

广东省财政厅

2018 年度省直行政事业单位国有资产
报告业务培训班

培训资料

2019 年 2 月

目 录

第一章	关于编报 2018 年度行政事业单位国有资产报告的通知	3
第二章	软件操作说明	10
2.1	系统说明	10
2.1.1	浏览器版本	10
2.1.2	系统入口	10
2.1.3	声明	10
2.2	报表上报流程	11
2.2.1	广东省行政事业资产管理信息系统”（4.3/4.5）上报流程	11
2.2.2	广东省行政事业资产管理信息系统”（6.0）上报流程	12
2.3	单位报表上报	13
2.3.1	单户表填报	14
2.3.2	本级报表汇总	17
2.3.3	决算数据录入	18
2.3.4	核实行性检查	19
2.3.5	上传分析报告	20
2.3.6	报表上报	21
2.3.7	离线数据下载	22
2.4	汇总表上报	23
2.4.1	封面填写	23
2.4.2	下属报表汇总	24
2.4.3	核实行性检查	25
2.4.4	上传分析报告	25
2.4.5	汇总表上报	25
2.4.6	离线数据下载	26
2.4.7	离线数据接收	26
2.4.8	上报情况统计	27
2.4.9	报表附件查询	28
第三章	编制说明	29
3.1	封面	29
3.1.1	填写说明	29
3.1.2	审核性公式	31
3.1.3	核实行性公式	32
3.2	财资 01 资产负债简表	32
3.2.1	填写说明	32
3.2.2	逻辑审核公式	33
3.2.3	核实行性公式	35
3.3	财资 02 机构人员情况表	36
3.3.1	填写说明	36
3.3.2	逻辑审核公式	38
3.3.3	核实行性公式	38
3.4	财资 03 固定和无形资产存量情况表	40
3.4.1	填写说明	40

3.4.2	逻辑审核公式.....	41
3.4.3	核实行公式.....	42
3.5	财资 04 固定和无形资产配置情况表.....	42
3.5.1	填写说明.....	42
3.5.2	逻辑审核公式.....	43
3.5.3	核实行公式.....	43
3.6	财资 05 土地情况表.....	44
3.6.1	填写说明.....	44
3.6.2	逻辑审核公式.....	44
3.6.3	核实行公式.....	45
3.7	财资 06 房屋情况表.....	45
3.7.1	填写说明.....	45
3.7.2	逻辑审核公式.....	47
3.7.3	核实行公式.....	48
3.8	财资 07 车辆情况表.....	49
3.8.1	填写说明.....	49
3.8.2	逻辑审核公式.....	50
3.8.3	核实行公式.....	51
3.9	财资 08 在建工程情况表.....	51
3.9.1	填写说明.....	51
3.9.2	逻辑审核公式.....	52
3.9.3	核实行公式.....	53
3.10	财资 09 行政单位公共基础设施情况表.....	53
3.10.1	填写说明.....	53
3.10.2	逻辑审核公式.....	55
3.10.3	核实行公式.....	56
3.11	财资 10 资产出租出借情况表.....	56
3.11.1	填写说明.....	56
3.11.2	逻辑审核公式.....	57
3.12	财资 11 资产处置情况表.....	58
3.12.1	填写说明.....	58
3.12.2	逻辑审核公式.....	59
3.13	财资 12 对外投资情况表.....	60
3.13.1	填写说明.....	60
3.13.2	逻辑审核公式.....	61
3.13.3	核实行公式.....	62
3.14	表间校验.....	62
3.14.1	财资 01 表.....	62
3.14.2	财资 03 表.....	63
3.14.3	财资 05 表.....	64
3.14.4	财资 06 表.....	64
3.14.5	财资 07 表.....	65
3.14.6	财资 08 表.....	66
3.14.7	财资 09 表.....	66
3.14.8	财资 12 表.....	66

第一章 关于编报 2018 年度行政事业单位国有资产报告的通知

广东省财政厅文件

粤财资〔2019〕4号

关于编报 2018 年度行政事业单位 国有资产报告的通知

各地级以上市财政局（不含深圳市），省直各单位：

为贯彻落实政府向本级人大常委会报告国有资产管理情况制度的要求，进一步加强行政事业单位国有资产管理，根据财政部《行政事业单位国有资产年度报告管理办法》（财资〔2017〕3号）的有关规定，按照《财政部关于编报 2018 年度行政事业单位国有资产报告的通知》（财资〔2019〕1号）的统一部署，现将我省 2018 年度行政事业单位国有资产报告（以下简称资产年报）编报工作有关事项通知如下：

一、编报范围和内容

(一) 编报范围。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；占有、使用国有资产，执行民间非营利组织会计制度的社会团体等单位（以下简称行政事业单位），截至 2018 年 12 月 31 日的全部国有资产情况。

(二) 编报内容。资产年报由行政事业单位国有资产报表、填报说明、分析报告三部分组成。

1. 行政事业单位国有资产报表包括单户表和汇总表。单户表由各行政事业单位编报，反映本单位国有资产总体情况、存量情况、配置使用处置等管理情况、土地、房屋、车辆等重要资产信息，以及行政单位公共基础设施情况；汇总表由省直部门、各地财政部门按照财务隶属关系（行政区划）逐级汇总编报，反映本部门（含本部及所属独立核算单位）、本地区行政事业单位国有资产总量、配置、使用、处置、收益等情况（详见附件 1、2）。

2. 填报说明是对资产报表填报口径、审核情况、数据差异情况以及其他编报相关情况的说明（详见附件 3）。

3. 分析报告是以资产和财务状况为主要依据，按照向人大报告国有资产管理情况的有关要求，对资产总体情况、配置、使用、处置、收益情况，资产管理促进改革、支持事业发展等工作情况，当前资产管理中存在突出问题的整改措施等分析和总结（详见附件 4）。

二、报送要求

(一) 报送时间。省直部门资产年报报送截止时间为 2019 年 3 月 15 日，各地财政部门资产年报报送截止时间为 2019 年 3 月 20 日。

(二) 报送内容。省直部门、各地财政部门报送的材料包括：

1. 纸质材料。省直部门以部门发文、各地财政部门以财政局发文的形式向省财政厅报送资产年报，附件包括资产年报汇总表及填报说明（A3 纸打印）、分析报告，并按以上顺序加具封面、编排目录和页码，装订成册后加盖印章。单位负责人、资产管理负责人、填表人均要签字（签章），并对上报数据的真实性、完整性、准确性负责。

2. 电子材料。省直部门和各地财政部门均报送纸质材料的电子版和所有独立核算单位单户表和汇总表电子版。涉密单位仅需要报送汇总表。

(三) 报送方式。资产年报电子材料通过省资产管理信息系统报送。

(四) 机构改革部门报送主体。涉及机构改革的部门，已完成资产划转的，由划转后的单位报送资产年报。未完成资产划转的，如果拟划转资产范围清晰无异议，由接收方报送；如果拟划转资产范围不清晰，经协商一致，可由划出方报送。资产划出方和接收方应当充分沟通，确保不重不漏。同时做好资产年报与财务决算报告主体的衔接。

三、工作组织

根据工作安排，今年省人大常委会将听取省政府关于行政事业性国有资产管理情况的专项报告。省直各部门、各地财政部门要充分认识做好资产年报工作的重要意义，在前期做好资产报告数据准备工作的基础上，按时保质完成 2018 年度资产年报的编报工作，确保报送的资产数据和管理情况完整、真实、可靠、可核查。

(一) 高度重视，精心组织。资产年报是行政事业单位年度国有资产占有、使用、变动等情况的综合反映，是落实政府向本级人大常委会报告行政事业性国有资产情况的重要基础。2018 年度资产年报不仅是管好用好国有资产，更好地发挥国有资产效益的客观要求，更是关乎国家治理体系和治理能力现代化的一项重要基础性工作。省直各部门、各地财政部门要统一思想，高度重视，精心组织，迅速布置，做好协调，安排专人负责资产年报工作，扎实推进资产年报培训、编制、会审等各项工作开展，确保按时保质完成工作任务。

(二) 夯实基础，狠抓整改。各单位要严格按照《财政部关于进一步加强和改进行政事业单位国有资产管理工作的通知》(财资〔2018〕108 号)、《关于进一步做好政府会计准则制度新旧衔接和加强行政事业单位资产核算的通知》(财会〔2018〕34 号)、《财政部关于加快做好行政事业单位长期已使用在建工程转固工作的通知》(财建〔2019〕1 号)

的要求，进一步夯实管理基础，切实加强财务管理，规范会计核算，做好年终盘点，完善资产卡片，为编报资产年报打好基础。针对存在的问题，要采取有效整改措施，及时清理货币资金和已投入使用未转固在建工程，消化存量资金，加快在建工程转固，确保资产年报中货币资金和已使用未转固在建工程总量和占比要小于以前年度，提升资产管理的质量和水平。

(三) 认真审核，提高质量。省直各部门、各地财政部门应当加强对本部门、本地区资产年报数据审核力度。对本年度和上年度相比重大数据变动，资产数据与财务数据不一致等现象，应当详细说明情况。参照财政部的做法，省财政厅将加强行政事业单位国有资产年报会审和考核工作，对省直部门和各地财政部门资产年报质量及报送情况等进行通报。

(四) 做好分析，强化应用。各单位应当认真撰写分析报告，既要反映行政事业单位国有资产管理自身情况，也要突出工作亮点和工作成效，着重反映行政事业单位国有资产在保障单位履职、推进教育卫生等公共服务供给和促进科技文化事业发展方面所发挥的积极作用，同时还要反映管理中存在问题的自查和整改情况。省直部门、各地财政部门应当坚持问题导向和目标导向，探索运用信息技术手段深入挖掘资产数据价值，强化资产数据应用，为提升资产管理水平提供有效支撑。

(五) 严格保密，确保安全。各单位应当严格遵守国家有关保密法规，落实相关安全保密要求，重视上报资产数据的安全保密工作。按照“谁产生，谁定密”的原则，由报送主体确定所报送信息是否涉密。涉密资产数据不得纳入非涉密资产管理信息系统进行管理。凡单位认定或按国家有关规定认定为涉密的信息，应当通过光盘等介质进行离线报送，并准确标注报送介质的密级。

四、其他事项

(一) 资料下载。请各部门、各地通过广东省财政厅行政事业资产管理信息系统主页“相关下载”或通过微信群下载。请各级主管部门、财政部门及时通知所属编报单位。

(二) 联系方式。各部门、各地在编报工作中遇有问题，请及时与省财政厅（行政事业资产管理处）联系。系统操作问题可直接与技术人员联系。

省财政厅联系人及电话：尹旭，020-83176696.

技术服务电话：杨工，020-83176180；胡工，020-83170389；85570705-6082（蒙炜明）、6069（叶国光）、6012（蔡锡麟）、6072（房海波）。电子邮箱地址：czt_zcc@gd.gov.cn。

为便于沟通联系，请各省直主管部门资产管理人员扫描下方二维码，由管理人员拉入“主管单位资产管理和通知发布群”。该群主要用于发布资产管理相关通知，二级单位无需加入。



- 附件：1. 2018 年度行政事业单位国有资产报表
2. 2018 年度行政事业单位国有资产报表编制说明
3. 2018 年度行政事业单位国有资产报表填报说明提纲
4. 2018 年度行政事业单位国有资产分析报告提纲

广东省财政厅

2019 年 1 月 23 日

第二章 软件操作说明

2.1 系统说明

本模块是“广东省行政事业资产管理信息系统”的一个子模块，专门用于2018年度资产报表上报工作。

2.1.1 浏览器版本

报表上报子系统支持浏览器版本包括：IE8及以上版本、360浏览器最新版本、谷歌浏览器最新版本、火狐浏览器最新版本。

2.1.2 系统入口

4.3/4.5版本系统入口：登陆“广东省行政事业资产管理信息系统”(4.3/4.5)后，点击导航栏中的“报表上报”图标进入报表上报模块，点击左边菜单中的“2018年度资产报表”的相关功能完成上报工作。

省直单位入口：登陆“广东省行政事业资产管理信息系统”(6.0)后，点击左边菜单中的“报表上报”>>“2018年度资产报表”的相关功能完成上报工作。

6.0版本系统入口：登陆“广东省行政事业资产管理信息系统”(6.0)后，点击【切换系统】切换到“报表上报子系统”中，点击左边菜单中的“2018年度资产报表”的相关功能完成上报工作。

2.1.3 声明

如因版本升级等原因导致手册中的部分内容与系统不一致，请以系统中的帮助为准。

2.2 报表上报流程

2.2.1 广东省行政事业资产管理信息系统”(4.3/4.5) 上报流程

- 单位登录广东省行政事业资产管理信息系统 4.3，点击右上角【报表上报】图标，进入报表上报指引页面；



- 点击按钮【点击进入报表上报子系统】，选择单位所使用网络状态，自动跳转至报表上报子系统，开始进行报表上报相关工作。



附录报表上报流程如下：

各行政事业单位（使用单位）需完成的工作		
序号	任务	任务描述
1	报表数据准备工作	提前对资产数据进行录入及检测、核实准备工作 (注意：在报表正式上报前必须完成报表数据准备工作)
2	单户表填报	填报含封面在内的 13 个单户表，全部单户表状态均为“已校验”后才能进行下一步报表汇总操作

3	本级报表汇总	汇总本级单户表并生成汇总表，可对非“已上报”状态的汇总表进行删除和重新汇总。
4	决算数据录入	录入决算表中《资产负债表》数据，用于校验《财资 01 资产负债简表》填报数据是否准确。
5	核实行性数据检测	针对报表数据做核实行性检测。
6	上传资产分析报告	根据资产报表上报要求，上传行政事业单位资产分析报告(盖章后)的扫描件。
7	汇总报表上报	上报本级资产报表到主管/财政部门。
各主管单位需完成的工作		
序号	任务	任务描述
1	填写封面	主管/财政部门填写本级资产汇总报表封面信息。
2	下属报表汇总	主管/财政部门审核汇总下属单位报表；通过【退回】按钮退回下属不符合要求的报表。通过【汇总】按钮生成本级主管/财政资产汇总报表并可在“汇总报表上报”中查看。
3	核实行性数据检测	针对单位上报的报表数据做核实行性检测。
4	上传资产分析报告	根据资产报表上报要求，上传主管/财政部门资产分析报告(盖章后)扫描件。
5	汇总报表上报	上报本级资产报表到上级主管/财政部门。

2.2.2 广东省行政事业资产管理信息系统”(6.0) 上报流程

1. 使用单位登录广东省行政事业资产管理信息系统 6.0，进入『报表上报』，查看报表上报流程。

报表上报流程				
序号	工作项目	工作内容描述	工作进度	操作
1	报表数据准备	提前对资产数据进行录入及检测、核实准备工作。	未完成	进入 刷新
2	单户表填报	填写合封面在内的13个单户表，全部单户表状态均为“已校验”后才能进行下一步报表汇总操作。	未完成	进入 刷新
3	本级报表汇总	汇总本级单户表并生成汇总表，可对非“已上报”状态的汇总表进行删除和重新汇总。	未完成	进入 刷新
4	决算数据录入	录入决算表中《资产负债表》数据，用于校验《财资01资产负债简表》填报数据是否准确	未完成	进入 刷新
5	核实行性检测	针对报表数据做核实行性检测。	未检测	进入 刷新
6	上传资产分析报告	根据资产报表上报要求，上传行政事业单位资产分析报告(盖章后的)扫描件。	未上传	进入 刷新
7	汇总报表上报	上报本级资产报表到主管/财政部门。	未上报	进入 刷新

报表上报流程每个步骤，可通过点击操作栏【进入】按钮，进入相应功能，进入相应功能如何操作见下文描述。点击【刷新】按钮，可刷新报表上报步骤中的最新工作进度。

各行政事业单位（使用单位）需完成的工作		
序号	任务	任务描述
1	报表数据准备工作	提前对资产数据进行录入及检测、核实准备工作

		(注意：在报表正式上报前必须完成报表数据准备工作)
2	单户表填报	填报含封面在内的 13 个单户表，全部单户表状态均为“已校验”后才能进行下一步报表汇总操作
3	本级报表汇总	汇总本级单户表并生成汇总表，可对非“已上报”状态的汇总表进行删除和重新汇总。
4	决算数据录入	录入决算表中《资产负债表》数据，用于校验《财资 01 资产负债简表》填报数据是否准确。
5	核实行数据检测	针对报表数据做核实行检测。
6	上传资产分析报告	根据资产报表上报要求，上传行政事业单位资产分析报告（盖章后）的扫描件。
7	汇总报表上报	上报本级资产报表到主管/财政部门。

2. 主管单位登录 6.0 资产综合管理系统，切换【报表上报子系统】，查看报表上报流程。



报表上报流程每个步骤，可通过点击操作栏【进入】按钮，进入相应功能，进入相应功能如何操作见下文描述。点击【刷新】按钮，可刷新报表上报步骤中的最新工作进度。

各主管单位需完成的工作		
序号	任务	任务描述
1	填写封面	主管/财政部门填写本级资产汇总报表封面信息。
2	下属报表汇总	主管/财政部门审核汇总下属单位报表；通过【退回】按钮退回下属不符合要求的报表。通过【汇总】按钮生成本级主管/财政资产汇总报表并可在“汇总报表上报”中查看。
3	核实行数据检测	针对单位上报的报表数据做核实行检测。
4	上传资产分析报告	根据资产报表上报要求，上传主管/财政部门资产分析报告（盖章后）扫描件。
5	汇总报表上报	上报本级资产报表到上级主管/财政部门。

2.3 单位报表上报

本功能为各行政事业单位资产管理员或财务人员提供本单位资产统计报表的填报操作，主要包括五个操作步骤，分别为单户表填报（包括封面）、本级报表汇总、决算数据录入、

核实行检查、上传分析报告以及报表上报。下面将对这五个操作步骤进行详细说明。

2.3.1 单户表填报

本步骤是对单户表包括封面和 12 张主表信息进行填报，如下图所示：

单户表填报							
全表校验							
行号	操作	单位名称	报表名称	状态	财务期间	填报人	填报日期
1	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	单户表封面	已校验	2018-12-31	张贵曙	
2	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资01资产负债简表	已校验	2018-12-31	张贵曙	
3	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资02机构人员情况表	填报中	2018-12-31	张贵曙	
4	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资03固定资产和无形资产存量情况表	填报中	2018-12-31	张贵曙	
5	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资04固定资产和无形资产配置情况表	未填报	2018-12-31		
6	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资05土地情况表	未填报	2018-12-31		
7	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资06房屋情况表	未填报	2018-12-31		
8	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资07车辆情况表	未填报	2018-12-31		
9	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资08在建工程情况表	未填报	2018-12-31		
10	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资09行政单位公共基础设施情况表	未填报	2018-12-31		
11	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资10资产出租出借情况表	未填报	2018-12-31		
12	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资11资产处置情况表	未填报	2018-12-31		
13	填报	[156001]广东省教育厅(本部)	财资12对外投资情况表	未填报	2018-12-31		

1、使用对象： 各行政事业单位的资产管理员或财务人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【单户表填报】功能界面，如上图所示。
- (2) 点击需要填报的表名称前的【填报】按钮，进入该表的数据填报录入界面，不同的表填报界面显示的操作按钮有所不同（各按钮用途说明见上一节所述），填报人根据实际情况完成填报之后，点击【保存】按钮保存录入或更新的数据，然后再点击【校验】按钮对该表进行数据准确性校验。若校验出错则根据提示进行更正，重复上述操作，直到该表校验通过为止才算该表的填报完成。
- (3) 重复上述操作，直到完成封面与 12 个主表数据的填报和校验，同时可在列表中看到所有表的状态均为“已校验”。此时可点击左上角的【全表校验】按钮对全套单户表进行全表校验。校验通过后提示生成本级汇总表，校验不通过则根据提示进行更正，直到全表校验通过。完成后进入下一环节。

(注： 若进行全表校验通过后，仍需修改单户表中数据，若发现没有相应的【保存】
【校验】等按钮时，说明已生成本级汇总表，请在“本级报表汇总”功能里先删除本

级的汇总表之后再返回去修改单户表；

所有修改后的单户表，都必须重新进行单表校验，直到校验通过，否则将无法进行全表校验和汇总）

3、其它重要说明：

(1) 单户表填报顺序

由于“财资 01 资产负债简表”和“财资 03 固定和无形资产存量情况表”“财资 04 固定和无形资产配置情况表”需要从其他表中取数，为避免单表校验时出现不必要的取数错误，故建议按以下 abc 顺序进行填报：

- a. 填报单户表封面、财资 02 机构人员情况表、财资 05 土地情况表、财资 06 房屋情况表、财资 07 车辆情况表、财资 08 在建工程情况表、财资 09 行政单位公共基础设施情况表、财资 10 资产出租出借情况表、财资 11 资产处置情况表、财资 12 对外投资情况表；
- b. 填报财资 03 固定和无形资产情况表、财资 04 固定和无形资产配置情况表；
- c. 填报财资 01 资产负债简表。

(2) 报表填报操作按钮用途说明

【提取】指填报报表所需的部分数据可以直接从资产管理系统中直接提取；

【单条提取】【部分提取】指对报表中选中一条或多条数据进行重新提取；

【添加行】【删除行】指在报表中添加一个数据录入行或删除一个数据录入行；

【清空】指清除当前报表的所有数据，(注：本操作不可逆，无需保存，操作完即生效)

【保存】指对当前填报或修改的数据进行保存；(注：对报表的任何修改或更新数据，请及时保存)

【校验】指单个表的校验，是对当前填报的报表数据的完整性和准确性进行校验；（注：在校验前请先保存修改后的数据，每个表保存完成都要进行单表校验，直到校验通过）

【全表校验】指对全套单户表的表间和表内进行数据逻辑关系的校验；

【导出】指将当前报表数据导出成 excel 电子文档；

(3) 如何在填报过程中快速切换报表？

在报表填报页面，点击表头右上方的**【报表切换】**下拉选择框（如下图所示），选中目标表即可切换到该报表填报页面。（注：在切换之前，请先保存当前报表修改或更新的数据）



(4) 如何查看和处理报表校验中的错误信息？

在填报每个单户表并保存之后，点击表头上方的**【校验】**按钮可以验证填报是否正确；若填报不正确，则校验完后会在报表下方的校验结果栏中显示所有错误信息（如下图所示，点击错误信息提示行，可定位数据出错的位置），填报人需根据错误提示信息逐项进行更正并保存，然后再重新校验，直到全表校验通过为止。

资产负债简表															
行政单位	行次	期初数			期末数			事业单位	行次	期初数			期末数		
		账面数	账面数	实有数	账面数	账面数	实有数			账面数	账面数	实有数	账面数	账面数	实有数
栏次		1	2	3	4	5	6	栏次		4	5	6			
固定资产原价	11							存货	49						
减：固定资产累计折旧	12							其他流动资产	50						
在建工程	13							长期投资	51						
无形资产	14							固定资产	52						
无形资产原价	15							固定资产原价	53						
减：累计摊销	16							减：累计折旧	54						
待处理财产损溢	17	--	--	--	--			在建工程	55						
政府储备物资	18							无形资产	56						
公共基础设施	19							无形资产原价	57						
公共基础设施原价	20							减：累计摊销	58						
减：公共基础设施累计折旧	21							待处置资产损益	59	--	--	--			
公共基础设施在建工程	22							其他	60						
受托代理资产	23								61						
二、负债合计	24							二、负债合计	62						
流动负债	25							流动负债	63						

校验结果
当前报表无数据，请先填报保存后再校验。

2.3.2 本级报表汇总

本步骤须在完成前一步“单户表填报”之后，才能进行操作。默认情况下，完成单户表全表校验通过后，系统会提示自动生成本单位的本级汇总报表，填报人可在本步骤中查看到已生成的状态为“未填报”本级汇总表，并可检查审阅本级汇总表是否准确无误，如下图所示：

本级报表汇总							
汇总							
行号	操作	单位名称	报表名称	状态	财务期间	上报人	上报日期
1	删除 导出 查看	[156001]广东省教育厅(本部)	2018年度资产统计报表 (汇总表)	未填报	2018-12-31	张贵曙	2019-01-25

1、使用对象：各行政事业单位的资产管理员或财务人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

(1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【本级报表汇总】功能界面，如上图所示。

(2) 若未生成本级汇总表，则可点击页面左上角的【汇总】按钮生成本级汇总表。若需重新生成汇总表，则可点击已有汇总表前面的【删除】按钮删除后，再点击【汇总】按钮重新生成；或直接点击【汇总】按钮重新生成（系统会自动覆盖已存在的汇总表）。

(3) 若已生成本级汇总表，填报人需检查审阅本级汇总表数据是否准确无误，如有错误，则删除汇总表后再修改单户表后再重新汇总；若无错误，则进入下一环节。

(注：点击【导出】按钮将本级汇总表导出成excel电子文档，或点击【查看】按钮在线预览本级汇总表详细信息；

当单位已生成本级汇总表之后，单户表中的各个表将不能再进行修改或更新操作，此时若还需修改，则须先将已生成的本级汇总表删除后才能进行操作；修改了单户表之后，要重新生成汇总表。

已生成的本级汇总表状态默认为“未填报”，当填报人完成后面的【报表上报】操作之后，该汇总表才会更新为“已上报”

2.3.3 决算数据录入

此功能提供各行政事业单位录入本单位 2018 年度决算报表中《资产负债表》数据，本表是否需要录入，取决于单户表封面的“是否编制部门决算”参数，若参数值为“是”，则需要录入本表数据；若参数值为“否”，则无需录入本表数据。本表数据将用于比对校验单户表中《财资 01 资产负债简表》填报是否一致，如下图所示：

事业单位改革分类：10. 行政类事业单位 21. 公益一类事业单位 22. 公益二类事业单位 23. 生产经营类事业单位 90. 未完成改革单位	
机构行业类型（国家标准：国民经济行业分类）：	
预算管理级次：1. 中央级 2. 省级 3. 地（市）级 4. 县级 5. 乡镇级	
是否编报部门决算：	是
备用码：	

保存 清空

编制单位：广东省教育厅(本部)

决算表

金额单位：元

行政单位	行次	期初数	期末数	事业单位	行次	期初数	期末数	民间非营利组织	行次	期初数	期末数
应收帐款	6	0	0	财政应返还额度	56	0	0	预计帐款	156	0	0
预付帐款	7	0	0	应收票据	57	0	0	存货	157	0	0
其他应收款	8	0	0	应收存款	58	0	0	其他流动资产	158	0	0
存货	9	0	0	预计帐款	59	0	0	长期投资	159	0	0
固定资产	10	0	0	其他应收款	60	0	0	固定资产原价	160	0	0
固定资产原价	11	0	0	存货	61	0	0	减：累计折旧	161	0	0
减：固定资产累计折旧	12	0	0	其他流动资产	62	0	0	固定资产净值	162	0	0
在建工程	13	0	0	长期投资	63	0	0	在建工程	163	0	0
无形资产	14	0	0	固定资产	64	0	0	文化与化资产	164	0	0
无形资产原价	15	0	0	固定资产原价	65	0	0	无形资产	165	0	0
减：累计摊销	16	0	0	减：累计折旧	66	0	0	固定资产清理	166	0	0
待处理财产损溢	17	0	0	在建工程	67	0	0	委托代理资产	167	0	0
政府储备物资	18	0	0	无形资产	68	0	0	其他	168	0	0
公共基础设施	19	0	0	无形资产原价	69	0	0		169		
公共基础设施累计折旧	20	0	0	减：累计摊销	70	0	0		170		

1、使用对象： 各行政事业单位的资产管理员或财务人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【决算数据录入】功能界面，如上图所示。
- (2) 填报人在对应的栏目上录入本单位 2018 年度决算报表中《资产负债表》的相对应数据，并点击【保存】完成录入。若决算表数据需重新录入，可点击左上角【清空】按钮清空数据后重新录入保存。完成后进入下一环节。

2.3.4 核实性检查

本步骤是用于对各单位所填报的报表数据是否满足核实性规则进行校验和说明，填报人需对校验出现的核实性错误逐项进行说明，如下图所示：

The screenshot shows a table titled 'Nucleus Verification' with the following columns: 行号 (Line Number), 单位名称 (Unit Name), 表名 (Table Name), 公式说明 (Formula Description), 单位说明 (Unit Description), and 系统校验提示 (System Verification Hint). Two rows of data are listed:

行号	单位名称	表名	公式说明	单位说明	系统校验提示
1	[156001]广东省教育厅(本部)	(汇兑)房屋情况汇总表	【请核实】房屋情况汇总表中使用状况为其他占总数...	数据更新	
2	[156001]广东省教育厅(本部)	(单户)人员情况表	【请核实】正司_局级_编制人数、正司_局级_年末实...	test人员情况表	正司_局级_编制: 1.0; 正司_局级_年末实有: 5.0; 副司_局级_编制: 10.0; 副司_局级_年末...

- 1、使用对象：** 各行政事业单位的资产管理员或财务人员（即填报人）；
- 2、操作说明如下：**
 - (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【核实性检查】功能界面。
 - (2) 首次操作时，本列表是没有数据的，点击列表左上角的【校验】按钮，系统将对所表报表数据进行核实性校验，若检查出存在错误数据，则将显示在列表中（如上图所示）。
 - (3) 完成校验后，填报人需对列表的每项错误数据进行审实和处理，若经审实为数据填报错误，则返回到对应报表中进行更正；若经审实确实存在该情况的，则需对该项错误进行说明。具体操作为：选中一行，界面右侧将显示该项错误详细信息，填报人需要“单位说明”框内填写情况说明信息，并保存，如下图所示：

核实行检查

只显示本单位 [156001]广东省教育厅(总) 公式编号 核实行公式 条件
行号 单位名称 姓名 公式说明 单位说明 系统校验提示
1 [156001]广东省教育厅(本部) (汇总) 房屋情况汇报表 【请核实】房屋情况汇报表中使用状况为其他占总数... 数据更新
2 [156001]广东省教育厅(本部) (单户) 人员情况表 【请核实】正司_局级_编制人数、正司_局级_年末实... test人员情况表 正司_局级_编制
单位名称: [156001]广东省教育厅(本部)
表名: 人员情况表
公式编号: [HSGG-HSGGJC]GB17HZ02]F3
公式类型: 核实行公式
公式说明: 【请核实】正司_局级_编制人数、正司_局级_年末实... 年末实有人数、副司_局级_编制人数、副司_局级_年末实有人数 存在字符串大于0
系统校验提示: 正司_局级_编制: 1.0正司_局级_年末实有: 5.0副司_局级_编制: 10.0副司_局级_年末实有: 10.0
单位说明:
显示 1 到 2, 共 2 行记录
保存 关闭

(4) 重复步骤(2)(3)直到所有核实行错误都已检查并处理完成后，进入下一步骤上传分析报告。

2.3.5 上传分析报告

本步骤要求上传本次报表上报工作的相关辅助说明材料，包括资产分析报告、资产填报说明以及其它所需材料。如下图所示：

上传分析报告

下载: [行政事业单位资产分析报告（行政事业单位参考格式）](#)
下载: [行政事业单位国有资产报表填报说明（行政事业单位参考格式）](#)

行号	内容	文件名	备注	操作
1	资产报表分析报告			上传 删除
2	其他			上传 删除
3	填报说明			上传 删除

1、使用对象：各行政事业单位的资产管理员或财务人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

(1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【上传分析报告】功能界面，如上图所示。

(2) 点击列表内容项右侧操作列的【上传】按钮，上传相应材料。若需重新上传时，可点击【删除】按钮删除原文件后再重新上传一份，也可直接上传新的文件，系统会自动覆盖原文件。

(注：资产分析报告和资产填报说明为必须上传的材料；相应的分析报告和资产填报说明材料编制模板可在页面右上角下载)

2.3.6 报表上报

本步骤是单位报表上报的最后一个环节，点击【上报】之前，必须先完成以下四项工作任务（如下图所示），分别为：

- ① 单户表汇总 ----需在“本级报表汇总”功能完成生成本级汇总表；
- ② 资产报表分析报告 ----需在“上传分析报告”功能完成上传分析报告；
- ③ 填报说明 ----需在“上传分析报告”功能完成上传填报说明；
- ④ 核实性检查 ----需在“核实性检查”功能完成对全表的校验和处理；

报表上报 (未填报)		
行号	内容	状态
1	单户表汇总	已完成
2	资产报表分析报告	已完成
3	填报说明	未完成
4	核实性检查	未完成
5	报表上报	未完成

1、使用对象：各行政事业单位的资产管理员或财务人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【报表上报】功能，页面左上角红色字体显示了当前单位报表状态（“未填报”或“已上报”）；列表显示了当前所需完成的各项工作任务状态（“未完成”或“已完成”），如上图所示；
- (2) 若任务列表前四项中存在未完成的工作任务，则转到相应功能进行处理，直到该任务状态为“已完成”，然后进入下一步；
- (3) 若任务列表前四项工作都已完成，则点击页面左上角的【上报】按钮，完成本单位报表上报工作。

(注：若本单位已完成了报表上报，则前面各环节数据都将不可再进行修改和更新；

若报表上报完成后才发现部份数据有误需更正的，则先要由上级主管部门管理员将本单位的报表【退回】之后，才能进行操作。

安装了单位版的用户，本级汇总报表上报完成之后，可以【离线数据下载】功能中撤销上报，然后更正完数据后再重新上报，重新发送同步文件）

2.3.7 离线数据下载

本功是用于将一个报表系统（发送方）内的报表数据同步到另一个报表系统（接收方）中，仅少数行政事业单位和各级财政部门系统数据汇报时才需使用，包括以下两种情况：

- ① 将单位版报表系统内数据同步到主管或财政部门报表系统中；
- ② 将下属各级财政部门报表系统的数据同步到本级财政部门报表系统中；

行号	单位名称	报表名称	状态	财务期间	上报人	上报日期	退回原因
没有找到相关记录!							

数据下载历史					
行号	单位名称	同步时间	操作用户	同步文件	导出进度
1	[156001] 广东省教育厅(本部)	2019-01-26 11:02	156001admin	报表数据20190126110255	已完成 剪除

1、使用对象： 安装了单位版资产管理系统（含报表子系统）单位的系统管理员、各级财政部门资产管理系统（含报表子系统）的系统管理员；

2、操作说明如下：

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【单位报表上报】>>【离线数据下载】功能，如上图所示；
- (2) 页面上的第一个列表（也就是上半部分列表）显示的本单位已上报的汇总表，系统管理员根据实际需要进行操作。点击【离线数据下载】按钮，可对当前单位（或下属单位）的所有报表数据进行导出并生成同步文件；点击【撤销上报】按钮可撤销已上报的汇总表（注：此操作一般用于系统最高节点已上报汇总表后需要撤回的情况）

况)。

- (3) 页面上的第二个列表(也就是下半部分列表)显示的是本单位所有已下载过的离线数据记录(如下图所示),点击同步文件名称,可下载同步文件;点击列表右则【删除】按钮可删除该记录数据。

数据下载历史					
行号	单位名称	同步时间	操作用户	同步文件	导出进度
1	[156001]广东省教育厅(本部)	2019-01-26 11:02	156001admin	报表数据20190126110255	已完成, 删除

- (4) 本地离线数据下载完成后,请将同步文件发送给数据接收方系统管理员进行同步。

2.4 汇总表上报

本功能为主管部门或财政监管部门资产管理员或监管人员提供本级主管或财政部门资产统计报表的汇总和上报操作,主要包括五个操作步骤,分别为封面填写、下属报表汇总、核实力检查、上传分析报告以及汇总表上报。下面将对这五个操作步骤进行详细说明。

2.4.1 封面填写

本步骤是由填报人补充填写主管或财政部门汇总报表的封面信息,如下图所示:

2018年度行政事业单位国有资产报表
(汇总表)

单 位 名 称: 广东省教育厅(本部) (单位公章)

单 位 负 责 人: 崔李虎 (签章)

资产 管理 负责 人: 陈少丰 (签章)

填 表 人: [Redacted]

电 话 号 码: 02037627989

单 位 地 址: 广州市越秀区农林下路72号

报 送 日 期: 2019 年 01 月 26 日

财 务 预 算 代 码: [Redacted] 单位所在地区(国家标准:行政区划代码): 440106 [Search]

隶属关系(行政隶属关系代码): 440106 [Search] 隶属关系(部门标识代码): [Redacted] 预算管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 2. 省级

报 告 类 型: 0. 单户表 1. 汇总表 2. 调整表 1. 汇总表 备用码: [Redacted]

1、使用对象: 各主管部门或财政监管部门资产管理员或监管人员(即填报人);

2、操作说明如下:

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【汇总表上报】>>【封面填写】功能，如上图所示；
- (2) 根据单位实际情况将封面信息填写完整（注：部分信息是从资产管理系统中直接提取，如发现错误，请在资产管理系统中的【基础数据】>>【单位信息】中进行修改，然后再刷新本封面数据），点击页面左上角的【保存】按钮保存所填信息。完成封面填写后进入下一步下属报表汇总。

2.4.2 下属报表汇总

本步骤是由主管或财政部门资产管理员或监管人员对所有下属单位已上报的单位报表进行审核确认，并汇总本级主管或财政部门汇总报表的功能。如下图所示：

下属报表汇总 汇总所有下属单位报表并生成本级汇总表								
		操作		单位名称	报表名称	状态	财务期间	
行号		操作	单位名称	报表名称	状态	财务期间	上报人	上报日期
1		导出 查看 附件	[156001]广东省教育厅(本部)	2018年度资产统计报表(汇总表)	已确认	2018-12-31	彭建成	2019-01-20
2		导出 查看 附件	[156004]华南师范大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已确认	2018-12-31	汪碧鑫	2019-01-20
3		导出 查看 附件	[156005]广东外语外贸大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已确认	2018-12-31	欧桂兰	2019-01-20
4		导出 查看 附件	[156006]广东工业大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已确认	2018-12-31	赵麗文	2019-01-20
5		导出 查看 附件	[156007]广东海洋大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	吴子丽	2019-01-20
6		导出 查看 附件	[156008]岭南师范学院	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	陈晓坤	2019-01-20
7		导出 查看 附件	[156009]韩山师范学院	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	余永恒陈芝洁吴权喜许敬超	2019-01-20
8		导出 查看 附件	[156010]汕头大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	张少维	2019-01-20
9		导出 查看 附件	[156011]广东医科大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	黄荫春	2018-01-20
10		导出 查看 附件	[156012]广东药科大学	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	李智	2019-01-20
11		导出 查看 附件	[156014]广东省商业职业技术学校	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	罗家康	2019-01-20
12		导出 查看 附件	[156015]仲恺农业工程学院	2018年度资产统计报表(汇总表)	已上报	2018-12-31	侯延辉	2019-01-20

1、使用对象： 各主管部门或财政监管部门资产管理员或监管人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【下属报表汇总】功能，如上图所示，列表上方显示需要上报报表的下属单位户数、已上报和未上报户数。
- (2) 填报人对已上报的下属单位汇总表逐个进行审核确认，若审核通过，则点击列表左上角的【确认】按钮完成审核；若审核不通过，则点击列表左上角的【退回】按钮并输入审批不通过原因，将报表退回给报送单位修改。（注：对报表的

确认和退回支持批量操作；同时还可以点击【导出】【批量导出】按钮导出单个或多个下属单位的报表；点击【查看】在线预览报表，点击【附件】查看单位资产报表分析报告等说明材料；

- (3) 重复步骤(2)直到所有需要上报的单位报表都审核通过并确认，填报人可点左上角的【汇总】按钮对所有下属报表进行汇总，并生成当前主管或财政部门一级的汇总报表，完成后进入下一步骤核实性检查。(注：生成的本级汇总报表可在【报表上报子系统】>【2018 年度资产报表】>【汇总表上报】>【汇总表上报】功能中查看，若本级汇总报表已上报，则不允许重新汇总生成，如要重新汇总，请联系上级主管或财政部门填报人将报表退回后才能操作)

2.4.3 核实性检查

本功能操作与【单位报表上报】>【核实性检查】功能操作类似，具体操作见单位报表上报对应章节功能所述，此处不重复说明。

2.4.4 上传分析报告

本功能操作与【单位报表上报】>【上传分析报告】功能操作类似，具体操作见单位报表上报对应章节功能所述，此处不重复说明。

2.4.5 汇总表上报

本步骤是主管或财政部门上报本级报表的最后一个环节，默认可以看到本级的已生成的状态为“未上报”的汇总表，如下图所示：

汇总表上报								
重新汇总								
行号	操作	单位名称	报表名称	状态	财务期间	上报人	上报日期	退回原因
1	查看 导出	[156]广东省教育厅	2017年度资产统计报表 (汇总表)	已确认	2017-12-31	林兆运	2018-08-09 17:28:24.519	

1、使用对象：各主管部门或财政监管部门资产管理员或监管人员（即填报人）；

2、操作说明如下：

- (1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【汇总表上报】>>【汇总表上报】功能，如上图所示，若未显示有本级的汇总了表，则可点击页面【重新汇总】按钮可重新汇总生成本级汇总表。
- (2) 填报人对生成的本级汇总报表进行检查审核数据是否准确无误，若无错误，则点击【上报】按钮将报表上报给上级财政部门进行审核；若有错误，则根据错误提示进行更正，直到本级汇总表上报完成。（注：若下属单位数据存在错误，则需将该错误退回给相对下属部门进行修改，然后重新汇总上报）。

2.4.6 离线数据下载

本功能操作与【单位报表上报】>>【离线数据下载】功能操作类似，具体操作见单位报表上报对应章节功能所述，此处不重复说明。

2.4.7 离线数据接收

本功是用于将一个报表系统（发送方）内的报表数据同步到另一个报表系统（接收方）中，仅各级财政部门报表系统（接收方）在报表审核汇总时才需使用，包括以下两种情况：

- ① 将单位版报表系统内数据同步到主管或财政部门报表系统中；
- ② 将下属各级财政部门报表系统的数据同步到本级财政部门报表系统中；

离线数据接收

数据导入

第一步：选择数据导入单位

选择地区标识代码

(注：地区标识代码用于处理各级财政单位树中单位代码重复的问题，默认只有上下级财政部门数据同步时才需选择，不选择时为基层或主管单位单机版数据同步)

第二步：指定要导入的数据文件 未选择任何文件

第三步：执行数据导入

数据导入历史

行号	导入单位	完成时间	文件名称	导入状态	操作账号

1、使用对象： 安装了单位版资产管理系统（含报表子系统）单位的系统管理员、各级财政部门资产管理系统（含报表子系统）的系统管理员；

2、操作说明如下：

(1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【汇总表上报】>>【离线数据接收】功能，如上图所示。

(2) 根据页面的数据导入操作步骤进行即可，页面下方列表会显示数据导入进度和历史记录。补充说明如下：

选择数据导入单位：所选须与同步文件导出单位（即发送方）单位内码一致；

选择地区标识代码：地区标识代码用于处理各级财政单位树中单位代码重复的问题，
默认只有上下级财政部门数据同步时才需选择，不选择时为基层或主管单位单机版数据
同步；

指定导入的数据文件：指从发送方下载下来的离线同步文件；

(3) 离线数据导入完成后，请及时通过相应的报表查询功能复查是否全部已正常导
入，以便及时发现数据遗漏或错误的情况。

2.4.8 上报情况统计

本功是用于主管或财政部门查询统计下属各单位报表上报情况和进度。提供了按单位名称、单位类型、是否需要上报、是否上报完成、数据范围等条件进行多角度的查询统计。如下图所示：

上报情况统计						
导出						
单位名称	是否需要上报	是否完成上报	本服务器	直属单位	查询	
行号	单位名称	单位代码	是否需要上报	是否完成上报	上报完成时间	联系人
1	广东省教育厅(本部)	156001	是	已完成	2018-07-31 16:59:24.518	邬斌龙
2	华南师范大学	156004	是	已完成	2018-07-31 16:59:33.270	汪锡鑫
3	广东外语外贸大学	156005	是	已完成	2018-07-31 16:59:40.274	欧桂兰
4	广东工业大学	156006	是	已完成	2018-07-31 16:59:47.466	赵曜文
5	广东海洋大学	156007	是	已完成	2018-07-31 16:59:55.250	吴子丽
6	岭南师范学院	156008	是	已完成	2018-07-31 17:00:02.598	罗玲
7	韩山师范学院	156009	是	已完成	2018-07-31 17:00:14.750	
8	汕头大学	156010	是	已完成	2018-07-31 17:00:23.564	张少维
9	广东医科大学	156011	是	已完成	2018-07-31 17:00:31.146	庞登文

1、使用对象：主管或财政部门资产管理员、监管人员；

2、操作说明如下：

(1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【汇总表上报】>>【上报情况统计】功能，如上图所示。

(2) 根据实际需要定义不同的查询条件后，点击【查询】按钮查询满足条件的结果。点击【导出】可对列表或查询结果导入出 excel 电子文档。

2.4.9 报表附件查询

报表附件查询 用于主管/财政部门查询下属单位报表上报时提交的附件资料。					
批量下载					
单位名称		内容	文件名		备注
□	行号	单位名称	内容	文件名	备注
<input type="checkbox"/>	4	[101]中共广东省委办公厅	填报说明	附件3：2017年度行政事业单位国有资产报表填报说明（单位版）	
<input type="checkbox"/>	5	[101001]省委办公厅(本部)	资产报表分析报告	省委办公厅（本部）2017年资产报表分析	
<input type="checkbox"/>	6	[101001]省委办公厅(本部)	填报说明	附件3：2017年度行政事业单位国有资产报表填报说明（单位版）	
<input type="checkbox"/>	7	[101002]中共广东省委机关幼儿园	资产报表分析报告	2017年度广东省委机关幼儿园国有资产报表分析报告	
<input type="checkbox"/>	8	[101002]中共广东省委机关幼儿园	填报说明	2017年度广东省委机关幼儿园国有资产报表填报说明	
<input type="checkbox"/>	9	[101003]省委办公厅接待办	资产报表分析报告	省委接待办资产报表分析报告	
<input type="checkbox"/>	10	[101003]省委办公厅接待办	填报说明	省委接待办国有资产报表填报说明	
<input type="checkbox"/>	11	[101003001]中共广东省委办公厅接待办公室(本部)	资产报表分析报告	省委接待办国有资产报表分析报告	
<input type="checkbox"/>	12	[101003001]中共广东省委办公厅接待办公室(本部)	填报说明	省委接待办国有资产报表填报说明	

1、使用对象：行政事业单位资产管理员、主管或财政部门资产管理员、监管人员；

2、操作说明如下：

(1) 依次进入【报表上报子系统】>>【2018 年度资产报表】>>【汇总表上报】>>【报表附件查询】功能，如上图所示。

(2) 根据实际需要定义不同的查询条件后，点击【查询】按钮查询满足条件的结果。点击列表左上角的【批量下载】可对列表或查询结果所对应的附件进行打包下载。点选列表文件名，可打开文件预览。

第三章 编制说明

本套《2018年度行政事业单位国有资产报表》包括单户表、汇总表两部分，其中：

(一) 单户表由各行政事业单位编报，包括封面和12张主表，分别为：财资01资产负债简表、财资02机构人员情况表、财资03固定和无形资产存量情况表、财资04固定和无形资产配置情况表、财资05土地情况表、财资06房屋情况表、财资07车辆情况表、财资08在建工程情况表、财资09行政单位公共基础设施情况表、财资10资产出租出借情况表、财资11资产处置情况表和财资12对外投资情况表。

(二) 汇总表由单户表汇总生成，由各行政事业单位、各级主管部门、财政部门按照财务隶属关系（行政区划）逐级汇总编报，包括封面和8张主表，分别为：财资综01资产负债简表、财资综02机构人员情况表、财资综03资产情况汇总表、财资综04资产配置情况汇总表、财资综05资产使用情况汇总表、财资综06资产处置情况汇总表、财资综07资产收益情况汇总表和财资综08行政单位公共基础设施情况汇总表。

3.1 封面

3.1.1 填写说明

1. 单位名称、单位负责人、资产管理负责人、单位地址、单位基本性质、预算管理级次：均根据单位信息自动生成，如需修改，请到单位信息功能中修改。其中，资产管理负责人是指承担资产管理职责部门的负责人；单位地址应按照省、市（地）、县（区）逐级填写详细地址。

2. 填表人、电话号码：均按单位实际情况如实、完整填报。

3. 报送日期：填列单位实际报送报表的日期。,

4. 统一社会信用代码（组织机构代码）：依据登记管理部门发放的18位代码填写。未实行统一社会信用代码的，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。尚未领取统一社会信用代码（组织机构代码）的单位，应主动与当地相关登记管理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/T 2260-2007) 填列。

7. 隶属关系: 本代码由“行政隶属关系代码”和“部门标识代码”两部分组成。具体填报方法如下:

“行政隶属关系代码”根据国家标准《中华人民共和国行政区划代码》(GB/T 2260-2007) 编制。具体编制方法: 省级单位以行政区划代码的前两位数字后加 4 个零表示, 如湖北省省属单位一律填列“420000”; 地市级单位以行政区划代码的前四位数字后加 2 个零表示, 如湖北省黄冈市市属单位一律填列“421100”; 县级(含乡镇)所属单位以行政区划代码的本身 6 位数表示, 如湖北省黄冈市红安县县级及乡镇级单位一律填列“421122”。

“部门标识代码”按照单位财务或归口管理的部门、机构, 比照国家标准《中央党政机关、人民团体及其他机构代码》(GB/T 4657-2009) 填报。各级政府财政部门汇总本级预算单位或者下级财政报送资产数据时建立的汇总报表, 一律选择“999”(财政汇总)填列。

8. 事业单位改革分类: 已经完成事业单位改革的单位, 应按照改革后确定的单位分类, 在“行政类事业单位”、“公益一类事业单位”、“公益二类事业单位”、“生产经营类事业单位”四种类型中选择填列; 未完成事业单位改革的单位, 选择填列“未完成改革单位”。

9. 单位执行会计制度: 指单位截止 2018 年 12 月 31 日执行的会计制度, 分为行政单位会计制度、事业单位会计制度、科学事业单位会计制度、中小学校会计制度、高等学校会计制度、医院会计制度、基层医疗卫生机构会计制度、测绘事业单位会计制度、地质勘查单位会计制度、彩票机构会计制度、民间非营利组织会计制度、其他。主管部门、各级财政部门编报汇总报表时不填列本项。

10. 报表类型: 系统自动生成。

11. 上报因素: 根据单位实际报送情况选择填列。主管部门、各级财政部门编报汇总报表时不填列本项。

“0”表示连续上报, 由连续编报资产报表且报表类型未改变的单位使用。如单位只是组织机构代码发生改变, 仍选择连续上报。

“1”表示新增单位，由新设立的单位（包括因机构改革进行合并、分立的单位）和同财政部门新建立经费缴拨关系的社会团体。

“2”表示上年应报未报，由上一年度应编未编资产报表的单位使用。

“3”表示隶属关系改变，由当年因机构改革等原因改变隶属关系的单位使用。

12. 机构行业类型：依据国家标准《国民经济行业分类》(GB/T4754-2017) 填列。单位应当根据实际从事经济活动的性质选择行业类型，而不应直接按照主管部门所在行业分类进行选择填列。

13. 是否编报部门决算：依据单位编报部门决算的实际情况选择是、否填列。

14. 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。

3.1.2 审核性公式

- 单位名称应不少于三个汉字；
- 单位负责人应不少于两个汉字；
- 资产管理负责人应不少于两个汉字；
- 填表人应不少于两个汉字；
- 电话号码不应为空且应为数字；
- 单位地址应大于 10 字符的长度；
- 报送日期不应为空；
- 单位所在地区不应为空；
- 隶属关系不应为空；
- 单位执行会计制度不应为空；
- 单位执行“行政单位会计制度”、“民间非营利组织会计制度”及“其他”以外的会计制度时，事业单位改革分类不应为空；
- 报表类型不应为空；

- 上报因素不应为空；
- 单位基本性质不应为空；
- 机构行业类型不应为空；
- 预算管理级次不应为空；
- 是否编报部门决算不应为空；
- 统一社会信用代码（组织机构代码）应为 18 位或 9 位，且编码符合强制性国家标准 GB 32100-2015《法人和其他组织统一社会信用代码编码规则》、IDC 规则要求；
- 当单位基本性质选择非经费自理事业单位时，财政预算代码不应为空。

3.1.3 核实性公式

- 封面信息与去年不同时需填写说明。

3.2 财资 01 资产负债简表

3.2.1 填写说明

本表反映行政单位、事业单位、民间非营利组织期初、期末资产和负债的账面数及实有数情况。其中：账面数是以财务会计报表和资产管理信息系统相关数据为基础进行填报；实有数是以盘点结果数据为基础进行填报。

主要指标说明：

1. 固定资产

固定资产净值（10 行 1、2、3 栏；52 行 4、5、6 栏；88 行 7、8、9 栏）：分别取“财资 03 固定资产情况表”1 行 4、16、20 栏；

固定资产净值（11 行 1、2、3 栏；53 行 4、5、6 栏；86 行 7、8、9 栏）：分别取财资 03 固定资产情况表”1 行 2、14、18 栏；

2. 无形资产

无形资产净值（14 行 1、2、3 栏；56 行 4、5、6 栏）：分别取“财资 04 无形资产情况表”1 行 4、16、20 栏；

无形资产原值（15 行 1、2、3 栏；53 行 4、5、6 栏；91 行 7、8、9 栏）分别取“财资 04 无形资产情况表”1 行 2、14、18 栏；

3. 公共基础设施

公共基础设施净值（19 行 1、2、3 栏）：分别取“财资 04 无形资产情况表”1 行 4、8、12 栏；

公共基础设施原值（20 行 1、2、3 栏）分别取“财资 04 无形资产情况表”1 行 2、6、10 栏；

4. 在建工程

在建工程（13 行 2 栏；55 行 5 栏；89 行 8 栏）：取“财资 09 行政事业单位在建工程情况表”中的（期末账面数）的合计；

5. 对外投资

短期投资（43 行 5 栏；80 行 8 栏）：取“财资 12 事业（行政）单位对外投资情况表”中（投资性质=短期投资）的（期末账面数）合计。

长期投资：51 行 5 栏；85 行 8 栏取“财资 12 事业（行政）单位对外投资情况表”中（投资性质=“长期债券投资”或“长期股权投资”）的（期末账面数）合计。

6. 待处理财产损溢（待处置资产损溢）

本表中的待处理财产损溢（待处置资产损溢）的账面数和实有数不得填列。

7. 其他科目指标的账面数应依据财务会计报表相关数据为基础进行手工填列。其他科目指标的实有数应以盘点结果为基础进行手工填列。

3.2.2 逻辑审核公式

- 除（24 行 1-3 栏）、（25 行 1-3 栏）、（27 行 1-3 栏）、（38 行 1-3 栏）、（62 行 4-6 栏）、（63 行 4-6 栏）、（65 行 4-6 栏）、（76 行 4-6 栏）、（100 行 7-9 栏）、（101 行 7-9 栏）、（105 行 7-9 栏）、（114 行 7-9 栏）允许小于 0 外，所有值必须大于等于 0；
- 账面数大于等于实有数（所有行）；
- 1 行 1~3 栏 = (2+10+13+14+18+19+22+23) 行 1~3 栏；

- 2 行 1~3 栏 = (3+4+5+6+7+8+9) 行 1~3 栏;
- 10 行 1~3 栏 = (11-12) 行 1~3 栏;
- 14 行 1~3 栏 = (15-16) 行 1~3 栏;
- 19 行 1~3 栏 = (20-21) 行 1~3 栏;
- 24 行 1~3 栏 = (25+33+34) 行 1~3 栏;
- 25 行 1~3 栏 = (26+27+28+29+30+31+32) 行 1~3 栏;
- 38 行 1~3 栏 = (1-24) 行 1~3 栏;
- 39 行 4~6 栏 = (40+51+52+55+56+60) 行 4~6 栏;
- 40 行 4~6 栏 = (41+42+43+44+45+46+47+48+49+50) 行 4~6 栏;
- 52 行 4~6 栏 = (53-54) 行 4~6 栏;
- 56 行 4~6 栏 = (57-58) 行 4~6 栏;
- 62 行 4~6 栏 = (63+74+75) 行 4~6 栏;
- 63 行 4~6 栏 = (64+65+66+67+68+69+70+71+72+73) 行 4~6 栏;
- 76 行 4~6 栏 = (39-62) 行 4~6 栏;
- 77 行 7~9 栏 = (78+85+88+89+90+91+92+93+94) 行 7~9 栏;
- 78 行 7~9 栏 = (79+80+81+82+83+84) 行 7~9 栏;
- 88 行 7~9 栏 = (86-87) 行 7~9 栏;
- 100 行 7~9 栏 = (101+107+111) 行 7~9 栏;
- 101 行 7~9 栏 = (102+103+104+105+106) 行 7~9 栏;
- 107 行 7~9 栏 = (108+109+110) 行 7~9 栏;
- 114 行 7~9 栏 = (77-100) 行 7~9 栏。

3.2.3 核实性公式

- 1行2栏+39行5栏+77行8栏=0 (负债表不应为空), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 24行1~3栏, 25行1~3栏, 27行1~3栏, 38行1~3栏, 62行4~6栏, 63行4~6栏, 65行4~6栏, 76行4~6栏, 100行7~9栏, 101行7~9栏, 105行7~9栏, 114行7~9栏, 指标小于零, 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 本期资产负债表所有指标的“期初账面数”不等于上期负债表相应指标的“期末账面数”, 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 1行、2行、10行、13行、14行|2栏-1栏|/1栏>20% (资产负债表中的主要指标年末数与年初数增减变动超过 20%进行提示), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 39行、40行、51行、52行、55行、56行、62行、76行|5栏-4栏|/4栏>20% (资产负债表中的主要指标年末数与年初数增减变动超过 20%进行提示), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 77行、78行、85行、88行、89行、91行、100行、114行|8栏-7栏|/7栏>20% (资产负债表中的主要指标年末数与年初数增减变动超过 20%进行提示), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 如果 1~38 行 2 栏 > 0, 但 3 栏 = 0 (期末账面数大于 0, 实有数应大于 0), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 如果 39~76 行 5 栏 > 0, 但 6 栏 = 0 (期末账面数大于 0, 实有数应大于 0), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 如果 77~114 行 8 栏 > 0, 但 9 栏 = 0 (期末账面数大于 0, 实有数应大于 0), 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 3~5行2栏≠3~5行3栏, 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 41、42、44行5栏≠41、42、44行6栏, 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 79行8栏≠79行9栏, 提示核实性错误, 并需填写说明;

- |1~38 行 3 栏-1~38 行 2 栏|/1~38 行 2 栏>50%，提示核对性错误，并需填写说明；
- |39~76 行 6 栏-39~76 行 5 栏|/39~76 行 5 栏>50%，提示核对性错误，并需填写说明；
- |77~114 行 9 栏-77~114 行 8 栏|/77~114 行 8 栏>50%，提示核对性错误，并需填写说明。

3.3 财资 02 机构人员情况表

3.3.1 填写说明

本表反映行政事业单位年末机构设置、人员编制及实有情况等，**本表数据由单位手工填列**。

主要指标说明：

(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。

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单位机构数。

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单位机构数。

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单位编制机构。

3.3.2 逻辑审核公式

- 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；
- 23~36 行 7 栏 \geqslant 23~36 行 8 栏；
- 各行各栏 $\geqslant 0$ 。

3.3.3 核实性公式

- 2 行 1 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 2 行 2 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 23 行 7 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 23 行 7、8 栏 $\neq 1$ 时，提示核实性错误，并需填写说明；

- 2行1栏、2行2栏、23行7栏与2017年对栏目的数据不一致时提醒（通过“组织机构代码”查找去年的报表）；
- 封面单位基本性质=“共产党机关”时，5行1、2栏=0, 6~11行1、2栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“共产党机关”时，25行7栏=0, 26~31行7栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“政府机关”时，6行1、2栏=0, 5、7~11行1、2栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“政府机关”时，26行7栏=0, 25、27~31行7栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“人大机关”时，7行1、2栏=0, 5~6、8~11行1、2栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“人大机关”时，27行7栏=0, 25~26、28~31行7栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“政协机关”时，8行1、2栏=0, 5~7、9~11行1、2栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“政协机关”时，28行7栏=0, 25~27、29~31行7栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“群众团体”时，9行1、2栏=0, 5~8、10~11行1、2栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“群众团体”时，29行7栏=0, 25~28、30~31行7栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“民主党派”时，10行1、2栏=0, 5~9、11行1、2栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“民主党派”时，30行7栏=0, 25~29、31行7栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；

- 封面单位基本性质=“政法机关”时，11 行 1、2 栏=0, 5~10 行 1、2 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“政法机关”时，31 行 7 栏=0, 25~30 行 7 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“参照公务员法管理的事业单位”时，14 行 1、2 栏=0, 3、15~16 行 1、2 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“参照公务员法管理的事业单位”时，33 行 7 栏=0, 24、34~35 行 7 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“财政补助事业单位”时，15 行 1、2 栏=0, 3、14、16 行 1、2 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“财政补助事业单位”时，34 行 7 栏=0, 24、33、35 行 7 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“经费自理事业单位”时，16 行 1、2 栏=0, 3、14、15 行 1、2 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 封面单位基本性质=“经费自理事业单位”时，35 行 7 栏=0, 24、33、34 行 7 栏>0, 提示核实体性错误，并需填写说明；
- 本期 2 行 1 栏，2 行 2 栏，23 行 7 栏不等于上期机构人员情况表的 2 行 1 栏，2 行 2 样，23 行 7 样，提示核实体性错误，并需填写说明。

3.4 财资 03 固定和无形资产存量情况表

3.4.1 填写说明

本表以资产管理信息系统中的固定和无形资产卡片数据为基础，按照资产分类分项反映固定和无形资产本年度账面期初数和账面期末数，并依据“盘亏结果录入”功能自动计算期末实有数（“其中：办公室用房”需要手工填列，其它由系统自动生成）。主要指标说明：

1. 土地：反映境外购置具有土地所有权的资产。
2. 办公用房：按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674 号）相关规定自动提取，包括办公用房（1020401）。数量原则上按建筑面积填列。

3. 办公用房: 手工填列, 按照《党政机关办公用房建设标准》(发改投资〔2014〕2674号) 相关规定, 填写领导人员办公室和一般工作人员办公室的使用面积。

4. 业务用房: 单位为开展各类业务设置的特殊技术业务场所。数据从系统中自动提取, 包括行政单位业务用房(1020402)、公共安全用房(1020500)、事业单位用房(1020600)及社会团体用房(1020700)等行政事业单位业务类用房, 数量原则上按建筑面积填列。

5. 其他用房: 数据从系统中自动得取, 除办公用房和业务用房以外的所有房屋(剔除1029000分类)。

6. 车辆: 填列单位占有使用的机动车辆(不含摩托车、电动自行车、轮椅车、非机动车辆等), 数据从系统中自动提取。

7. 机械设备: 提取资产分类为“机械设备(210000)”下的所有资产。

8. 期末账面数: 反映本年度各类固定和无形资产期末数量和金额。根据卡片记录情况, 分别按照自用、出租出借、闲置、其他等资产状态提取相应数据。

(1) 自用: 是指本单位占有的, 且处于在用状态。

(2) 出租出借: 是指本单位让渡给其他单位使用, 并签署相关租借协议。

(3) 闲置: 是指本年满足使用条件但未投入使用的。

(4) 其他: 是指除自用、出租出借、闲置等以外的使用情形。

9. 期末实有数: 依据“盘亏结果录入”功能自动计算期末实有数。

3.4.2 逻辑审核公式

- 1行 $2^4, 6^8, 10, 14, 18, 22, 26^{28}$ 栏= (2+21)行 $2^4, 6^8, 10, 14, 18, 22, 26^{28}$ 栏;
- 2行 $2^4, 6^8, 10, 14, 18, 22, 26^{28}$ 栏= (3+10+14+16+18+19)行 $2^4, 6^8, 10, 14, 18, 22, 26^{28}$ 栏;
- 3行各栏 $\geq (4+5)$ 行各栏;
- 5行各栏= (6+8+9)行各栏;
- 6行各栏 ≥ 7 行各栏;
- 14行各栏 ≥ 15 行各栏;

- 16 行各栏 \geqslant 17 行各栏;
- 19 行各栏 \geqslant 20 行各栏;
- 21 行各栏 \geqslant (22+23+24+25) 行各栏;
- 1~25 行 5 栏=1~25 行 (9+13+17+21) 栏;
- 1~25 行 6 栏=1~25 行 (10+14+18+22) 栏;
- 1~25 行 7 栏=1~25 行 (11+15+19+23) 栏;
- 1~25 行 8 栏=1~25 行 (12+16+20+24) 栏;
- 1~25 行 4、8、12、16、20、24、28 栏=1~25 行 (2-3、6-7、10-11、14-15、18-19、22-23、26-27) 栏。

3.4.3 核实性公式

- 期初数与 2017 年对行的期末数保持一致

3.5 财资 04 固定和无形资产配置情况表

3.5.1 填写说明

本表反映单位本年增加固定和无形资产的账面数情况，通过取得方式自动从系统中提取填报（“其中：办公室用房”需要手工填列）。

主要指标说明：

1. 本年账面增加数：该指标按照配置方式分别填列。

配置方式分为新购、调拨、接受捐赠、置换、其他等五种方式，其中：新购是指新建、购置、后续支出、自行研制、在建工程转固形成、融资租入等方式；其他是指会计差错调增和盘盈等方式。

2. 数量、原值、累计折旧/摊销、净值：由资产管理信息系统中资产卡片相关数据提取填列。按照有关规定并报经有关部门批准接受捐赠、无偿调入或置换进来的无需安装的资产，应按调出方账面价值加上相关税费、运输费等，作为调入资产的入账价值。

3.5.2 逻辑审核公式

- 1 行 $2^{\sim}4, 6^{\sim}8, 10^{\sim}12, 14^{\sim}16, 18^{\sim}20, 22^{\sim}24$ 栏= $(2+21)$ 行 $2^{\sim}4, 6^{\sim}8, 10^{\sim}12, 14^{\sim}16, 18^{\sim}20, 22^{\sim}24$ 栏;
- 2 行 $2^{\sim}4, 6^{\sim}8, 10^{\sim}12, 14^{\sim}16, 18^{\sim}20, 22^{\sim}24$ 栏= $(3+10+14+16+18+19)$ 行 $2^{\sim}4, 6^{\sim}8, 10^{\sim}12, 14^{\sim}16, 18^{\sim}20, 22^{\sim}24$ 栏;
- 3 行 $2^{\sim}4, 6^{\sim}8, 10^{\sim}12, 14^{\sim}16, 18^{\sim}20, 22^{\sim}24$ 栏 $\geq (4+5)$ 行 $2^{\sim}4, 6^{\sim}8, 10^{\sim}12, 14^{\sim}16, 18^{\sim}20, 22^{\sim}24$ 栏;
- 5 行 1、5、9、13、17、21 栏= $(6+8+9)$ 行 1、5、9、13、17、21 栏;
- 14 行各栏 ≥ 15 行各栏;
- 16 行各栏 ≥ 17 各栏;
- 19 行各栏 ≥ 20 行各栏;
- 21 行各栏 $\geq (22+23+24+25)$ 行各栏;
- $1^{\sim}25$ 行 2、3、4 栏= $1^{\sim}25$ 行 $(6+10+14+18+22, 7+11+15+19+23, 8+12+16+20+24)$ 栏;
- $4^{\sim}20, 22^{\sim}25$ 行 1 栏= $4^{\sim}20, 22^{\sim}25$ 行 $(5+9+13+17+21)$ 栏;
- $1^{\sim}25$ 行 4、8、12、16、20、24 栏= $1^{\sim}25$ 行 $(2-3, 6-7, 10-11, 14-15, 18-19, 22-23)$ 栏;

3.5.3 核实性公式

- 数量小于 0 或价值小于 0，提示核实性错误，并需填写说明。
- 如果财资 01 表固定资产原价期末账面数大于期初账面数，财资 04 表 2 行 2 栏=0，提示核实性错误，并需填写说明。
- 如果财资 01 表无形资产原价期末账面数大于期初账面数，财资 04 表 21 行 2 栏=0，提示核实性错误，并需填写说明。

3.6 财资 05 土地情况表

3.6.1 填写说明

本表反映单位年末占有、使用的土地（包含境内外土地使用权和所有权，不含经营租入）情况，其中账面数是以资产管理信息系统中资产卡片的相关数据为基础进行填报；实有数是以盘点结果为基础进行填报。本表大部分数据原则上由资产管理信息系统自动生成，个别指标数据由单位进行手工填列。

主要指标说明：

1. **土地权属证明：** 土地权属证明包括土地使用证、土地使用批准文件、相关法律文书及其他能够证明土地权属的材料。该指标由在下拉选项中手工选取填列，下拉选项包括：“有土地证”、“有土地权属相关证明文件”、“无”。
2. **期末账面数使用状况：** 根据资产管理信息系统中资产卡片反映土地的自用、出租出借、闲置、其他等使用状况自动提取填列。“自用”是指本单位占有的，且处于在用状态。“出租出借”是指本单位让渡给其他单位使用，并签署相关租借协议。“闲置”为本年满足使用条件但未投入使用。“其他”是指除自用、出租出借、闲置等以外的使用情形。
3. **期末实有数：** 根据资产管理信息系统中盘点结果自动提取填列。

3.6.2 逻辑审核公式

- 1~7 栏必填；
- 当 7 栏为“有土地证”时，8、9、10、11 栏不能为空；
- 当 7 栏为“有土地相关权属证明文件”时，8、10、11 栏必填，9 不填；
- 当 7 栏为“无”时，24 栏不能为空；
- 当 7 栏为“无”时，10 栏应等于 0；
- 12 栏= (13+14+15+16) 栏；
- 19 栏= (17-18) 栏；
- 23 栏= (21-22) 栏；
- 1 行 10 栏=2 行 10 栏浮动行之和；

- 1 行 12~23 栏=2 行 12~23 栏浮动行之和;
- 16 栏>0, 24 栏备注不能为空。
- 12 栏>0; 17 栏>0; 除 12、17 外, 其它数量、面积、价值大于等于 0。

3.6.3 核实性公式

- 对权属面积、账面面积和实有面积三者不一致, 即当 10 栏≠12 栏≠20 栏时, 提示核实性错误, 并需填写说明;
- 对权属面积大于账面面积, 即当 10 栏>12 栏时, 提示核实性错误, 并需填写说明。
- 当实有数面积 20 栏大于 0 时, 实有数原值 21 栏也必须大于 0; 反之亦然。
- 发证日期应小于等于 2018-12-31

3.7 财资 06 房屋情况表

3.7.1 填写说明

本表反映单位年末占有、使用的房屋（不含构筑物和房屋附属设施）情况，分为本单位房屋、使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋三类，其中：**本单位房屋以资产管理信息系统数据为基础自动提取填列；使用其他单位房屋情况和已投入使用的在建工程未转固房屋情况为手工填列。**

主要指标说明：

1. 资产分类、资产名称、坐落位置：本单位房屋由资产管理信息系统中资产卡片相应指标字段提取填列；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的由单位手工填列。

2. 资产编号、取得方式、取得日期：本单位房屋由资产管理信息系统中资产卡片相应指标字段提取填列；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的不需填列。

3. 房屋权属证明：房屋权属证明包括房屋所有权证、房屋权属批准文件、相关法律文书及其他能够证明房屋权属的材料。该指标包含“有房屋所有权证”、“有房屋权属相关证明文件”、“无”，由单位手工选择填列。

4. 权属人: 该指标包含“本单位”、“机关事务管理机构”、“除机关事务管理机构的其他单位”、“权属不清”，由单位手工选择填列；若选择“除机关事务管理机构的其他单位”则需在“备注”栏中填写实际权属人名称。

本表中的机关事务管理机构是指承担机关事务管理职能的相关部门，如机关事务管理局（政府办）等。

5. 发证日期: 仅本单位房屋填列此指标，该指标取自资产管理信息系统中的资产卡片的“发证日期”数据。

6. 房屋所有权证号: 仅本单位房屋填列此指标，该指标取自资产管理信息系统中的资产卡片的“权属证号”数据。

7. 权属面积: 仅本单位房屋填列此指标，该指标取自资产管理信息系统中的资产卡片的“建筑面积”数据。

8. 办公用房: 按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）相关规定，包括办公室用房、服务用房、设备用房和附属用房。数量原则上按建筑面积填列。

9. 办公室用房: 按照《党政机关办公用房建设标准》（发改投资〔2014〕2674号）相关规定，填写领导人员办公室和一般工作人员办公室的使用面积。

10. 业务用房: 填列单位为开展各类业务设置的特殊技术业务场所。包括行政单位业务用房（1020402）、公共安全用房（1020500）、事业单位用房（1020600）及社会团体用房（1020700）等行政事业单位业务类用房，数量原则上按建筑面积填列。

11. 自用: 包括“本单位实际使用”和“其他单位占用”，其中：“本单位实际使用”是指单位本级实际占有使用；“其他单位占用”是指系统内其他独立核算单位，以及因历史延续系统外单位占有使用的。

本单位房屋由资产管理信息系统中资产卡片相应指标字段提取填列；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的，由单位根据实际使用情况手工填列。

12. 期末账面数（原值、累计折旧、净值）: 本单位房屋由资产管理信息系统中资产卡片相应指标字段提取填列；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的不需填列。

13. 期末实有数（数量、原值、累计折旧、净值）：本单位房屋以资产管理信息系统中盘点结果提取填列；使用其他单位房屋和已投入使用在建工程未转固房屋的不需填列。

3.7.2 逻辑审核公式

- 浮动行 1 栏、3 栏不能为空；
- 本单位房屋小计浮动行 7 栏不为空；
- 当 7 栏为“无”时，11 栏应为 0；
- 15 栏= (13-14) 栏；
- 浮动行 16 栏>0；
- 16 栏= (17+18+19+20+21) 栏= (22+34+40) 栏；
- 17 栏= (23+35+41) 栏；
- 18 栏= (24+36+42) 栏；
- 19 栏= (25+37+43) 栏；
- 20 栏= (26+38+44) 栏；
- 21 栏= (27+39+45) 栏；
- 22 栏= (23+24+25+26+27) 栏；
- 22~27 栏 \geqslant 28~33 栏；
- 28 栏= (29+30+31+32+33) 栏；
- 34 栏= (35+36+37+38+39) 栏；
- 40 栏= (41+42+43+44+45) 栏；
- 49 栏= (47-48) 栏；
- “合计”行 16~45 栏= “使用其他单位房屋小计”行 16~45 栏+ “已投入使用的在建工程未转固房屋小计”行 16~45 栏+ “本单位房屋小计”行 16~45 栏；
- “使用其他单位房屋小计”行 16~45 栏等于对应各浮动行之和；

- “已投入使用的在建工程未转固房屋小计”行 16~45 栏等于对应各浮动行之和;
- “本单位房屋小计”行 11、13~49 栏等于对应各浮动行之和;
- “本单位房屋小计”浮动行权属人默认选择“本单位”，可选择其他选项，若选择其他选项时，50 栏备注必填；“使用其他单位房屋小计”和“已投入使用的在建工程未转固房屋小计”浮动行的权属人只能选择“机关事务管理机构”、“除机关事务管理机构的其他单位”、“权属不清”；
- 浮动行 21 栏>0 时，50 栏备注必填。

3.7.3 核实性公式

- 当权属面积、账面面积和实有面积三者不一致，11 栏≠16 栏≠46 栏，提示核实性错误，并需填写说明；
- 当权属面积大于账面面积，11 栏>16 栏时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 当单位未填写房屋情况，即“合计行”16 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 当单位未填写办公用房情况，即“合计行”22 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 当单位未填写办公室用房情况，即“合计行”28 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 当办公用房面积大于 0、但办公室用房面积为 0，即“合计”行 22 栏>0、但“合计”行 28 栏=0 时，提示核实性错误，并需填写说明；
- 对人均占有本单位实际使用办公室面积过高或过低的异常情况，即：当“合计行”28 栏/财资 02 表 2 行 2 栏>100 平方米，或“合计行”28 栏/财资 02 表 2 行 2 栏<3 平方米，提示核实性错误，并需填写说明。

3.8 财资 07 车辆情况表

3.8.1 填写说明

本表反映单位年末占有使用的机动车辆（不含摩托车、电动自行车、轮椅车、非机动车等）的明细情况，本表数据从卡片基础数据中取得，其中部分字段可手工修改。

主要指标说明：

1. **公车改革情况：**根据单位公车改革情况手工选择填列车改方案未批复、车改方案已批复(取消待处置车辆、保留车辆)。车改方案未批复是指公车改革尚未启动或方案尚未获得批复；车改方案已批复是指公车改革方案已获得批复，并根据批复文件选择填写取消待处置车辆或保留车辆，取消待处置车辆是指车改方案已批复取消但尚未拍卖出去的车辆。
2. **排气量：**按“1.6（含）升以下”、“1.6-1.8（含）升”、“2.0（含）-2.5 升”、“2.5（含）升以上”、“新能源”、“柴油车”选择填列。
3. **车辆行驶证：**根据机动车辆行驶证取得情况填列“有”或“无”。
4. **持证人：**根据机动车辆行驶证上的所有人填列“本单位”或“非本单位”，由单位手工选择填列；资产管理信息系统默认选择“本单位”，若选择“非本单位”则需在“备注”栏中填写实际持证人名称。
5. **登记日期：**按照机动车辆行驶证上的登记日期如实填列。
6. **车牌号：**按照机动车辆行驶证上的车牌号码如实填列。
7. **使用状况：**选择填列“自用”、“出租出借”、“闲置”或“其他”，单位应按照年末实际使用状况选择填列。针对公车改革情况为取消待处置的车辆，使用状况选择“其他”。
8. **车辆用途：**选择填列“副部（省）级及以上领导用车”、“主要领导干部用车”、“机要通信用车”、“应急保障用车”、“执法执勤用车”、“特种专业技术用车”、“离退休干部用车”以及“其他用车”。车改方案未批复的，按实际车辆用途对照新的车辆用途分类填写，无对应分类的填写到“其他用车”。

副部（省）级及以上领导用车：是指省部级及以上领导干部配备的专用车辆。

主要领导干部用车：是指单位主要负责人（省部级以下）保留车辆。

机要通信用车：是指用于传递、运送机要文件和涉密载体的机动车辆。

应急保障用车：是指用于处理突发事件、抢险救灾或者其他紧急公务的机动车辆。

执法执勤用车：是指批准的执法执勤部门（系统）用于一线执法执勤公务的机动车辆。

特种专业技术用车：是指固定搭载专业技术设备、用于执行特殊工作任务的机动车辆。

离退休干部用车：是指给离退休干部配备使用的车辆。

其他用车：是指除上述分类以外的车辆，以及车改方案未批复的单位车辆。

9. 其他指标数据由资产管理信息系统从车辆卡片对应字段中自动提取，根据实际情况可以进行手工修改或补充。

3.8.2 逻辑审核公式

- 1~9、19、20 栏不能为空；
- 9 栏为“有”时，10、11、12 栏必填；
- 9 栏为“无”时，21 栏“备注”必填；
- 当 10 栏为“非本单位”时，21 栏“备注”必填；
- 15 栏=（13-14）栏；
- 18 栏=（16-17）栏；
- 1 行 13~18 栏=2 行 13~18 栏各浮动行之和；
- 4 栏=“取消待处置车辆”时，19 栏=“其他”；
- 当 4 栏≠“取消待处置车辆”且浮动行 19 栏选择“其他”时，21 栏备注必填。
- 13~18 栏大于等于 0；
- 16 栏<=13 列；17 列<=14 列；18 列<=15 列；
- 当 16 列=13 列时，18 列必须等于 15 列。

3.8.3 核实性公式

- 4 栏选择填列车改方案已批复的，则该单位所有车辆均需选择车改方案已批复，否则提示核实说明；
- 19 栏为“闲置”车辆数量合计/所有车辆数量合计>20%, 提示核实性错误，并需填写说明；
- 20 栏为“副部（省）级及以上领导用车”车辆数量合计>50, 提示核实性错误，并需填写说明；
- 2 行 13 栏<10000, 提示核实性错误，并需填写说明。

3.9 财资 08 在建工程情况表

3.9.1 填写说明

本表反映单位年末在建工程情况，包括基本建设项目以及不属于基本建设项目的各种建筑工程、设备安装工程、信息系统建设等。本表数据根据在建工程基础数据中取得，部分字段允许手工调整。

主要指标说明：

1. **项目名称：**在建工程项目名称。
2. **开工日期：**《建筑工程施工许可证》或已批准的开工报告注明的开工日期，无施工许可证或无相关批复的，填写实际开工日期。
3. **工程建设情况：**按在建、停建、建成未使用、已投入使用选择填列。若选填“建成未使用”则需填写“未转固原因”，若选填“已投入使用”，则需同时填写“投入使用日期”和“未转固原因”。
4. **计划投资总额：**根据在建工程项目总概算数额填列，如有调整，按调整后的金额填列。
5. **累计完成投资：**根据在建工程项目历年累计已到位的投资金额填列。
6. **当年投资额：**根据在建工程项目当年已到位的投资金额填列。
7. **期末账面数：**反映在建工程项目期末财务账面数，暂未实行基建并账的单位，参照有

关会计制度的并账要求填报。

8.未转固原因: 按未完成项目竣工决算(未及时报送竣工财务决算材料、未完成项目竣工财务决算审计、未完成项目竣工财务审批)、未完成工程结算、未完成项目验收、未取得相关证件(主要是指因无法确权问题及办理手续等原因造成的未取得证件,如房产证、土地证等)、账务处理问题、其他填列,若选填“其他”,则需同时填写“备注”。

3.9.2 逻辑审核公式

- 5栏不能为空;
- 5栏工程建设情况为在建时,1、4、9栏不能为空;
- 5栏工程建设情况为停建、建成未使用、已投入使用时,1、4~9栏不能为空;
- 5栏选择“已投入使用”时,10栏不能为空,且必须小于当前日期;否则必须为空;
- 5栏选择“建成未使用”、“已投入使用”时,11栏不能为空;
- 开工日期+10年≤2018年,且投入使用状况为“在建”、“建成未使用”,11栏“未转固原因”不能为空,并在填报说明中进行详细说明;
- 11栏“未转固原因”选填“其他”时,12栏“备注”不能为空;
- 6栏 ≥ 0 ;
- 7栏 ≥ 8 栏;
- 5栏选择“已投入使用”时,10栏 > 4 栏;
- 1行8栏 ≥ 0 ;
- 1行3栏=2行3栏浮动行之和;
- 1行6栏=2行6栏浮动行之和;
- 1行7栏=2行7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。

3.9.3 核实性公式

- 当 6 栏<7 栏，提示核实性错误，并需填写说明；
- 9 栏<0，提示核实性错误，并需填写说明。

3.10 财资 09 行政单位公共基础设施情况表

3.10.1 填写说明

公共基础设施是指政府为满足社会公共需求而控制的，同时具有以下特征的有形资产：
是一个有形资产系统或网络的组成部分；具有特定用途；一般不可移动。

全部自动取数，其中期初账面数允许修改，期末账面数和期末实有数不允许修改。

(一) 填报主体。

公共基础设施报表由按规定对其负有管理维护职责的部门(单位)填报。多个部门(单位)共同管理维护的公共基础设施，应当由对该资产负有主要管理维护职责或者承担后续主要支出责任的部门(单位)填报。分为多个组成部分由不同部门(单位)分别管理维护的公共基础设施，应当由各个部门(单位)分别填报对其负责管理维护的公共基础设施的相应部分。

(二) 计价方法。

本报表有账面价值的资产，按照账面价值进行计价。对于应当确认为公共基础设施、但已确认为固定资产的资产，应当将该资产按其账面价值重分类为公共基础设施。对于应当确认但尚未入账的存量公共基础设施，按照以下原则确定其初始入账成本：1. 可以取得相关原始凭据的，其成本按照有关原始凭据注明的金额减去应计提的累计折旧后的差额确定；2. 没有相关凭据可供取得，但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；3. 没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

已交付使用但尚未办理竣工决算手续的公共基础设施，应当按照估计价值入账，待办理竣工决算后再按照实际成本调整原来的暂估价值。

主要指标说明：

1. 市政道路设施。

城市道路：指城市供车辆、行人通行的，具备一定技术条件的道路、桥梁、隧道及其附属设施。城市道路由车行道和人行道等组成。在统计时只统计路面宽度在 3.5 米（含 3.5 米）以上的各种铺装道路，包括开放型工业区和住宅区道路在内。

按照交通功能，道路分为快速路、主干路、次干路、支路和街坊路。

快速路：指城市道路中设有中央分隔带，具有四条以上机动车道，全部或部分采用立体交叉与控制出入，供机动车以较高速度行驶的道路。

主干路：指以交通功能为主，与城市各区和与国道、省道相通的交通干路。一般应分幅行驶。

次干路：指以区域性交通功能为主，兼有服务功能，与城市主干路组成道路网，广泛连接城市各区与集散主干道交通的交通干路。

支路：指以服务功能为主，连接次干路与街坊路的道路。居民区及工业区或其他类地区的交通路线多属支路。

街坊路：即胡同里弄路。指以服务功能为主，满足居民出行，以非机动车和行人通行为主的道路。

公共汽车停车站点：是指为公共交通工具提供服务的站点、库场及其附属设施。

公共停车场：是指政府投资建设供车辆停放的场所。

2. 城市排水和污水处理设施：包括排水管道、具有排水功能的沟渠、泵站、污水处理厂、污泥处理处置和污水再生利用设施、雨水调蓄和排放设施及其相关附属设施等。

3. 城市公共供水设施：是指取水设施、自来水厂、供水管网、泵站等。

4. 城市环卫设施：包括生活垃圾处理厂（场）、餐厨处理厂、建筑垃圾处理厂、粪便处理厂、生活垃圾收转运设施（转运站、收集点）、废物箱、公共厕所等设施。

5. 城市道路照明设施：是指用于城市道路（含里巷、桥梁、隧道、广场、公共停车场）、不售票的公园和绿地等处的路灯（价值含配电室、变压器、配电箱、灯杆、地上地下管线、灯具、工作井及照明附属设备等）。

6. 公园绿地：是指向公众开放，以游憩为主要功能，兼具生态、美化、防灾等作用的绿地。

7. 公共文化体育设施:是指由各级人民政府举办的，向公众开放用于开展文化体育活动的公益性的图书馆、博物馆、纪念馆、美术馆、文化馆(站)、体育场(馆)、青少年宫、工人文化宫等的建筑物、场地和设备。

8. 公路:分为等级公路和等外公路。公路基础设施资产由构筑物设施、公路沿线设施组成。

公路构筑物设施:即构成公路主体的各部分，包括路基与路面、桥梁、隧道、涵洞、跨道路建筑物等。

公路沿线设施:包括安全设施、收费设施、监控设施、环保设施等。安全设施是指发挥交通安全指示作用的相关公路设施，包括护栏、交通指示线、交通指示牌等；收费设施是指为保证收费有序实现而设置的中心设备、收费站设备、车道设备等；监控设施是指监控交通运行情况的系统、线路和检测器具等；环保设施包括道路绿化、噪声屏障、隔声窗等。

9. 水库（渠）:水库（渠）:指在河道、山谷或低洼地有水源，或可从另一河道引入水源的地方修建挡水坝或堤堰，形成具有拦洪蓄水和调节水量功能，且总库容大于等于 10 万立方米的水利工程，包括维持水库正常运转的附属设施。

大型水库:总库容大于等于 1 亿立方米的水库。

中型水库:总库容大于等于 0.1 亿立方米小于 1 亿立方米的水库。

小型水库:总库容大于等于 10 万立方米小于 0.1 亿立方米的水库。

10. 大型灌渠骨干灌排工程体系:指设计灌溉面积大于等于 30 万亩灌区内的干支骨干灌排渠系及其建筑物系统。

3.10.2 逻辑审核公式

- 4 栏= (2-3) 栏；
- 8 栏= (6-7) 栏；
- 12 栏= (10-11) 栏；
- 1 行 2~4、6~8、10~12 栏= (2+11+13+16) 行 2~4、6~8、10~12 栏；
- 2 行 2~4、6~8、10~12 栏≥ (3+4+5+6+7+8+9+10) 行 2~4、6~8、10~12 栏；

- 11 行 2~4、6~8、10~12 栏 \geqslant 12 行 2~4、6~8、10~12 栏;
- 13 行 2~4、6~8、10~12 栏 \geqslant (14+15) 行 2~4、6~8、10~12 栏;

3.10.3 核实性公式

- 数量或面积大于 0 时，原值必须大于 0;
- 7、8、9、12、14、15 行的 1、5、9 栏=0 时，2、6、10 行必须等于 0;
- 期末账面数量=期末实有数量时，期末账面原值必须等于期末实有数量;
- 期末账面数量>期末实有数量时，期末账面原值必须大于期末实有数量。

3.11 财资 10 资产出租出借情况表

3.11.1 填写说明

本表反映单位本期账面资产出租出借的相关情况，包括期末尚在出租出借资产和本期内结束出租出借资产。本表部分数据从系统自动获取生成后根据实际情况修改，单位未在资产管理信息系统中执行出租出借申请的，应依据签订的出租出借相关合同、协议等进行填列。

为避免重复统计出租出借资产价值，同一资产（房屋、土地等资产以拆分后出租出借部分为准）本期多次出租出借的，应合并作为一条记录填写，其中“承租(借)方”、“出租(借)期限”、“审批情况”按照最新合同信息填写，“本期实收出租(借)收益”按照合并后的当年总收益进行填写，一个资产拆分为多个单元独立出租出借则需要分开填写。

主要指标说明：

1. **资产编号：** 填列资产编号。
2. **资产名称：** 填列资产名称。
3. **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；无形资产依据《无形资产分类与代码》(GB/T35416-2017) 标准编码的选项，按无形资产分类代码进行填列；流动资产按货币性资金、其他流动资产选择填列。户外附属设施等出租出借情况按其他资产填列。

4. 取得日期: 填列固定（无形）资产实际取得的具体日期。

5. 账面数量/面积: 指用于出租出借资产实际取得时的数量/面积。

6. 账面原值: 指用于出租出借资产实际取得时原值。

7. 出租出借数量/面积: 出租出借设备和车辆等按实际出租出借的数量填列。出租出借土地和房屋按实际出租出借的面积填列。

8. 出租出借资产价值: 如出租出借土地、房屋及构筑物，由软件自动计算得出，出租出借资产价值=“出租出借数量/面积” / “出租出借资产的总数量/面积” ×账面原值。如出租出借除土地和房屋及构筑物以外的其他资产，出租出借资产价值=账面原值。

9. 承租（借）方: 按实际承租（借）方填列。

10. 出租（借）期限: 按出租出借合同起止日期分别填列。

11. 本期实收出租（借）收益: 为报表年度当年实际收到的出租出借收益（税后）。

12. 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。

13. 往期出租出借事项收益情况: 为报表年度收到往年出租出借收益，仅填写 12 栏“本期实收出租（借）收益”。

3.11.2 逻辑审核公式

- 同一资产 7 列各浮动行合计数，应小于等于 资产账面面积/数量；
- 1 行 8 栏=3 行 8 栏=各浮动行 8 栏之和；
- 1 行 12 栏=2 行 12 栏+3 行 12 栏；
- 3 行 12 栏=各浮动行 12 栏之和
- 浮动行 7 栏小于等于 5 栏；
- 浮动行 8 栏小于等于 6 栏；
- 浮动行 10 栏小于等于 11 栏；
- 当 4 行 1 栏资产分类选择为流动资产、在建工程、其他资产时，2 栏、5 栏、7 栏为空；否则 2 栏必填，5 栏>0，7 栏>0。

- 当资产分类选择为其他流动资产、其他资产时，14栏不能为空；
- 浮动行1栏、3栏、4栏、9栏、10栏、11栏、13栏不能为空；
- 浮动行6栏、8栏 >0 ；浮动行12栏 ≥ 0 ；
- 浮动行4栏 ≤ 2018 年12月31日；
- 浮动行10栏 ≤ 2018 年12月31日；
- 当13栏为未审批时，14栏不得为空。

3.12财资 11 资产处置情况表

3.12.1 填写说明

本表反映单位当年账面资产处置情况。单位在资产管理系统中执行处置申请并得到批复的，本表从处置执行单取数；单位未在资产信息管理系统中执行处置申请的按资产处置实际情况手工填列。

主要指标说明：

- 1. 处置事项名称：**反映该批次资产处置事项的总体情况。
- 2. 原值：**填列该批次处置各类资产的账面原值总额。
- 3. 净值：**填列该批次处置各类资产的账面净值总额。
- 4. 数量：**处置房屋及土地使用权按实际处置的面积填列。处置通用设备、专用设备、文物和陈制品、图书档案、家具用具装具及动植物按实际处置的数量填列。
- 5. 处置形式：**出售出让转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、报废报损、货币性资产损失核销、其他选择填列。
- 6. 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。
- 7. 本期实收处置收益：**填列本期实际收到的扣除相关税费、手续费等的处置净收益。
- 8. 本期已缴：**填列本期已按规定上缴国库、财政专户的资产处置收益总额。
- 9. 往期处置事项收益情况：**为报表年度收到往年处置收益，仅填写56栏本期实收处置

收益、57栏本期已缴。

3.12.2 逻辑审核公式

- 各浮动行 1 栏、2 栏、3 栏不能为空；
- 4 栏>0；
- 5~57 栏 $\geqslant 0$ ；
- 4 栏= (5+6+34+51+54+55) 栏；
- 6 栏= (8+14+20+23+29+32) 栏；
- 7 栏= (9+15+21+24+30+33) 栏；
- 8 栏 $\geqslant 11$ 栏；
- 9 栏 $\geqslant 12$ 栏；
- 13 栏 $\geqslant 16$ 栏；
- 14 栏 $\geqslant 17$ 栏；
- 15 栏 $\geqslant 18$ 栏；
- 22 栏 $\geqslant 25$ 栏；
- 23 栏 $\geqslant 26$ 栏；
- 24 栏 $\geqslant 27$ 栏；
- 34 栏= (37+40+43+46+49) 栏；
- 35 栏= (38+41+44+47+50) 栏；
- 51 栏= (52+53) 栏；
- 1 行 4~55 栏=3 行 4~55 栏=各浮动行 4~55 栏之和；
- 1 行 56~57 栏=2 行 56~57 栏+3 行 56~57 栏；
- 3 行 56~57 栏=各浮动行 56~57 栏之和；

- 56 栏 \geqslant 57 栏;
- 3 栏为未审批时，58 栏不能为空；
- 当 2 栏处置形式为“货币性资产损失核销”时，6~55 栏必须为 0。
- 当面积或数量大于 0 时，原值必须大于 0，反之亦然。

3.13财资 12 对外投资情况表

3.13.1 填写说明

本表反映单位对外投资情况。如果行政单位存在对外投资的情况，也需要填列此表。本表数据从对外投资功能中获取，其中对外投资期末账面数允许修改。

主要指标说明：

1. **被投资单位（项目）名称：**填写被投资单位（项目）全称。
2. **出资资产账面原值：**按实际出资资产类型填列资产原值。
3. **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。
4. **对外投资期末账面数：**反映投资单位各项对外投资的期末账面金额。
5. **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。
6. **债券投资：**指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。
7. **债券投资_期末投资金额：**填列单位期末持有债券的累计投资金额。
8. **债券投资_本期投资金额：**填列单位本年度实际购买债券金额。
9. **债券投资_票面金额：**填列债券票面所载金额。
10. **股权投资：**指单位以流动资产、固定资产、无形资产和其他资产投资于其他企业形成的投资。
11. **股权投资_期末投资金额：**填列单位投资累计投资金额，依据初始投资额、追加投资额及处置投资额计算。
12. **股权投资_本期投资金额：**填列单位本年度实际投资额。

13. 期末持股比例: 填列单位期末对被投资单位的实际持股比例。

14. 是否实际控制: 根据对被投资单位是否具有实际控制权利（根据《企业国有资产交易监督管理办法》（国务院国资委 财政部令第 32 号）第四条有关规定确定），选填是、否。

15. 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。

16. 是否上市: 按照被投资单位是否为上市公司选填（“新三板”公开挂牌公司暂按非上市公司）。

17. 经营状况: 反映被投资单位经营状况，按照正常经营、停业歇业、待注销、已注销待清理、其他选择填列。

18. 本期实收投资收益: 指单位本年度已经收取的投资收益，不含企业上缴的企业国有资本收益。

3.13.2 逻辑审核公式

- 1 行 2~8、10、12~16、22 栏=各浮动行 2~8、10、12~16、22 栏之和；
- 1 栏、9~11 栏不为空；
- 2 栏>0；
- 2 栏= (3+4+5+8) 栏；
- 5 栏 \geq (6+7) 栏；
- 12 栏 \geq 13 栏；
- 15 栏 \geq 16 栏；
- 短期投资和长期债券投资只能填写债券投资，不能填股权投资，11 栏投资性质如为“债券投资”时，12~14 栏必填 (12 栏>0, 13 栏 \geq 0, 14 栏>0;)，如为“股权投资”时，15~21 栏必填 (15 栏>0, 16 栏 \geq 0, 17 栏>0;)；
- 8 栏大于零时，23 栏不能为空；
- 9 栏为未审批时，23 栏不能为空；

3.13.3 核实性公式

➤ 当投资性质为债券投资或短期投资时，第 2、3 栏不为空，且第 4-8 栏为空。

3.14 表间校验

3.14.1 财资 01 表

财资 01 表 10 行 1、2 栏+52 行 4、5 栏+88 行 7、8 栏 = 财资 03 表 2 行 4、8 栏；

财资 01 表 10 行 3 栏+52 行 6 栏+88 行 9 栏 = 财资 03 表 2 行 28 栏；

财资 01 表 11 行 1 栏+53 行 4 栏+86 行 7 栏 = 财资 03 表 2 行 2 栏；

财资 01 表 11 行 2 栏+53 行 5 栏+86 行 8 栏 = 财资 03 表 2 行 6 栏；

财资 01 表 11 行 3 栏+53 行 6 栏+86 行 9 栏 = 财资 03 表 2 行 26 栏；

财资 01 表 12 行 1 栏+54 行 4 栏+87 行 7 栏 = 财资 03 表 2 行 3 栏；

财资 01 表 12 行 2 栏+54 行 5 栏+87 行 8 栏 = 财资 03 表 2 行 7 栏；

财资 01 表 12 行 3 栏+54 行 6 栏+87 行 9 栏 = 财资 03 表 2 行 27 栏；

财资 01 表 14 行 1 栏+56 行 4 栏+91 行 7 栏 = 财资 03 表 21 行 4 栏；

财资 01 表 14 行 2 栏+56 行 5 栏+91 行 8 栏 = 财资 03 表 21 行 8 栏；

财资 01 表 14 行 3 栏+56 行 6 栏+91 行 9 栏 = 财资 03 表 21 行 28 栏；

财资 01 表 16 行 1 栏+58 行 4 栏 ≤ 财资 03 表 21 行 3 栏；

财资 01 表 16 行 2 栏+58 行 5 栏 ≤ 财资 03 表 21 行 7 栏；

财资 01 表 16 行 3 栏+58 行 6 栏 ≤ 财资 03 表 21 行 27 栏；

财资 01 表 15 行 1 栏+57 行 4 栏+91 行 7 栏 ≤ 财资 03 表 21 行 2 栏；

财资 01 表 15 行 2 栏+57 行 5 栏+91 行 8 栏 ≤ 财资 03 表 21 行 6 栏；

财资 01 表 15 行 3 栏+57 行 6 栏+91 行 9 栏 ≤ 财资 03 表 21 行 26 栏；

财资 01 表 13 行 2 栏+55 行 5 栏+89 行 8 栏 = 财资 08 表 1 行 9 栏；

财资 01 表 19 行 1 栏 = 财资 09 表 1 行 4 栏；

财资 01 表 20 行 1 栏 = 财资 09 表 1 行 2 栏；

财资 01 表 21 行 1 栏 = 财资 09 表 1 行 3 栏；

财资 01 表 19 行 2 栏 = 财资 09 表 1 行 8 栏；

财资 01 表 20 行 2 栏 = 财资 09 表 1 行 6 栏；

财资 01 表 21 行 2 栏 = 财资 09 表 1 行 7 栏；

财资 01 表 19 行 3 栏 = 财资 09 表 1 行 12 栏;
财资 01 表 20 行 3 栏 = 财资 09 表 1 行 10 栏;
财资 01 表 21 行 3 栏 = 财资 09 表 1 行 11 栏;
财资 01 表 43 行 5 栏+80 行 8 栏 = 财资 12 表 1 行 10 栏 (11 栏投资性质=短期投资);
财资 01 表 51 行 5 栏+85 行 8 栏 = 财资 12 表 1 行 10 栏 (11 栏投资性质=“长期债券投资”或“长期股权投资”。

3.14.2 财资 03 表

财资 03 表 1 行 2 栏≥财资 01 表 (11+15) 行 1 栏+ (53+57) 行 4 栏+ (86+91) 行 7 栏;
财资 03 表 1 行 3 栏≥财资 01 表 (12+16) 行 1 栏+ (54+58) 行 4 栏+87 行 7 栏;
财资 03 表 1 行 4 栏=财资 01 表 (10+14) 行 1 栏+ (52+56) 行 4 栏+ (88+91) 行 7 栏;
财资 03 表 1 行 6 栏≥财资 01 表 (11+15) 行 2 栏+ (53+57) 行 5 栏+ (86+91) 行 8 栏;
财资 03 表 1 行 7 栏≥财资 01 表 (12+16) 行 2 栏+ (54+58) 行 5 栏+87 行 8 栏;
财资 03 表 1 行 8 栏=财资 01 表 (10+14) 行 2 栏+ (52+56) 行 5 栏+ (88+91) 行 8 栏;
财资 03 表 1 行 26 栏≥财资 01 表 (11+15) 行 3 栏+ (53+57) 行 6 栏+ (86+91) 行 9
栏;
财资 03 表 1 行 27 栏≥财资 01 表 (12+16) 行 3 栏+ (54+58) 行 6 栏+87 行 9 栏;
财资 03 表 1 行 28 栏=财资 01 表 (10+14) 行 3 栏+ (52+56) 行 6 栏+ (88+91) 行 9 栏;
财资 03 表 2 行 2 栏=财资 01 表 11 行 1 栏+53 行 4 栏+86 行 7 栏;
财资 03 表 2 行 3 栏=财资 01 表 12 行 1 栏+54 行 4 栏+87 行 7 栏;
财资 03 表 2 行 4 栏=财资 01 表 10 行 1 栏+52 行 4 栏+88 行 7 栏;
财资 03 表 2 行 6 栏=财资 01 表 11 行 2 栏+53 行 5 栏+86 行 8 栏;
财资 03 表 2 行 7 栏=财资 01 表 12 行 2 栏+54 行 5 栏+87 行 8 栏;
财资 03 表 2 行 8 栏=财资 01 表 10 行 2 栏+52 行 5 栏+88 行 8 栏;
财资 03 表 2 行 26 栏=财资 01 表 11 行 3 栏+53 行 6 栏+86 行 9 栏;
财资 03 表 2 行 27 栏=财资 01 表 12 行 3 栏+54 行 6 栏+87 行 9 栏;
财资 03 表 2 行 28 栏=财资 01 表 10 行 3 栏+52 行 6 栏+88 行 9 栏;
财资 03 表 4 行 5~8 栏+24 行 5~8 栏=财资 05 表 1 行 12、17~19 栏;
财资 03 表 4 行 25~28 栏+24 行 25~28 栏=财资 05 表 1 行 20~23 栏;
财资 03 表 5 行 5~8 栏=财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 16、13~15 栏;
财资 03 表 6 行 5 栏=财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 22 栏;

财资 03 表 7 行 5 栏=财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 28 栏;
财资 03 表 8 行 5 栏=财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 34 栏;
财资 03 表 9 行 5 栏=财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 40 栏;
财资 03 表 5 行 25~28 栏=财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 46~49 栏;
财资 03 表 11 行 6~8、26~28 栏=财资 07 表 1 行 13~15、16~18 栏;
财资 03 表 21 行 2 栏≥财资 01 表 15 行 1 栏+57 行 4 栏+91 行 7 栏;
财资 03 表 21 行 3 栏≥财资 01 表 16 行 1 栏+58 行 4 栏;
财资 03 表 21 行 4 栏=财资 01 表 14 行 1 栏+56 行 4 栏+91 行 7 栏;
财资 03 表 21 行 6 栏≥财资 01 表 15 行 2 栏+57 行 5 栏+91 行 8 栏;
财资 03 表 21 行 7 栏≥财资 01 表 16 行 2 栏+58 行 5 栏;
财资 03 表 21 行 8 栏=财资 01 表 14 行 2 栏+56 行 5 栏+91 行 8 栏;
财资 03 表 21 行 26 栏≥财资 01 表 15 行 3 栏+57 行 6 栏+91 行 9 栏;
财资 03 表 21 行 27 栏≥财资 01 表 16 行 3 栏+58 行 6 栏;
财资 03 表 21 行 28 栏=财资 01 表 14 行 3 栏+56 行 6 栏+91 行 9 栏;

3.14.3 财资 05 表

财资 03 表 4 行 5 栏+24 行 5 栏=财资 05 表 1 行 12 栏;
财资 03 表 4 行 6 栏+24 行 6 栏=财资 05 表 1 行 17 栏;
财资 03 表 4 行 7 栏+24 行 7 栏=财资 05 表 1 行 18 栏;
财资 03 表 4 行 8 栏+24 行 8 栏=财资 05 表 1 行 19 栏;
财资 03 表 4 行 9 栏+24 行 9 栏=财资 05 表 1 行 13 栏;
财资 03 表 4 行 13 栏+24 行 13 栏=财资 05 表 1 行 14 栏;
财资 03 表 4 行 17 栏+24 行 17 栏=财资 05 表 1 行 15 栏;
财资 03 表 4 行 21 栏+24 行 21 栏=财资 05 表 1 行 16 栏;
财资 03 表 4 行 25 栏+24 行 25 栏=财资 05 表 1 行 20 栏;
财资 03 表 4 行 26 栏+24 行 26 栏=财资 05 表 1 行 21 栏;
财资 03 表 4 行 27 栏+24 行 27 栏=财资 05 表 1 行 22 栏;
财资 03 表 4 行 28 栏+24 行 28 栏=财资 05 表 1 行 23 栏。

3.14.4 财资 06 表

财资 06 表 “本单位房屋小计” 行 16 栏=财资 03 表 5 行 5 栏;

财资 06 表“本单位房屋小计”行(17+18)栏=财资 03 表 5 行 9 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 19 栏=财资 03 表 5 行 13 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 20 栏=财资 03 表 5 行 17 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 21 栏=财资 03 表 5 行 21 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 22 栏=财资 03 表 6 行 5 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行(23+24)栏=财资 03 表 6 行 9 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 25 栏=财资 03 表 6 行 13 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 26 栏=财资 03 表 6 行 17 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 27 栏=财资 03 表 6 行 21 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 28 栏=财资 03 表 7 行 5 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行(29+30)栏=财资 03 表 7 行 9 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 31 栏=财资 03 表 7 行 13 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 32 栏=财资 03 表 7 行 17 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 33 栏=财资 03 表 7 行 21 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 34 栏=财资 03 表 8 行 5 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行(35+36)栏=财资 03 表 8 行 9 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 37 栏=财资 03 表 8 行 13 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 38 栏=财资 03 表 8 行 17 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 39 栏=财资 03 表 8 行 21 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 40 栏=财资 03 表 9 行 5 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行(41+42)栏=财资 03 表 9 行 9 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 43 栏=财资 03 表 9 行 13 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 44 栏=财资 03 表 9 行 17 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 45 栏=财资 03 表 9 行 21 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 46 栏=财资 03 表 5 行 25 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 47 栏=财资 03 表 5 行 26 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 48 栏=财资 03 表 5 行 27 栏;
财资 06 表“本单位房屋小计”行 49 栏=财资 03 表 5 行 28 栏。

3.14.5 财资 07 表

财资 07 表 1 行 13 栏=财资 03 表 11 行 6 栏;

财资 07 表 1 行 14 栏=财资 03 表 11 行 7 栏;

财资 07 表 1 行 15 栏=财资 03 表 11 行 8 栏;

财资 07 表 1 行 16 栏=财资 03 表 11 行 26 栏;

财资 07 表 1 行 17 栏=财资 03 表 11 行 27 栏;

财资 07 表 1 行 18 栏=财资 03 表 11 行 28 栏。

3.14.6 财资 08 表

财资 08 表 1 行 9 栏=财资 01 表 (13 行 2 栏+55 行 5 栏+89 行 8 栏)。

3.14.7 财资 09 表

财资 09 表 1 行 2 栏=财资 01 表 20 行 1 栏;

财资 09 表 1 行 3 栏=财资 01 表 21 行 1 栏;

财资 09 表 1 行 4 栏=财资 01 表 19 行 1 栏;

财资 09 表 1 行 6 栏=财资 01 表 20 行 2 栏;

财资 09 表 1 行 7 栏=财资 01 表 21 行 2 栏;

财资 09 表 1 行 8 栏=财资 01 表 19 行 2 栏;

财资 09 表 1 行 10 栏=财资 01 表 20 行 3 栏;

财资 09 表 1 行 11 栏=财资 01 表 21 行 3 栏;

财资 09 表 1 行 12 栏=财资 01 表 19 行 3 栏;

3.14.8 财资 12 表

当封面单位执行会计制度 \neq “行政单位会计制度”时，财资 12 表 1 行 10 栏=财资 01 表 (43 行 5 栏+51 行 5 栏+80 行 8 栏+85 行 8 栏);

当封面单位执行会计制度= “行政单位会计制度” 时，财资 12 表浮动行 10 栏=0,且 23 栏备注必填说明行政单位对外投资的情况。

培训笔记：



关注公众号
了解最新动态及相关材料下载