通过数据时，会产生相应的提示信息，确定修改后会跳转到手工盘点界面，点击校验，会提示错误数据及原因。修改完成后，重新检查，当所有数据通过后会显示校验通过的提示，即可进行下一步明细表的操作。

■ 盘点单中的使用状况是根据系统中资产的使用方向以及使用状态映射生成。映射关系如下：

清查报表	资产系统
使用状况-闲置	使用状态-闲置
使用状况-在用	使用状态-在用&使用方向-自用
使用状况-出租出借	使用状态-在用&使用方向-出租+出借
使用状况-毁损待报废	使用状态-毁损待报废
使用状况-其他	使用状态-在用&使用方向-担保\其他

■ 盘点单中对于土地房屋类卡片需要在**使用状况**下选择存在出租出借或者不存在出租出借。

■ 损益类型-无盈亏-待报废：是指在清查基准日时实物存在，但满足报废条件的资产，下一步将在资产核实过程中一同进行资产处置申报。

■ 损益类型-无盈亏-挂账：是指实物存在，但不满足新会计制度中固定资产标准的资产，下一步也将在核实过程中一同进行申报销账。和流动资产清查明细表中挂账概念不一致。

■ 截止基准日所有存量资产均需盘点后，才能登记清查明细表。

## 清查明细表目录

广元市财政局

行政事业单位资产清查明细表共包括12张表：

序号	清查明细表名称
1	财清明细01行政事业单位 <b>应收票据</b> 清查明细表
2	财清明细02行政事业单位 <b>应收账款</b> 清查明细表
3	财清明细03行政事业单位 <b>预付账款</b> 清查明细表
4	财清明细04行政事业单位 <b>其他应收款</b> 清查明细表
5	财清明细05行政事业单位 <b>存货</b> 清查明细表
6	财清明细06行政事业单位 <b>应付票据</b> 清查明细表
7	财清明细07行政事业单位 <b>应付账款</b> 清查明细表
8	财清明细08行政事业单位 <b>预收账款</b> 清查明细表
9	财清明细09行政事业单位 <b>其他应付款</b> 清查明细表
10	财清明细10行政事业单位 <b>借入款项</b> 清查明细表
11	财清明细11行政事业单位 <b>固定资产损益</b> 清查明细表
12	财清明细12行政事业单位 <b>无形资产损益</b> 清查明细表

- 应收票据、预付账款、其他应收款等十张会计科目的明细表需单位相关财务会计人员填列，固定（无形）资产损益明细表为自动生成，无需手填。

## 清查明细表

广元市财政局

2016资产清查填报(已上报)

第三步 清查明细表

行政事业单位资产清查报表 (清查明细表)

1. 单表/全表提取：自动将系统信息以及盘点单信息提取到明细表中。
2. 单表/全表运算：对提取以及填列的数据进行运算，单表运算针对当前表样，全表运算针对整套明细表。
3. 单表/全表审核：对最终明细表内数据进行审核，审核通过后才可做下一步清查报表的工作。
4. 指标穿透：可进行相应的指标穿透。
5. 行编辑：可对表格进行增行、删行、插入以及浮动行设置等操作。
6. 导出PDF：表样以PDF的格式导出。

- 12张明细表，逐表填写。
- 表中部分指标支持直接运算或提取数据，无需手工填写
- 内置逻辑审核公式，保证数据间的逻辑关系与准确性
- 支持数据的导入与导出



## 清查明细表—封面单位基本性质

广元市财政局

■ 清查报表封面上的单位基本性质与资产系统中的单位基本性质不完全相同，映射关系如下：

清查报表封面单位基本性质	资产系统
行政机关	1.单位基本性质-系统公安
	2.单位基本性质-监狱
	3.单位基本性质-劳教
	4.单位基本性质-行政其他
	5.单位基本性质-司法行政
人大机关	1.单位基本性质-政府机关
党的机关	1.单位基本性质-共产党机关
政协机关	1.单位基本性质-政协机关
审判机关	1.单位基本性质-法院
检察机关	1.单位基本性质-检察
人大机关	1.单位基本性质-人大机关
民主党派机关	1.单位基本性质-民主党派
财政补助事业单位	1.单位性质-财政补助事业单位
经费自理事业单位	1.单位性质-经费自理事业单位
参照公务员制度管理的事业单位和社会团体	1.单位基本性质-群众团体
	2.单位性质-参照公务员法管理的事业单位
	3.单位性质-参照公务员法管理的社会团体
其他社会团体	1.单位性质-其他社会团体

## 清查明细表—借入款项清查明细表

广元市财政局

1	2	3	4	5	6	账面数				清查变动数		18	19	20	
						人民币	币种	汇率	外币金额	增加	减少				
	行次	债权人单位(个人)名称	年利率(%)												
	1	1	11			12	13	14	15	16	17				
	合计	1													
		2													

本表中，账面数中需要手填的金额填写在“外币金额”栏中，若是人民币的话，金额填在“外币金额”，“汇率”填写1，“币种”填写人民币。

# 清查报表目录

# 广元市财政局

行政事业单位资产清查报表共包括16张表：

序号	清查报表名称
1	财清综01行政事业单位资产负债清查表
2	财清综02行政事业单位机构人员情况表
3	财清综03行政事业单位资产盘盈、财产损失表
4	财清综04行政事业单位固定资产情况表
5	财清综04-1行政事业单位房屋构筑物情况表
6	财清综04-2行政事业单位车辆情况表
7	财清综04-3行政事业单位大型设备情况表
8	财清综05行政事业单位无形资产情况表
9	财清综06行政事业单位占有使用土地情况表
10	财清综07行政事业单位在建工程情况表
11	财清综08行政事业单位资产出租出借情况表
12	财清综09事业单位对外投资情况表
13	财清综10行政事业单位担保情况表
14	财清综11行政单位附属后勤服务单位情况表
15	财清综12行政单位未脱钩经济实体情况表
16	财清综13行政事业单位国有资产产权待界定情况表

- 行政事业单位资产盘盈、财产损失表、行政事业单位固定资产情况表以及行政事业单位大型设备情况表为系统自动提取运算生成。
- 事业单位需要额外填列对外投资情况表。
- 行政单位需要额外填列附属后勤服务单位情况表以及未脱钩经济实体情况表。

# 清查报表

# 广元市财政局



- 共16张清查明细报表，逐表填写。
- 表中部分指标支持直接运算或提取数据，无需手工填写。
- 内置逻辑审核公式，保证数据间的逻辑关系与准确性
- 支持数据的导入与导出



## 清查报表—资产负债表

广元市财政局

- 根据单位执行的会计制度，行政单位、事业单位、民间非营利组织各自填列相应的数据区域。其他区域为灰色只读状态。

## 清查报表—资产出租出借情况表

广元市财政局

- 系统自动将盘点单中使用状况为出租出借或存在出租出借的资产自动带到《行政事业单位资产出租出借情况表》中
- 如果做过出租出借登记，则自动带入部分相关信息，用户补充其他相关信息
- 一笔资产多次出租出借时，可以进行增行填写
- 《行政事业单位资产出租出借情况表》审核时，系统判断表中资产为盘点单中使用状况是出租出借、存在出租出借的全部资产。





# 报表上报

# 广元市财政局

2016资产清查填报(未上报)

第一步 清查准备    数据检查    数据保存    报表上报

第二步 清查盘点

第三步 清查明细表

第四步 清查报表

第五步 清查汇总表

第六步 清查材料

第七步 报表上报

序号	分组	审核结果	情况说明
1	清查盘点	清查盘点单确认!	
2	清查明细表		
3	清查报表	1: 账为“是”时，3、4、7栏不能为空	
4	清查报表	2: 1: 账不能为空	
5	清查报表	3: 账为“是”时，3、4、7栏不能为空	
6	清查报表	4: 1: 账不能为空	
7	清查报表	5: 账为“是”时，3、4、7栏不能为空	
8	清查报表	6: 1: 账不能为空	
9	清查报表	7: 账为“是”时，3、4、7栏不能为空	
10	清查报表	8: 1: 账不能为空	
11	清查报表	9: 账为“是”时，3、4、7栏不能为空	
12	清查报表	10: 1: 账不能为空	
13	清查报表	11: 2: 账不为空且不为零或账龄结构不为空时，4: 账不能为空	
14	清查报表	12: 2: 账不为空且不为零或账龄结构不为空时，4: 账不能为空	
15	清查报表	13: 2: 账不为空且不为零或账龄结构不为空时，4: 账不能为空	
16	清查报表	14: 2: 账不为空且不为零或账龄结构不为空时，4: 账不能为空	
17	清查报表	15: 2: 账不能为空	

1. 数据检查：对所有的盘点单以及报表数据进行整体的检查，相应的数据问题会以列表的形式展示。
2. 数据保存：当对检查结果进行情况说明之后，需要点击数据保存，对情况说明进行保存。
3. 报表上报：对盘点单数据、报表数据以及清查材料进行上报。

■ 数据检查之后，结果会以列表的形式展现，其中第一栏“分组”展示问题数据所属的步骤；第二栏“序号”展示同一步骤内问题的序号；第三栏“审核结果”展示数据问题的详细情况；第四栏“情况说明”可根据单位的实际情况，对数据问题进行描述及解释。

# 财政、主管部门操作步骤

# 广元市财政局



登录系统

审核、确认

汇总、审核

清查材料及报表上报



2016资产清查填报(已上报)

■ 普通主管及主管部门可查看基层单位的数据审核结果，确认后即可做数据上报工作。

独立核算行政事业单位电子数据应包括：

- 资产卡片
- 固定（无形）资产盘点单
- 资产清查明细表
- 资产清查报表
- 资产清查汇总表

财政和主管部门电子数据应包括本部门汇总及所有独立核算行政事业单位的：

- 资产清查明细表
- 资产清查报表
- 资产清查汇总表

第一部分 清查准备

第二部分 报表录入

第三部分 报表上报

第四部分 注意事项

- 1、基层单位在清查开始之前需要在单位基本信息中查看本单位执行的会计制度，如果为“其他”必须修改后才能看到报表。
- 2、行政事业单位资产应当计提折旧但并未在系统中反映的，需要补充折旧信息后进行盘点。  
在资产盘点开始前，单位需要核实资产账，并在信息系统中进行调整，在通过信息系统调整资产账时，记账日期必须选择2015年12月31日之前的某一日期。如果记账日期选择为2015年12月31日之后的日期，其修改内容无法体现在盘点单上。
- 3、如果单位在清查报表上报前发生了2016年的资产业务，可以在资产管理信息系统中进行登记。需要注意的是，对于2015年12月31日之前存在的资产，在记录业务时记账日期必须填写为2015年12月31日之前的日期，业务日期可以按照实际情况进行填写。对于2016年新增的资产，在进行资产卡片新建及业务登记时，记账日期必须填写为2016年的实际日期。
- 4、固定资产情况表，房屋构筑物数量只统计房屋卡片面积，不统计构筑物。
- 5、与房屋不可分割的土地，作为固定资产统计，在房屋卡片中体现；资产管理信息系统单独的土地卡片，均表示为土地使用权，作为无形资产统计。涉及的表包括：《行政事业单位无形资产情况表》、《行政事业单位占有使用土地情况表》

6、如果单位资产已经处于出租出借状态，但资产卡片使用状态仍为在用，一种方式是在资产管理信息系统中补充业务，进行资产出租出借申报审批登记，补充业务的记账日期需登记在2015年12月31日之前。如果无法及时补充申报手续，则可以在盘点单上直接修改使用状况为出租出借（土地房屋类卡片需勾选“存在出租出借”信息项）。

7、《行政事业单位资产出租出借情况表》系统处理机制：（1）系统自动将盘点单中使用状况为出租出借或存在出租出借的资产自动带到《行政事业单位资产出租出借情况表》中；（2）如果做过出租出借登记，则自动带入部分相关信息，用户补充其他相关信息；（3）一笔资产多次出租出借时，可以进行增行填写；（4）《行政事业单位资产出租出借情况表》审核时，系统判断表中资产为盘点单中使用状况是出租出借、存在出租出借的全部资产。

8、资产清查报表上报后账期锁定，行政事业单位不能对2015年的数据进行修改，如需修改需要逐级退回报表。

9、行政事业单位资产清查报表审核未通过不能上报。

10、主管部门只有对所有下级单位的报表进行审核确认后，才能进行报表汇总上报。

# 谢谢