

2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作指南

财政部资产管理司

前 言

为了全面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，经批准，财政部于 2016 年 1 月-2016 年 10 月在全国范围内组织开展行政事业单位资产清查工作。

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)、《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1 号)、《财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》(财资〔2016〕2 号)的有关要求，为保证行政事业单位资产清查工作的顺利进行，规范和加强对各地方和中央部门资产清查工作的具体政策指导，我们编写了本指南，供 2016 年全国行政事业单位资产清查使用。

本指南编写过程中得到了辽宁省财政厅、上海市财政局、山东省财政厅、甘肃省财政厅、环境保护部、中国民用航空局、国家知识产权局、航天科技集团公司的大力支持，一并致谢。

本指南中，下列简称释义如下：

资产清查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溢和资金挂账，真实反映行政事业单位国有资产占有使用状况的工作。

资产核实指财政部门 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。

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。

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。

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。

目 录

第一章 资产清查的目的	1
第二章 资产清查的范围	1
一、2016 年全国行政事业单位国有资产清查的范围	1
二、特殊资产的清查	2
第三章 资产清查的基准日、依据和总体要求	3
一、基准日	3
二、主要依据	3
三、总体要求	4
第四章 资产清查工作步骤和主要内容	5
一、准备阶段	5
二、资产清查主体工作阶段	5
三、资产清查结果申报审核阶段	10
第五章 资产核实工作步骤和主要内容	11
一、资产核实的工作步骤	11
二、资产核实的主要内容	14
三、账务处理	16
第六章 总结整改和完善制度	16
第七章 资产清查信息系统	17
附件一 账务清理要点	17
附件二 财产清查指引	18
附件三 损溢认定证据资料	32
附件四 资产清查工作审计方案	44
附件五 资产清查信息系统操作简要手册	59

第 I 部分 系统登录与注销.....	60
第 II 部分 基层单位功能操作	62
第 III 部分 财政部门、主管部门功能操作.....	105
附件六 《行政事业单位资产清查核实管理办法》	117
附件七 《财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》	138

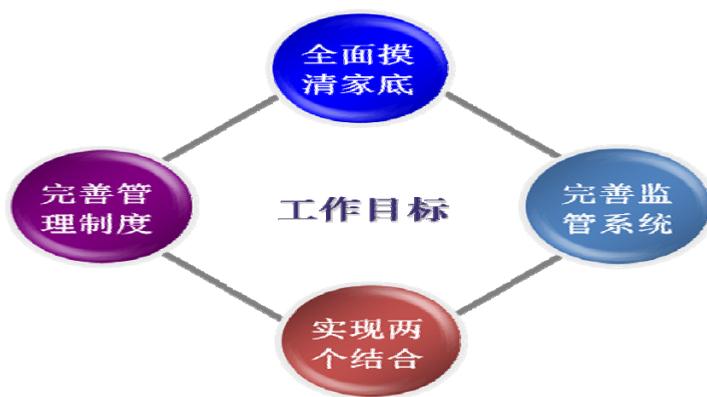
第一章 资产清查的目的

一、全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，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、完善监管系统。通过资产清查，建立全国行政事业单位资产管理基础数据库，充实全国行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

三、实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，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、完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制



第二章 资产清查的范围

一、2016 年全国行政事业单位国有资产清查的范围

(一) 2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立，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。

(二) 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。

经民政部门批准成立的，同财政部门有经费缴拨关系的社会团体，纳入本次资产清查范围。占有使用国有资产但同财政部门没有经费缴拨关系的社会团体，不纳入本次资产清查范围。

(三) 行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，以及事业单位兴办、具有法人资格的企业，不作为清查主体单独列入此次清查范围。但行政单位附属的未脱钩企业基本信息应当由行政单位填列在《行政单位未脱钩经济实体基本情况表》(财清综 12 表)中；事业单位兴办、具有法人资格的企业有关情况由事业单位填列在《事业单位对外投资情况表》(财清综 09 表)中。

二、特殊资产的清查

1. 关于驻外机构资产。纳入本次资产清查的驻外机构，主要包括驻外使领馆、常驻联合国和其他国际组织代表团、行政事业单位驻外非外交性质代表机构等。中央人民政府及其他行政事业单位驻香港、澳门的机构，纳入本次资产清查范围。对于其他境外组织或个人占有使用的国有资产，不纳入本次资产清查范围。

2. 关于宗教资产。政府宗教管理机关作为政府职能部门，其资产和直接管理行政事业单位的资产应进行资产清查。由宗教团体直接管理的资产，暂不列入本次资产清查范围。

3. 关于工会资产。各级总工会资产中，凡由国家拨给工会使用的资产或由国家拨付资金形成的资产，应作为国有资产进行清查登记，纳入本次资产清查范围；由工会会员缴纳的会费形成的资产可不进行清查登记。其他群众团体的资产清查工作，参照上述方法处理。

4. 关于人防资产。各级人防部门管理的人防工程、指挥、通信、警报设备设

施等国有资产是战备资产，不纳入本次资产清查范围。

5.关于代储物资。行政事业单位代国家、其他单位或个人代储的财产物资，没有在行政事业单位账务中反映的，不纳入本次资产清查范围。

6.关于基本建设项目。行政事业单位基本建设项目，纳入本次资产清查范围，具体体现为“在建工程”。

7.关于涉密单位资产。国家安全部门及公检法系统的枪支、弹药及其它保密资产，纳入本次资产清查范围，应当按照有关保密规定，由本单位相关部门组织进行清查。具体清查工作可以利用单机版的资产清查系统开展。有关单位上报资产清查报表及电子数据时，报送汇总报表及汇总数据。其他涉密单位资产的清查工作，参照上述办法处理。

8.关于军队资产。解放军、武警部队不纳入本次资产清查范围。

第三章 资产清查的基准日、依据和总体要求

一、基准日

资产清查的基准日，是指资产清查的工作时点。基准日之后发生的资产变动情况，不列入清查范围。2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作，统一以 2015 年 12 月 31 日为基准日。

二、主要依据

- 1.《行政单位财务规则》、《行政单位会计制度》
- 2.《事业单位财务规则》、《事业单位会计制度》
- 3.《科学事业单位会计制度》等行业会计制度
- 4.《民间非营利组织会计制度》
- 5.《行政单位国有资产管理暂行办法》
- 6.《事业单位国有资产管理暂行办法》
- 7.《行政事业单位资产清查核实管理办法》

8. 地方或中央部门关于行政事业单位资产清查核实的有关制度、规定

9. 《中国注册会计师审计准则》

10. 中央级行政事业单位国有资产处置管理的相关办法

三、总体要求

财政部组织中央级行政事业单位资产清查核实工作，各中央主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。地方财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

（一）加强领导。各部门（单位）、各地方要加强资产清查工作的组织领导，部门（单位）负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门（单位）、各地方要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，结合本部门本单位实际制定资产清查的具体实施方案，必要时可成立由资产、财务、审计、基建、后勤、人事等部门组建的组织机构，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各级行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。各部门（单位）、各地方要加强对本系统、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时报送资产清查工作进展情况。财政部将通过工作动态等方式及时通报全国资产清查工作进展情况，并组织监督检查。

（五）完善管理。各部门（单位）、各地方应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约

束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

第四章 资产清查工作步骤和主要内容

行政事业单位资产清查工作流程图

此次资产清查阶段工作分为三部分：准备阶段，资产清查主体工作阶段，资产清查结果申报阶段。

一、准备阶段

1.明确单位内部分工和工作职责，必要时可成立单位内部资产清查工作组织机构。

2.基本确定资产清查核实户数范围。户数清理是做好资产清查工作的前提和基础，各主管部门要按照行政事业单位资产清查工作的范围，并依据机构编制等部门批准单位成立文件等，对所属各类行政事业单位户数情况进行核对清理，把应纳入资产清查范围的单位按隶属关系、单位性质进行汇总，同时与资产清查信息系统中的单位户数等进行核对，及时完善资产清查信息系统中的单位户数情况信息。

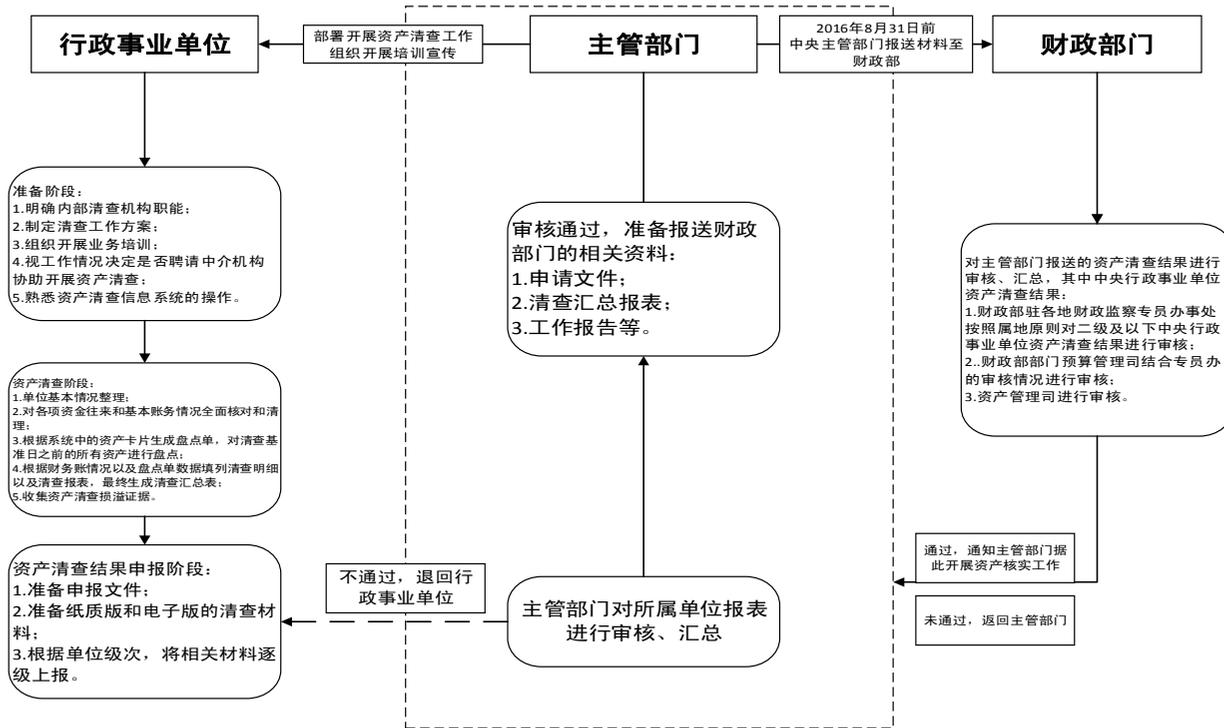
3.研究制定资产清查工作方案。

4.组织开展业务培训和政策宣传。

二、资产清查主体工作阶段

行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面资产清查。

行政事业单位资产清查工作流程图



（一）单位基本情况清理

单位基本情况清理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。

工作内容：

1.编制及人员状况的清理包括对行政事业单位定编人数、实际在编人员、离退休人员、长期聘用人员等的清理，以及单位人员的编制状况（行政编制、事业编制、其他编制）、在职状况（在职、离休、退休、带薪学习、等待分配、长休、内退、提前离岗等）、职务、级别等情况的清理。

2.对清理编制及人员状况进行登记后，各行政事业单位要与有关档案及编制管理部门核定单位编制的批文相核对，保证编制及人员状况清理结果的真实、准确。

单位根据基本情况清理结果填写资产清查报表封面信息和《行政事业单位机构人员情况表》（财清综 02 表）。

（二）账务清理

账务清理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。账务清理应当以资产清查基准日（2015 年 12 月 31 日）为基点，在清查日采取倒轧的方式对各类账务进行全面清理。

单位在账务清理中，应确保账表相符、账账相符、账证相符，确保单位账务的完整、准确和真实。

1.对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账，应当根据有关会计差错调整的规定先进行账务调整，并以调整后的账面数填入资产清查明细表和资产负债清查表的“账面数”一栏。

2.单位已入账的待处置资产损益中的金额在填报资产负债清查表时应为“零”填报，相关的金额还原到报表的原始项目中。

3.对于资产清查报表中存在的报表项目而资产清查明细表中未涉及的内容，

单位可以结合实际情况自行设计、填写该报表项目的清查明细表作为备查，如银行存款等报表项目。

具体要求见附件一《账务清理要点》。

（三）资产盘点

为便于盘点工作的顺利进行，资产盘点可采取现场盘点与非现场盘点相结合、全面盘点与抽查盘点相结合的原则。

1.资产盘点组织机构。各单位应根据盘点总体要求成立由单位负责人、主管领导负责，由单位资产管理部门、财务部门、物资供应部门及其他相关部门等组成的盘点工作小组。

2.资产盘点方案和工作计划。各单位应根据资产清查的总体要求和《财产清查指引》（见附件 2），作出本单位的盘点方案和工作计划。盘点工作必须按照规定的时间要求进行，不得以任何借口拖延。

3.盘点程序。参加盘点的工作人员必须严格按照盘点计划规定的盘点程序步步到位，对存货进行分类、标识、核对，填写盘点清查明细表；对盘盈盘亏、长期积压、报废的存货必须查明原因并以文字说明。对固定资产和无形资产进行盘点清查。行政事业单位根据盘点情况，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。

4.确认盘点结果。资产管理部门牵头，根据盘点的实际情况，编制盘点汇总表及文字说明材料，由单位资产管理负责人和财务负责人盘点汇总表及文字说明材料上签字，确认盘点结果。

5.准备材料。各单位在此次盘点工作中需准备以下材料：

①盘点方案、盘点计划；资料及盘点单存档，如果聘请了中介机构，必要时提供给社会中介机构审验。

②通过资产信息系统填报和生成盘点数据，并形成盘点工作报告。

③涉及盘盈、盘亏的，按规定准备技术鉴定报告或者评估报告等材料。

6.如果单位聘请社会中介机构参与清查工作，社会中介机构可以按照中国注

册会计师审计准则的相关规定对资产盘点进行监盘及必要的函证确认程序。

（四）财产清查

结合资产盘点工作，按照《财产清查指引》（见附件二）全面开展对单位的流动资产、固定资产、无形资产、对外投资、在建工程等的清查工作。对实物量的清查，使用实地盘点法和技术推算法；对于价值量的清查和核对，使用账面价值法和查询核实法。重点做好固定资产、货币性资产（特别是各类应收款项）、对外投资、账外资产的清理和核查，以及做好单位有关担保、出租出借资产等事项的清理。

1.行政事业单位录入资产清查明细表，其中固定资产损溢清查明细表（财清明细 11 表）、无形资产损溢清查明细表（财清明细 12 表）由固定（无形）资产盘点单自动生成。

2.行政事业单位录入资产负债清查表（财清综 01 表）、机构人员情况表（财清综 02 表）、在建工程情况表（财清综 07 表）、资产出租出借情况表（财清综 08 表）、担保情况表（财清综 10 表），部分录入房屋构筑物情况表（财清综 04-1 表）、车辆情况表（财清综 04-2 表）、大型设备情况表（财清综 04-3 表）、无形资产情况表（财清综 05 表）、占有使用土地情况表（财清综 06 表）、国有资产产权待界定情况表（财清综 13 表），行政单位录入附属后勤服务单位基本情况表（财清综 11 表）、未脱钩经济实体情况表（财清综 12 表），事业单位录入对外投资情况表（财清综 09 表），资产盘盈财产损失表（财清综 03 表）由明细表自动生成，固定资产情况表（财清综 04 表）由盘点单和明细表自动生成。

3. 行政事业单位视工作情况，可聘请会计师事务所等社会中介机构对各单位提供的固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表进行核实确认，并出具资产清查专项审计报告。

4.行政事业单位在开展财产清查过程中，存在需要核实的事项的，应当同步搜集整理相关损溢证据，必要时需委托社会中介机构出具经济鉴证证明。有关经济鉴证证明等材料的具体要求详见附件三。

5.对于行政事业单位为了满足自身履职需要而实际占有使用，但未在财务账中登记入账的资产（如划拨土地、文物等），在资产清查过程中应当作为资产盘盈，按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）统一处理。

三、资产清查结果申报审核阶段

（一）各行政事业单位通过资产管理信息系统填报《行政事业单位资产清查报表》，将申报文件、资产清查报表和资产清查工作报告等材料按照财务管理关系或预算管理级次，逐级汇总报送主管部门。

行政事业单位或主管部门视工作情况，必要时可委托会计师事务所依据《资产清查工作审计方案》（见附件四），对填报的资产清查明细表和报表进行专项审计，出具专项审计报告，重点关注资产损益金额较大、权属不清、资金挂账及对外投资等项目，并对审计报告的准确性、完整性和可靠性承担责任。

（二）各中央主管部门进行审核汇总后，应于2016年8月31日前以正式文件形式将资产清查结果报送财政部，其中，纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等；电子材料除提供纸质材料电子版外，还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、固定（无形）资产盘点单、资产清查明细表、资产清查报表、资产清查汇总表等，如果聘请社会中介机构开展专项审计的，还需提供社会中介机构出具的专项审计报告电子版等。

各省（区、市）财政部门进行审核汇总后，应于2016年9月30日前将本地区资产清查报表汇总报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、全省（区、市）资产清查汇总报表、资产清查工作报告等；电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括各级财政部门、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。

资产清查数据应与同年度财务会计决算数据进行核对，并在工作报告中对差异作出相应说明。

（三）2016年9月30日前，财政部对资产清查结果进行审核。其中，财政部驻各地财政监察专员办事处（以下简称专员办）、财政部部门司、资产管理司分

别中央行政事业单位资产清查结果进行审核。专员办按照属地原则对二级及以下中央行政事业单位资产清查结果进行审核，可以根据工作需要提前了解监管单位资产存量情况，为正式审核奠定基础，中央部门及属地行政事业单位应当对专员办工作予以配合，按要求提供相关材料；部门司对分管部门所属单位资产清查结果进行审核；资产管理司结合部门司审核意见进行审核（具体审核内容与相关要求详见《2016 年中央行政事业单位资产清查核实审核工作规程》）。财政部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，对中央级行政事业单位资产清查结果进行检查或抽查。

第五章 资产核实工作步骤和主要内容

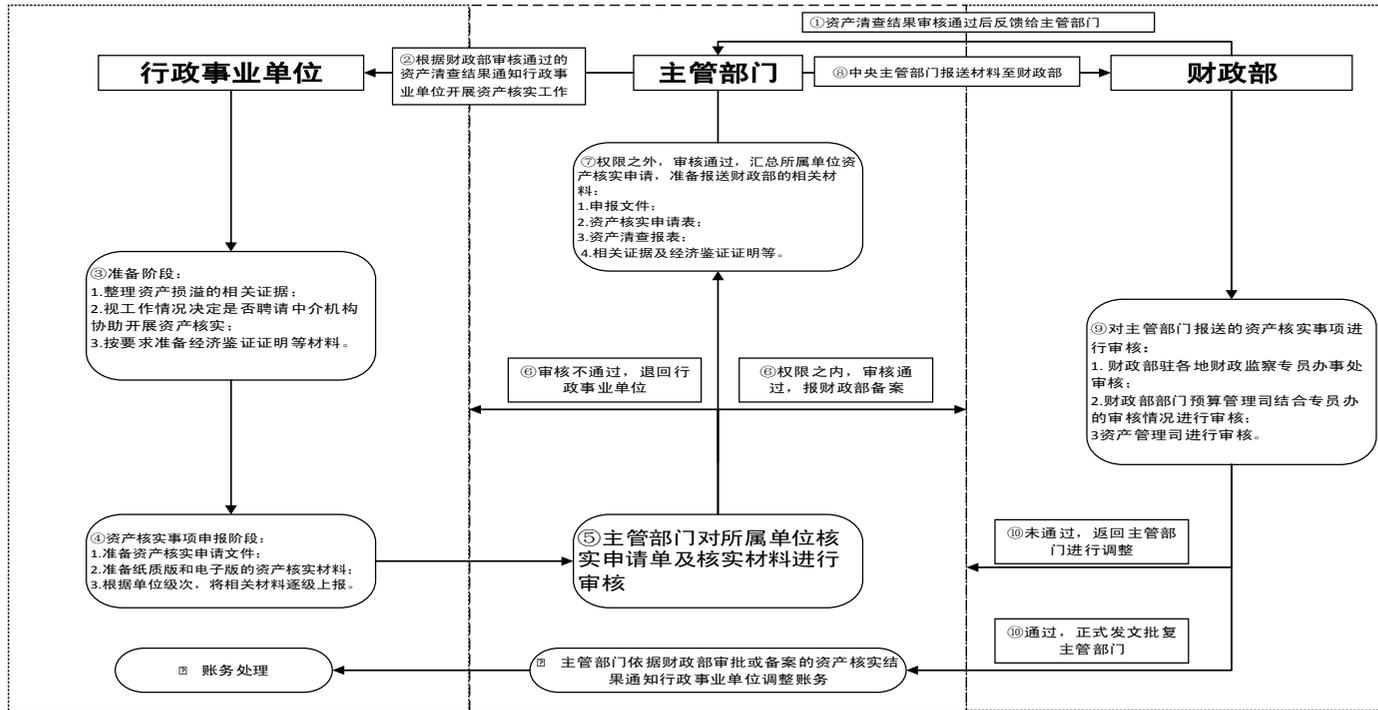
中央行政事业单位资产核实事项申报审核流程图

一、资产核实的工作步骤

（一）行政事业单位报送的资产清查结果经同级财政部门审核通过后，主管部门应当按照资产清查核实的有关政策开展资产核实工作。中央级行政事业单位的资产核实事项根据权限报送主管部门或者财政部进行审批。对于需要报送财政部审批的资产核实事项，单位应将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后，由主管部门报财政部审批。

财政部驻各地专员办、财政部部门司、资产管理司分别对中央行政事业单位资产核实事项进行审核。专员办按照属地原则对二级及以下中央行政事业单位资产核实事项进行审核，中央部门及属地行政事业单位应当对专员办工作予以配合，按要求提供相关材料；部门司对分管部门所属单位资产核实事项进行审核；资产管理司结合部门司审核意见进行审核（具体审核内容与相关要求详见《2016 年中央行政事业单位资产清查核实审核工作规程》）。财政部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，对中央级行政事业单位资产核实事项进行检查或抽查。

中央行政事业单位资产核实事项申报流程图



(二) 中央级行政事业单位资产核实事项审批权限要求如下:

1. 需逐级上报, 由财政部审批的事项:

(1) 资金挂账;

(2) 货币性资产损失;

(3) 对外投资损失;

(4) 人大机关车辆、单位价值或批量价值 200 万元以上的资产损失;

(5) 政协机关车辆、单位价值或批量价值 200 万元以上的资产损失;

(6) 垂管单位房屋、土地、车辆、单位价值或批量价值 200 万元以上的资产损失(海关系统、国税系统、质检系统权限分别按照财行函〔2008〕111 号、财行函〔2012〕36 号、财行函〔2008〕91 号、财行函〔2010〕3 号、财行函〔2012〕6 号、财行函〔2008〕95 号、财行函〔2012〕37 号规定办理);

(7) 驻外机构房产、地产、单位价值或者批量价值 200 万元以上的其他国有资产损失;

(8) 除人大机关、政协机关、垂管单位、驻外机构外, 其他各部门机关和机关服务中心房屋损失和部级领导干部用车和机关公务用车损失;

(9) 除人大机关、政协机关、垂管单位、驻外机构外, 其他各部门机关和机关服务中心除房屋、车辆外单价或批量价值 200 万元(含)以上的资产损失;

(10) 事业单位房屋构筑物、土地和车辆损失;

(11) 事业单位除房屋构筑物、土地和车辆外其他单项或批量资产账面原值超过 800 万元(含 800 万元)的资产损失(国务院发展研究中心、中央党校、国家行政学院、中国工程院、国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办公室、北京国家会计学院、上海国家会计学院、厦门国家会计学院、中国财税博物馆等 10 家事业单位除房屋构筑物、土地和车辆外其他单项或批量资产账面原值超过 100 万元的资产损失);

(12) 按照现行规定其他需要报财政部审批的事项。

2. 需逐级上报, 由主管部门审批并报财政部备案的事项:

(1) 资产盘盈;

(2) 各部门机关和机关服务中心除部级领导干部用车和机关公务用车之外的其他车辆损失;

(3) 事业单位除房屋构筑物、土地和车辆外其他单项或批量资产账面原值不超过 800 万元的资产损失。(国务院发展研究中心、中央党校、国家行政学院、中国工程院、国家自然科学基金委、全国哲学社会科学规划办公室等事业单位除房屋构筑物、土地和车辆外其他单项或批量资产账面原值不超过 100 万元的资产损失);

(4) 按照现行规定其他需要报财政部备案的事项。

二、资产核实的主要内容

在进行账务清理、财产清查的基础上,行政事业单位对清理出来的各项资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及其他相关损溢等情况,依据国家资产清查核实政策和有关财务会计制度规定,进行分类整理并收集合法证据,并按照资产核实工作部署要求进行上报。主管部门和财政部门根据权限对单位申报的资产损溢进行认定。

行政事业单位应当按照《损溢认定证据资料清单》(见附件三)要求,认真组织做好资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及其他相关损溢等情况的有关证明的取证与证据甄别。在取得各项相关证据和资料后,行政事业单位应当认真甄别各项证明材料的可靠性和合理性;损溢认定证据材料原则上按证据的效力进行排序,具体如下:

1. 资产清查损溢认定表。按照规定填写资产清查损溢认定表,须由单位负责人与负责财务、审计、业务的单位领导审核签字。格式见附表 1。

2. 社会中介机构出具的经济鉴证证明: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。

需要出具经济鉴证证明的，社会中介机构应当将相关证据资料整理成册，出具规范的《专项经济鉴证证明》，并对鉴证证明的准确性、可靠性承担责任；涉及国家安全等特殊情况的，可由内部经济鉴证机构出具《专项经济鉴证证明》。

3.具有法律效力的外部证据：指单位收集到的司法机关、公安机关、行政管理部门、上级主管单位、专业鉴定等部门依法出具的与本单位资产所有权及损失相关的具有法律效力的书面文件，主要包括：

- (1) 单位的撤销、合并公告及清偿文件；
- (2) 政府部门有关文件；
- (3) 司法机关的判决或者裁定；
- (4) 公安机关的案件受理证明或结案证明；
- (5) 工商行政管理部门的注销证明；
- (6) 专业技术部门的鉴定报告；
- (7) 保险公司的出险调查单和理赔计算单；
- (8) 企业的破产公告及破产清算的清偿文件；
- (9) 符合法律规定的其他证明等。

4.特定事项的单位内部证据，是指单位在资产清查过程中，对涉及申报资产盘盈、盘亏或者实物资产报废、毁损及其他相关损溢等情况的内部证明和内部鉴定意见书等，主要包括：

- (1) 有关会计核算资料和原始凭证；
- (2) 行政事业单位的内部核批文件及情况说明；
- (3) 资产盘点单和明细表；
- (4) 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；
- (5) 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；

(6) 相关经济行为的业务合同等；

(7) 符合法律规定的其他证明等。

对于历史遗留问题的处理，必须本着实事求是的原则，有文件规定的，严格按照文件规定的内容执行；与纠纷方尚未达成一致的，提出原则处理意见，报经有关部门进行处理。

三、账务处理

单位根据批复的资产核实结果进行账务处理，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，同时按核实后的资产明细项目更新资产管理信息系统相关数据。

在资产清查中对清理出的各种账外资产以及账外的债权、债务等情况，应当在认真分析的基础上，作出详细说明，按规定经审核批准后及时调整入账。

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。

第六章 总结整改和完善制度

1.行政事业单位在资产清查中，应当认真总结资产管理中存在的问题，对单位的担保情况、财产抵押和司法诉讼等情况进行全面清理，并根据实际情况分类，采取有效措施防范风险。

2.中央部门（单位）和地方要根据各自实际情况，完善管理制度。

3.财政部对全国资产清查工作进行总结，向国务院报告全国行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

第七章 资产清查信息系统

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。各部门（单位）、各地方应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产盘点及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。涉密单位和驻外单位可使用单机版资产清查信息系统完成资产清查工作。使用财政部开发的行政事业单位资产管理信息系统的省级地方财政部门 and 中央一级预算单位，开发商将主动联系，提供免费的系统升级服务。未使用财政部统一组织开发系统的地方和中央部门，可以单独部署财政部组织开发的资产清查子系统，或主动与财政部组织开发的资产清查子系统实现无缝对接，确保资产清查电子数据顺利上报，为下一步实现动态管理奠定基础（详见附件五：资产清查信息系统操作简要手册）。

附件一 账务清理要点

（一）账务清理的总体要求

- 1.工作目标：账账相符、账卡相符、账证相符、账表相符。
- 2.工作内容：对各类账户、会计凭证、会计账簿、资产卡片以及单位的各项内、外部资金往来进行全面核对和清理。
- 3.工作方法：账务清理应当以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各项账务进行全面清理。单位在账务清理中，对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账，应当根据有关会计差错调整的规定自行进行账务调整。
- 4.单位可能存在的会计差错主要有：
 - （1）账账不符，账表不符；
 - （2）会计技术性错误，如输错凭证、重复入账等；
 - （3）截至基准日前的经济业务入账不及时；

(4) 误将不属于本单位的资产入账等。

(二) 单位账务清理方法和程序

1.单位在资产清查工作中必须认真做好账务清理工作，即：对各部门、各单位及其下属单位所有账户进行清理，以及各单位上下级间资金往来、存借款余额、库存现金和有价证券等基本账务情况进行全面核对和清理，以保证各项账务的全面和准确。

2.行政事业单位的账务清理应当以资产清查工作基准日为时点，采取倒轧账的方式对各项账务进行全面清理，认真做好账户结算和资金核对工作。

3.行政事业单位对在金融机构开立的各种人民币、外汇账户等要进行全面清理。

4.行政事业单位应当认真清理单位的各种违规账户或者账外账，按照国家相关金融、财会管理制度规定，检查本单位在各种金融机构中开立的银行账户是否合规，对违规开立的银行账户应当坚决清理；对于账外账的情况，一经发现，应当坚决纠正。

5.行政事业单位应当认真清查单位的各项账外现金，对违反国家财经法规及其他有关规定侵占、截留的收入，或者私存私放的各项现金进行全面清理，应当认真予以纠正，及时纳入单位账内。

6.行政事业单位应当认真对单位的担保情况、财产抵押和司法诉讼等情况进行全面清理，并根据实际情况分类，采取有效措施防范风险。

7.行政事业单位对清理出来的各种由于会计技术性差错因素造成的错账，应当根据会计准则关于会计差错调整的规定自行进行账务调整。

附件二 财产清查指引

(一) 应收票据的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的应收票据。

2. 清查工作的责任分工

应收票据的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合。

3. 清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位应收票据清查明细表”（财清明细 01 表），并与应收票据的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②应收票据应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

③检查有无逾期应收票据、未到期但有确凿证据表明不能够收回或收回可能性不大的应收票据，如存在此情况应予以说明。

④盘点库存票据，并与应收票据登记簿的有关内容核对，检查其有效性，并注意是否存在已作抵押的票据和银行退回的票据。

⑤根据上述清查情况，完成“行政事业单位应收票据清查明细表”（财清明细 01 表）的编制。

（二）应收账款的清查

1. 清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的应收账款。

2. 清查工作的责任分工

应收账款的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合，根据应收款项的性质、用途，清查工作要落实到经办部门和经办人员。

3. 清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位应收账款清查明细表”（财清明细 02 表）并与应收账款的明细账合计数、总账数及会计报表数核对是否相符。

②分析应收账款的账龄构成。对于同一债务人因业务往来较多，应本着“先进先出”的账龄分析原则，分析应收账款余额账龄的正确性。

③应收款项应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出

相应记录。

④对长期挂账（逾期三年以上）的应收账款应查明原因，并进行说明。

⑤核实应收账款的可回收性，有无债务人破产或死亡的、破产财产或者遗产清偿后仍无法收回的、以及债务人长期未履行偿债义务等情况。

⑥根据上述清查情况，完成“行政事业单位应收账款清查明细表”（财清明细 02 表）的编制。

（三）预付账款的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的预付账款。

2.清查工作的责任分工

预付账款的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合，根据预付款项的性质、用途，清查工作要落实到经办部门和经办人员。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位预付账款清查明细表”（财清明细 03 表），并与预付账款的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②预付账款应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

③分析预付账款的账龄构成。对于同一债务人因业务往来较多，应本着“先进先出”的账龄分析原则，分析预付账款余额账龄的正确性。

④检查长期挂账（逾期三年以上）的款项的原因，区分预付账款的业务内容进行填列，并进行说明。

⑤根据上述清查情况，完成“行政事业单位预付账款清查明细表”（财清明细 03 表）的编制。

（四）其他应收款的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的其他应收款。

2.清查工作的责任分工

其他应收款的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合，根据其他应收款的性质、用途，清查工作要落实到经办部门和经办人员。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位其他应收款清查明细表”（财清明细 04 表），并与其他应收款明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②分析其他应收款的账龄构成。对于同一债务人因业务往来较多，欠款及还款滚动发生的，应本着“先欠款，先还款”的账龄分析原则，分析其他应收款余额的账龄构成的正确性。

③其他应收款应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

④查明其他应收款各明细项目的挂账原因。

⑤检查是否存在实质为潜亏挂账的款项，潜亏挂账一般是指支出的现金已经流出，该支出已经取得支出凭据，或虽未取得支出凭据但预计该支出在基准日后不会给单位带来任何现金流入的项目。

⑥核实其他应收款的可收回性，有无对方单位破产或者死亡的，以及破产财产或者遗产清偿后仍无法收回，或者对方单位长期未履行偿债义务等情况，对这些情况所形成的原因及采取的措施需进行说明。

⑦对于备用金的清查，应由备用金的使用单位进行备用金盘点。

⑧根据上述清查情况，完成“行政事业单位其他应收款清查明细表”（财清明细 04 表）的编制。

（五）存货的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的存货。

2.清查工作的责任分工

存货的清查主要由资产管理部门负责，由财务部门配合。

3.清查工作的方法和程序

(1) 填写“行政事业单位存货清查明细表”（财清明细 05 表），并与存货明细账、总账及会计报表核对是否相符。

(2) 财务部门存货明细账余额与物资管理部门的存货登记账余额进行核对，做到账账相符、账实相符。

(3) 参照“存货清查盘点指引”（见本附件的附录 1），确定清查盘点日，制定妥善、周密的盘点方案，全面清查、盘点存货。

①盘点前，整理存货的堆放，核对清查盘点日仓库实物明细账，是否与财务账面数之间存在差异。

②在存货盘点过程中，应采用以账对物、以物对账的核对方法盘点实物资产。

③在实物盘点过程中，需同时关注存货的状态，如存在毁损待报废的情况，作为清查日发现的情况进行记录。

④确定清查日存货实际数量以及其中的毁损待报废的存货实际数量后，应根据存货在清查基准日至清查盘点日之间所有增减变动的会计记录的基础上进行倒轧，得出清查基准日存货的实物数量以及其中的毁损待报废的存货实际数量。

⑤将清查基准日仓库实物明细账与库存实际数量进行核对，如有盘盈或盘亏差异，查明原因并进行说明。

(4) 根据上述清查情况，完成“行政事业单位存货清查明细表”（财清明细 05 表）的编制。

①对清查出的盘盈、盘亏、积压、已毁损或需报废的存货，应当查明原因，组织相应的技术鉴定，形成有关资料，作为申报存货清查损益的附件上报；

②对长期外借未收回的存货，查明原因，积极收回或按规定作价转让；

③代保管存货由代保管单位协助清查，取得代保管单位提供的代保管存货清查明细表；

④对于在第三方单位存放的所有权属于各单位的存货须编制存货项目清单，具备实地清点条件的各单位须派出工作人员进行现场清点，无法进行现场清点的，

应通过发函等方式由第三方单位对存货项目及数量予以确认；

⑤根据上述清查情况，完成“行政事业单位存货清查明细表”（财清明细 05 表）的编制。

（六）应付票据清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的应付票据。

2.清查工作的责任分工

应付票据的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合，根据应付票据的性质、用途，清查工作要落实到经办部门和经办人员。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位应付票据清查明细表”（财清明细 06 表），并与应付票据的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②应付票据应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

③检查有无逾期应付票据、未到期但有确凿证据表明不能够支付或支付可能性不大的应付票据，如存在此情况应在清查明细表中说明。

④根据上述清查情况，完成“行政事业单位应付票据清查明细表”（财清明细 06 表）的编制。

（七）应付账款的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的应付账款。

2.清查工作的责任分工

应付账款的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合，根据应付款项的性质、用途，清查工作要落实到经办部门和经办人员。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位应付账款清查明细表”（财清明细 07 表）并与应付

账款的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②分析应付账款的账龄构成。对于同一债权人因业务往来较多，应本着“先进先出”的账龄分析原则，分析应付账款余额账龄的正确性。

③对长期挂账（逾期三年以上）的应付账款应查明原因，并进行说明。

④根据上述清查情况，完成“行政事业单位应付账款清查明细表”（财清明细 07 表）的编制。

（八）预收账款的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的预收账款。

2.清查工作的责任分工

预收账款的清查由财务部门牵头，相关部门和人员配合，根据预收账款的性质、用途，清查工作要落实到经办部门和经办人员。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位预收账款清查明细表”（财清明细 08 表），并与预收账款的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②预收账款应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

③分析预收账款的账龄构成。对于同一债权人因业务往来较多，应本着“先进先出”的账龄分析原则，分析预收账款余额账龄的正确性。

④检查长期挂账（逾期三年以上）的款项的原因，区分预收账款的业务内容进行填列，并进行说明。

⑤根据上述清查情况，完成“行政事业单位预收账款清查明细表”（财清明细 08 表）的编制。

（九）其他应付款的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的其他应付款和长期应付款。

2.清查工作的责任分工

其他应付款的清查由财务部门负责，相关部门配合。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位其他应付款清查明细表”（财清明细 09 表），并与其他应付款和长期应付款的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②其他应付款应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

③检查是否存在借方余额的项目，并结合应付账款、其他应收款明细余额，查明是否有双方同时挂账的项目。

④对其他应付款账龄进行分析，检查长期未结的其他应付款及其原因。

⑤根据上述清查情况，完成“行政事业单位其他应付款清查明细表”（财清明细 09 表）的编制。

（十）借入款项的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的借入款项。

2.清查工作的责任分工

借入款项的清查由财务部门负责，相关部门配合。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位借入款项清查明细表”（财清明细 10 表），并与短期借款和长期借款明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②借款应采取发函询证的方法进行对账，并关注回函不符的情况，作出相应记录。

③检查借款合同、协议及授权批准或其他有关资料和收款凭证，确认其真实性，并与会计记录核对。

④对借入款项账龄进行分析，检查长期挂账（逾期三年以上）的原因，并做出记录。

⑤据上述清查情况，完成“行政事业单位借入款项清查明细表”（财清明细 10 表）的编制。

（十一）固定资产的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的固定资产。

2.清查工作的责任分工

固定资产的清查由资产管理部门负责，资产使用部门和财务部门配合。

3.清查工作的方法和程序

（1）填写“行政事业单位固定（无形）资产盘点单”，检查固定资产的分类是否正确，并与固定资产明细账、总账及会计报表核对是否相符。

（2）各资产使用部门参照“固定资产清查盘点指引”（见本附件的附录 2），在财务部门和资产管理部门的组织配合下全面清查盘点固定资产，与基准日“行政事业单位固定（无形）资产盘点单”进行核对，并对盘点中出现的差异情况进行说明：

①在实物盘点过程中，应采用以账对物、以物对账的核对方法盘点实物资产，并在盘点中同时粘贴固定资产标签（牌），以便核对，对固定资产卡片中固定资产信息不全或存在错误的，要根据清查结果进行修改、完善；

②在实物盘点过程中，需同时关注固定资产的状态；

③对实物盘点情况进行整理（考虑清查日至基准日之间的变化），确定实物资产的盘盈、盘亏及毁损等事项，在此基础上，完成基准日“行政事业单位固定资产损溢清查明细表”（财清明细 11 表）的编制；

④在“行政事业单位固定资产损溢清查明细表”（财清明细 11 表）中，对于各项固定资产盘盈、盘亏及毁损等状况准备有关详细依据（如技术鉴定资料），作为申报固定资产清查损溢的附件上报。

（3）相关部门配合资产管理部门检查房屋产权证、车辆行驶证等权属证明文件，明确固定资产的产权归属，对于权属不清的固定资产需做出相应说明，提供

相关证据上报。

(4) 对于在第三方单位存放的所有权属于各单位的资产须编制资产项目清单，具备实地清点条件的各单位需派出工作人员进行现场清点，无法进行现场清点的，应通过发函等方式由第三方单位对资产项目及数量予以确认。

(5) 根据上述清查情况，结合单位固定资产卡片，完成“行政事业单位固定（无形）资产盘点单”和“行政事业单位固定资产损溢清查明细表”（财清明细 11 表）的填制。

（十二）无形资产的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位实质上拥有所有权的专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利等无形资产。

2.清查工作的责任分工

无形资产清查由资产管理部门负责，财务部门等配合。

3.清查工作的方法和程序

①填写“行政事业单位固定（无形）资产盘点单”，并与无形资产的明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②核实无形资产的相关权属证明资料。

③根据上述清查情况，结合单位无形资产卡片，完成“行政事业单位固定（无形）资产盘点单”和“行政事业单位无形资产损溢清查明细表”（财清明细 12 表）的编制。

（十三）对外投资的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位的债券投资及股权投资。具体包括国库券等债券以及以各种方式对其他单位的投资。

2.清查工作的责任分工

对外投资的清查由资产管理部门负责，财务部门等配合。

3.清查工作的方法和程序

①填写对外投资情况表，并与债券投资和长期股权投资明细账、总账及会计报表核对是否相符。

②核实对单位进行投资的合同、协议、验资报告、有关部门的批准文件等，确认投资的真实性，必要时对投资方式、股权比例及金额进行函证。

③盘点库存有价证券，确定其所有权权属。

④检查是否存在库存债券为已提供质押或受到其他约束的情况，并进行说明。

⑤根据上述清查情况，完成“事业单位对外投资情况表”（财清综 09 表）的编制。

（十四）在建工程的清查

1.清查内容

截至 2015 年 12 月 31 日填报单位会计科目核算的在建工程项目。包括在建项目（含正在建设的项目和已安排投资，未开工或未购置项目），建成未使用（含已达到预定可使用状态，但目前仍未使用的项目），已使用未转固（含资产已交付使用但未办理竣工财务决算项目、当年办理竣工财务决算但未转固定资产项目）。停缓建项目根据是否达到可使用状态分类，已达到可使用状态的归在“建成未使用”；尚未达到使用状态的归在“在建”。在建项目涉及多个资产分类的，以投资额较大的资产的分列填列“行政事业单位在建工程情况表”（财清综 07 表）。因竣工验收等办理时间较长、已估值转入固定资产的项目，不填在建工程情况表，此类资产填写固定资产盘点单，在固定资产情况表中予以反映。

2.清查工作的责任分工

在建工程的清查由基建管理部门或资产购建部门负责，财务及相关部门等配合。

3.清查工作的方法和程序

①清查前准备，核对与在建工程相关的明细账、总账，并与相关批复文件进行核对，编制在建工程清单。

②现场勘查及核实。依据上述清单与实物资产进行核对，包括对工程招标及采购、工程进度、工程质量的检查，取得工程管理部门的工程进度报告、质量验收报告或相关文书。依据建设项目立项批复文书、工程建设合同、借款协议、工程进度、工程成本支出资料等检查工程支出核算情况，并向施工单位、监理单位等了解和函证有关情况。记录勘查及核实结果。

检查各项在建工程项目预算及批准文件，确定各项资金用度是否按预算执行；检查各项在建工程是否单独设置账户独立核算；检查各在建工程项目的验收、处置是否符合规定。

③根据上述清查情况，完成“行政事业单位在建工程情况表”（财清综 07 表）的编制。

附录 1 存货清查盘点指引

（1）盘点范围

所有权属于填报单位的所有存货（行政单位为材料、燃料、包装物、低值易耗品、未达到固定资产标准的家具、用具、装具等；事业单位为材料、燃料、包装物、低值易耗品以及达不到固定资产标准的用具、装具、动植物等）。对于在填报单位仓库中存放的所有权属于第三方单位的存货，在进行盘点准备工作时须将该存货单独摆放，贴标签明示并在中介机构审验时提供相关依据；对于在第三方单位存放的所有权属于本单位的存货须编制存货项目清单，具备实地清点条件的填报单位须派出工作人员进行现场清点，无法进行现场清点的，应通过发函等方式由第三方单位对存货项目及数量予以确认。

（2）盘点准备工作

①在进行盘点工作之前，填报单位资产（财务）人员应对存货账务进行清理，补记盘点截止日之前尚未登记的存货出入库记录，保证存货账务记录的完整性；

②仓库保管人员需对存货进行清理，应做到分类码放、整齐有序。另外，核查仓库台账，保证台账记录的完整性；

③绘制存货存放位置图，标明各仓库位置及存放的存货项目，以保证进行盘点时不重不漏；

④印制盘点标识及连续编号的盘点表；

⑤明确盘点方法，对于需要使用计量器具盘点的存货应明确指出并规定计量方法，准备相关计量器具；

⑥将第三方存放于本单位的存货单独摆放，标签明示；

⑦与为本单位保管存货的第三方单位取得联系，确定盘点事宜或发送函证；

⑧开展实地盘点工作之前召开盘点工作布置会，使所有参与盘点工作人员了解盘点计划内容。

(3) 实地盘点工作

填报单位盘点工作人员在进行盘点时应认真进行清点，对已盘点存货做“已盘点”标识，填写清查盘点单，保证所有存货均被清点。另外，在实地盘点时注意观察存货状态，在盘点单相关栏目中进行注明，为财务部门填写资产清查明细表提供依据。

在各盘点小组完成盘点工作后，盘点小组应组织专门人员对盘点工作进行抽查复核，确保盘点工作质量。

(4) 盘点结果的确认

①盘点单需经盘点人员及存货保管人员共同签名，确认盘点结果；

②盘点结束后，将盘点单、仓库存货台账、财务存货账进行核对，考虑盘点截止日至盘点日存货的变化情况，倒轧出盘点截止日存货的数额，确定盘盈盘亏；对积压报废存货亦需做倒轧调整；

③对盘盈盘亏、积压、报废存货需查明原因，做文字说明并提供技术鉴定资料；

④编制盘点单及文字说明材料，由单位财务管理人员及仓库部门负责人等签字确认；

⑤根据盘点单填报存货清查明细表。

附录 2 固定资产清查盘点指引

（1）盘点范围

所有权属于填报单位的所有固定资产、存放于填报单位的所有权属于第三方单位的固定资产，在进行盘点准备工作时须单独摆放，贴标签明示并在中介机构审验时提供相关依据；对于在第三方单位存放的所有权属于本单位的固定资产须编制资产项目清单，具备实地清点条件的各单位须派出工作人员进行现场清点，无法进行现场清点的，应通过发函等方式由第三方单位对资产项目及数量予以确认。

（2）盘点准备工作

- ①在进行盘点工作之前，各单位资产（财务）人员应对资产账簿进行整理，补记盘点截至日之前尚未登记的相关记录，保证资产账簿记录的完整性；
- ②编制固定资产资产清查计划，以保证清查工作的持续性；
- ③根据本指引并结合本单位的实际情况制订固定资产清查程序，应特别关注房屋建筑物、交通运输工具的清查，有任何问题应及时上报；
- ④清理与固定资产有关的设备采购合同、房屋产权证、车辆行驶证等权属文件；
- ⑤明确从账到物、从物到账的盘点方法，对于需要使用计量器具盘点的资产项目应明确指出并规定计量方法，准备相关计量器具；
- ⑥将第三方存放于本单位的资产单独摆放，标签明示；
- ⑦与为本单位保管资产的第三方单位取得联系，确定盘点事宜或发送函证；
- ⑧结合本指引，明确资产管理部门、财务部门、资产使用部门及其他有关部门在盘点工作中的职责、相互配合的要求，将盘点工作具体落实到每个参与部门，每个参与的工作人员；在实地盘点工作前召开盘点工作会，使所有参与盘点人员了解盘点计划内容。

（3）实地盘点工作

填报单位盘点工作人员在进行盘点时应认真进行清点，对已盘点资产粘贴财

产清查标签或其他盘点标识，填写盘点表，保证所有资产均被清点。另外，在实地盘点时注意观察资产的实物状态，在清查盘点单相关栏目中注明。

（4）盘点结果的确认

- ①对实地盘点情况进行整理，考虑清查截止日至盘点日的变化；
- ②将盘点情况、资产卡片、财务账进行核对，初步确定盘盈盘亏数额；
- ③对盘盈盘亏、毁损报废的各项资产需查明原因，提供技术鉴定资料及做文字说明；
- ④在以上基础上完成清查盘点单，并由资产管理人员签名，确认盘点结果；
- ⑤编制盘点结果文字说明材料，由财务负责人及资产管理部门负责人等签字确认。

附件三 损溢认定证据资料

（一）相关事项损溢认定证据资料清单

1.应收款项(应收账款、预付账款、其他应收款)及应收票据相关清查损溢应提供的证据

（1）债务人已经被宣告破产、撤销、注销工商登记或者被政府责令关闭的，应当取得有关文件资料（法院的破产公告和破产清算的清偿文件，工商部门的撤销注销证明，政府部门的行政决定或文件）；

（2）债务人已经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，应当取得公安机关出具的债务人已失踪、死亡的证明；

（3）逾期不能收回的应收款项，有败诉的法院判决书、裁定书，或者胜诉但无法执行或债务人无偿还能力被法院裁定终（中）止执行的，应取得法院的判决、裁定或终（中）止执行的法律文书；

（4）债务人因遭受战争、国际政治事件及自然灾害等不可抗力因素影响，对确实无法收回的应收款项，由单位作出专项说明，经社会中介机构出具经济鉴证证明；

(5) 在逾期不能收回的应收款项中，单笔数额较小或特定行业的特定事项，不足弥补清收成本的，要由单位财务及相关部门说明情况，经社会中介机构进行职业推断和客观判断后出具经济鉴证证明；

(6) 逾期三年的款项，具有单位依法催收磋商记录，并且能够确认三年内没有任何业务往来的，要有由社会中介机构进行职业推断和客观判断，出具债务人已资不抵债的鉴证证明和连续三年亏损的经济鉴证证明；

(7) 逾期三年的款项，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的，应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有关证明（债务人逃亡、破产证明）；

(8) 涉及索赔的，应有理赔情况说明；

(9) 涉及刑事犯罪的提供有关司法涉案材料。

2. 应付款项(应付账款、预收账款、其他应付款)及应付票据相关清查损益应提供的证据

(1) 债权人已经被宣告破产、注销工商登记或吊销执照或者政府责令关闭的，应当取得有关文件资料（法院的破产公告和破产清算的清偿文件，工商部门的注销、吊销证明，政府部门的行政决定或文件）；

(2) 债权人已经死亡或者依法被宣告失踪、死亡，且没有继承人的，应当取得公安机关出具的债权人已失踪、死亡的证明；

(3) 因遭受战争、国际政治事件及自然灾害等不可抗力因素影响，对确实无法支付的款项、票据，由单位作出专项说明；

(4) 逾期三年的款项，能够确认三年内没有任何业务往来的，由社会中介机构进行职业推断和客观判断，出具经济鉴证证明；

(5) 涉及刑事犯罪的提供有关司法涉案材料。

3. 借入款项清查损益应提供的证据

(1) 债权人已经被宣告破产、注销工商登记、吊销执照或者政府责令关闭的，不需支付的款项，应当取得有关法律文件证明资料，作为资金挂账申报；

(2) 债权人已经死亡或者依法被宣告失踪、死亡，不需支付的款项，应当取得相关法律文件后，作为资金挂账申报；

(3) 抵押资产，质押物发生损失的，由社会中介机构进行职业推断和客观判断，出具经济鉴证证明。

4. 存货清查损溢应提供的证据

清查存货时，对于发生的如下情况应分别进行处理：

(1) 清查存货时发现盘盈、盘亏应提供：

① 存货盘点单（包括盘盈、盘亏的数量、金额等）；

② 社会中介机构出具的经济鉴证证明；

③ 其他应附报材料。

1) 存货保管人对于盘盈和盘亏的详细说明；

2) 盘盈存货的价值确定依据：包括相关入库手续、相同或相近存货采购发票价格或其他确定依据（如：社会中介机构的估价报告资料）；

3) 盘亏存货的价值确定依据：包括完整、有效的清查盘点明细资料、单位内部有关责任部门审定结果和审批文件；

4) 涉及索赔的，应有理赔情况说明；

5) 内部核批文件等。

(2) 对报废、毁损的存货，将报废、毁损存货的账面价值扣除赔偿后的净损失，依据下列证据，确认损失：

① 单项或批量金额较小的存货，由单位内部有关部门出具技术鉴证证明；

② 单项或批量金额较大的存货，应取得国家有关技术鉴定部门或具有技术鉴定资格的机构出具的技术鉴定证明；

③ 涉及索赔的，应有理赔情况说明；

④ 其他应附报材料：如单位内部关于存货报废、毁损情况说明及核批文件。

(3) 被盗的存货，将其被盗存货的账面价值，扣除赔偿后的差额部分，依据如下证据，确认为损失：

- ①向公安机关的报案记录，公安机关立案、破案和结案的证明材料；
- ②涉及索赔的，应有理赔情况说明；
- ③单位保卫部门、上级部门的审批资料等。

5.固定资产清查损溢应提供的证据

(1)对盘盈的固定资产，提供下列证据：

- ①固定资产盘点单；
- ②保管人对于盘盈情况的说明；
- ③盘盈固定资产的价值确定依据（同类固定资产的市场价格、类似资产的购买合同、发票或竣工决算资料）；
- ④单项或批量数额较大的固定资产的盘盈，单位难以取得价值确认依据的，可以委托社会中介机构进行资产评估，出具评估报告。

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。

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。

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。

(2)对盘亏的固定资产，依据下列证据确认为损失：

- ①固定资产清查盘点单；
- ②盘亏情况说明（单项金额较大或重要的固定资产盘亏，单位有关部门要逐项做出专项说明，由社会中介机构进行职业推断和客观评判后出具经济鉴证证

明)；

③社会中介机构的经济鉴证证明；

④赔偿责任认定说明

⑤单位内部有关审批文件等。

(3)对报废、毁损的固定资产，提供下列证据：

①国家有关技术鉴定部门或有技术鉴定资格的部门或机构出具的鉴定材料，如房管部门的房屋拆除证明；锅炉、电梯等安检部门的检验报告；

②不可抗力原因（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应有相关职能部门出具的鉴定报告。如消防部门出具受灾证明；公安部门出具的事故现场处理报告、车辆报损证明等；

③单位固定资产报废、毁损情况说明及内部审批文件；

④涉及索赔的，应有理赔情况说明。

(4)对被盗的固定资产，依据下列证据确认为损失：

①向公安机关的报案记录，公安机关立案、破案和结案的证明材料；

②单位内部有关审批文件；

③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）。

6.无形资产清查损溢应提供的证据

无形资产损溢应当提供无形资产盘点单、情况说明、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）。难以确认价值的，可以按照有专业胜任能力的资产评估机构评估确定的价值入账，没有相关凭据也未经评估的，应当按照名义金额入账。无形资产损失，依据有关技术部门提供的鉴定材料，或者已经超过法律保护期限的证明文件，将尚未摊销的无形资产账面余额，认定为损失。

7.对外投资清查损溢应提供以下证据

(1) 有价证券清查损溢应提供的证据：

①基准日证券经纪机构的股票、债券、基金对账单；股权投资的权属证明；

②经保管人确认的有价证券盘点表（倒推至基准日）；

③有价证券保管人对于盘盈、盘亏的说明及审批；如为盘盈，还应提供有价证券的复印件；

④如果被投资单位或投资款项管理单位已经宣告破产、或进入破产、清算程序、进行清理整顿而导致停业的，应取得相关政府批文、正式公告等依据。

⑤涉及索赔的应有理赔情况说明；

⑥涉及刑事犯罪的提供有关司法涉案材料。

（2）其他对外投资清查损益应提供的证据：

①投资损失是指各单位发生的不良股权和债权投资造成的损失。对清理出的不良投资，应逐项进行原因分析，并有确凿的合法证据；

②被投资单位已被宣告破产、清算、被撤销、关闭或被注销、吊销工商登记等，造成难以收回的不良投资，应取得下列证据：

1) 法院的破产公告和破产清算的清偿文件、清算报告；

2) 工商部门的注销、吊销证明；

3) 政府部门的行政决定或文件；

4) 被投资单位近三年财务报表与审计报告。

③对按会计重要性原则，参股投资项目金额较小，被投资单位资不抵债并连续经营亏损 3 年以上的，应由社会中介机构进行职业判断和客观评判，出具被投资单位已资不抵债并连续 3 年亏损的经济鉴证证明。

（二）经济鉴证证明的内容及要求

资产损失和资金挂账应当委托具有专业胜任能力的社会中介机构出具经济鉴证证明，已取得具有法律效力的外部证据的事项除外。涉及国家安全的特殊单位、特殊事项不适宜聘请中介机构出具经济鉴证证明的，应由内部经济鉴证工作组出具。

经济鉴证工作组、中介机构的经济鉴证证明：是指经济鉴证工作组、中介机

构按照独立、客观、公正的原则，在充分调查研究、论证和分析计算的基础上，进行职业判断和客观评判，对单位的某项经济事项发表专业经济鉴证证明或鉴证意见书，包括：审计机构、资产评估机构、律师事务所、专业鉴定机构、内部经济鉴证工作组等（本章统称经济鉴证机构）出具的经济鉴证证明或鉴证意见书（经济鉴证证明或鉴证意见书格式见附表）。

1. 必须进行经济鉴证的情形

行政事业单位资产损失和资金挂账，存在以下情形的，应当出具经济鉴证证明。具体包括：

（1）单位虽然取得了具有法律效力的外部证据，但其损失金额无法根据证据确定的；

（2）现金短缺或者存款损失的；

（3）存在因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）无法收回，逾期 3 年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，或者逾期 3 年以上、单笔数额较小、不足以弥补清收成本的应收款项的；

（4）单位难以取得外部具有法律效力证据的有关不良应收款项和不良投资损失；

（5）单位损失金额较大或重要的单位存货、固定资产等的报废、损毁；

（6）单位盘亏存货、固定资产等资产；

（7）单位各项资金挂账损失；

（8）单位认为应当进行经济鉴证的其他情形。

2. 实施经济鉴证的必要程序

（1）督促和协助单位及时取得相关损失的具有法律效力的外部证据；

（2）在单位难以取得相关损失及资金挂账具有法律效力的外部证据时，经济鉴证机构应当要求单位提供相关损失的内部证据；

（3）经济鉴证机构赴工作现场进行深入调查研究，取得相关调查资料；

（4）根据收集的上述材料，经济鉴证机构进行职业推断和客观评判，对单位

相关损失的发生事实和可能结果进行鉴证；

- (5) 通过认真核对与分析计算，对单位相关损失的金额进行估算及确认；
- (6) 对收集的上述材料进行整理，形成经济鉴证材料；
- (7) 出具经济鉴证证明。

3.经济鉴证证明应符合的要求

- (1) 对于单位的相关损失应按照类别逐项出具鉴证意见；
- (2) 鉴证意见应当内容真实、表述客观、依据充分、结论明确。

在单位损失经济鉴证工作中，经济鉴证机构必须认真查阅单位有关财务会计资料 and 文件，勘察业务现场和设施，向有关单位和个人进行调查与核实；对单位故意不提供或者提供虚假会计资料和相关损失证据的，社会中介机构及相关工作人员有权对相关损失不予鉴证或者不发表鉴证意见。

(三) 证据材料编码规则

资产清查损益证据应按照索引号编码规则有关要求排序，并统一装订成册。资产清查损益证据索引号编码由单位性质、财政预算编码、会计科目编码、证据序列号编码四部分组成。以下详细说明编码规则：

1.单位性质

分别以数字 1、2、3，代表行政单位、事业单位和社会团体。

2.财政预算编码

指单位在财政预算部门的编码。中央一级预算单位按财政部编制的三位代码编制，二级单位为六位代码，前三位填列一级预算单位代码，后三位由主管部门自行编列。地方可参照上述方法，结合实际制定本地区的证据索引号编码规则。

3.会计科目编码

会计科目编码按会计科目统一制定，主要依据会计科目的拼音首位字母编制。

4.证据序列号编码由纳入资产清查范围的申报单位自行制定，统一由 XXXX 四位数字构成，对于每项损益从 0001 开始排列。

5.编制证据索引号编码的注意事项

各单位所有申报证据与其证据索引号是一一对应的，并且证据索引号是唯一的，不允许出现索引号重复现象。

附表 1:

资产清查损益认定表

单位名称：（公章）

索引号：

项目名称及金额：	
项目基本情况： (发生日期、盘盈/损失原因、政策依据) 附件(证据材料及索引号)： 1. 2.	
经办人签字：	日期：
总会计师/主管财务的单位领导意见： 申报资料属实，同意上报，拟核增/减权益（自列损益） 元。	
签字：	日期：
主管审计的单位领导意见： 申报资料属实，同意上报，拟核增/减权益（自列损益） 元。	
签字：	日期：
主管业务的单位领导意见： 申报资料属实，同意上报，拟核增/减权益（自列损益） 元。	
签字：	日期：

单位负责人（法人代表）意见：

申报资料属实，同意上报，拟核增/减权益（自列损益） 元。

签字：

日期：

经济鉴证报告

（参考格式）

XX 报字 201X 第 号

××单位：

我们接受_____（单位）委托，按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》等要求，对_____（单位）的 2015 年 12 月 31 日的资产盘盈、资产损失及资金挂账等清查事项进行经济鉴证，_____（单位）对所提供的《行政事业单位国有资产损益、资金挂账申请核实表》及相关资料的真实性、合法性、完整性负责，我们的责任是根据_____（单位）提供的有关资料发表鉴证意见。在鉴证过程中，我们按照中国注册会计师执业准则的要求，结合_____（单位）的实际情况，实施了包括检查记录或文件、核实实物、函证等我们认为必要的鉴证程序。鉴证结果如下：

一、单位基本情况

_____（单位）成立于_____年，单位性质_____，截至 2015 年 12 月 31 日账面资产总额_____元，负债总额_____元，净资产_____元。

该单位法定代表人_____，（事业单位法人证书号为_____号），执行《_____会计制度》。

二、经济鉴证依据

1. 行政单位国有资产管理暂行办法（财政部令第 35 号）；
2. 事业单位国有资产管理暂行办法（财政部令第 36 号）；
3. 行政事业单位国有资产清查核实管理办法（财资〔2016〕1 号）；
4. 行政单位财务会计制度；
5. 事业单位财务会计制度；
6. 民间非营利组织会计制度；
7. 中国注册会计师审计准则等。

三、经济鉴证具体情况

应当根据行政事业单位申报的每一项（类）的资产盘盈、资产损失和资金挂账，逐一系列明项目名称，申报金额，现实状况，取得证据情况、调整科目以及无法取得证据的原因和其他需要说明的问题等。

（一）资产盘盈鉴证情况

金额：元

资产盘盈 项目名称	申报盘 盈金额	现实 状况	取得证据情况			无法取得证据的 原因
			证据 性质	证据 数量	证据编号	

需要说明的情况：

1. 取得证据详见附件 2；
2. 资产盘盈中取得证据的盘盈金额为_____元，无法取得证据的盘盈金额为元。

（二）资产损失鉴证情况

金额：元

资产损失项目名称	申报损失金额	现实状况	取得证据情况			无法取得证据的原因
			证据性质	证据数量	证据编号	

需要说明的情况：

1.取得证据详见附件 3；

2.资产损失中取得证据的损失金额为_____元，无法取得证据的损失金额为_____元。

（三）资金挂账鉴证情况

金额：元

资金挂账项目名称	申报挂账金额	取得证据及建议调整科目情况				无法取得证据的原因
		证据性质	证据数量	证据编号	调整科目	

需要说明的情况：1.取得证据详见附件 4；

2.资产挂账中取得证据的挂账金额为_____元，无法取得证据的挂账金额为_____元。

四、其他应当说明的事项

附件：1.《行政事业单位国有资产损益、资金挂账申请核实表》

2.资产盘盈证据资料

3.资产损失证据资料

4. 资金挂账证据资料

XX 会计师事务所（盖章）

中国注册会计师（签章）

中国

中国注册会计师（签章）

年 月 日

年 月 日

附件四 资产清查工作审计方案

为认真贯彻落实《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）、《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）的有关要求，顺利完成行政事业单位资产清查工作，行政事业单位根据工作需要可以聘请中介机构参与资产清查。被聘请的会计师事务所等中介机构应组织业务骨干参与资产清查工作。根据资产清查的目的及特殊性，在保证质量的前提下，在规定的时间内完成资产清查工作。

一、基本情况

本次行政事业单位资产清查工作按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，由各级财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查工作。

财政部统一领导全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级资产清查工作。

地方各级财政部门负责本地区资产清查工作的组织和实施。具体组织机构和职责，按照分级负责的原则执行确定。

二、审计目的

主管部门和行政事业单位可视工作情况聘请社会中介机构对资产清查进行专项审计。资产清查的审计目的是会计师事务所按照中国注册会计师审计准则的要求，对行政事业单位的现行内部控制制度及其执行情况进行了解，以 2015 年 12 月 31 日为基准日实施全面清查资产、负债及收支的基础上，对相关会计记录和资

料进行审计，并在此基础上出具资产清查专项审计报告，并对审计报告的真实性、准确性、完整性承担责任。

三、 审计范围

（一） 被审计单位

根据财政部行政事业单位资产清查工作相关文件的要求，行政事业单位纳入本次资产清查范围的单位包括：

1.2015 年 12 月 31 日以前经机构编制管理部门批准成立，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。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，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。

（二） 审计资料范围

- 1.资产清查基准日的会计报表。
- 2.行政事业单位资产管理、会计核算等内部控制制度。
- 3.行政事业单位会计账簿、会计凭证及相关文件等。
- 4.行政事业单位编制的全套资产清查报表。
- 5.行政事业单位资产损益和资金挂账的相关证明材料。
- 6.资产清查审计过程中需要的其他资料。

四、 审计责任

会计师事务所协助、配合财政部门、主管部门、行政事业单位开展资产清查工作。

会计师事务所要完成对行政事业单位的审计工作，并出具资产清查专项审计报告。

会计师事务所对其出具的资产清查专项审计报告和专项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。

五、会计师事务所的工作职责

- (一) 对被审计单位进行咨询和指导；
- (二) 按照被审计单位资产清查工作方案完成专项审计工作；
- (三) 及时向被审计单位提交资产清查专项审计报告、专项经济鉴证证明、管理建议书等有关资料；
- (四) 完成委托单位交办的其他工作。

六、审计主要依据

(一) 国家有关政策、法规

1. 《行政单位财务规则》
2. 《事业单位财务规则》
3. 《行政单位会计制度》
4. 《事业单位会计制度》
5. 《民间非营利组织会计制度》
6. 行业事业单位会计制度
7. 《行政单位国有资产管理暂行办法》
8. 《事业单位国有资产管理暂行办法》
9. 《行政事业单位资产清查核实管理办法》
10. 《中国注册会计师审计准则》

(二) 行政事业单位资产清查有关规范性文件

1. 《行政事业单位资产清查核实管理办法》
2. 组织资产清查的组织单位制定的相关文件

七、审计方法

本次资产清查审计主要采取盘点、函证、检查、计算、询问等审计方法。

1. 往来款项、投资及借款主要进行函证，对于借款要求全部进行函证。
2. 实物资产主要进行盘点。
3. 资产损益主要进行检查、复核、鉴证、盘点等，对资产损益要求一笔一审。

4.资金挂账主要进行检查、询问、函证、分析等，对资金挂账要重点审计。

八、重点审计领域

(一) 资产类

1.应收款项

应收款项的清查内容包括应收账款、其他应收款、预付账款。

(1) 清查应收账款、其他应收款和预付账款时，索取清查单位与对方单位金额核对一致的对账确认单或向对方单位发函询证；对有争议的债权要认真清理、查证、核实，重新明确债权债务关系；对长期拖欠款项，要查明原因，了解催收情况。中介机构要做好有关取证工作；

(2) 索取清查单位职工个人借款明细表，对借款金额较大的应由该个人签字确认；

(3) 分析应收及预付款项的账龄、检查回函确认或不确认的情况以及坏账损失的确认情况，索取坏账损失的相关依据。

(4) 重点关注是否存在将收入、支出等挂账的应收款项。

2.对外投资

(1) 对国库券、各种特种债券、股票及基金进行清查，取得股票、债券及基金账户对账单，与明细账余额核对；盘点库存有价证券，与相关账户余额进行核对；

(2) 对其他单位投资的清查，索取有关投资的合同、协议、章程、工商部门登记材料，以及有关政府部门或上级主管部门的批准文件，确认目前拥有的实际股权、原始投入成本、所占股权比例、历次分红情况等；

(3) 对已纳入汇总、合并范围的法人主体，需单独进行资产清查，编制资产清查报表并出具资产清查报告。

3.存货

存货的清查范围主要包括：材料、燃料、包装物、低值易耗品等。

(1) 清查单位配合中介机构认真组织清仓查库，原则上要求对所有存货全面

清查盘点：

(2) 对长期外借未收回的存货，可以进行实地盘点或向对方单位实施询证，并查明未收回原因，检查清查单位催收情况及是否按规定作价转让；

(3) 代保管物资要清查单位提供代保管单位确认的清查明细表；

(4) 重点核实存放时间长、闲置、毁损和待报废的存货。

4. 固定资产

固定资产清查的范围主要包括房屋及构筑物、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，会计师事务所配合清查单位认真组织清查，原则上对所有固定资产全面清查盘点。

(1) 对固定资产要检查固定资产原值、待报废资产的数额及固定资产损失、待核销数额等；关注固定资产分类是否合理；详细了解固定资产目前的使用状况等；

(2) 对出租出借的固定资产要检查相关租赁借用合同，是否履行报批手续；检查清查单位账面记录情况，检查是否已按合同规定收取租赁费；

(3) 对临时借出、调拨转出但未履行调拨手续的和未按规定手续批准转让出去的资产，要求清查单位收回或者补办手续；

(4) 对清查出的各项账面盘盈（含账外资产）、盘亏固定资产，要查明原因，分清责任，提出处理意见；

(5) 检查房屋、车辆等产权证明原件并取得复印件，关注产权是否受到限制如抵押、担保等，检查相关取得的相关合同、协议；

(6) 对批量购进的单位价值低的图书等，如果清查单位无法列示明细金额的，按加总数量清查核对实物，按总计金额填列固定资产清查明细表，并注明总数量。

5. 无形资产

无形资产的清查范围主要包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、商誉及其他财产权利等，会计师事务所应了解单位无形资产情况。

(1) 对出租出借的无形资产要检查相关租赁借用合同，是否履行报批手续；

检查各单位账面记录情况，检查是否已按合同规定收取租赁费；

(2) 对清查出的各项账面盘盈（含账外资产）、盘亏无形资产，要查明原因，分清责任，提出处理意见；

(3) 对于土地使用权，了解单位管理情况，检查土地使用权证情况或政府等的批准文件并取得复印件。

(二) 负债类

1. 借入款项

借入款项包括向财政部门、上级单位、金融机构的借款和向其他单位借入有偿使用的各种款项。借入款项清查的内容主要包括向银行和其他债权人单位发函询证；索取相关借款协议或财政部门、上级单位的相关文件；核实借款数额、借款条件、借款日期、还款日期、借款利率；测算借款利息计提是否充分，有无欠息与逾期未还情况，如有欠息是否已足额预提。

2. 应付款项

应付款项清查的内容主要包括行政事业单位在业务活动中与其他单位和个人发生的待结算款项，应按应付款项的类别或单位、个人列示明细；与对方单位进行对账，核实金额和性质。重点关注是否存在长期挂账未及时清理结算的情况。

(三) 收支类

收支类清查的内容主要包括检查资产清查期间的收支数额是否真实反映会计期间的收支情况，对重大跨期现象予以调整。

(四) 其他事项

1. 清查单位资金往来

以资产清查基准日为时点，采取倒轧的方式对各项账务进行全面清理，要求清查单位做好内部账户结算和资金核对工作。要做到清查单位内部各部门之间、上下级单位之间往来关系清楚、资金关系明晰。

单位内部往来款项原则上不能作为资产清查损益申报。但为全面摸清行政事业单位及其控制单位的“家底”，如实反映单位存在的矛盾和问题，真实、完整地

反映单位资产状况，内部的单方挂账在同时取得下列证据时可以作为资产清查损益：

(1) 单方挂账产生的内部证据，包括：会计核算有关资料和原始凭证；相关经济行为的业务合同；形成单方挂账的详细原因；

(2) 债务方提供的不承认此笔挂账的理由；

(3) 中介机构对该笔挂账的经济鉴证证明。

2. 资产损益和资金挂账

中介机构在资产清查中发现的资产损益和资金挂账，应按照行政事业单位资产清查有关政策的规定予以确认并申报；

对清理出来的各种由于会计技术性差错造成的错账，应当根据会计制度关于会计差错调整的规定自行进行账务调整。

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。

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。

3. 或有事项

审阅对外借款合同、协议等，以发现对内或者对外的或有负债、担保情况、财产抵押和司法诉讼等线索，根据实际情况分类编制情况说明。

九、审计关注的重点

为确保此次资产清查审计质量，确定本次资产清查的审计重点如下：

1. 按申报金额排序，重点关注资金挂账及报损额较大、证据不全及特殊的拟个案处理的项目

资产清查的重点应放在资金挂账及单笔报损金额较大、证据不全及特殊的拟个案处理的报损项目上。具体操作时可先对各单位通过初步自行清查提出的拟申

报资金挂账及报损清单中按金额及证据情况分为 ABC 三类，A 类是金额较大、影响较大或比较特殊可能需个案沟通处理的项目，会计师事务所应予以重点关注，督促清查单位集中力量进行重点取证，收集材料，并积极与资产清查部门沟通；C 类是金额不大或性质不重要的项目，对于此类项目，可予以适当关注；B 类是介于 A 类与 C 类之间的项目，予以一般关注。

2. 保证时间进度

会计师事务所按资产清查时间进度和审计内容制定审计计划，保证资产清查工作按期完成。

3. 其他关注方面

会计师事务所关注已交付使用但长时间未转固的建设工程、以及已报废、毁损或丢失未销账的固定资产情况，同时应对资产出租、出借、对外投资、担保等情况进行必要关注。

十、对会计师事务所的要求

1. 为了控制审计风险，保证行政事业单位资产清查专项审计报告的质量，委托单位向会计师事务所就有关事项下发审计工作要求，会计师事务所应按要求及时提交有关资料。

2. 为了保证行政事业单位资产清查审计工作总体进度，会计师事务所及时就审计工作进度、重大事项向行政事业单位资产清查部门沟通。

3. 会计师事务所建立重大问题的及时反馈、汇报机制，资产清查中遇到的重大问题，特别是一些资产损溢，与规定的标准不相符的，要及时将问题反馈、报告给同级财政部门。

重大问题主要包括：导致会计师事务所和管理人员意见不一致的重大损溢申报；难以评估确定价值的资产；对资产清查中发现的产权归属不清、有争议的资产等问题；与资产清查部门要求报告不一致的事项；任何影响资产清查报告期限的事项；其他重大问题。

4. 会计师事务所根据委托单位要求，在规定的时间内将资产清查专项审计报

告和重要事项报告等资料及时报送委托部门（包括纸质版、电子版）。报送的资料要求签章齐全、装订成册，索引号、页码标示规范、清晰。

会计师事务所项目负责人必须有相当的审计经验，熟悉行政事业单位业务，熟悉资产清查政策，能充分胜任所从事的工作。

十一、社会中介机构出具专项审计报告的内容及要求

如果单位聘请社会中介机构开展专项审计的，应当按照以下内容和要求出具专项审计报告（参考格式附后，单位可以根据自身工作情况进行适当调整）：

（一）专项审计报告的内容

- 1.说明委托方名称、委托目的、审计责任；
- 2.委托单位的基本情况；
- 3.审计依据与审计内容；
- 4.审计结果，包括资产清查审计总体情况及资产损益、资金挂账的清查情况；
- 5.审计情况具体说明，包括账户清理、往来款函证情况等；
- 6.重大事项披露或专项说明，包括单位对外投资、出租出借及担保等情况的披露。

（二）专项审计报告的注意事项

- 1.会同单位做好资产清查盘点，必要时参与现场盘点；
- 2.要求单位提供土地、车辆、房屋等相关资产的权属证书，查看权属是否清晰，证书是否失效；
- 3.核查资产清查报表账面数与财务会计报表账面数是否存在差异；
- 4.要求单位提供利用国有资产对外投资、出租出借及担保等的批准文件等，并对资产清查报表中的填报情况进行核查；
- 5.重点审查单位资产清查明细表中的往来款项是否存在资金挂账；
- 6.对单位提供的资产损益、资金挂账相关证明材料进行审查。

（三）专项审计报告的基本要求

- 1.专项审计报告应当由具有专业胜任能力的会计师事务所出具；

- 2.专项审计报告应当有两名注册会计师签字、盖章和加盖事务所公章；
- 3.专项审计报告中应当附会计师事务所营业执照副本（复印件）；
- 4.专项审计报告中应当附签字的注册会计师资格证书（复印件）；
- 5.会计师事务所出具的专项审计报告应当为原件。

十二、审计费用

资产清查专项审计费用，按照“谁委托、谁付费”的原则，由委托方承担。

资产清查专项审计报告

（参考格式）

XX 报字 201X 第 号

XX 单位：

我们接受_____（单位）委托，因_____（原因或目的）对截至 2015 年 12 月 31 日的_____（单位）国有资产清查报表进行审计。_____（单位）对建立健全内部控制制度，保护资产的安全和完整，保证会计资料和资产清查资料的全面性、真实性、完整性承担责任；我们的责任是按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》等文件，在实施本次专项审计工作的基础上，对_____（单位）资产清查结果的合法性、公允性、可靠性发表审计意见。在审计过程中，我们结合_____（单位）的实际情况，实施了包括检查记录或文件、抽盘实物、实施函证等我们认为必要的审计程序，现将审计结果报告如下。

一、基本情况

_____（单位）成立于_____年，单位性质_____，主要业务范围括_____。

机构编制管理部门核定编制人数_____人，其中：行政编制人数_____人，事业编制人数_____人。截止_____年_____月_____日止职工人数_____人，其中属于行政正式编制人员_____，事业编制人员_____，其他编制人

员_____。

_____（单位）执行《_____会计制度》。

二、资产清查情况

_____（单位）按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》等相关文件的规定，于_____年_____月至_____月组织实施了资产自查工作。由_____（职务）同志担任清查工作主要负责人。

本次清查工作中，该单位召开了相关工作会议、成立了资产清查工作机构、制定了相关清查底稿与要求；在全面清查资产、负债、收支的基础上，实施了各项债权债务的核对，存货、固定资产、无形资产与在建工程的盘点等工作。

三、审计依据与审计内容

（一）资产清查依据

- 1.行政单位国有资产管理暂行办法（财政部令第 35 号）；
- 2.事业单位国有资产管理暂行办法（财政部令第 36 号）；
- 3.行政事业单位国有资产管理暂行办法（财资〔2016〕1 号）；
- 4.行政单位财务会计制度；
- 5.事业单位财务会计制度；
- 6.行业事业单位会计制度；
- 7.民间非营利组织会计制度；
- 8.中国注册会计师审计准则等。

（二）工作基准日

_____（单位）资产清查工作基准日是 2015 年 12 月 31 日。

（三）审计内容

1.清查材料核实。主要是对该单位的全称、组织机构代码、单位性质、隶属关系、人员编制、人员数量及人员结构等基本情况进行核实。重点是做好对各项资产清查材料的核实工作。

2.资产账务核对。主要是对单位截止 2015 年 12 月 31 日的各种银行账户、

会计核算科目、各类库存现金、对外投资以及各项资金往来等基本账务情况进行全面核实，对账账相符、账证相符、账实相符情况及函证情况进行核实。

3.资产实物盘点核查。主要是在单位对各项资产进行全面的清理、核对和查实的基础上，对实物进行的盘点核实，实物盘点核实的面积不低于该单位实物资产总量的 60%。

4.财产损益鉴证的核查。主要是对单位清查出的各种资产盘盈和盘亏、报废毁损及资金挂账的情况按照国家资产清查政策和行政事业单位财务会计制度规定的认定标准进行核查，在充分调查取证的基础上进行客观分析与职业判断，出具鉴证意见。

5.提交专项审计报告。会计师事务所在完成审计工作后，按时提交专项审计报告，主要内容包括：被审计单位的基本情况，资产清查审计总体情况，资产盘盈、资产损失及资金挂账清查情况，对资产清查结果的审计意见，审计情况具体说明，重大事项披露或专项说明等。

四、审计结果

（一）资产清查审计总体情况

_____（单位）2015 年 12 月 31 日会计报表资产账面数_____元，负债账面数_____元；资产清查报表资产账面数_____元，负债账面数_____元；经单位自查后的资产清查数_____元，负债清查数_____元。

经审计，该单位资产账面数_____元，负债账面数_____元；资产清查数_____元，负债清查数_____元。

（如账面数或清查数与审计结果有差异的，应当分别说明差异的原因，如“清查变动数的调整”情况或“清查数调整”的情况等）。

（二）资产盘盈、资产损失及资金挂账清查情况

经审计后，_____（单位）截止 2015 年 12 月 31 日资产盘盈、资产损失及资金挂账清查情况分别如下：

资产盘盈审计情况

金额：元

盘盈资产项目	资产变动数审计			
	盘盈金额	已经经济鉴证	待经济鉴证	无证据的
合计				

资产盘盈审计情况的具体说明：如单位自查的盘盈数与审计后的盘盈数不一致情况的说明，盘盈数中已经经济鉴证、待经济鉴证、无证据的情况说明，其他特殊情况的说明等。

资产损失审计情况

金额：元

损失资产项目	资产变动数审计			
	损失金额	已经经济鉴证	待经济鉴证	无证据的
合计				

资产损失审计情况的具体说明：如单位自查的资产损失数与审计后的资产损失数不一致情况的说明，资产损失数中已经经济鉴证、待经济鉴证、无证据的情况说明，其他特殊情况的说明等。

资金挂账审计情况

金额：元

资金挂账项目	资产变动数审计			
	挂账金额	已经经济鉴证	待经济鉴证	无证据的
合计				

资金挂账审计情况的具体说明：如单位自查的资金挂账数与审计后的资金挂账数不一致情况的说明，资金挂账数中已经经济鉴证、待经济鉴证、无证据的情况

说明，其他特殊情况的说明等。

（三）审计意见

该单位本次资产清查工作（是否）已按照《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定实施，此次资产清查中的资产盘盈、资产损失和资金挂账经审计后（是否）未发现重大差错等。

五、审计情况具体说明

（一）银行存款

1. 该单位共有银行账户_____户，其中按规定实施函证的共_____户；

2. 实施函证的_____户中，已获取回函的为_____户，其中：

账面余额与函证回函确认金额相符的为_____户；金额不符且编制调节表后仍不相符的为_____户，金额为_____元。

（二）应收账款

1. 应当实施函证的共_____户，_____元；实际实施函证的为_____户_____元，其中未获回函的为_____户，_____元。

2. 截止 2015 年 12 月 31 日止，账面数中账龄为三年以上的有_____户，_____元。

（三）预付账款

1. 应当实施函证的共_____户，_____元；实际实施函证的为_____户_____元，其中未获回函的为_____户，_____元。

2. 截止 2015 年 12 月 31 日止，账面数中账龄为三年以上的有_____户，_____元。

（四）其他应收款

1. 应当实施函证的共_____户，_____元；实际实施函证的为_____户_____元，其中未获回函的为_____户，_____元。

2. 截止 2015 年 12 月 31 日止，账面数中账龄为三年以上的有_____户，_____元。

(五) 短期借款/长期借款

- 1.应当实施函证予以确认而未实施函证确认的_____户，_____元；
- 2.已逾期未办理转期手续的_____户，_____元。

(六) 应付账款

- 1.未有明确债权人的_____户，_____元；
- 2.逾期三年以上且债权人未予以追索的_____户，_____元。

(七) 其他应付款

- 1.未有明确债权人的_____户，_____元；
- 2.逾期三年以上且债权人未予以追索的_____户，_____元。

(八) 其他需要说明的事项

六、重大事项披露或专项说明

(一) _____(单位)截止 2015 年 12 月 31 日已对外提供抵押、担保的资产金额为_____；对_____(单位)提供信用担保金额为_____；是否经过批准的情况说明。

(二) _____(单位)截止 2015 年 12 月 31 日对外投资_____户，金额为_____；是否经过批准的情况说明。

(三) _____(单位)截止 2015 年 12 月 31 日出租出借资产内容为_____，金额为_____；是否经过批准的情况说明。

(四) _____(单位)截止 2015 年 12 月 31 日房屋建筑物、土地、车辆等权属是否一致的说明。

(五) 应调整的重大错账_____笔，金额_____元，调整内容说明：

(六) 应作重分类调整的重大事项_____笔，金额_____元，调整内容说明：

(七) 其他应当专项说明的问题

附送：

1.2015 年 12 月 31 日 XX 单位资产负债表

2.2016 年全国行政事业单位国有资产清查报表

XX 会计师事务所（盖章）

中国注册会计师（签章）

中国

年 月 日

中国注册会计师（签章）

附件五 资产清查信息系统操作简要手册

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系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工作。

本次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为清查基准日，清查范围为 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。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则，各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系，负责所属单位资产清查。

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。各部门（单位）、各地方应利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作，确保资产清查电子数据顺利上报，为下一步实现动态管理奠定基础。

第 I 部分 系统登录与注销

一、客户端配置要求

内存：大于等于 2G；Office2007 及以上，若安装 office2003，还需要安装 office2007 兼容包；IE 浏览器需要安装 IE8.0 以及以上的版本；火狐浏览器支持 V21 及以上版本；系统登录与注销

二、系统登录

在浏览器中输入系统的登录地址，点击“Enter 回车”键进入登录页面，输入用户名、密码，点击**登录**后即可进入系统。



图 1-1 系统登录界面

登录系统后进入系统首页界面，点击【2016 资产清查】或待办事项下的【财政部已下发清查基准日，请您开展清查】，即可进入 2016 年资产清查功能。



图 1-2 系统首页界面

三、修改密码

进入系统首页界面，点击首页右上角**修改密码**，弹出修改密码功能界面，输入旧密码后再输入新密码点击**确定**即可完成密码修改。

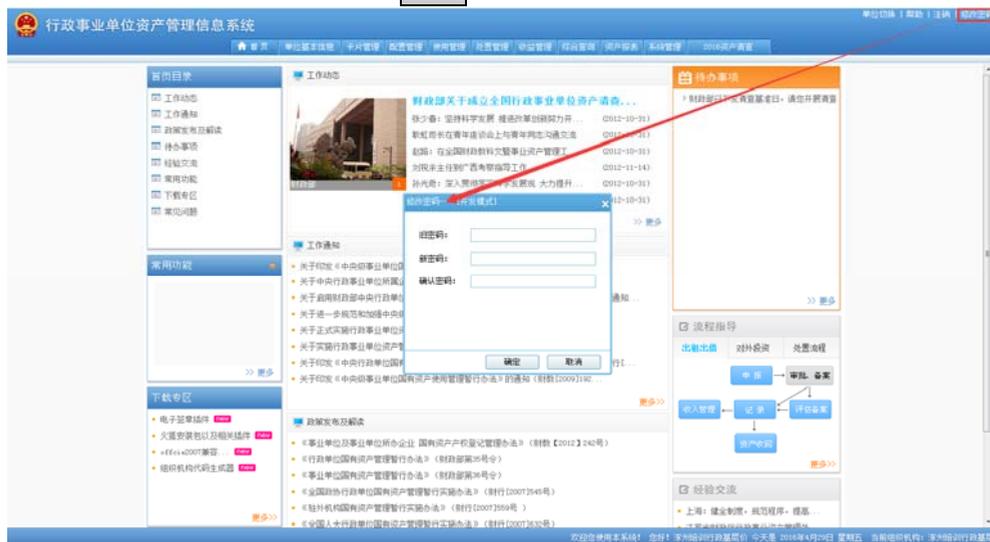


图 1-3 修改密码界面

四、系统注销

进入系统首页界面，点击首页右上角**注销**，弹出提示界面“确认要注销系统”，点击**确定**即可完成系统注销，跳转到系统登录界面。



图 1-4 系统注销

第 II 部分 基层单位功能操作

2016 资产清查填报

功能概述：

资产清查功能模块主要是为了满足行政事业单位资产清查工作，按步骤完成资产盘点、报表填报、清查材料上传等工作，完成资产清查工作。

操作步骤：

(1) 进入系统首页界面后，点击功能导航栏的**2016 年资产清查**功能，进入到“2016 资产清查填报”操作说明界面：

2016 年行政事业单位资产清查工作指南



图 1-1 清查功能入口



图 1-2 清查功能说明界面

界面按钮说明：

以后不再提示：勾选后，下次在进入 2016 资产清查功能将不提示此界面。

(2) 点击开始，进入 2016 年资产清查填报功能界面，可以按 1 至 7 步完成清查数据的填写与上报工作。



图 1-3 清查填报功能界面

第一步 清查准备

功能概述：

为确保清查数据的准确性，资产清查工作开展前需对系统数据进行全面检查，并对待处理的事项进行处理，保证后续清查工作的顺利开展。

操作步骤：

进入清查填报功能界面，点击检查所有项按钮，如果检查状态为“已通过”则可忽略事项，如果检查状态为“待处理”则需要点击处理按钮，按数据处理向导对数据进行修改。



图 1-1 清查准备界面

注意事项：

- 清查准备中，“必须完成的事项”需要全部处理完成，否则会影响报表数据。
- 可选事项中若单位不计提折旧，则可以点击忽略，跳过此步骤。
- 注意事项中 2015 年发生的业务，记账日期需在清查基准日之前，若已检查完毕，点击完成即可。

一、单位执行的会计制度不能为“其他”**功能概述：**

检查单位执行会计制度，如果为“其他”则需要根据实际情况进行修改。

操作步骤：

(1) 在查准备界面，点击**检查**按钮，如果检查状态为“已通过”则可忽略事项，如果检查状态为“待处理”则需要点击**处理**按钮进行数据处理：清查准备界面，点击**检查**按钮，如果检查状态为“已通过”则可忽略事项，如果检查状态为“待处理”则需要点击**处理**按钮进行数据处理：



图 1-2 单位执行的会计制度不能为“其他”

(2) 点击处理按钮, 弹出业务说明界面直接点击右下角继续按钮, 弹出“单位基本信息界面”, 通过点击修改按钮, 对“单位执行会计制度”按实际情况进行选填:



图 1-3 单位基本信息界面

(3) 修改完成后点击保存按钮, 保存成功后点击关闭按钮退出此界面, 完成数据修改。

二、通用设备及专用设备类资产，应当按照一物一卡进行管理

功能概述：

检查系统中通用设备及专用设备类卡片数量大于 1 的资产卡片，如果存在则需要拆分调整，按一物一卡的规则入账。

操作说明：

(1) 进入清查准备界面，点击检查按钮，如果检查状态为“已通过”则可忽略此事项，如果检查状态为“待处理”则需要点击处理按钮进行数据调整：



图 1-4 通用设备及专用设备类资产，应当按照一物一卡进行管理

(2) 点击处理按钮，进入“业务说明”界面，直接点击右下角继续按钮弹出“一卡一物处理”界面：

序号	资产编号	资产分类	资产名称	数量	价值	财务入账日期	取得日期	财政性资金	非财政性资金
1	TY2014000003	台式机	台式机	2	9,000.00	2014-03-06	2014-03-06	9,000.00	0.00
2	TY2014000004	台式机	台式机	2	9,000.00	2014-03-06	2014-03-06	9,000.00	0.00

图 1-5 一卡一物处理界面

界面操作按钮说明：

界面操作按钮说明：

筛选：通过设置一定的条件，查询满足条件需要的资产。

处理：对选择的资产进行处理。

一键处理：对选择的资产卡片，采用均分原则，进行自动拆分。

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“业务回退”按钮将已发生的业务退回后，才可以对当前数据调整。

功能说明：可查看相应的业务及功能说明。

关闭：退出此界面。

(3) 在一卡一物处理界面，选中部分资产后，点击**处理**或**一键处理**按钮，对数据进行调整。**一键处理**将按均分原则自动处理，点击**处理**按钮弹出“卡片拆分”界面：一卡一物处理界面，选中部分资产后，点击**处理**或**一键处理**按钮，对数据进行调整。**一键处理**将按均分原则自动处理，点击**处理**按钮弹出“卡片拆分”界面：



图 1-6 卡片拆分界面

(4)在卡片拆分界面按实际情况进行数据填写，完成后点击**保存**按钮，完成卡片拆分操作。

三、车辆用途分类选择有误

功能概述：

由于历史数据迁移等情况造成的车辆用途分类为“领导干部用车”非明细项的资产卡片，通过此事项进行检查，将车辆用途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。

操作说明：

(1)进入清查准备界面，点击**检查**按钮，如果检查状态为“已通过”则可忽略此事项，如果检查状态为“待处理”则需要点击**处理**按钮进行数据调整：



图 1-7 车辆用途分类选择有误

(2) 点击 **处理** 按钮，进入“业务说明”界面，直接点击右下角 **继续** 按钮弹出“领导用车处理”界面：



图 1-8 领导用车处理界面

界面功能按钮操作说明：

筛选：通过设置一定的条件，查询满足条件需要的资产。

处理：对选择的资产进行处理。

一键处理：自动将车辆用途分类调整为“一般公务用车”。

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“业务回退”按钮将已发生的业务退回后，才可以对当前数据调整。

功能说明：可查看相应的业务及功能说明。

关闭：退出此界面。

(3) 在领导用车处理界面，选中部分资产后，点击**处理**或**一键处理**按钮，对数据进行调整。**一键处理**将按规则自动处理数据，点击**处理**按钮弹出“批量编辑界面”：

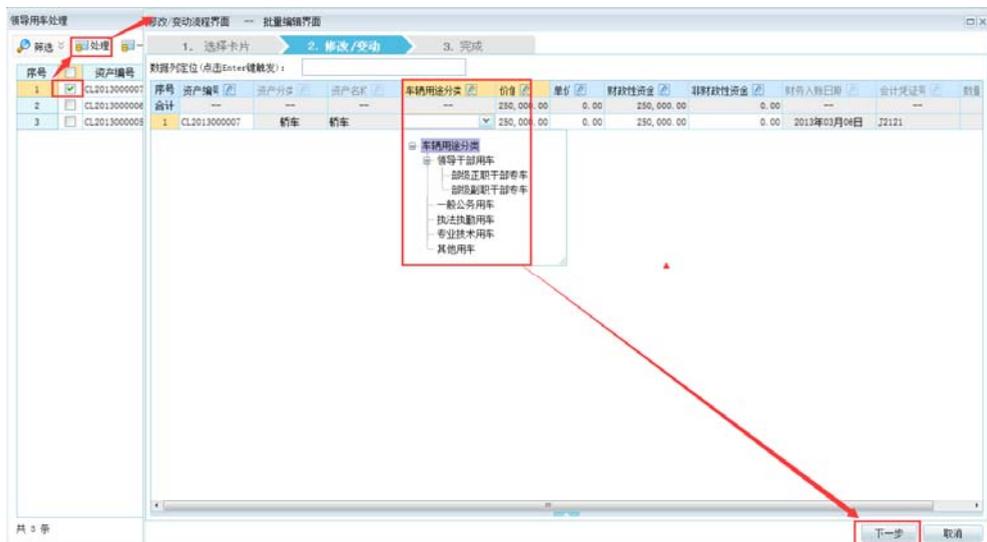


图 1-9 批量编辑界面

(4) 修改完成后，点击右下角**下一步**按钮，对修改数据进行检验，如果数据检验通过则跳转到“单据填写界面”：改完成后，点击右下角**下一步**按钮，对修改数据进行检验，如果数据检验通过则跳转到“单据填写界面”：

修改/变动流程界面 -- 单据填写界面

1. 选择卡片 > 2. 修改/变动 > 3. 完成

附件 打印 关闭

资产卡片纠错 记账日期: 2016年12月31日

纠错单编号: 业务日期: 2016年12月31日

纠错原因: 车辆用途分类调整

资产明细 点击查看卡片明细 全屏显示

序号	资产编号	资产分类	资产名称	数量	价值(元)	入账形式	财务入账日期
1	CL2013000007	轿车	轿车	1	250,000.00	已入账	2013-03-08
合计				1	250,000.00		

制单人: 测试行政单位 制单日期: 2016年5月6日

上一步 完成 取消

图 1-10 单据填写界面

(5) 填写相应的纠错原因、业务日期等，点击右下角完成按钮，即可完成车辆用途分类的调整。

四、土地使用权资产分类调整

功能概述:

对原资产分类为“土地使用权”的无形资产需要进行资产分类细化调整，将土地使用权调整为明细资产分类。

操作说明:

(1) 进入清查准备界面，点击检查按钮，如果检查状态为“已通过”则可忽略此事项，如果检查状态为“待处理”则需要点击处理按钮进行数据调整：



图 1-11 土地使用权资产分类调整

(2) 点击 **处理** 按钮, 进入“业务说明”界面, 直接点击右下角 **继续** 按钮弹出“土地使用权分类处理”界面:

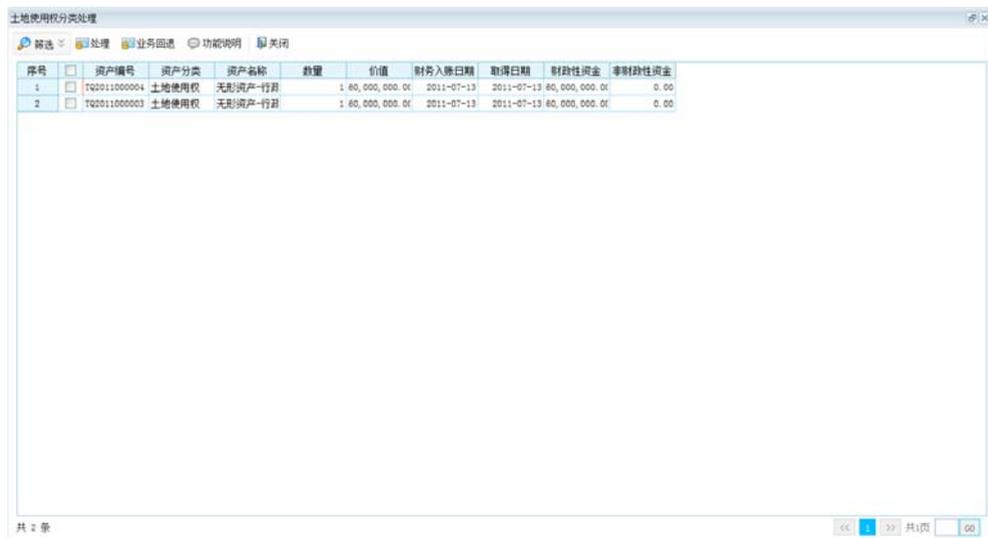


图 1-12 土地使用权分类处理界面

界面功能按钮操作说明:

筛选: 通过设置一定的条件, 查询满足条件需要的资产。

处理: 对选择的资产进行处理。

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“业务回退”按钮将已发生的业务退回后，才可以对当前数据调整。

功能说明：可查看相应的业务及功能说明。

关闭：退出此界面。

(3)在土地使用权分类处理界面，选中部分资产后，点击**处理**按钮，对数据进行调整。点击**处理**按钮弹出“土地使用权分类变动”界面：

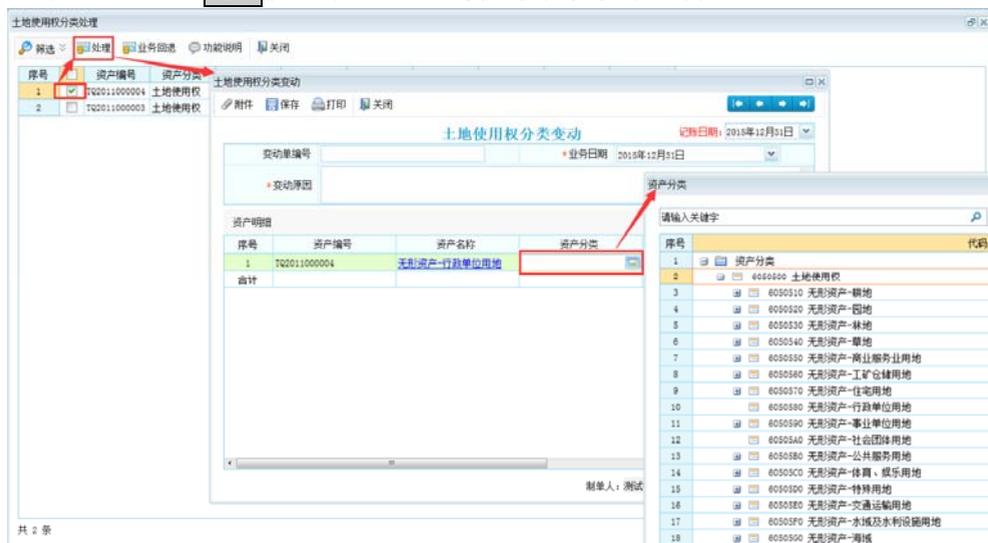


图 1-13 土地使用权分类变动界面

(4)填写相应的纠错原因、资产分类等，点击**保存**按钮，即可完成土地使用权分类的调整。

五、启用折旧的事业单位，需完成 2015 年底之前的折旧业务

功能概述：

当单位需要对资产计提折旧时，要对折旧数据进行初始化和调整，对折旧策略进行设置，对折旧进行初始化，并完成 2015 年底之前月份的计提折旧。

操作说明：

(1)进入清查准备界面，点击**检查**按钮，如果检查状态为“已通过”则根据实际情况判断是否需要启用折旧，如需要启用折旧则点击“处理”按钮进行设置。

如果检查状态为“待处理”则根据实际情况判断是否需要提折旧，不需要提折旧则点击**忽略**按钮跳过此步骤，否则需要点击**处理**按钮进行数据调整：



图 1-14 启用折旧的事业单位，需完成 15 年底之前的折旧业务

(2) 点击**处理**按钮，进入“业务说明”界面，直接点击右下角**继续**按钮弹出“计提折旧”说明界面，点击右下角**开始**按钮，进入“计提折旧”设置功能导航界面：



图 1-15 计提折旧功能界面

(3) 首先进入“第一步 启用折旧界面”，如果单位需要提折旧，则需要点击**修改**按钮，勾选“是否启用折旧”选项。如果单位之前已经设置提折旧，则可跳过此步骤：

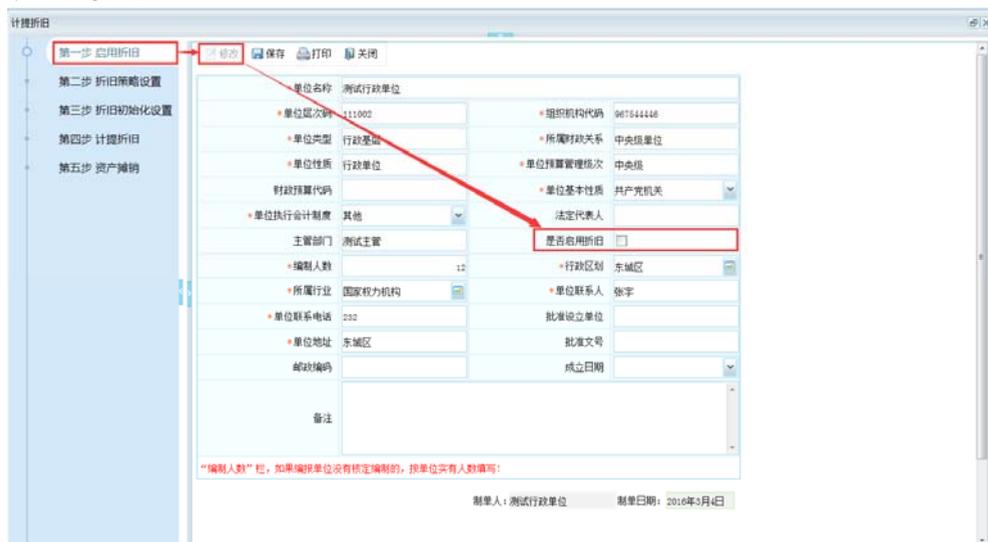


图 1-16 启用折旧

(4) 启用折旧后，进入“第二步 折旧策略设置”界面，根据实际需要设置启用会计期间及相关参数。启用会计期间默认为“2016 年 01 月”，影响下一步折旧初始化，如选择默认值则折旧初始化将卡片折旧数据重算至 2015 年 12 月，满足本次清查需要。设置完成相应参数后点击**保存**按钮即可：



图 1-17 折旧策略设置界面

(5) 选择“第三步 折旧初始化设置”进入折旧初始化设置界面，在此界面可以对选择的资产进行累计折旧、折旧月数、残值率等折旧要素进行修改和调整。

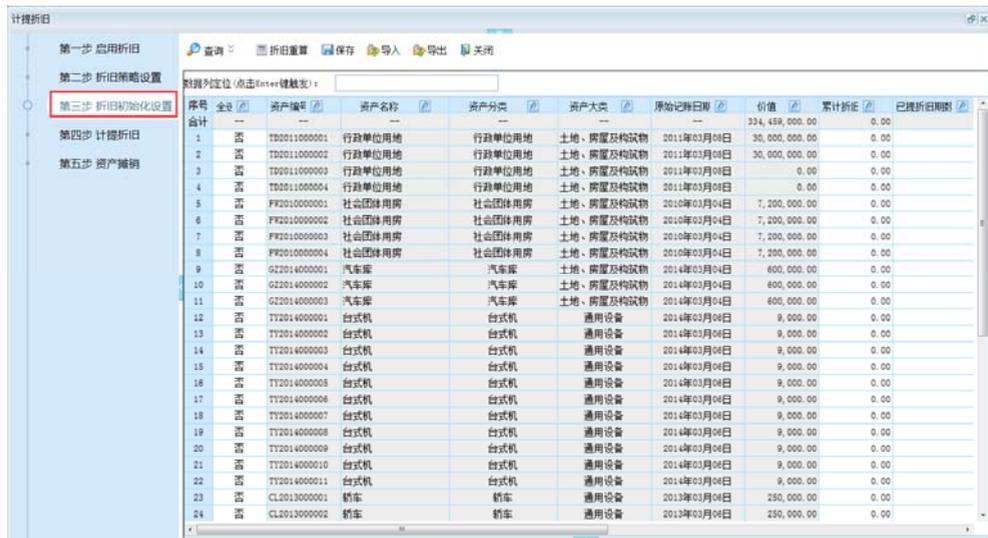


图 1-18 折旧初始化界面

在折旧初始化界面，通过“全选”列选择需要修改的数据，可以通过表头进行批量选择。

序号	资产名称	资产类别	资产大类	原始记账日期	价值	累计折旧	已提折旧期数	
1	是	行政单位用地	土地、房屋及构筑物	2011年03月04日	334,439,000.00	0.00		
2	否	单位用地	土地、房屋及构筑物	2011年03月04日	30,000,000.00	0.00		
3	否	行政单位用地	土地、房屋及构筑物	2011年03月04日	0.00	0.00		
4	是	行政单位用地	土地、房屋及构筑物	2011年03月04日	0.00	0.00		
5	是	社会团体用房	土地、房屋及构筑物	2010年03月04日	7,200,000.00	0.00		
6	否	社会团体用房	土地、房屋及构筑物	2010年03月04日	7,200,000.00	0.00		
7	否	社会团体用房	土地、房屋及构筑物	2010年03月04日	7,200,000.00	0.00		
8	否	社会团体用房	土地、房屋及构筑物	2010年03月04日	7,200,000.00	0.00		
9	否	G2014000001 汽车库	汽车库	2014年03月04日	600,000.00	0.00		
10	否	G2014000002 汽车库	汽车库	2014年03月04日	600,000.00	0.00		
11	否	G2014000003 汽车库	汽车库	2014年03月04日	600,000.00	0.00		
12	否	TY2014000001 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
13	否	TY2014000002 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
14	否	TY2014000003 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
15	否	TY2014000004 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
16	否	TY2014000005 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
17	否	TY2014000006 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
18	否	TY2014000007 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
19	否	TY2014000008 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
20	否	TY2014000009 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
21	否	TY2014000010 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
22	否	TY2014000011 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	
23	否	CL2013000001 轿车	轿车	通用设备	2013年03月04日	250,000.00	0.00	
24	否	CL2013000002 轿车	轿车	通用设备	2013年03月04日	250,000.00	0.00	

图 1-19 数据选择

在折旧初始化界面，通过“折旧重算”按钮，对已经选择的数据按照折旧要素进行折旧数据重新计算，只能针对累计折旧、已提折旧期数为空的卡片进行折旧重算：

序号	资产名称	资产类别	资产大类	原始记账日期	价值	累计折旧	已提折旧期数	
7	否	社会团体用房	社会团体用房	土地、房屋及构筑物	2010年03月04日	7,200,000.00	0.00	0
8	否	社会团体用房	社会团体用房	土地、房屋及构筑物	2010年03月04日	7,200,000.00	0.00	0
9	否	G2014000001 汽车库	汽车库	土地、房屋及构筑物	2014年03月04日	600,000.00	0.00	0
10	否	G2014000002 汽车库	汽车库	土地、房屋及构筑物	2014年03月04日	600,000.00	0.00	0
11	否	G2014000003 汽车库	汽车库	土地、房屋及构筑物	2014年03月04日	600,000.00	0.00	0
12	否	TY2014000001 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
13	否	TY2014000002 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
14	是	TY2014000003 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	3,150.00	21
15	是	TY2014000004 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	3,150.00	21
16	否	TY2014000005 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
17	否	TY2014000006 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
18	否	TY2014000007 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
19	否	TY2014000008 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
20	否	TY2014000009 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
21	否	TY2014000010 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
22	否	TY2014000011 台式机	台式机	通用设备	2014年03月04日	9,000.00	0.00	0
23	否	CL2013000001 轿车	轿车	通用设备	2013年03月04日	250,000.00	0.00	0
24	否	CL2013000002 轿车	轿车	通用设备	2013年03月04日	250,000.00	0.00	0
25	否	CL2013000003 轿车	轿车	通用设备	2013年03月04日	250,000.00	0.00	0

图 1-20 折旧重算

如果单位做过计提折旧或无形资产摊销业务，可以通过手工修改的方式对使用年限、残值率等进行调整；如果单位没有做过计提折旧和无形资产摊销业务，

可以通过手工修改的方式对累计折旧、已提折旧期数、使用年限、残值率等进行调整。

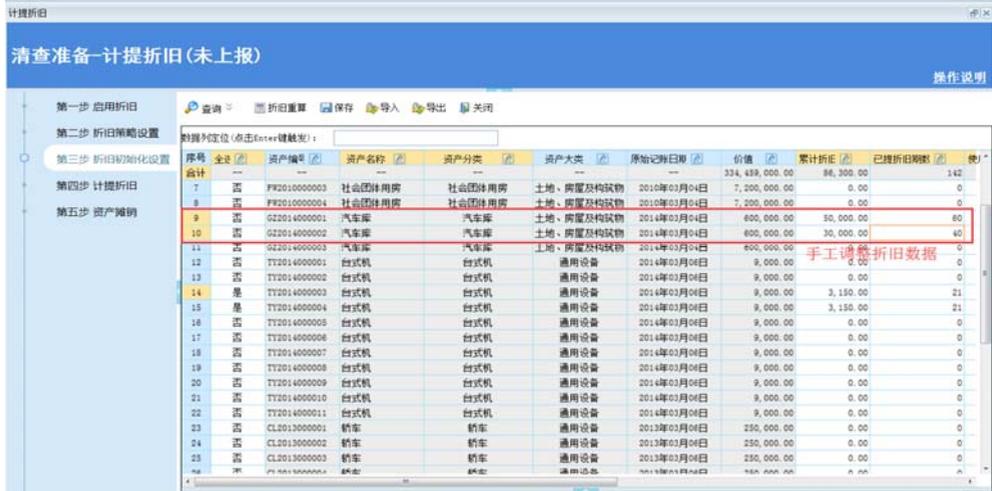


图 1-21 手工调整折旧数据

折旧初始化完成后，点击“保存”按钮，对折旧初始化数据进行保存及校验，如果校验不通过，根据提示信息进行修改，直到数据保存无误即完成折旧初始化工作。

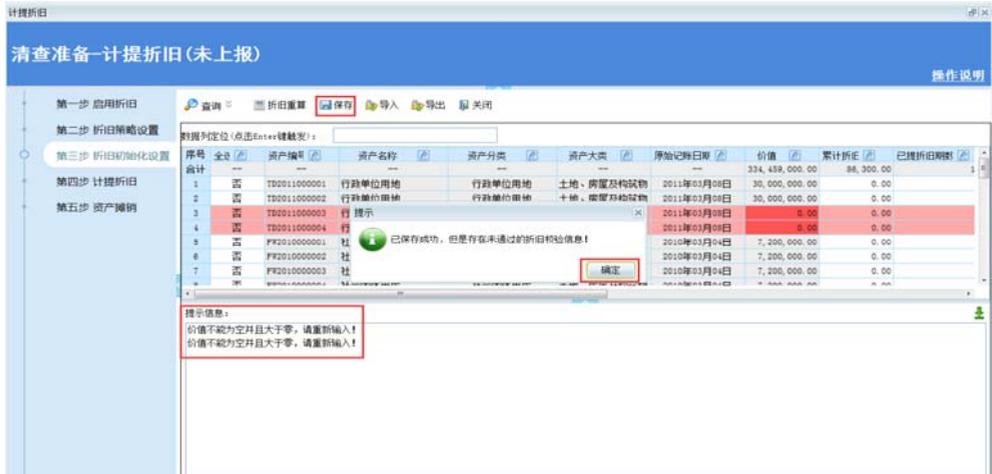


图 1-22 数据保存与校验

(6) 折旧初始化完成后, 进入“第四步 计提折旧”界面, 单位之前已经计提折旧, 但是未计提到 2015 年 12 月, 需要点击**计提折旧**进入“计提折旧单据”界面, 可以在“资产折旧明细”页签对本次折旧额进行修改, 然后点击**一键计提**按钮完成当前系统账期的折旧, 直到“当前系统账期”为 2016 年 01 月, 说明已完成截止到 2015 年 12 月的资产折旧。

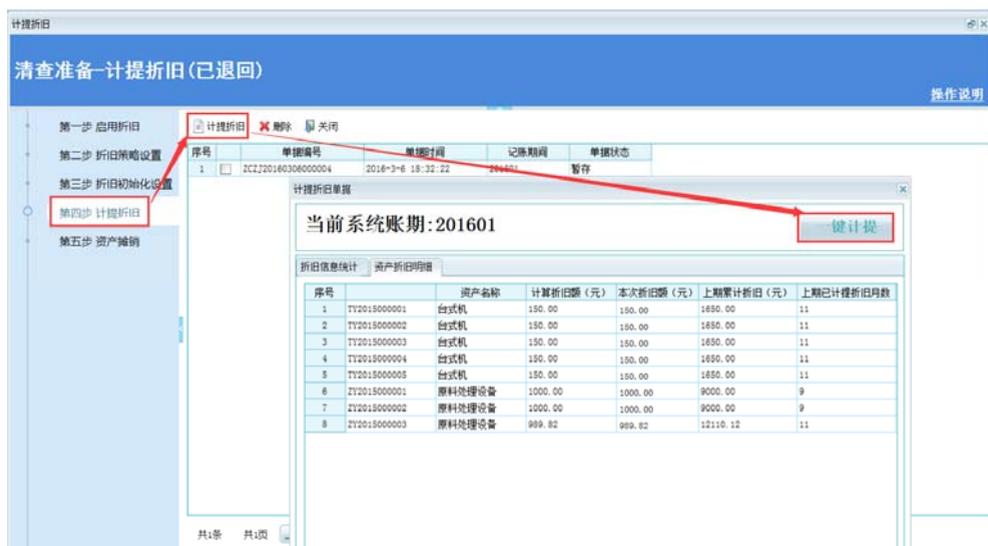


图 1-23 计提折旧界面

(7) 完成计提折旧后, 进入“第五部 资产摊销”界面, 点击**新建**按钮弹出“资产摊销”单据界面, 点击**卡片选择**按钮选择需要做摊销的无形资产卡片, 点击**保存**按钮完成一期的摊销。当摊销的“记账日期”至 2015 年 12 月以后即可满足本次清查工作。



图 1-24 资产摊销界面

注意事项:

● 若单位计已提过折旧但未折到相应的账期，则可以忽略前三步，直接在第四步进行一键计提。

● 第三步 折旧重算之前需要将累计折旧以及已提折旧期数清空，保存后再进行折旧重算，当第四步有折旧单据时，这两栏不允许修改，若要修改，需要将计提折旧单据全部删除。

六、2015 年发生业务，记账日期填写 2015 年 12 月 31 日之前

此事项为提示事项，需确认系统中业务的发生日期在 2015 年 12 月 31 日之前，以便获取到最新的数据。若单位已经对相关业务已经确认，可选择确认或忽略。



图 1-25 2015 年发生业务, 记账日期填写 2015 年 12 月 31 日之前

第二步 清查盘点

功能概述:

清查盘点是指单位基于系统资产卡片, 选择相应的盘点方式进行实物盘点, 并将盘点结果进行录入的一系列工作, 需要完成清查基准日之前所有资产的盘点工作, 并且盘点结果检查通过后, 才能进行下一步清查报表填报工作。

操作说明:

资产清查在系统中通过四个步骤完成: 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。

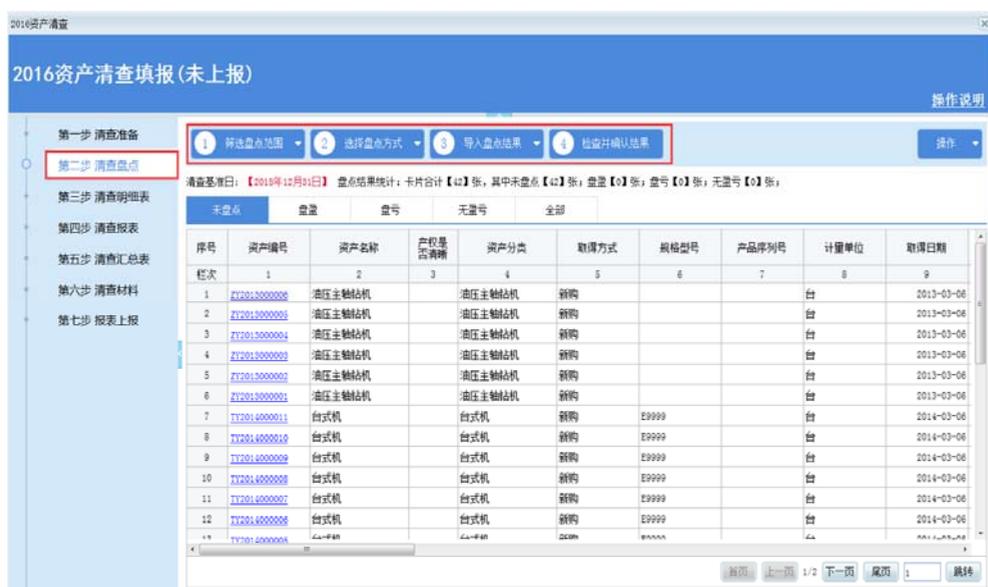


图 2-1 清查盘点界面

一、筛选盘点范围

功能概述:

结合单位资产盘点工作安排,可通过输入查询条件筛选需要盘点的资产卡片,在相应页面下查询符合条件的卡片数据,为下一步盘点工作提供数据基础。

操作说明:

点击**筛选盘点范围**,弹出筛选条件界面,输入相应的查询条件,点击**查询**即可查询到相应的资产卡片数据。



图 2-2 筛选盘点范围界面

二、选择盘点方式

功能概述：

根据单位实际情况选择合适的盘点方式开展盘点工作。盘点方式包括：导出到 EXCEL、导出到条码枪以及录入盘点信息。

操作说明：

(1) 根据单位实际情况，选择合适的盘点方式，对查询结果数据进行盘点工作：

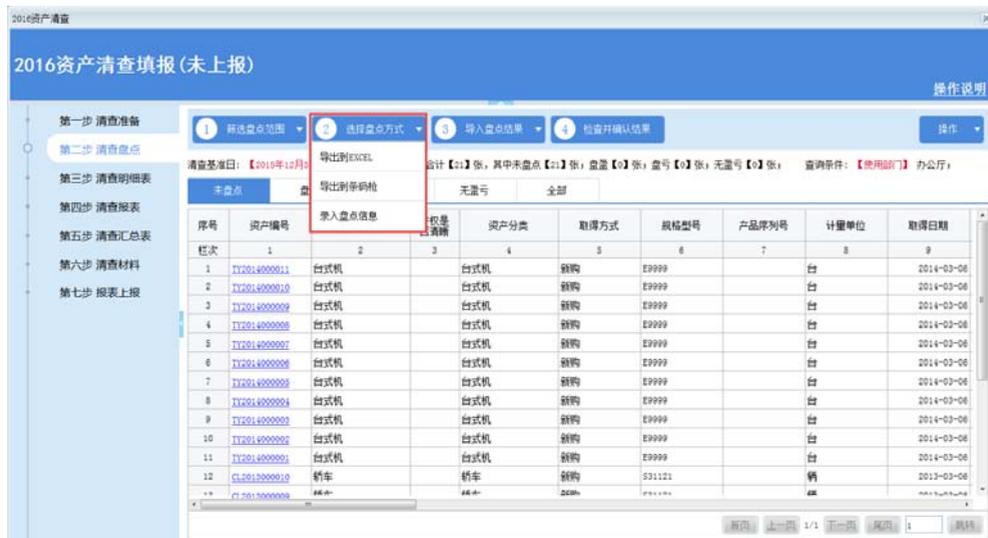


图 2-3 选择盘点方式

(2) 点击选择导出到 EXCEL，弹出文件保存界面，点击确认按钮，将资产卡片数据导出到 EXCEL 文件中：

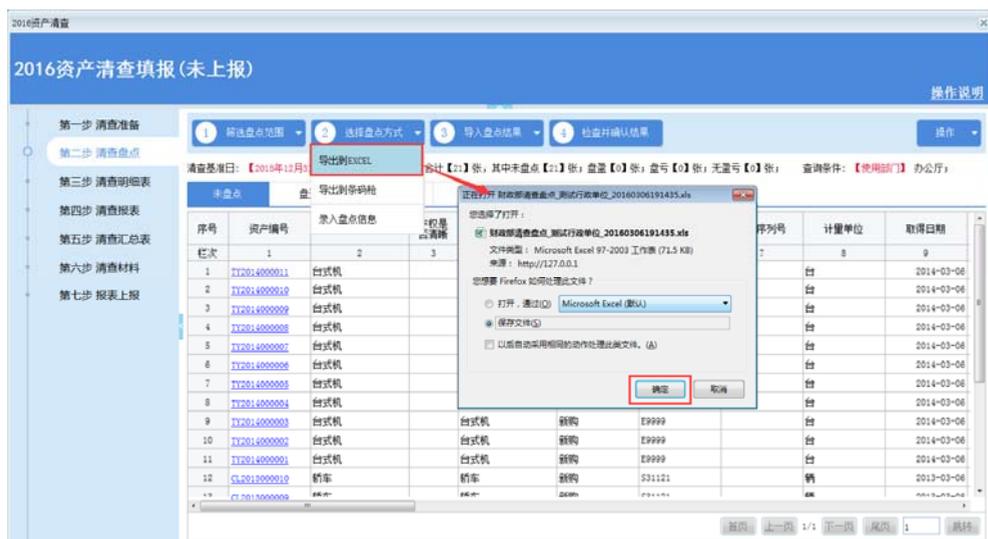


图 2-4 导出到 EXCEL

单位按照导出路径找到导出的 EXCEL 文件，打开文件后对 EXCEL 模板数据

进行维护，数据填写完成后进行保存：

资产编号	资产名称	资产分类	产权是否清晰	清查数量	清查原值	清查累计折旧	盘点结果	报盘类型	使用状况	产品序列号	账面数量	账面价值	账
1	2	4	3	16	17	18	20	21	22	7	12	13	
TY2014000011	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000010	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000009	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000008	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000007	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000006	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000005	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		2.00	9000.00	
TY2014000004	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		2.00	9000.00	
TY2014000003	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000002	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
TY2014000001	台式机	台式机		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	9000.00	
CL2013000010	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000009	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000008	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000007	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000006	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000005	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000004	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000003	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000002	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	
CL2013000001	轿车	轿车		0.00	0.00		盘号		在用		1.00	250000.00	

图 2-5 EXCEL 模板

(3) 如果采用条码枪盘点，则需要将条码设备连接到电脑，然后点击 **导出到条码枪**，将资产卡片数据导出到条码枪中：

The screenshot shows the '2016 资产清查填报 (未上报)' interface. On the left is a navigation menu with steps from '第一步 清查准备' to '第七步 报表上报'. The main area has four steps: '1 筛选盘点范围', '2 选择盘点方式', '3 导入盘点结果', and '4 检查并确认结果'. Below this, there are statistics: '清查基准日: 【2015年12月31】', '合计【42】张, 其中未盘点【42】张; 盘盈【0】张; 盘亏【0】张; 无盈亏【0】张;'. A red box highlights the '导出到条码枪' button. Below the statistics is a table with columns: '序号', '资产编号', '录入盘点信息', '资产分类', '取得方式', '规格型号', '产品序列号', '计量单位', and '取得日期'. The table lists 12 items, including desktop computers and cars.

图 2-6 导出到条码枪

(4) 如果采用手工录入的盘点方式进行盘点结果录入, 点击 **录入盘点信息** 按钮, 进入手工录入盘点信息界面:

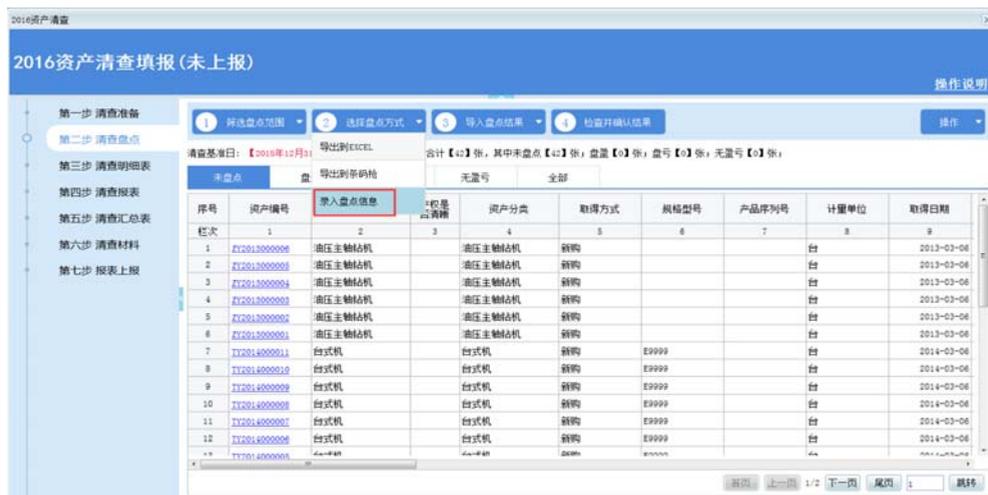


图 2-7 录入盘点信息

在“手工盘点”界面, 根据盘点结果录入相应的盘点信息, 点击 **校验**, 若未出现错误信息, 可点击 **保存**, 若出现错误信息, 可点击错误信息直接定位需要修改的数据。



图 2-8 手工盘点界面

界面按钮操作说明：

批量修改：选择相应的栏次，对选择栏的数据进行批量操作。

增加盘盈资产：增加一行，录入盘盈资产的相应信息。

删除盘盈资产：对盘盈增加的资产执行删除操作。

设置清查数为账面数：将账面数中的数量、原值以及累计折旧同时赋值清查数的数量、原值以及累计折旧。

三、导入盘点结果

功能概述：

针对 EXCEL 文件或条码枪的盘点结果数据，可以通过导入盘点结果将盘点的结果数据导入到盘点单。

操作说明：

(1) 针对 EXCEL 盘点结果数据，通过点击**导入盘点结果**中的**从 EXCEL 导入**，弹出选择文件界面，选择已经维护好的 EXCEL 盘点结果数据，点击**确定**后可以将 EXCEL 盘点结果数据通过此功能直接导入系统，系统通过资产编号与 EXCEL 表中的数据数据进行匹配并更新盘点结果，完成盘点工作。

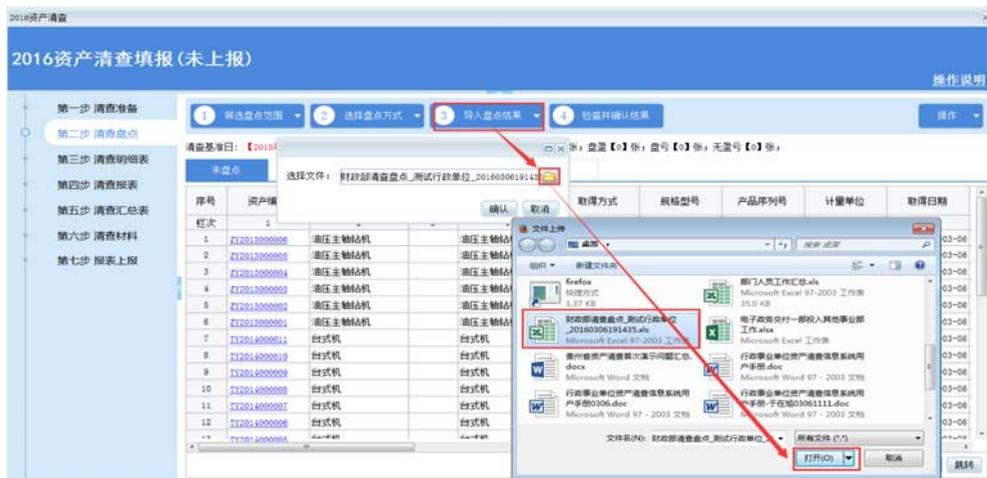


图 2-9 从 EXCEL 导入

(2) 针对选用条码枪盘点方式, 完成盘点后, 可以将条码枪连接电脑, 过点击 **导入盘点结果** 中的 **从条码枪导入**, 将条码枪中盘点结果数据直接导入到系统中, 更新相应资产的盘点结果, 完成盘点工作。

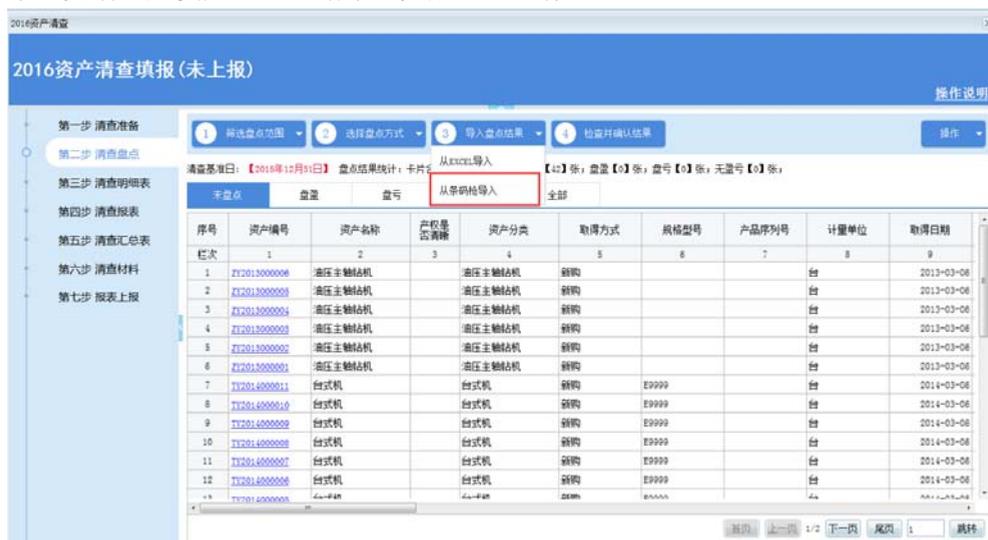


图 2-10 从条码枪导入

四、检查并确认结果

功能概述:

通过检查并确认结果检查已盘点数据的正确性, 若出现错误可直接穿透到错误数据, 通过“校验”按钮, 定位具体的错误数据, 根据提示进行盘点数据修改。

如果已完成盘点的资产数据检查无错误, 但存在未盘点的资产时, 通过“检查并确认结果”功能, 则提示有未盘点的卡片, 需继续进行资产盘点工作, 直至完成所有资产的盘点工作。如果已完成所有资产的盘点工作并且已盘资产数据无误, 则会标记红色已确认字样。

操作说明:

(1) 点击 **检查并确认结果**, 对盘点单数据进行整体的检查及确认, 若有错误则弹出提示信息, 点击 **确认** 按钮跳转到“手工录入”界面:

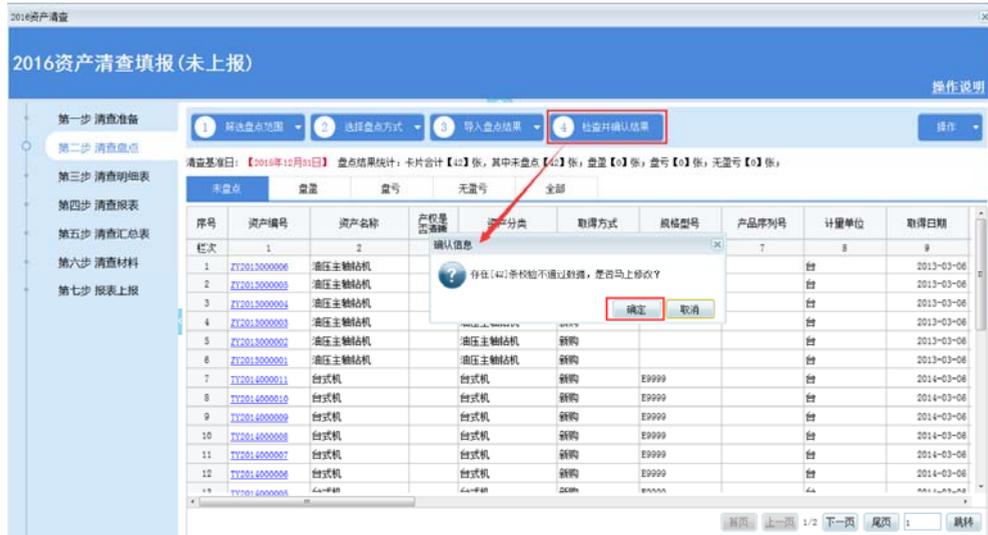


图 2-11 检查并确认结果

(2) 进入“手工录入”界面后,点击**校验**按钮,对错误数据进行逐项定位,根据错误提示对数据进行修改,直到校验通过点击**保存**按钮,完成数据修改。



图 2-12 手工盘点数据修改

(3) 当错误数据全部修改完成后,在点击**检查并确认结果**按钮,直到提示“校

验通过”，可以开展后续工作。

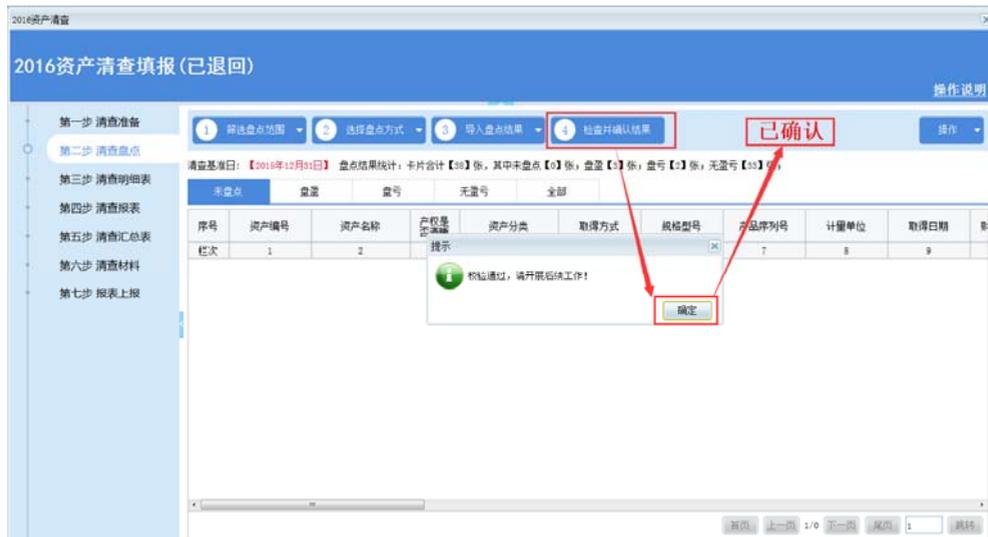


图 2-13 检查并确认结果

五、清查盘点操作功能



图 2-14 操作功能按钮

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。

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。

删除盘盈资产：对选中的盘盈录入资产进行删除操作。

取消确认：盘点确认之后不允许修改，若需要修改，需点击取消确认，才能修改盘点单数据。

第三步 清查明细表

功能概述：

清查明细表主要由封面代码和 12 张清查明细表组成。

封面及财清明细 01 表至财清明细 10 表需要手工逐表、逐项录入，财清明细 11 表和财清明细 12 表可由“清查盘点”结果数据直接运算生成。

操作步骤：

(1) 进入“明细表封面”，先点击**单表运算**按钮，系统自动从单位基本信息表提取对应字段信息；再手工录入“报送日期”、“财务隶属关系”等其他字段。点击**单表审核**按钮，系统自动审核所填信息是否正确，若有错误根据系统提示进行修改，最后点击**保存**按钮。如下图所示：

2016资产清查

2016资产清查填报(已退回)

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

单位： 单位基本信息表 账套： 2016-03-23 工作簿： 上报资产 数据状态： 已编辑

明细表封面 应收原值清查明细表 应收欠款清查明细表 预付账款清查明细表 其他应收款清查明细表 存货清查明细表 应付票据清查明细表 应付账款清查明细表 预收账款清查明细表

会计年度(2015 年)

单位名称: 测试事业单位 (单位公章)

单位负责人: 张勇

资产管理负责人: 张军

填表人: 李清

电话号码: 123456

单位地址: 北京市东城区

邮政编码: 100000

报送日期: 2016-03-07

14	组织机构代码(各级技术监督局核发):	94323222	单位基本性质:	1. 参照公务员法管理 2. 参照公务员法管理以外的事业单位 3. 其他事业单位
15	财政核算代码:		11. 党政机关 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. 事业单位 18. 社会团体 19. 民办非企业单位 20. 基金会 21. 其他事业单位	
16	单位所在地区(国家标准:行政区划代码):	东城区	机构行业类型(国家标准:国民经济行业分类):	1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡级
17	财务隶属关系: 1. 一级单位 2. 二级单位 3. 三级及以下单位	一级单位	国家权力机构	
18	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	事业单位会计制度	预算管理级别:	
19	报表类型: 0. 单户表 1. 子户表	单户表	备注:	

图 3-1 明细表封面

界面按钮操作说明：

单表运算：对当前表样内的数据进行运算。

单表审核：对当前表样内的数据进行审核。

全表运算：对整套表样内的数据进行运算。

全表审核：对整套表样内的数据进行运算。

(2) 财清明细 01 表至财清明细 10 表的填写方式相同。依次进入报表，根据财务清查结果数据填写相应明细表信息，再点击**单表运算**按钮，系统自动生成运算单元格数值，然后点击**单表审核**按钮，系统自动审核所填信息是否正确，根据系统提示信息修改相关数据，当提示“审核通过”后，点击**保存**按钮，完成数据填报工作：



图 3-2 清查明细表数据录入

界面按钮操作说明：

行编辑：在表内进行增行、删行等操作。

导入/导出：对表样及数据进行 EXCEL 文件的导入、导出。

打印：对当前表样进行打印。

(3) 财清明细 11 表和财清明细 12 表由系统自动运算生成。进入报表页签，

点击**单表运算**按钮，系统自动根据盘点结果生成表中数据：



图 3-3 清查明细表数据自动生成

(4) 所有报表填写完成后，点击**全表运算**按钮，系统自动根据表间逻辑关系生成相应数据，再点击**全表审核**按钮，系统自动审核全部报表所填信息是否正确，根据审核错误提示修改相关信息，当提示“审核通过”后，完成清查明细表的填写：

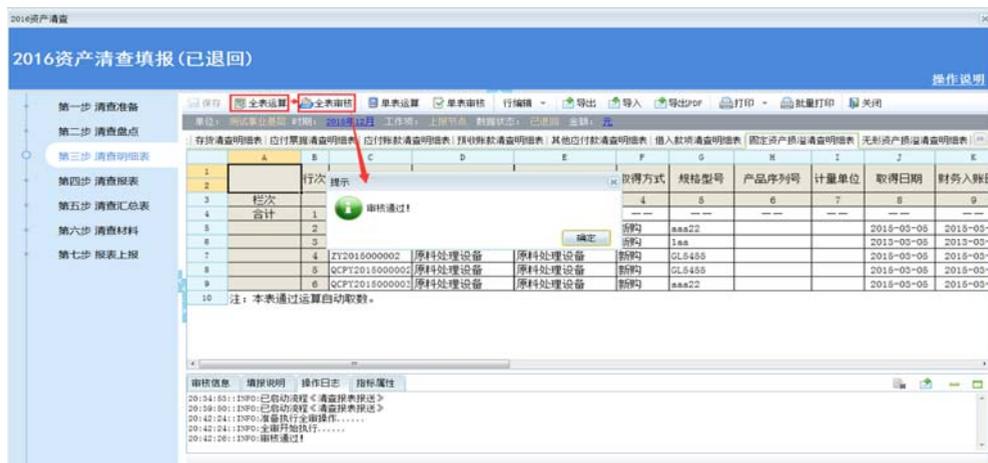


图 3-4 清查明细表审核通过

注意事项：

- 当清查明细表**全表审核**通过后，才可以进行下一步清查工作。

第四步 清查报表**功能概述：**

全面反映单位整体资产的清查结果数据，主要包括封面代码及 16 张清查报表，需要通过数据提取、手工录入、运算方式完成所有报表的填报工作。

清查报表的数据填写主要通过**全表提取**、**全表运算**、**单表提取**、**单表运算**填写大部分指标数据，但部分指标数据仍需手工录入。

操作步骤：

(1) 进入“清查报表”界面，依次点击**【全表提取】**、**【全表运算】**按钮，系统自动提取和运算各报表中的部分数据，如下图所示：

图 4-1 清查报表

(2) 依次进入各报表，填写空白字段或通过**行编辑**按钮增加记录，填写完当前报表数据后，点击**单表运算**、**单表审核**按钮，根据错误提示信息修改相关数据，当提示“审核通过”后，完成当前表的数据填写工作：



图 4-2 单表审核通过

(3) 当所有清查报表填写完成后, 点击**全表审核**按钮, 系统自动审核全部报表所填信息是否正确, 根据错误提示信息修改相关数据, 当提示“审核通过”后, 即完成清查报表的填写工作:



图 4-3 全表审核

注意事项：

- **全部提取**和**单表提取**功能会覆盖报表中手工填写的数据，需谨慎操作。
- 当清查报表**全表审核**通过后，才可以进行下一步清查工作。
- 点击**指标穿透**按钮可查看单元格数据对应的明细数据信息。

第五步 清查汇总表**功能概述：**

清查汇总表是清查工作最终生成的报表数据，清查汇总表所有数据通过提取、运算直接生成，无法通过手工录入与修改。当**全表审核**通过后，即可进行清查数据上报操作，完成整体资产清查工作。

操作步骤：

(1) 进入清查汇总表界面，点击**全表提取**按钮，提取清查汇总表部分指标数据：

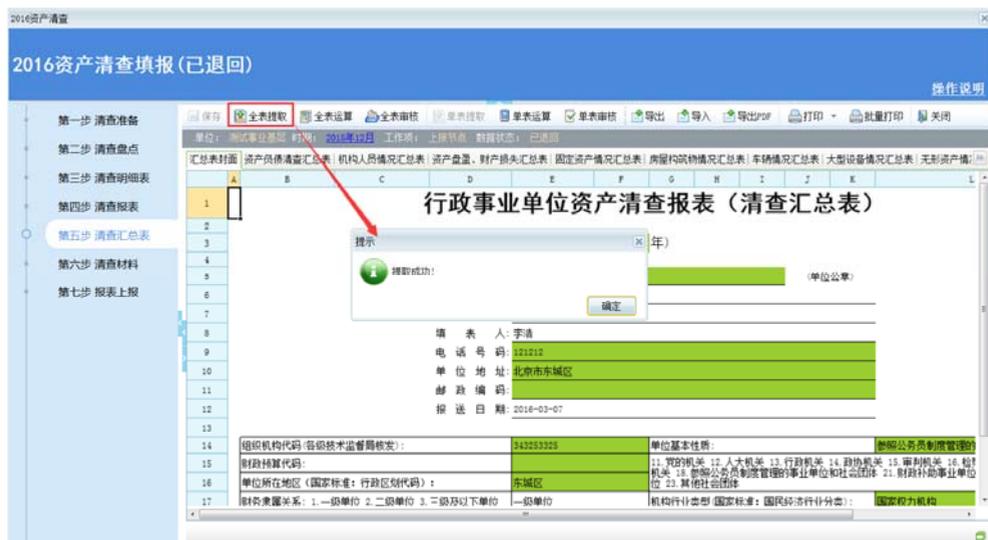


图 5-1 全表提取

(2) 点击**全表运算**按钮，对全表数据进行运算，生成相应指标数据，完成所有清查汇总表的数据生成：



图 5-2 全表运算

(3) 点击**全表审核**按钮，对全表数据进行表内、表间的逻辑关系审核，检查填写数据的准确性，如果提示“审核通过”则完成清查汇总表填写，如果审核有错误信息，则根据审核信息返回盘点单、清查明细表或清查报表进行数据调整后，再进入清查汇总表重新提取、运算、审核数据，直到审核通过，即完成清查报表的填写工作：



图 5-3 全表审核

第六步 清查材料

功能概述:

清查报表填写完成后, 需要根据上级单位要求将清查工作有关的申请文件、审计报告、工作报告等文件通过 **上传附件** 按钮, 逐条添加到系统中, 添加完成后点击 **保存**, 完成清查材料上传工作。

操作步骤:

(1) 进入“清查材料”界面, 根据需要上传申请文件、审计报告、工作报告或其他电子文件。



图 6-1 清查材料

(2) 在每个清查材料类型后, 点击 **上传附件** 按钮, 弹出“选择文件”界面, 然后点击  按钮, 选择要上传的文件 (可以同时选择多个文件, 但是单个的文件大小不能超过 5M), 然后点击 **确定** 按钮, 完成电子文件的上传。

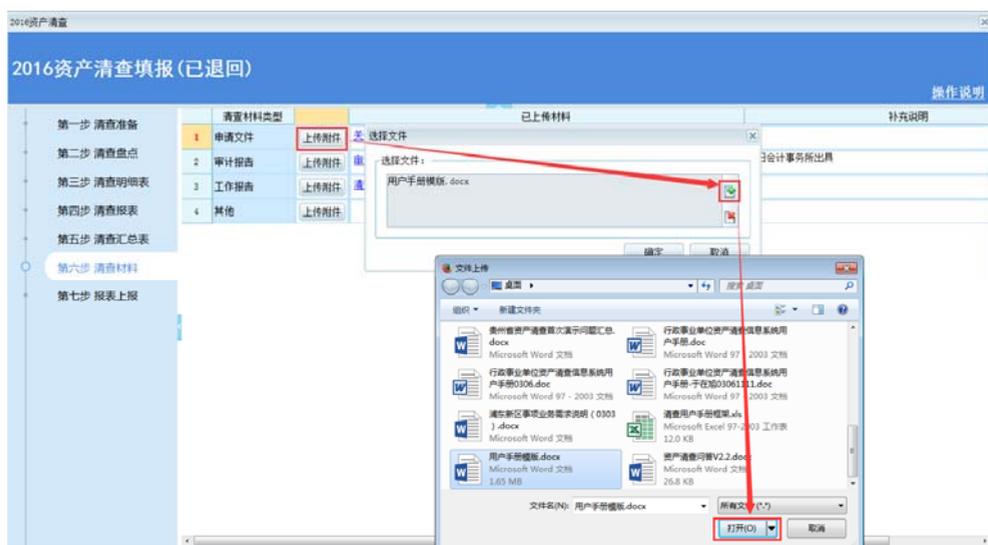


图 6-2 上传附件

(3) 根据清查材料类型，进行相应的文件上传后，可以通过已上传材料列表中的  **调整分组** 按钮，选择已上传材料，再选择要调整到的分组，点击 **确认** 按钮，实现对已上传的附件进行分组调整。

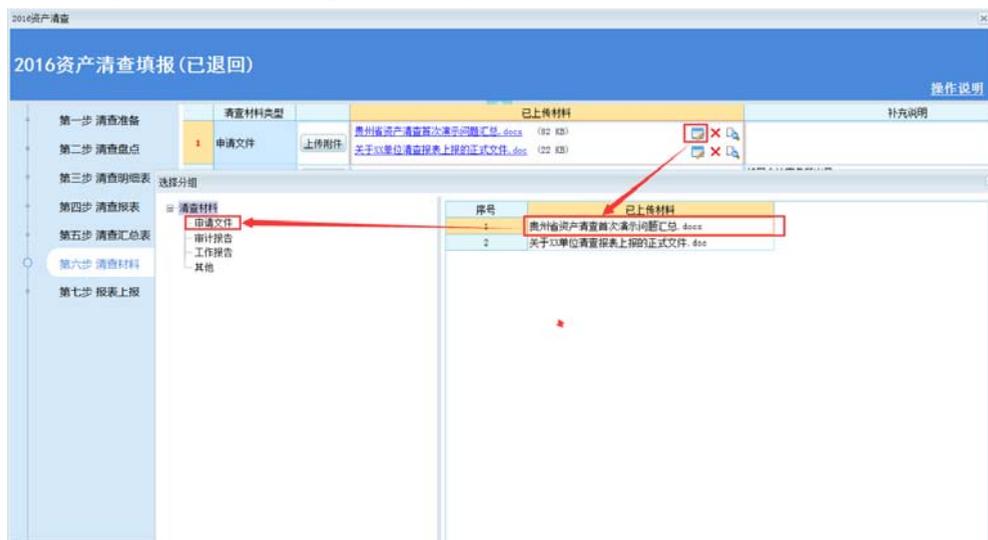


图 6-3 调整分组

(4) 针对已上传材料，点击材料后的 **删除** 按钮，可对已上传的材料进行删除。



图 6-4 上传材料删除

(5) 针对已上传材料，点击材料后的 **预览** 按钮，可以在线对上传的材料进行查看。



图 6-5 上传材料预览

(6) 针对需要上传的清查材料，可以在“补充说明”列对上传的材料添加文字说明。



图 6-6 补充说明

第七步 报表上报

功能概述：

对所有报表数据进行重新检查，存在的问题会详细展示，点击数据上报之后会有相应的提示，最终确认后将清查报表数据以及清查材料等电子数据通过系统上报到上级单位。

操作步骤：

(1) 进入报表上报界面，点击数据检查按钮，对清查填报数据进行整体检查，并在审核结果中以列表的形式展示检查结果：

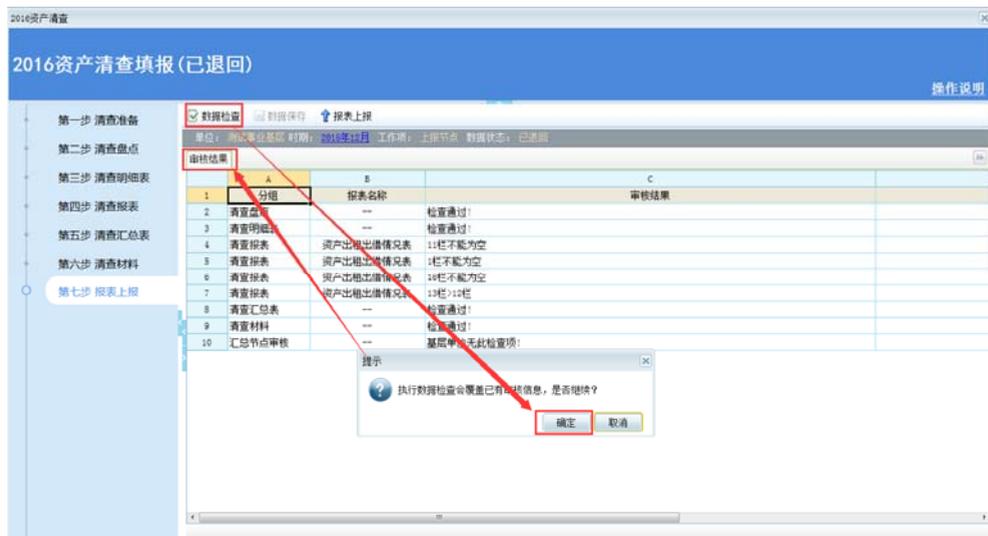


图 7-1 数据检查

(2) 根据检查结果，返回相应报表进行数据调整，或在“情况说明”列增加出错说明，点击**保存**按钮进行情况说明保存。

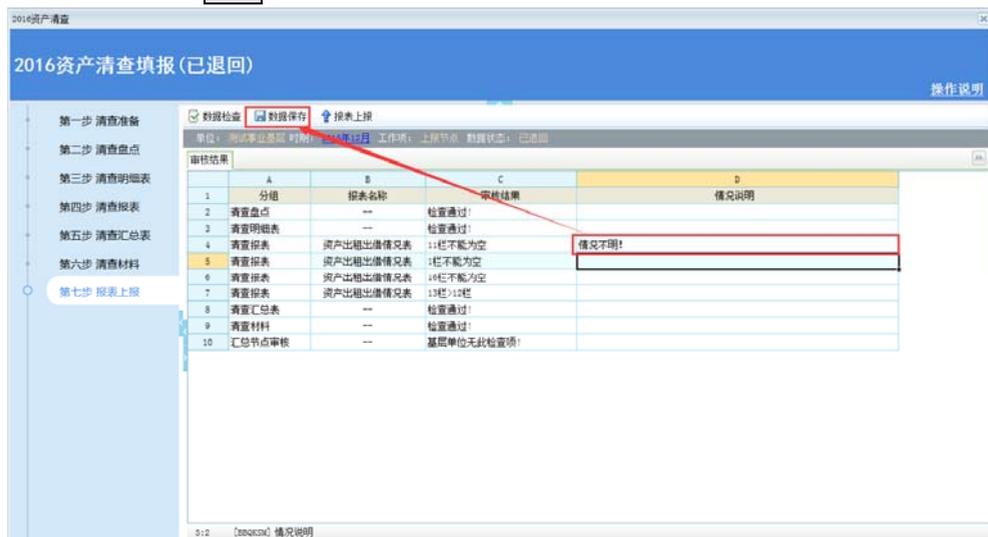


图 7-2 情况说明

(3) 当数据检查无误后，点击**报表上报**按钮，对清查填报数据及电子文件数

据进行上报：

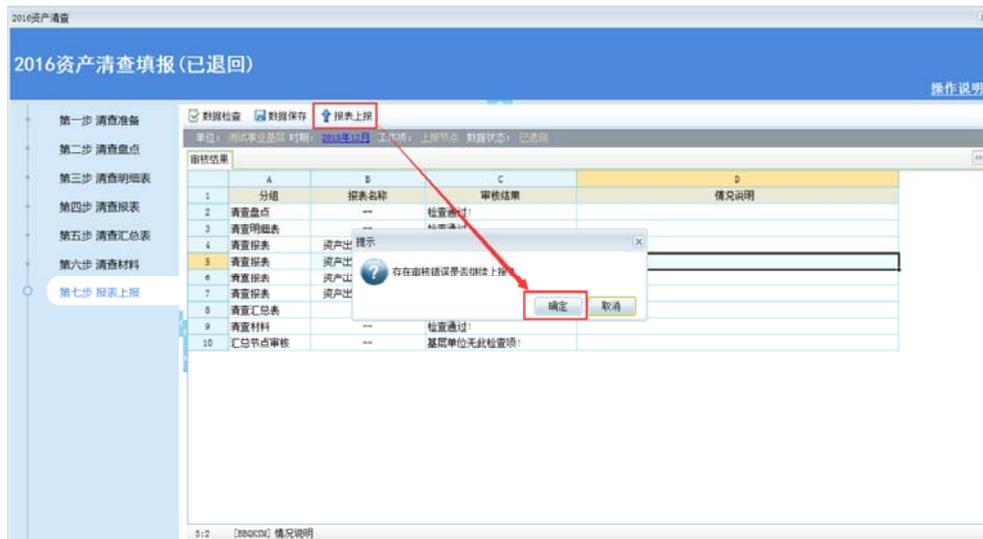


图 7-3 报表上报

(4) 数据上报成功后，数据状态改变，完成清查数据的填报工作。

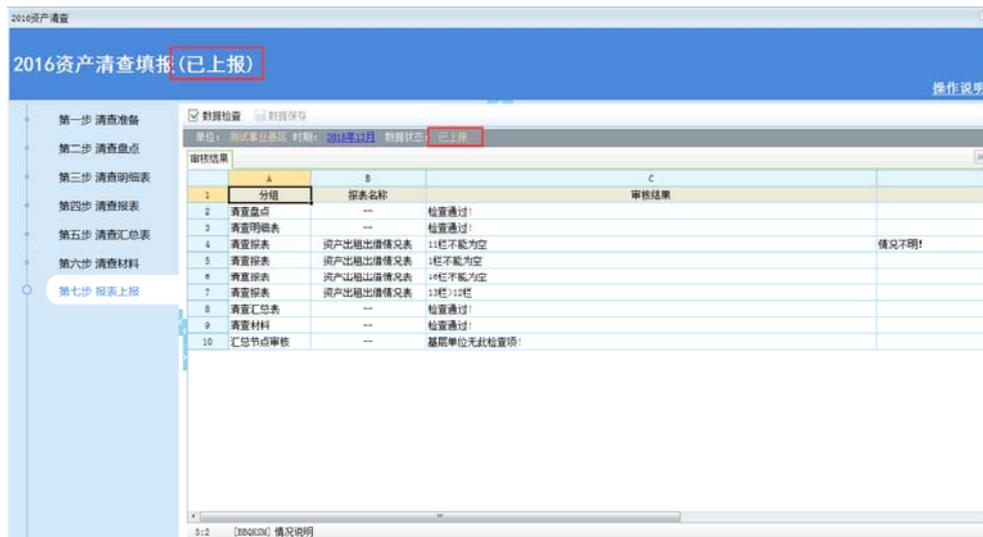


图 7-4 数据上报成功

注意事项:

当数据检查存在审核错误时，仍然想执行报表上报，此时需联系系统管理员将上报控制（审核不通过仍允许上报）打开，并且在审核错误项后面的情况说明中填写原因后，执行报表上报。

第 III 部分 财政部门、主管部门功能操作

2016 年资产清查结果审核

功能概述:

主管部门登录系统后，可以通过 2016 年资产清查审核功能模块对所属行政事业单位的报表及清查材料进行审核、确认、汇总，并添加相应的材料，报送到上级部门。

操作步骤:

主管用户登录系统，点击首页 **2016 年资产清查审核** 功能模块，进入 2016 年资产清查审核功能界面，通过第一步清查审核、第二步清查材料、第三步报表上报向导操作，完成对下级单位数据的审核、汇总及主管单位的数据上报工作。



图 3-1 2016 年资产清查审核

第一步清查审核

功能概述:

清查审核功能实现主管部门对所属行政事业单位上报的报表及清查材料电子数据进行审核、确认以及汇总操作。

操作步骤:

(1) 进入清查审核界面, 选择相应的下级单位节点查看上报的清查结果数据, 点击 **全审**, 对选择的节点清查报表数据进行全面审核。



图 1-1 节点单位数据全审

(2) 根据全审结果判断单位数据是否合理，同时点击查看盘点单、查看清查材料对下级单位上报的数据进一步审查。



图 1-2 查看数据

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

行号	资产编号	资产名称	产权是否清晰	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	TY2013000001	台式机	是	台式机	新购	E2967		台	2015-01-06	2015-01-06	原值
2	TY2015000003	原料处理设备	是	原料处理设备	新购	GL5455		台	2015-03-05	2015-03-05	原值
3	TY2015000004	台式机	是	台式机	新购	E2967		台	2015-01-06	2015-01-06	原值
4	TY2015000001	原料处理设备	是	原料处理设备	新购	GL5455		台	2015-03-05	2015-03-05	原值
5	TY2015000003	台式机	是	台式机	新购	E2967		台	2015-01-06	2015-01-06	原值
6	TY2015000005	台式机	是	台式机	新购	E2967		台	2015-01-06	2015-01-06	原值
7	TY2015000002	台式机	是	台式机	新购	E2967		台	2015-01-06	2015-01-06	原值
8	TY2015000002	原料处理设备	是	原料处理设备	新购	GL5455		台	2015-03-05	2015-03-05	原值
9	TY2013000001	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
10	CL2014000002	轿车	是	轿车	新购	A6		辆	2014-02-05	2014-02-05	原值
11	CL2014000005	轿车	是	轿车	新购	A6		辆	2014-03-05	2014-03-05	原值
12	CL2014000006	轿车	是	轿车	新购	A6		辆	2014-03-05	2014-03-05	原值
13	TY2013000013	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
14	TY2013000004	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
15	TY2013000007	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
16	TY2013000011	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
17	TY2013000009	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
18	TY2013000012	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
19	TY2013000006	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
20	TY2013000002	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
21	TY2013000010	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
22	TY2013000001	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
23	CL2014000002	轿车	是	轿车	新购	A6		辆	2014-02-05	2014-02-05	原值
24	TY2013000017	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
25	TY2013000005	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值
26	TY2013000020	其他安全生产设备	是	其他安全生产设备	新购	1aa		1aa	2013-03-05	2013-03-05	原值

图 1-3 查看盘点单

序号	清查材料类型	已上传材料	补充说明
1	申请文件	关于本单位清查报表上报的正式文件.doc (22 KB)	
2	审计报告	审计报告.pdf (44 KB)	组白会计事务所出具
3	工作报告	清查工作总结报告.doc (11 KB)	
4	其他		

图 1-4 查看清查材料

(3) 当对下级单位数据审核通过后，可以通过**报表确认**按钮，对下级单位上报的清查数据进行确认。



图 1-5 报表确认

(4) 当对下级单位数据审核存在问题, 可以通过**报表退回**按钮, 对下级单位上报的清查数据进行退回, 同时填写退回说明, 便于下级单位进行数据修改。

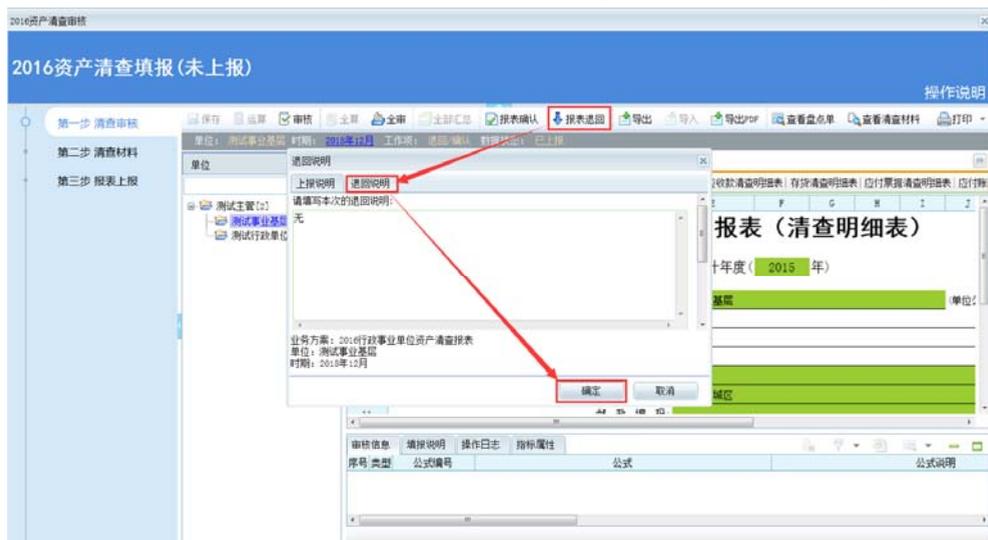


图 1-6 报表退回

(5) 当所有下级单位清查报表数据全部上报并审核通过后, 选择主管部门汇总节点, 点击**全部汇总**按钮, 对汇总单位直属下级清查汇总表数据进行汇总。



图 1-7 数据汇总

(6) 主管单位进行数据汇总后,选中汇总节点,依次点击**全算**、**全审**按钮,对汇总后的数据进行审核,若无错误信息,进行下一步操作,如有错误信息,可点击错误信息,查看相应的错误原因,将发生错误的单位进行报表退回,重新修改、上报数据。



图 1-8 汇总节点数据运算与审核

清查审核界面功能按钮操作说明：

清查审核界面功能按钮操作说明：

导入/导出：将选中的报表样式及数据进行导入/导出操作。

导出 PDF：将选中的报表样式及数据导出成 PDF 格式。

查看盘点单：可查看下级单位盘点单的明细数据。

查看清查材料：可查看下级单位上传的清查材料电子文件。

打印：对当前报表按 A3 或 A4 方案进行打印。

关闭：退出当前功能界面。

注意事项：

● 已上报单位名称为蓝色，未上报单位名称为黑色，已确认单位名称为绿色，已退回单位名称为红色。

● 只有所有下级单位报表数据都上报、确认后才能形成汇总数据，向上级单位上报。

第二步 清查材料

功能概述：

清查汇总表汇总完成后，需要根据实际需要将清查工作有关的申请文件、工作报告等文件通过**上传附件**按钮，逐条添加到系统中，添加完成后点击**保存**，完成清查材料上传工作。

操作步骤：

(1) 进入“清查材料”界面，根据需要上传申请文件、工作报告或其他电子文件。



图 2-1 清查材料

(2) 在每个清查材料类型后，点击 **上传附件** 按钮，弹出“选择文件”界面，然后点击  按钮，选择要上传的文件（可以同时选择多个文件，但是单个的文件大小不能超过 5M），然后点击 **确定** 按钮，完成电子文件的上传。

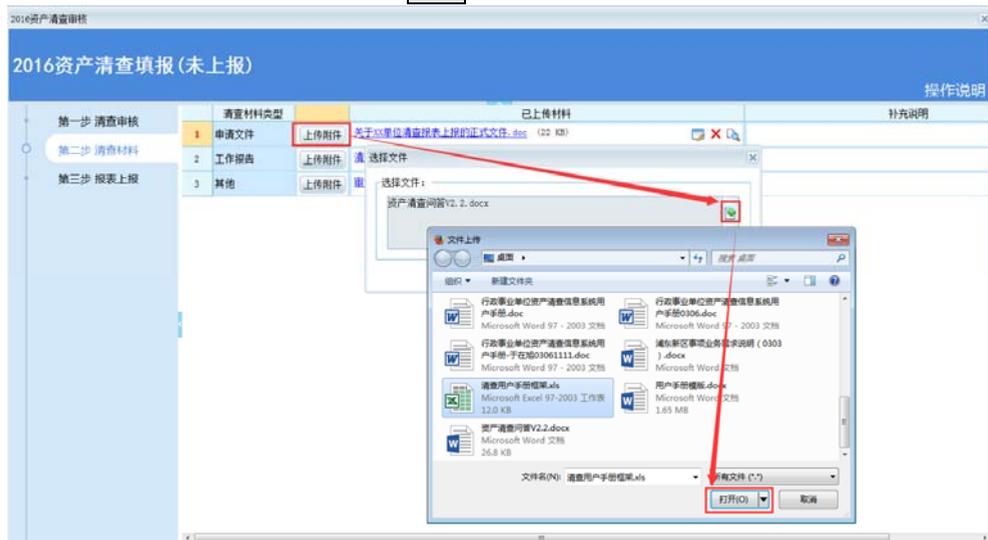


图 2-2 上传附件

(3) 根据清查材料类型，进行相应的文件上传后，可以通过已上传材料列表中的  调整分组按钮，选择已上传材料，再选择要调整到的分组，点击  确认按钮，实现对已上传的附件进行分组调整。

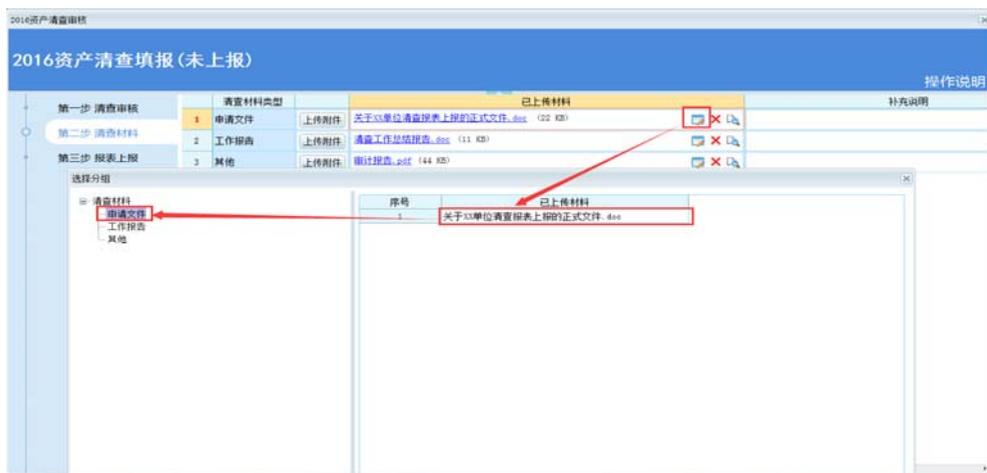


图 2-3 调整分组

(4) 针对已上传材料，点击材料后的  删除按钮，可对已上传的材料进行删除。



图 2-4 材料删除

(5) 针对已上传材料，点击材料后的按钮，可以在线对上传的材料进行查看。

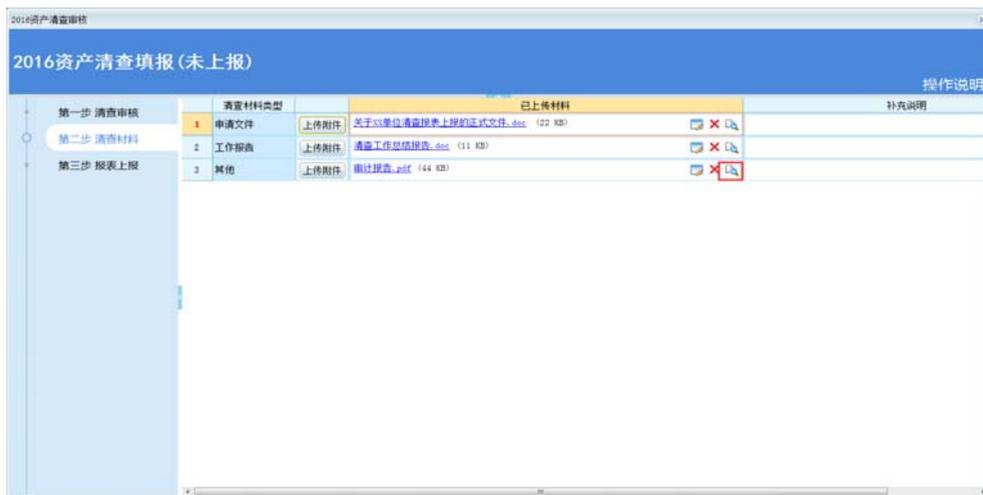


图 2-5 材料预览

(6) 针对需要上传的清查材料，可以在“补充说明”列对上传的材料添加文字说明。



图 2-6 补充说明

注意事项：

- 上传的材料单个文件不能超过 5M。

第三步报表上报**功能概述：**

对汇总节点的报表数据进行重新检查，存在的问题会详细展示，最终确认后将清查报表数据以及清查材料等电子数据通过系统上报到上级单位。

操作步骤：

(1) 进入报表上报界面，选择汇总单位节点，点击**数据检查**按钮，对汇总节点清查汇总表数据进行全面检查，并在审核结果中以列表的形式展示检查结果：

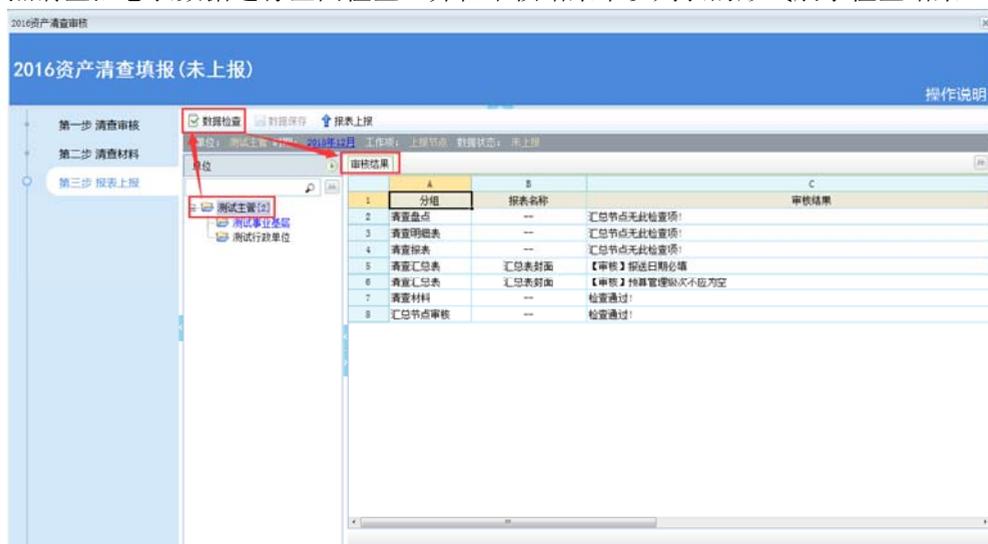


图 3-1 数据检查

(2) 根据检查结果，返回相应报表进行数据调整，或在“情况说明”列增加出错说明，点击**保存**按钮进行情况说明保存。

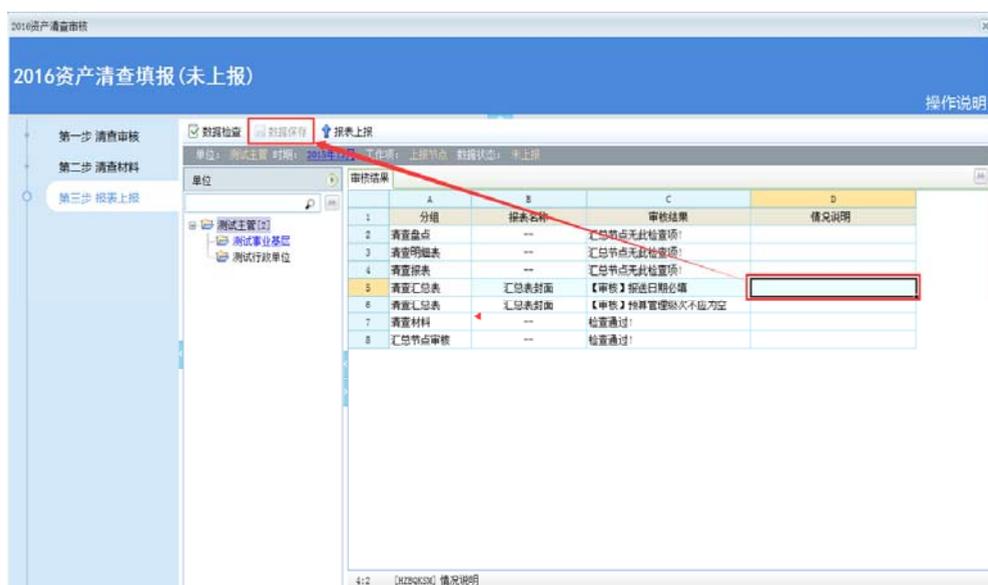


图 3-2 情况说明

- (1) (3) 当数据检查无误后，点击**报表上报**按钮，对汇总单位节点清查汇总表数据及电子文件数据进行上报：

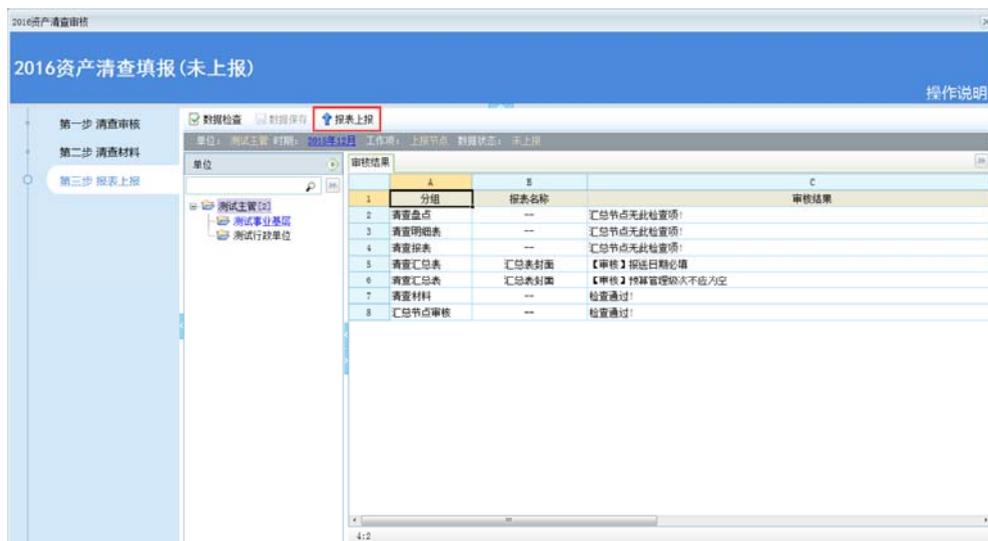


图 3-3 报表上报

注意事项:

●主管（财政）所有直接下级单位(已启动报表工作流)都已确认后，主管（财政）单位才可以执行报表上报。

●当数据检查存在审核错误时，仍然想执行报表上报，此时需联系系统管理员将上报控制（审核不通过仍允许上报）打开，并且在审核错误项后面的情况说明中填写原因后，执行报表上报。

（4）数据上报成功后，数据状态改变为“已上报”，完成汇总单位节点清查数据的汇总与上报工作。

主管部门对报表及清查材料上报后，财政部对其进行审核，审核通过，将结果反馈给主管部门，并由主管部门通知行政事业单位开展资产核实工作。

附件六 《行政事业单位资产清查核实管理办法》

行政事业单位资产清查核实管理办法

财资〔2016〕1号

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计划。

（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 and 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。未按照规定调账的，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溢、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	
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	资产管理部门意见： （签章） 年 月 日			预算（财务）管理部门意见： （签章） 年 月 日			单位负责人意见： （签章） 年 月 日			

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

主管 部门 审核 意见	资产管理部意见： (盖章) 年 月 日	预算（财务）管理部门意见： (签章) 年 月 日
----------------------	---	--

行政事业单位国有资产损溢、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	损溢类型	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				证据索引编号	证据数量	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 workflows 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的工作思路和规划。

（三）其他意见建议。

六、其他需要报告的重要事项

附件七《财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作的通知》

财政部关于开展 2016 年全国行政事业单位 国有资产清查工作的通知

财资〔2016〕2 号

为了全面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，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, 财政部决定组织开展 2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作(以下简称资产清查)。为了保证资产清查的顺利开展, 现就有关事项通知如下。

一、充分认识开展资产清查的重要意义

行政事业单位国有资产是行政事业单位履行职能、保障政权运转以及提供公共服务的物质基础, 是党和政府执政能力的重要保障。加强行政事业单位国有资产管理, 是贯彻落实党的十八大和十八届三中、四中、五中全会关于完善国有资产管理体制要求的有效举措; 是深化财税体制改革, 履行公共财政职能, 完善国有资产管理体制和国有资产监管职能的客观要求; 是降低行政事业单位运行成本, 推进厉行节约的具体体现。

通过资产清查, 摸清行政事业单位“家底”, 有利于夯实管理基础, 进一步规范和加强行政事业单位国有资产管理; 有利于促进资产合理配置, 为预算编制和审核提供可靠依据; 有利于完善行政事业单位国有资产基础数据库, 实现资产动态管理; 有利于盘活存量资产, 提高资产使用效益。同时, 开展资产清查能够从资产的数量、价值、结构、使用状况等多层面准确反映政府财务、资产情况, 为编制政府综合财务报告奠定基础。

二、认真组织开展好本部门、本地区的资产清查

本次资产清查以 2015 年 12 月 31 日为清查基准日, 清查范围为 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。按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的原则, 各级财政部门按行政隶属关系分别组织开展本地区、本级行政事业单位资产清查。各主管部门按照财务隶属关系, 负责所属单位资产清查。境外机构的资产清查由国内派出部门(单位)组织开展。

本次资产清查于 2016 年 1 月—2016 年 10 月在全国范围内组织开展。各中央部门应当于 2016 年 8 月 31 日之前将清查结果按要求报送财政部; 各省(自治区、

直辖市、计划单列市)应当于 2016 年 9 月 30 日之前将清查结果按要求报送财政部。资产清查的具体实施,按照《2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案》(附件 1)和财政部有关要求进行。

行政事业单位可以委托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。资产清查专项审计费用,按照“谁委托,谁付费”的原则,由委托方承担。按照现行财政管理体制,除财政部统一配发资产清查软件、资料等外,各级开展资产清查所需经费,列入同级财政预算。

资产清查时间紧、任务重,各地方、各部门一定要充分认识到做好这项工作的重要性,建立健全由相关部门组成的资产清查工作协调机构,负责指导和实施本地区、本部门的资产清查。各有关方面要通力合作,精心组织,克服困难,狠抓落实,按期完成资产清查,保证清查结果真实、可靠,有关数据准确无误,切实做到账表、账账、账卡、账实相符。

资产清查结束后,财政部将组织对本次资产清查进行总结、通报。

- 附件: 1.2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案
2.2016 年全国行政事业单位国有资产清查报表
3.2016 年全国行政事业单位国有资产清查报表编制说明

财政部

2016 年 1 月 20 日

附件 1

2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案

为了全面摸清行政事业单位“家底”，进一步强化行政事业单位资产管理，夯实资产管理信息系统数据，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，健全适应现代化国家治理体系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工作，现制定如下工作方案。

一、工作原则和目标

财政部按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展全国行政事业单位资产清查工作。

(一) 全面摸清家底。对行政事业单位基本情况、财务情况以及资产情况等进行全面清理和核查，真实、完整地反映单位的资产和财务状况，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) 完善监管系统。通过资产清查，建立全国行政事业单位资产管理基础数据库，充实全国行政事业单位国有资产管理信息系统，实施动态管理，为加强财政资产管理和预算管理提供数据支撑。

(三) 实现两个结合。建立资产管理与预算管理，资产管理与财务管理相结合的工作机制，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) 完善管理制度。根据资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位国有资产管理制

二、清查基准日和范围

(一) 清查基准日。

以2015年12月31日为资产清查的基准日。

（二）清查范围。

1.2015年12月31日以前经机构编制管理部门批准成立，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。

行政单位附属的未脱钩企业，实行企业化管理并执行企业财务会计制度的事业单位，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。

三、工作方法

（一）财政部组织中央级行政事业单位清查核实工作，各中央主管部门按照财务隶属关系负责组织所属单位开展资产清查核实工作。地方财政部门按行政隶属关系组织本级政府管辖范围的行政事业单位开展资产清查核实工作。

对于近三年已经进行过行政事业单位国有资产清查工作的地方和部门，可以在以前工作的基础上，按照此次资产清查的统一政策和要求，对其资产清查结果进行补充、调整，审核并更新有关数据后，按要求上报。

（二）中央部门单位和各省（区、市）的资产清查结果按规定报送财政部，资产清查数据应与同年度资产报告数据、财务会计决算数据进行核对。

（三）经过清查核实后的资产，要按照财政部的统一要求建立健全账卡，完善管理信息，并按照《行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》规定，将相关信息录入信息系统。

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

（五）各部门（单位）、各地方应在此次资产清查工作的基础上，建立完整的行政事业单位国有资产基础数据库，对资产变化情况做到及时更新，按时上报，实现资产的动态管理，并建立和完善资产与预算有效结合的激励和约束机制，防止“前清后乱”和“清管两层皮”现象。

(六) 资产清查工作结束后, 各级财政部门、主管部门、行政事业单位应当根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》(财资〔2016〕1号)和实际情况, 对资产清查结果逐步予以核实批复。

四、工作内容和步骤

根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》等有关规定, 做好基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等工作。具体步骤如下:

(一) 准备阶段(2016年1月)。

1. 研究制定资产清查工作方案。
2. 组织开展宣传及业务培训。

(二) 实施阶段(2016年2月—9月)。

1. 中央各部门(单位)自查。根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》的规定要求, 行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查, 必要时可委托社会中介机构出具专项审计报告。自查工作完成后, 行政事业单位将申报文件、资产清查报表、专项审计报告和资产清查工作报告等材料报送主管部门, 主管部门进行审核汇总后于2016年8月31日前报送财政部。其中, 纸质材料应当包括正式文件、本部门资产清查汇总报表和资产清查工作报告等; 电子材料除提供纸质材料电子版外, 还应当包括本部门所属行政事业单位的资产卡片、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、社会中介机构出具的专项审计报告等。

2016年9月30日前, 财政部对中央部门(单位)资产清查结果进行审核, 财政部驻各地财政监察专员办事处按照属地原则对二级及以下中央行政事业单位资产清查结果进行审核。财政部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, 对中央级行政事业单位资产清查核实结果进行检查或抽查。中央部门(单位)根据经主管部门和财政部审核通过的资产清查结果开展资产核实工作。对于需要报送财政部审批的资产核实事项, 单位应当将申报文件、资产核实申请表、资产清查报表、相关证据和经济鉴证证明等材料经主管部门审核同意后, 报

财政部审批。

2. 地方各级行政事业单位根据《行政事业单位资产清查核实管理办法》，按照同级财政部门的有关要求开展资产清查核实工作。地方财政部门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。

各省（区、市）于 2016 年 9 月 30 日前将本地区资产清查报表汇总报送财政部。其中，纸质材料应当包括正式文件、全省（区、市）资产清查汇总报表、资产清查工作报告等；电子材料除纸质材料的电子版外，还应当包括各级财政部门、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。

（三）总结阶段（2016 年 10 月）。

1. 财政部对全国资产清查工作进行总结，向国务院报告全国行政事业单位国有资产情况，为下一步坚持问题导向、提出改进措施奠定基础。

2. 财政部将根据资产清查结果，研究制定或完善行政事业单位国有资产管理办法。

3. 中央部门（单位）和地方要根据各自实际情况，完善具体的实施办法。

五、组织实施

为切实加强领导，保证行政事业单位资产清查工作顺利进行，财政部统一组织全国行政事业单位资产清查工作，并组织开展中央级行政事业单位资产清查工作。地方各级财政部门按照财政部的统一部署，结合各地实际具体负责组织开展管辖区域内的资产清查工作。

各单位法人代表是资产清查的第一责任人，各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。

六、经费保障

资产清查专项审计费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。按照现行财政管理体制，除财政部统一配发的资产清查软件、资料等外，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。

七、操作系统

财政部在行政事业单位资产管理信息系统中开发了资产清查子系统。各部门（单位）、各地方应当为系统的使用提供必要的硬件及网络条件保障，利用系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。使用财政部开发的行政事业单位资产管理信息系统的地方和部门，开发商将主动联系，提供免费的系统升级服务。未使用财政部统一组织开发系统的地方和中央部门，可以单独部署财政部组织开发的资产清查子系统，或主动与财政部组织开发的资产清查子系统实现无缝对接，确保资产清查电子数据顺利上报，为下一步实现动态管理奠定基础。

八、工作要求

（一）加强领导。各部门（单位）、各地方要加强资产清查工作的组织领导，部门（单位）负责人应切实履行管理责任，分工明确，落实到人，配备强有力的领导班子，保证资产清查结果真实可靠，确保资产清查工作按时完成。

（二）精心组织。各部门（单位）、各地方要做好动员、培训工作，认真学习相关文件，并结合本部门、本单位实际制定资产清查的具体实施方案，保证工作顺利完成。

（三）严肃纪律。各级行政事业单位应坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，不得干预社会中介机构依法执业。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，按照相关法律法规处理。

（四）工作督导。各部门（单位）、各地方要加强对本系统、本地区行政事业单位资产清查工作的监督指导，及时上报资产清查工作进展情况。财政部将对全国资产清查工作情况予以通报，并组织监督检查。

附件 2

2016 年全国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损溢清查明细表

财清明细 12 行政事业单位无形资产损溢清查明细表

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

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 行政单位附属后勤服务单位基本情况表

财清综 12 行政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待界定情况表

财清 11 行政单位附属后勤服务单位基本情况汇总表

财清 12 行政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待界定情况汇总表

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： 年 月 日 盘点日期： 年 月 日 录入人：

行次	资产编号	资产名称	产权是否清晰	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				盘点结果	损益类型	使用状况	存放地点	使用部门	使用人	原资产编号	
												数量	原值	累计折旧（摊销）	账面净值	数量	原值	累计折旧（摊销）	清查净值								
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	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溢清查明细表

财清明细 12 行政事业单位无形资产损溢清查明细表

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: _____

电话号码: _____

单位地址: _____

邮政编码: _____

报送日期: _____ 年 月 日

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

组织机构代码(各级技术监督局核发): <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
财政预算代码: <input type="checkbox"/>	
单位所在地区(国家标准: 行政区划代码): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
财务隶属关系: 1. 一级单位 2. 二级单位 3. 三级及以下单位 <input type="checkbox"/>	机构行业类型(国家标准: 国民经济行业分类): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	预算管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
报表类型: 0. 单户表 1. 汇总表 <input type="checkbox"/>	备用码: <input type="checkbox"/>

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	1	——	— —	——	——		——	——	——					— —	——
	2														
	……														

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：

栏次	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（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	损溢类 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	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。

行政事业单位存货清查明细表

财清明细 05 表

金额单位：元

金额单位：元

填报单位：

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			
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计	1	—	—	—	—		—					—	—
	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	损溢 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	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，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	损溢类型	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	损溢类型	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	损溢类型	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	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，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

填报单位：

金额单位：元

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			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
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益清查明细表

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			损益数量	损益类型	备注
												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	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
合计	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 行政单位附属后勤服务单位基本情况表

财清综 12 行政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待界定情况表

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 号 码: _____

单 位 地 址: _____

邮 政 编 码: _____

报 送 日 期: _____ 年 月 日

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

组织机构代码(各级技术监督局核发): <input type="text" value="□□□□□□□□"/>	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
财政预算代码: <input type="text" value="□□□□□□□□"/>	15. 审判机关 16. 检察机关 17. 民主党派机关
单位所在地区(国家标准: 行政区划代码): <input type="text" value="□□□□□□"/>	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 <input type="text" value="□□"/>
财务隶属关系: 1. 一级单位 2. 二级单位 3. 三级及以下单位 <input type="checkbox"/>	机构行业类型(国家标准: 国民经济行业分类): <input type="text" value="□□□□"/>
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 <input type="checkbox"/>	预算管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 <input type="text" value="□□"/>
报表类型: 0. 单户表 1. 汇总表 <input type="checkbox"/>	备用码: <input type="text" value="□□□□□□□□"/>

行政事业单位资产负债清查表

财清综01表

金额单位：元

填报单位： 年 月 日

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	
栏次		1	2	3	4	栏次		1	2	3	4	栏次		1	2	3	4
一、资产合计	1					一、资产合计	53					一、资产合计	105				
流动资产	2					流动资产	54					流动资产	106				
库存现金	3					库存现金	55					货币资金	107				
银行存款	4					银行存款	56					短期投资	108				
财政应返还额度	5					短期投资	57					应收款项	109				
应收账款	6					财政应返还额度	58					预付账款	110				
预付账款	7					应收票据	59					存货	111				
其他应收款	8					应收账款	60					其他流动资产	112				
存货	9					预付账款	61					长期投资	113				
固定资产	10					其他应收款	62					固定资产原价	114				
固定资产原价	11					存货	63					减：累计折旧	115				

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

减：固定资产累计折旧	12					其他流动资产	64					固定资产净值	116				
在建工程	13					长期投资	65					在建工程	117				
无形资产	14					固定资产	66					文物文化资产	118				
无形资产原价	15					固定资产原价	67					无形资产	119				
减：累计摊销	16					减：累计折旧	68					固定资产清理	120				
待处理财产损益	17	—	—	—	—	在建工程	69					受托代理资产	121				
政府储备物资	18					无形资产	70					其他	122				
公共基础设施	19					无形资产原价	71						123				
公共基础设施原价	20					减：累计摊销	72						124				
减：公共基础设施累计折旧	21					待处置资产损益	73	—	—	—	—		125				
公共基础设施在建工程	22					其他	74						126				
受托代理资产	23						75						127				
二、负债合计	24					二、负债合计	76					二、负债合计	128				
流动负债	25					流动负债	77					流动负债	129				
应缴财政款	26					短期借款	78					短期借款	130				
应缴税费	27					应缴税费	79					应付款项	131				

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

应付职工薪酬	28				应缴国库款	80					应付工资	132				
应付账款	29				应缴财政专户款	81					应交税金	133				
应付政府补贴款	30				应付职工薪酬	82					其他流动负债	134				
其他应付款	31				应付票据	83					长期负债	135				
一年内到期的非流动负债	32				应付账款	84					长期借款	136				
长期应付款	33				预收账款	85					长期应付款	137				
受托代理负债	34				其他应付款	86					其他长期负债	138				
	35				其他流动负债	87					受托代理负债	139				
	36				长期借款	88						140				
	37				长期应付款	89						141				
	38					90						142				
三、净资产合计	39				三、净资产合计	91					三、净资产合计	143				
财政拨款结转	40				事业基金	92					非限定性净资产	144				
财政拨款结余	41				非流动资产基金	93					限定性净资产	145				
其他资金结转结余	42				专用基金	94						146				
其中：项目结转	43				修购基金	95						147				

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

资产基金	44				职工福利基金	96					四、资产清查待处理	148	—	—	—	
待偿债净资产	45				其他专用基金	97						149				
	46				财政补助结转	98					资产总计	150				
	47				财政补助结余	99					负债总计	151				
	48				非财政补助结转	100					净资产总计	152				
	49				非财政补助结余	101					资产清查待处理总计	153	—	—	—	
	50				其他净资产	102					国有资产总量	154				
	51					103						155				
四、资产清查待处理	52	—	—	—	四、资产清查待处理	104	—	—	—			156				

行政事业单位机构人员情况表

财清综 02 表

单位：人、个

编制单位：

项 目	行次	编制人 数	年末实有人数					项 目	行次	独立编 制机构 数	独立核 算机构 数
			合计	公共预算财 政拨款（补 助）开支人 数	经费自理人数						
					小计	政府性基 金开支人 数	其他				
栏 次		1	2	3	4	5	6	栏 次		7	8
人员情况	1	——	——	——	——	——	——	机构情况	22	——	——
一、在职人员（人）	2							一、单位机构数（个）	23		
（一）行政	3							（一）行政	24		
1. 机关人员	4							1. 共产党机关	25		
(1) 共产 党机关人员	5							2. 政府机关	26		
(2) 政府 机关人员	6							3. 人大机关	27		
(3) 人大 机关人员	7							4. 政协机关	28		
(4) 政协 机关人员	8							5. 群众团体	29		

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

团体人员	(5)群众	9							6. 民主党派	30		
党派人员	(6)民主	10							7. 政法机关	31		
机关人员	(7)政法	11							(二) 事业	32		
	2. 工勤人员	12							1. 参照公务员 法管理	33		
	(二) 事业	13							2. 财政补助	34		
	1. 参照公务员 法管理人员	14							3. 经费自理	35		
	2. 财政补助人 员	15							(三) 其他	36		
	3. 经费自理人 员	16								37		
二、离退休人员 (人)		17	——							38		
	(一) 离休人员	18	——							39		
	(二) 退休人员	19	——							40		
三、其他人员 (人)		20	——							41		
四、遗属人员 (人)		21	——							42		

行政事业单位资产盘盈、财产损失表

财清 03 表

填报单位：

金额单位：元

项 目	行次	清查盘盈 (损失) 数	项 目	行次	清查盘盈 (损失) 数
栏次		1	栏次		2
一、资产盘盈合计	1		(5) 其他原因造成损失	41	
(一) 流动资产	2		4. 其他应收款坏账损失	42	
其中： 短期投资	3		其中： (1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失	43	
存货	4		(2) 债务人被吊销、注销造成损失	44	
应收及预付款项	5		(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	45	
(二) 固定资产	6		(4) 3 年以上应收款	46	
1. 土地、房屋及构筑物	7		(5) 其他原因造成损失	47	
其中： 房屋	8		5. 存货	48	
2. 通用设备	9		其中： (1) 盘亏	49	
其中： 汽车	10		(2) 毁损	50	
3. 专用设备	11		(3) 待报废	51	
4. 文物和陈列品	12		(4) 贪污、盗窃、诈骗损失	52	
其中： 文物	13		(5) 司法败诉强制执行损失	53	

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

陈列品	14		(6) 其他原因造成损失	54
5. 图书档案	15		6. 其他	55
其中：图书资料	16		(二) 固定资产	56
6. 家具、用具、装具及动植物	17		其中：(1) 盘亏	57
其中：家具用具	18		(2) 毁损	58
(三) 长期投资	19		(3) 待报废	59
(四) 无形资产	20		(4) 贪污、盗窃、诈骗损失	60
(五) 其他资产	21		(5) 司法败诉强制执行损失	61
二、财产损失合计	22		(6) 其他原因造成损失	62
(一) 流动资产	23		(三) 长期投资	63
1. 应收票据损失	24		其中：(1) 盘亏	64
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失	25		(2) 贪污、盗窃、诈骗损失	65
(2) 债务人被吊销、注销造成损失	26		(3) 司法败诉强制执行损失	66
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	27		(4) 被投资人破产、倒闭造成损失	67
(4) 3 年以上应收款	28		(5) 被投资人被吊销、注销造成损失	68
(5) 其他原因造成损失	29		(6) 国际政治经济因素造成损失	69
2. 应收账款坏账损失	30		(7) 被投资人连续 3 年以上停止经营造成损失	70
其中：(1) 债务人破产、倒闭、	31		(8) 其他原因造成损失	71

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

死亡造成损失				
(2) 债务人被吊销、注销造成损失	32		(四) 无形资产	72
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	33		其中：(1) 技术淘汰	73
(4) 3 年以上应收款	34		(2) 其他原因	74
(5) 其他原因造成损失	35		(五) 其他资产	75
3. 预付账款损失	36			76
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失	37		三、负债类损益额	77
(2) 债务人被吊销、注销造成损失	38		四、资金挂账金额	78
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	39		其中：资产部类资金挂账金额	79
(4) 3 年以上应收款	40		负债部类资金挂账金额	80

行政事业单位固定资产情况表

财清综 04 表

填报单位：

金额单位：元

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	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	—				—				—				—			
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																

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

其中：文物	8																
陈列品	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表（续表）

财清综 04 表

填报单位：

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	数量	原值	累计折旧	净值
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40		
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																								

行政事业单位房屋构筑物情况表

财清综 04-1 表

填报单位：

金额单位：元

	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										
	…										
	…										

行政事业单位房屋构筑物情况表（续表一）

财清综 04-1 表

填报单位：

金额单位：元

	行 次	账面数				清查变动数							
		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
栏次		11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
合计	1	—				—				—			
	2												
	...												
	...												

行政事业单位房屋构筑物情况表（续表二）

财清综 04-1 表

填报单位：

金额单位：元

栏次	行次	清查数				使用状况（平方米）						损溢类型	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		
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32		
合计	1	—				—	—	—	—	—	—	—	—
	2												
	...												
	...												

行政事业单位车辆情况表

财清综 04-2 表

填报单位：

金额单位：元

	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	1	——	——	——	——	——	——	——	——	— —	——	——	— —	——	——
	2														
	...														
	...														

行政事业单位车辆情况表（续表）

财清综 04-2 表

填报单位：

金额单位：元

	行次	使用状况	账面数			清查变动数						清查数			损益类型	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

填报单位：

金额单位：元

	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
档次		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

填报单位：

金额单位：元

	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											
.....	...											

行政事业单位无形资产情况表

财清综 05 表

填报单位：

金额单位：元

类别	行次	账面数				清查变动数								清查数				使用状况																							
		数量	原值	累计摊销	净值	增加				减少				数量	原值	累计摊销	净值	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	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	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																																								

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

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	载明面积							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																
	...																
	...																

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													
	...													
	...													

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，其他内容由计算机自动生成。不需填列的相关内容可由计算机从固定（无形）资产盘点单中的相关指标中提取。

行政事业单位在建工程情况表

财清综 07 表

填报单位：

金额单位：元

	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	损溢类型	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														
	…														
	…														

本表按会计核算的在建工程项目逐项填列。

行政事业单位出租出借情况表

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	1	——	——	——	——	——	——	——	——	——
	2									
	……									

行政事业单位出租出借情况表（续表）

财清综 08 表

填报单位：

金额单位：元

	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									
	……									

行政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							
				购买日期	到期日	投资金额	票面金额	初始投资日期	累计投资额				持股比例(%)	是否实际控制	累计投资收益
									小计	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	14
合计	1	——	——	——	——			——					——	——	
	2														
	...														
	...														

行政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：

	行次	股权投资						账面数	清查变动数		清查数	损益类型	审批情况	批准文号	备注
		被投资单位基本情况							增加	减少					
		组织形式	是否上市	所有者权益											
				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	1	——	——									——	——	——	——
	2														
	……														

行政事业单位担保情况表

财清综 10 表

填报单位：

金额单位：元

	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	1	—	—	—	—	—	—		—					—	—
	2														
	...														
	...														

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					占用机关资产总额	当年应收收益	当年实收收益	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				
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
合计	1	——	——	——										——			——
	2																
	...																
	...																

行政单位未脱钩经济实体基本情况表

财清综 12 表

填报单位：

金额单位：元

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					当年应收收益	当年实收收益	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															
	...															
	...															

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	产品序列号	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	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
合计	1	——	——	——	——	——	——	— —	——		— —							——
	2																	
	…																	
	…																	

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 行政单位附属后勤服务单位基本情况汇总表

财清 12 行政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待界定情况汇总表

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 号 码:

单 位 地 址:

邮 政 编 码:

报 送 日 期:

年 月 日

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

组织机构代码(各级技术监督局核发): <input type="checkbox"/>	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
财政预算代码: <input type="checkbox"/>	15. 审判机关 16. 检察机关 17. 民主党派机关
单位所在地区(国家标准:行政区划代码): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	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 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
财务隶属关系: 1. 一级单位 2. 二级单位 3. 三级及以下单位 <input type="checkbox"/>	机构行业类型(国家标准:国民经济行业分类): <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
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 <input type="checkbox"/>	预算管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
报表类型: 0. 单户表 1. 汇总表 <input type="checkbox"/>	备用码: <input type="checkbox"/>

行政事业单位资产负债清查汇总表

财清01表

填报单位：

年 月 日

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	
栏次		1	2	3	4	栏次	1	2	3	4	栏次		1	2	3	4	
一、资产合计	1					一、资产合计	53				一、资产合计	105					
流动资产	2					流动资产	54				流动资产	106					
库存现金	3					库存现金	55				货币资金	107					
银行存款	4					银行存款	56				短期投资	108					
财政应返还额度	5					短期投资	57				应收款项	109					
应收账款	6					财政应返还额度	58				预付账款	110					
预付账款	7					应收票据	59				存货	111					
其他应收款	8					应收账款	60				其他流动资产	112					
存货	9					预付账款	61				长期投资	113					
固定资产	10					其他应收款	62				固定资产原价	114					
固定资产	11					存货	63				减：	115					

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

原价												累计折旧					
减：固定资产累计折旧	12					其他流动资产	64					固定资产净值	116				
在建工程	13					长期投资	65					在建工程	117				
无形资产	14					固定资产	66					文物文化资产	118				
无形资产原价	15					固定资产原价	67					无形资产	119				
减：累计摊销	16					减：累计折旧	68					固定资产清理	120				
待处理财产损益	17	—	—	—	—	在建工程	69					受托代理资产	121				
政府储备物资	18					无形资产	70					其他	122				
公共基础设施	19					无形资产原价	71						123				
公共基础设施原价	20					减：累计摊销	72						124				
减：公共基础设施累计折旧	21					待处置资产损益	73	—	—	—	—		125				
公共基础设施在建工程	22					其他	74						126				
受托代理资产	23						75						127				
二、负债合计	24					二、负债合计	76					二、负债合计	128				
流动负债	25					流动负债	77					流动负债	129				
应缴财政款	26					短期借款	78					短期借款	130				

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

应缴税费	27					应缴 税费	79					应付 款项	131				
应付职工 薪酬	28					应缴 国库款	80					应付 工资	132				
应付账款	29					应缴 财政专户款	81					应交 税金	133				
应付政府 补贴款	30					应付 职工薪酬	82					其他 流动负债	134				
其他应付 款	31					应付 票据	83					长期负 债	135				
一年内到 期的非流动负债	32					应付 账款	84					长期 借款	136				
长期应付款	33					预收 账款	85					长期 应付款	137				
受托代理负 债	34					其他 应付款	86					其他 长期负债	138				
	35					其他 流动负债	87					受托代 理负债	139				
	36					长期借 款	88						140				
	37					长期应 付款	89						141				
	38						90						142				
三、净资产合计	39					三、净资产 合计	91					三、净资产 合计	143				
财政拨款结 转	40					事业基 金	92					非限定 性净资产	144				
财政拨款结 余	41					非流动 资产基金	93					限定性 净资产	145				
其他资金结 转结余	42					专用基 金	94						146				
其中：项	43					修购	95						147				

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

目结转					基金												
资产基金	44				职工福利基金	96					四、资产清查待处理	148	—	—	—		
待偿债净资产	45				其他专用基金	97						149					
	46				财政补助结转	98					资产总计	150					
	47				财政补助结余	99					负债总计	151					
	48				非财政补助结转	100					净资产总计	152					
	49				非财政补助结余	101					资产清查待处理总计	153	—	—	—		
	50				其他净资产	102					国有资产总量	154					
	51					103						155					
四、资产清查待处理	52	—	—	—	四、资产清查待处理	104	—	—	—			156					

行政事业单位机构人员情况汇总表

财清 02 表

单位：人、个

编制单位：

项 目	行 次	编制人 数	年末实有人数					项 目	行 次	独立编 制机构 数	独立核 算机构 数
			合计	公共预 算财政 拨款 （补 助）开 支人数	经费自理人数						
					小计	政府性 基金开 支人数	其他				
栏 次		1	2	3	4	5	6	栏 次		7	8
人员情况	1	—	—	—	—	—	—	机构情况	22	—	—
一、在职人员（人）	2							一、单位机构数（个）	23		
（一）行政	3							（一）行政	24		
1. 机关人员	4							1. 共产党机 关	25		
（1）共产党机关 人员	5							2. 政府机关	26		
（2）政府机关人 员	6							3. 人大机关	27		

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

(3)人大机关人员	7							4. 政协机关	28		
(4)政协机关人员	8							5. 群众团体	29		
(5)群众团体人员	9							6. 民主党派	30		
(6)民主党派人员	10							7. 政法机关	31		
(7)政法机关人员	11							(二) 事业	32		
2. 工勤人员	12							1. 参照公务员法管理	33		
(二) 事业	13							2. 财政补助	34		
1. 参照公务员法管理人员	14							3. 经费自理	35		
2. 财政补助人员	15							(三) 其他	36		
3. 经费自理人员	16								37		
二、离退休人员	17	—							38		

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

(人)											
(一) 离休人员	18	—							39		
(二) 退休人员	19	—							40		
三、其他人员(人)	20	—							41		
四、遗属人员(人)	21	—							42		

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	行次	清查盘盈 (损失) 数	项 目	行次	清查盘盈 (损失) 数
栏次		1	栏次		2
一、资产盘盈合计	1		(5) 其他原因	41	
(一) 流动资产	2		4. 其他应收款坏账损失	42	
其中： 短期投资	3		其中： (1) 债务人破产、倒闭、死亡造成 损失	43	
存货	4		(2) 债务人被吊销、注销造成损失	44	
应收及预付款项	5		(3) 国际政治经济因素造成应收款 损失	45	
(二) 固定资产	6		(4) 3 年以上应收款	46	
1. 土地、房屋及构筑物	7		(5) 其他原因	47	
其中： 房屋	8		5. 存货	48	
2. 通用设备	9		其中： (1) 盘亏	49	
其中： 汽车	10		(2) 毁损	50	
3. 专用设备	11		(3) 待报废	51	
4. 文物和陈列品	12		(4) 贪污、盗窃、诈骗损失	52	
其中： 文物	13		(5) 司法败诉强制执行损失	53	

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

陈列品	14		(6) 其他原因损失	54	
5. 图书档案	15		6、其他	55	
其中：图书资料	16		(二) 固定资产	56	
6. 家具、用具、装具及动植物	17		其中：(1) 盘亏	57	
其中：家具用具	18		(2) 毁损	58	
(三) 长期投资	19		(3) 待报废	59	
(四) 无形资产	20		(4) 贪污、盗窃、诈骗损失	60	
(五) 其他资产	21		(5) 司法败诉强制执行损失	61	
二、财产损失合计	22		(6) 其他原因损失	62	
(一) 流动资产	23		(三) 长期投资	63	
1. 应收票据损失	24		其中：(1) 盘亏	64	
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失	25		(2) 贪污、盗窃、诈骗损失	65	
(2) 债务人被吊销、注销造成损失	26		(3) 司法败诉强制执行损失	66	
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	27		(4) 被投资人破产、倒闭造成损失	67	
(4) 3 年以上应收款	28		(5) 被投资人被吊销、注销造成损失	68	
(5) 其他原因	29		(6) 国际政治因素造成损失	69	
2. 应收账款坏账损失	30		(7) 被投资人连续 3 年以上停止经营造成损失	70	
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡	31		(8) 其他原因造成损失	71	

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

造成损失					
(2) 债务人被吊销、注销造成损失	32		(四) 无形资产	72	
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	33		其中：(1) 技术淘汰	73	
(4) 3 年以上应收款	34		(2) 其他原因	74	
(5) 其他原因	35		(五) 其他资产	75	
3. 预付账款损失	36			76	
其中：(1) 债务人破产、倒闭、死亡造成损失	37		三、资产负债类损益额	77	
(2) 债务人被吊销、注销造成损失	38		四、资金挂账金额	78	
(3) 国际政治经济因素造成应收款损失	39		其中：资产部类资金挂账金额	79	
(4) 3 年以上应收款	40		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

填报单位：

金额单位：元

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	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	—				—				—				—			
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																

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

陈列品	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

填报单位：

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	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																								

行政事业单位房屋构筑物情况汇总表

财清 04-1 表

填报单位：

金额单位：元

	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	净值	增加				减少				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
						数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值										
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
合计	1	—				—				—				—				—	—	—	—	—	—
一、房屋	2																						
1. 生产用房	3																						
2. 交通、邮电用房	4																						
3. 商业及服务业用房	5																						
4. 行政单位用房	6																						
(1)	7																						

行政事业单位房屋构筑物情况汇总表（续表）

财清 04-1 表

填报单位：

金额单位：元

	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	净值	增加				减少				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
						数量	原值	累计折旧	净值	数量	原值	累计折旧	净值										
		23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44
二、构筑物	28	—				—				—				—				—	—	—	—	—	—
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																						

行政事业单位车辆情况汇总表

财清 04-2 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			
		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

填报单位：

金额单位：元

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

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	累 计 折 旧	净 值	增加				减少				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
						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	17	18	19	20	21	22
合计	1																						
20万(含)-200万	2																						
一、通用设备	3																						
其中：机械设备	4																						
电气设 备	5																						
通信设 备	6																						
电子和通信测 量仪器	7																						
二、专用设备	8																						
其中：探矿、 采矿、选矿和 造块设备	9																						
石油天然气开	10																						

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

纺织设备	24																					
缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备	25																					
造纸和印刷机械	26																					
化学药品和中药专用设备	27																					
医疗设备	28																					

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（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	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										
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																						

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

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																					
非金属矿物制品工业专用设备	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	累 计 折 旧	净 值	增加				减少				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	
						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	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	63																							

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

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

填报单位：

金额单位：元

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	—				—				—				—			
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

填报单位：

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	数量	原值	累计摊销	净值
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																								

行政事业单位占有使用土地情况汇总表

财清 06 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（平方米）				
		数 量	原 值	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		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
合计	1													
土地、海域及无居民海 岛	2													
耕地	3													
园地	4													
林地	5													
草地	6													
商业服务业用地	7													
工矿仓储用地	8													
住宅用地	9													
行政单位用地	10													

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

事业单位用地	11																		
教育用地	12																		
科研用地	13																		
新闻出版用地	14																		
图书档案用地	15																		
医卫慈善用地	16																		
文体、艺术团体用地	17																		
其他事业单位用地	18																		
社会团体用地	19																		
公共服务用地	20																		
体育、娱乐用地	21																		
特殊用地	22																		
交通运输用地	23																		
水域及水利设施用地	24																		
海域	25																		
无居民海岛	26																		
其他土地	27																		

行政事业单位在建工程情况汇总表

财清 07 表

填报单位：

金额单位：元

	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	
栏次		1	2	3	4	5	6
合计	1						
在建	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						
建成未使用	9						
土地、房屋及构筑物	10						
通用设备	11						
专用设备	12						
文物和陈列品	13						

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

图书档案	14						
家具、用具、装具	15						
已使用未转固	16						
土地、房屋及构筑物	17						
通用设备	18						
专用设备	19						
文物和陈列品	20						
图书档案	21						
家具、用具、装具	22						

行政事业单位资产出租出借情况汇总表

财清 08 表

填报单位：

金额单位：元

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

填报单位：

金额单位：元

项目	行次	账面数	清查变动数		清查数	债券投资			股权投资					
			增加	减少		投资笔数	投资金额	票面金额	投资笔数	累计投资额				累计投资收益
										小计	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													
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

填报单位：

金额单位：元

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

填报单位：

金额单位：元

	行次	初始投资额			累计实际投资额	后勤服务单位情况					占用机关资产总额	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	净资产	收入	结余/净利润			
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
合计	1												
一级企业单位小计	2												
一级事业单位小计	3												
二级及以下单位小计	4												
其中：财政补助单位	5												
经费自理事业单位	6												
企业化管理的事业单位	7												
其他	8												

行政单位未脱钩经济实体基本情况汇总表

财清 12 表

填报单位：

金额单位：元

	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产权待界定情况汇总表

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	——						
产权不清晰	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	——						
产权有纠纷	10	——						
土地、房屋及构筑物	11	——						
通用设备	12							
专用设备	13							

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

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 3

2016 年全国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。

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，其中固定资产损溢清查明细表、无形资产损溢清查明细表由固定（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“无盈亏”；

(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;

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“无盈亏”；

(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”或“挂账”；

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“无盈亏”;

(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”或“挂账”;

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“无盈亏”；

（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”或“挂账”；

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“无盈亏”；

(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“无盈亏”；

(11-4) 栏<0 时，则 12 栏 2 栏只能为“报损”；

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益。

8.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、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“无盈亏”；

(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益。

8.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、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“无盈亏”；

(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“无盈亏”；

（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“无盈亏”；

（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益清查明细表（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>=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 ≥ 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 by 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 by 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）
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）

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

代码	名称
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）

2016 年行政事业单位资产清查工作指南

代码	名称
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
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=“无盈亏”；

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，7栏“待界定类型”、17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。