

山东省卫生和计划生育委员会

鲁卫财字〔2016〕21号

山东省卫生和计划生育委员会 关于认真做好2016年国有资产清查工作的通知

委预算管理单位：

为进一步摸清行政事业单位国有资产家底，全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，根据财政部“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求、分级实施”的部署和省财政厅《关于认真组织全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（鲁财资〔2016〕10号）要求，结合我委实际，现就做好2016年委预算管理单位国有资产清查工作有关事项通知如下：

一、工作目标

全面摸清家底，完善资产信息系统，实现资产管理与预算管理、资产管理与财务管理的两个结合，健全管理制度。

二、清查范围及内容

(一) 清查范围：2015年12月31日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。行政单位附属的未脱钩经济实体，执行企业财务和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和本级政府确定实施转企改制的事业单位，不列入此次清查单位范围。

(二) 清查的主要内容：单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。

(三) 本次资产清查基准日：2015年12月31日。

三、时间安排及工作内容

(一) 工作启动。2016年4月15日前各单位要成立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查工作小组，并将该项工作负责人、联络人信息发送至指定邮箱（详见附件），确保4月中旬前各单位启动资产清查工作。

(二) 过程监督。为及时掌握工作进度，确保按时完成清查工作任务，各单位于每月终了2个工作日内报送本单位资产清查工作进展情况。

(三) 汇总上报。2016年7月10日前各单位将资产清查结果按要求报送。

1. 需要报送的电子材料通过“山东省行政事业单位资产管理信息系统”报送，包括：单位资产卡片、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。

2. 需要报送的纸质材料包括：正式文件、资产清查汇总报表、资产清查工作报告。

各单位要规范报送格式，确保签章齐全。资产盘点单、资产清查明细表须经经办人员签字确认，资产清查报表须经报表编制人员、资产管理部门负责人和单位负责人审查、签字并加盖单位公章。

四、其它事项

资产清查工作的具体实施和相关资产事项的核实处理，请按照省财政厅鲁财资〔2016〕10号文件中《山东省行政事业单位国有资产清查工作方案》（见附件）、《关于转发财政部〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（鲁财资〔2016〕9号）和财政部有关要求组织办理。

资产清查工作完成后，各单位应当根据省财政厅《关于转发财政部〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（鲁财资〔2016〕9号）规定的程序，对资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项，按照管理权限，分别向省卫生计生委，或经省卫生计生委审核同意后向省财政厅提出资产核实申请，省财政厅、省卫生计生委按照规定的审批权限予以核实批复，并作为单位账务处理的依据。未经审核批准，不得擅自调整账务。

需报送审批的资产损失和资金挂账事项，应当以正式公文向省卫生计生委提出申请，并附资产核实申请表、相关证据等材料，

各单位务必于 2016 年 7 月 31 日前提报完毕。

、 联系人：程述超 魏传永

电 话：0531-67876135 67876396

邮 箱：sdcsc@163.com

附件：1. 鲁财资〔2016〕10 号文件

2. 国有资产清查工作联络表

山东省卫生和计划生育委员会

2016 年 4 月 7 日

(信息公开形式：依申请公开)

山东省财政厅文件

鲁财资〔2016〕10号

关于认真组织开展全省行政事业单位 国有资产清查工作的通知

各市财政局，省直各部门：

为进一步摸清全国行政事业单位国有资产家底，全面规范和加强行政事业单位国有资产管理，夯实管理基础，推进资产管理与预算管理、财务管理相结合，依据《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）有关规定，财政部决定2016年在全国组织开展行政事业单位国有资产清查工作。根据财政部《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》

要求，结合我省实际，现就做好全省行政事业单位国有资产清查工作有关事项通知如下：

一、充分认识全面开展资产清查工作的重要意义

行政事业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。开展资产清查，全面摸清核实各级各部门、单位的行政事业国有资产家底，一是提升国家治理能力的现实需要。通过资产清查，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制度奠定基础，有利于科学、全面、准确地反映政府负债和成本费用，有利于强化政府资产管理、降低行政成本、提高运行效率、有效防范财政风险，为国家治理体系和治理能力建设提供支撑。二是推进资产管理与预算管理相结合的重要抓手。通过资产清查，进一步摸清行政事业单位“家底”，全面掌握各部门、各单位资产信息，完善行政事业单位资产数据库，为开展新增资产配置审核、科学安排预算等提供基础数据，促进资产合理配置，实现以存量制约增量、以增量控制存量的目标。三是规范和加强行政事业单位国有资产管理的基本前提。通过资产清查，找出资产配置、使用、处置等各个环节的管理“真空”和“漏洞”，研究出台针对性强、切实有效的政策措施，构建规范的部门、单位资产管理内控机制，防范资产管理风险，有效保证国有资产安全和完整。各级、各部门、单位要切实提高思想认识，高度重视，按要求认真做好本次

资产清查工作。

二、明确资产清查工作的内容、范围和时间安排

按照财政部统一要求，本次资产清查基准日定为 2015 年 12 月 31 日。清查的主要内容包括：单位基本情况清理、账务清理、财产清查和完善制度等。清查范围是 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”的工作原则，各级财政部门要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工作。各主管部门按财务隶属关系，负责所属单位资产清查工作。各级、各部门单位根据实际需要，可以借助中介力量协助完成资产清查工作。按照现行财政管理体制，各级财政部门开展资产清查工作所需经费，列入同级财政预算。

本次资产清查于 2016 年 3 月至 9 月在全省范围内组织开展。省直各部门应于 2016 年 7 月 10 日前将资产清查结果按要求报送省财政厅；各市财政部门应于 2016 年 8 月 10 日前将资产清查结果按要求报送省财政厅。2016 年 9 月 30 日前省财政厅将汇总全省资产清查结果上报财政部。资产清查工作的具体实施和相关资产事项的核实处理，请按照《山东省行政事业单位国有资产清查工作方案》（附件 1）、《关于转发财政部〈行政事业单位资产清查

核实管理办法》的通知》（鲁财资〔2016〕9号）和财政部有关要求组织办理。

三、严格资产清查工作要求

（一）要加强组织领导。本次资产清查工作时间紧、任务重、涉及面广，各级、各部门单位要加强资产清查工作的组织领导，明确分工，落实到人，应建立由资产、财务、纪检、人事、基建、后勤等相关部门组成的资产清查工作机构，负责领导和实施本部门、本单位的资产清查工作，保证资产清查工作按时完成。各单位主要负责人是资产清查的第一责任人。

（二）要精心组织实施。各级各部门（单位）要按照统一部署和要求，认真学习相关文件，做好动员、培训工作，并结合本地、本部门单位实际制定资产清查的具体实施方案，应采取有效措施，切实做到以账对物、以物查账、见物就点、见账就清、不留死角、不打埋伏。对各类资产损失、资金挂账，要认真核实，查明原因，分清责任，依据有关规定提出处理建议，确保资产清查工作不走过场，清查结果真实，经得起检验。

（三）要严肃清查纪律。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。对于资产清查工作中出现的违规违法行为，将按照相关法律法规处理。

（四）要做好工作督导。各级财政部门、主管部门要加强对本级本部门行政事业单位资产清查工作的监督指导，加强情况调

度，及时上报资产清查工作进展情况。省财政厅将按照财政部的统一要求组织监督检查，并于资产清查工作结束后，对组织得力，质量高、成效好、成绩突出的单位和个人给予通报表彰。

- 附件：1. 山东省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。



信息公开选项：依申请公开

山东省财政厅办公室

2016年3月24日印发

山东省行政事业单位 国有资产清查工作方案

依据财政部《2016 年全国行政事业单位国有资产清查工作方案》，结合山东省实际，制定本方案。

一、工作目标

（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）完善信息系统。通过资产清查，加强资产一物一卡一条码管理，充实资产卡片信息，完善“山东省行政事业资产管理信息系统”数据库，夯实全省行政事业资产动态管理的基础，进一步推动全省行政事业国有资产信息化、规范化、科学化管理。

（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，为编制年度预决算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。

（四）健全管理制度。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

按照财政部全国资产清查统一要求，以 2015 年 12 月 31 日为本次资产清查的基准日。

（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，不列入本次清查范围。本级政府已确定实施转企改制的事业单位不列入本次清查范围。

三、工作方法

（一）按照财政部明确的资产清查工作“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，本次资产清查工作由各级财政部门分级组织实施。省财政厅组织省级行政事业单位资产清查核实，指导全省资产清查核实工作；各省直主管部门应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。

各市、县（市、区）财政部门按照行政隶属关系组织本级政府管辖范围内的行政事业单位开展资产清查核实工作。

（二）省财政厅按照全国资产清查工作的统一要求，结合山东省实际情况，在“山东省行政事业资产管理信息系统”中开发“资产清查”模块，免费升级至资产管理信息系统，供各级、各部门、单位本次清查工作使用。各单位应运用清查模块提取资产管理信息系统现有卡片数据，结合清点核查后的资产情况，录入资产盘点单，生成并填报整套资产清查报表。凡卡片数据信息不完整的，应结合资产清查补充完善，切实夯实资产信息系统数据信息基础。单位资产清查数据应与同年度本单位财务会计决算数据进行核对，通过分析差异原因确保清查数据准确。各主管部门、各级财政部门使用该模块逐级审核、上报资产清查结果。

（三）财政部门、主管部门根据资产清查的实际工作需要，可以聘请社会中介机构进行专项审计或复核，发生的费用，按照“谁委托，谁付费”的原则，由委托方承担。

四、工作内容和步骤

（一）清查内容：

本次资产清查的主要内容包括单位基本情况清理、账务清理、财产清查等。

1、单位基本情况清理：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。

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

3、财产清查：对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。

（二）清查步骤：

1、准备阶段（2016年3月-4月）。

（1）研究制定资产清查工作方案。

（2）组织开展业务培训及宣传。

2、实施阶段（2016年4月-8月）。

（1）省级单位清查、上报。根据省财政厅《关于转发财政部〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》（鲁财资〔2016〕9号）规定要求，省级行政事业单位对其占有使用的国有资产进行全面清查。清查工作完成后，单位将申报文件、资产清查报表和资产清查工作报告等材料报送主管部门，主管部门通过资产清查模块审核、汇总上报清查结果，于2016年7月10日前报送省财政厅。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。

(2) 市级以下资产清查、上报。市、县(市、区,含所属乡镇、街道)各级行政事业单位按照同级财政部门的有关要求开展资产清查工作。各市财政局应于2016年8月10日前将本市资产清查结果汇总报送省财政厅。其中,纸质材料应当包括正式文件、全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,还应当包括本市全部单位的资产卡片、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。

3、汇总上报(9月)

省财政厅对全省资产清查报表进行汇总,撰写资产清查工作报告,于9月30日前将全省行政事业单位资产清查结果报送财政部,并向省政府写出专题报告。

五、后续工作

(一) 资产核实

资产清查工作完成后,单位应当根据省财政厅《关于转发财政部〈行政事业单位资产清查核实管理办法〉的通知》(鲁财资〔2016〕9号)规定的程序,对资产清查出的资产盘盈、资产损失和资金挂账等事项,应按照管理权限,分别向主管部门,或经主管部门审核同意后向同级财政部门提出资产核实申请,财政部门、主管部门按照规定的审批权限予以核实批复,并作为单位账

务处理的依据。未经审核批准，不得擅自调整账务。

省级单位需报送省财政厅审批的资产损失和资金挂账事项，应当以正式公文向主管部门提出申请，并附资产核实申请表、相关证据等材料，主管部门审核同意后，以正式公文转报省财政厅。省财政厅将视情况委托中介机构进行专项审计并出具资产损失鉴证报告，作为资产核实批复依据，各相关部门、单位应给予支持配合。经主管部门转报省财政厅核批的资产核实事项，各主管部门务于2016年8月31日前转报完毕。

（二）健全制度

省财政厅根据清查情况和财政部相关制度办法，研究制定或完善我省行政事业资产管理办法。各市财政部门和省直各部门、单位要根据各自实际情况，建立健全行政事业资产管理的具体实施办法。

（三）动态管理

各级、各部门（单位）应根据资产清查核实后的资产情况，核实、完善“山东省行政事业资产管理信息系统”基础数据，将相关信息录入信息系统，确保资产信息数据的真实、准确。在今后的资产管理中，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，切实做到家底常清，真正杜绝“前清后乱”和“清管两层皮”现象的发生。

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

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

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
- 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

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益数。

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≥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≥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、公安机关、检察机关、审判机关、司法机关、民主党派机关、群众团体、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、其他单位填列。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. 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。

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

审核公式：

单位名称应多于三个汉字；

单位负责人应多于两个汉字；

资产管理负责人应多于两个汉字；

填表人应多于两个汉字；

电话号码不应为空且应为数字；

邮政编码应为六位数字；

单位地址应大于 10 字符的长度；

单位所在地区不应为空；

预算管理级次不应为空；

财务隶属关系不应为空；

单户表单位基本性质不应为空；

单户表单位执行会计制度不应为空；

组织机构代码应符合 IDC 规则要求。

第四部分：行政事业单位资产清查明细表编制说明

一、行政事业单位应收票据清查明细表（财清明细 01 表）

本表反映单位应收票据清查情况，本表要求按应收票据逐项逐笔填列。

1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。
2. 票据种类：按商业承兑汇票、银行承兑汇票选择填列。
3. 出票单位：填列出票单位名称的全称。
4. 与本单位关系：按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列，

当填列其他时，备注信息必须填写。

5. 账面数：填列资产清查基准日应收票据明细余额。

6. 出票日：填列应收票据出票日期。

7. 到期日：填列应收票据实际到期日期。

8. 票面利率：填列应收票据实际票面利率。

9. 期末账面应计数：按清查基准日期末贴息情况填列。

10. 清查变动数：填列清查后应收票据的增加或减少值。

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

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

审核公式：

1⁻8、13 栏不能为空；

5 栏 \geq 0;

7 栏 $>$ 6 栏;

8 栏 $>$ 0;

12 栏 $=$ (5+10-11) 栏;

合计行 5、9、12 栏应等于对应各明细行之和;

4 栏为“其他”时 14 栏必填;

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

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

(12-5) 栏 $>$ 0 时, 则 13 栏只能为“盘盈”;

(12-5) 栏 $=$ 0 时, 则 13 栏只能为“无盘亏”;

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

10 栏和 11 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

二、行政事业单位应收账款清查明细表（财清明细 02 表）

本表反映单位应收账款清查情况，本表要求按应收账款逐项逐笔填列。

1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列，

当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日应收账款明细账余额。

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

6. 清查变动数：填列清查后应收账款的增加或减少值。

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

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

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=(5+6) 栏；

9 栏=（4+7-8）栏；

合计行 4-9 栏应等于对应各明细行之和；

3 栏为“其他”时，11 栏必填；

（9-4）栏>0 时，则 7 栏=（9-4）栏，否则 7 栏=0；

（9-4）栏<0 时，则 8 栏=|（9-4）栏|，否则 8 栏=0；

（9-4）栏>0 时，则 10 栏只能为“盘盈”；

（9-4）栏=0 时，则 10 栏只能为“无盘亏”或“挂账”；

（9-4）栏<0 时，则 10 栏只能为“债务人破产、倒闭、死亡造成

损失”或“债务人被吊销、注销造成损失”或“国际政治经济因素造成损失”或“3年以上应收款”或“其他原因造成损失”；

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

三、行政事业单位预付账款清查明细表（财清明细 03 表）

本表反映单位预付账款清查情况，本表要求按预付账款明细逐项逐笔填列。

1. 债务方单位（个人）名称：填列债务方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要：填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系：按提供货物方、提供劳务方、其他选择填列，

当填列其他时，备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日预付账款明细账余额。

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

6. 清查变动数：填列清查后预付账款的增加或减少值。

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

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

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏 = (5+6) 栏；

9 栏 = (4+7-8) 栏；

合计行 4-9 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时，11 栏必填；

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

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

(9-4) 栏 >0 时, 则 10 栏只能为“盘盈”;

(9-4) 栏 $=0$ 时, 则 10 栏只能为“无盘亏”或“挂账”;

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

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

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“无盘亏”或“挂账”；

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

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

五、行政事业单位存货清查明细表（财清明细 05 表）

本表反映单位存货清查情况，本表要求按单位存货情况分类别汇总填列。

1. 资产名称：填列存货名称。

2. 类别：按材料、燃料、低值易耗品、包装物、药品、其他选择

填列。

3. 规格型号：填列存货规格型号。

4. 计量单位：填列存货计量单位。

5. 账面数量：填列资产清查基准日存货账面记载的数量。

6. 购置日期：填列存货实际购置日期。

7. 账面价值：填列资产清查基准日存货账面记载的价值。

8. 清查价值变动数：填列清查后的存货的增加或减少值。

9. 清查价值：填列清查后的存货价值。

10. 损益类型：按无盈亏；盘盈；盘亏；毁损；待报废；贪污、盗窃、诈骗损失；司法败诉强制执行损失；其他原因损失；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、4、6、11 栏不能为空；

10 栏=(7+8-9) 栏；

合计行 5、7、8、9、10 栏应等于对应各明细行之和；

(10-7) 栏 >0 时，则 8 栏= (10-7) 栏，否则 8 栏=0；

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

(10-7) 栏 >0 时，则 11 栏只能为“盘盈”；

(10-7) 栏=0 时，则 11 栏只能为“无盘亏”；

(10-7) 栏 <0 时，则 11 栏只能为“盘亏”或“毁损”或“报废”

或“贪污、盗窃、诈骗损失”或“司法败诉强制执行损失”或“挂账”

或“其他原因损失”；

8 栏和 9 栏中应至少有一项为 0（合计行除外）。

六、行政事业单位应付票据清查明细表（财清明细 06 表）

本表反映单位应付票据清查情况，本表要求按应付票据逐项逐笔填列。

1. 债权方单位（个人）名称：填列债权方单位及个人名称的全称。
2. 票据种类：按商业承兑汇票、银行承兑汇票选择填列。

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

4. 账面数：填列资产清查基准日应付票据明细余额。

5. 出票日：填列应付票据出票日期。

6. 到期日：填列应付票据实际到期日期。

7. 票面利率：填列应付票据实际票面利率。

8. 期末账面应计数：填列清查基准日期末贴息情况。

9. 清查变动数：填列清查后的应付票据的增加或减少值。

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

11. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、5、6、7、12 栏不能为空；

6 栏>5 栏；

11 栏=(4+9-10) 栏;

合计行 4、8、11 栏应等于对应各明细行之和;

当 3 栏为“其他”时, 13 栏必填;

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

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

(11-4) 栏 $>$ 0 时, 则 12 栏只能为“盘盈”;

(11-4) 栏=0 时, 则 12 栏只能为“无盘亏”;

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

9 栏和 10 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

七、行政事业单位应付账款清查明细表 (财清明细 07 表)

本表反映单位应付账款清查情况, 本表要求按应付账款明细逐项逐笔填列。

1. 债权方单位 (个人) 名称: 填列债权方单位及个人名称的全称。
2. 记账凭证摘要: 填列财务记账凭证摘要信息。

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

4. 账面数：填列资产清查基准日应付账款明细账余额。

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

6. 清查变动数：填列清查后应付账款的增加或减少值。

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

8. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、10 栏不能为空；

4 栏=(5+6) 栏；

9 栏=(4+7-8) 栏；

合计行 4-9 栏应等于对应各明细行之和;

当 3 栏为“其他”时, 11 栏必填;

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

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

(9-4) 栏 $>$ 0 时, 则 10 栏只能为“盘盈”;

(9-4) 栏=0 时, 则 10 栏只能为“无盘亏”;

(9-4) 栏 $<$ 0 时, 则 10 栏只能为“报损”或“挂账”;

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

八、行政事业单位预收账款清查明细表 (财清明细 08 表)

本表反映单位预收账款清查情况, 本表要求按预收账款明细逐项逐笔填列。

1. 债权方单位 (个人) 名称: 填列债权方单位及个人名称的全称。
2. 记账凭证摘要: 填列财务记账凭证摘要信息。
3. 与本单位关系: 按接收货物方、接收劳务方、其他选择填列,

当填列其他时, 备注信息必须填写。

4. 账面数：填列资产清查基准日预收账款明细账余额。

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

6. 清查变动数：填列清查后预收账款的增加或减少值。

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

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 “无盘亏”;

(9-4) 栏 <0 时, 则 10 栏只能为 “报损” 或 “挂账”;

7 栏和 8 栏中应至少有一项为 0 (合计行除外)。

九、行政事业单位其他应付款清查明细表 (财清明细 09 表)

本表反映单位其他应付款清查情况, 本表要求按其他应付款明细逐项逐笔填列。

1. 债权方单位 (个人) 名称: 填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 记账凭证摘要: 填列财务记账凭证摘要信息。

3. 与本单位关系: 按提供货物方、提供劳务方、其他选择填列,

当填列其他时, 备注信息必须填写。

4. 款项性质: 按其他应付款、长期应付款选择填列。

5. 账面数：填列资产清查基准日其他应付款明细账余额。

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

7. 清查变动数：填列清查后其他应付款的增加或减少值。

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

9. 损益类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账选择填列。

审核公式：

1、2、3、4、11 栏不能为空；

5 栏=(6+7) 栏；

10 栏=(5+8-9) 栏；

合计行 5-10 栏应等于对应各明细行之和；

当 3 栏为“其他”时 12 栏必填；

(10-5) 栏 >0 时, 则 8 栏 = (10-5) 栏, 否则 8 栏 = 0;

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

(10-5) 栏 >0 时, 则 11 栏只能为“盘盈”;

(10-5) 栏 = 0 时, 则 11 栏只能为“无盘亏”;

(10-5) 栏 <0 时, 则 11 栏只能为“报损”或“挂账”;

8 栏和 9 栏中应至少有一项为 0。

十、行政事业单位借入款项清查明细表 (财清明细 10 表)

本表反映单位借入款项清查情况, 本表要求按借入款项明细逐项逐笔填列。

1. 债权人单位 (个人) 名称: 填列债权方单位及个人名称的全称。

2. 款项性质: 按短期借款、长期借款选择填列。

3. 是否银行贷款: 按是、否选择填列。

4. 审批情况: 按财政部门审批、主管部门审批、单位内部审批、

未审批选择填列。

5. 借入日期：填列该笔借入款项借入时间。
6. 到期日：填列该笔借入款项到期时间。
7. 借款条件：按信用借款、保证借款、抵押借款、质押借款、其他选择填列。
8. 抵押资产名称：借款条件为抵押借款的，需填写抵押资产名称。
9. 担保单位名称：填列为该笔借入款项提供担保的单位全称。
10. 质押物名称：借款条件为质押借款的，需填写质押物名称。
11. 年利率（%）：填列该笔借入款项的年利率。
12. 账面数：按资产清查基准日借入款项明细账面实际余额填报人民币账面数或外币账面数填列，如果选币种，则汇率和外币金额必填，汇率以合同规定为准，合同未明确规定的按照期末的即期汇率填报。
13. 清查变动数：填列清查后的借入款项的增加或减少人民币金额值。

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

15. 损溢类型：按无盈亏；盘盈；报损；挂账填列。

审核公式：

1-3 栏、5-7 栏、11-15 栏、19 栏不能为空；

6 栏 > 5 栏；

(11 栏、14 栏、15 栏) > 0；

12 栏 = (14 * 15) 栏；

18 栏 = (12 + 16 - 17) 栏；

合计行 12、16-18 栏应等于对应各明细行之和；

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

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

(18 - 12) 栏 > 0 时，则 19 栏只能为“盘盈”；

(18 - 12) 栏 = 0 时，则 19 栏只能为“无盘亏”；

(18-12) 栏<0 时, 则 19 栏只能为“报损”或“挂账”。

十一、行政事业单位固定资产损溢清查明细表(财清明细 11 表)

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

1. 资产编号: 填列固定资产卡片编号。

2. 资产名称: 填列固定资产名称。

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

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

5. 规格型号: 填列固定资产规格型号。

6. 产品序列号: 填列固定资产的产品序列号。

7. 计量单位: 填列固定资产计量单位。

8. 取得日期: 填列固定资产实际取得的具体时间。

9. 财务入账日期：填列固定资产财务入账日期。

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

11. 账面数：填列资产清查基准日固定资产账面记载的原值、累计折旧、净值。

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

13. 损益数量：填列发生损益的固定资产清查数量与账面数量的差额。

14. 损益类型：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益数。

11. 损益数量：填列发生损益的无形资产清查数量与账面数量的差额。

12. 损益类型：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. 待处理财产损溢: 填列单位待处置资产的价值及处置损溢, 本表不需要填写。

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

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

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

6. 财政拨款结余: 填列行政单位滚存的财政拨款项目支出结余资金。

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

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

(二) 事业单位:

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

2. 其他流动资产: 填列事业单位除上述各项之外的其他流动资

产，如将在1年内（含1年）到期的长期债券投资。

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

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

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

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

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

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

9. 财政补助结余：填列事业单位滚存的财政补助项目支出结余资金。

审核公式：

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

2行1⁻4栏 = (3+4+5+6+7+8+9)行1⁻4栏；

2、3栏不能同时>0。

4栏 = (1+2-3)栏；

10 行 1^{-4} 栏 = (11-12) 行 1^{-4} 栏;
 14 行 1^{-4} 栏 = (15-16) 行 1^{-4} 栏;
 19 行 1^{-4} 栏 = (20-21) 行 1^{-4} 栏;
 24 行 1^{-4} 栏 = (25+33+34) 行 1^{-4} 栏;
 25 行 1^{-4} 栏 = (26+27+28+29+30+31+32) 行 1^{-4} 栏;
 39 行 1^{-4} 栏 = (40+41+42+44+45) 行 1^{-4} 栏;
 53 行 1^{-4} 栏 = (54+65+66+69+70+74) 行 1^{-4} 栏;
 54 行 1^{-4} 栏 = (55+56+57+58+59+60+61+62+63+64) 行 1^{-4} 栏;
 66 行 1^{-4} 栏 = (67-68) 行 1^{-4} 栏;
 70 行 1^{-4} 栏 = (71-72) 行 1^{-4} 栏;
 76 行 1^{-4} 栏 = (77+88+89) 行 1^{-4} 栏;
 77 行 1^{-4} 栏 = (78+79+80+81+82+83+84+85+86+87) 行 1^{-4} 栏;
 94 行 1^{-4} 栏 = (95+96+97) 行 1^{-4} 栏;
 92 行 $1^{-4} \geq 0$;
 91 行 1^{-4} 栏 = (92+93+94+98+99+100+101+102) 行 1^{-4} 栏;
 105 行 1^{-4} 栏 = (106+113+116+117+118+119+120+121+122) 行 1^{-4}
 栏;
 106 行 1^{-4} 栏 = (107+108+109+110+111+112) 行 1^{-4} 栏;
 116 行 1^{-4} 栏 = (114-115) 行 1^{-4} 栏;
 128 行 1^{-4} 栏 = (129+135+139) 行 1^{-4} 栏;
 129 行 1^{-4} 栏 = (130+131+132+133+134) 行 1^{-4} 栏;
 135 行 1^{-4} 栏 = (136+137+138) 行 1^{-4} 栏;

143 行 1⁻4 栏 = (144+145) 行 1⁻4 栏;

150 行 1⁻4 栏 = (1+53+105) 行 1⁻4 栏;

151 行 1⁻4 栏 = (24+76+128) 行 1⁻4 栏;

152 行 1⁻4 栏 = (39+91+143) 行 1⁻4 栏;

153 行 4 栏 = (52+104+148) 行 4 栏;

154 行 1⁻4 栏 = (39+91+143) 行 1⁻4 栏;

52 行 4 栏 = (24+39-1) 行 4 栏;

104 行 4 栏 = (76+91-53) 行 4 栏;

148 行 4 栏 = (143+128-105) 行 4 栏;

二、行政事业单位机构人员情况表（财清综 02 表）

本表反映单位年末机构设置和人员编制及实有情况。具体填列要求如下：

（一）人员情况

1. 在职人员

（1）共产党机关人员：填列各级共产党机关人员。

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

（3）人大机关人员：填列各级人大机关行政人员。

（4）政协机关人员：填列各级政协机关行政人员。

（5）群众团体人员：填列行使行政职能的全国性群众团体机关行政人员。

（6）民主党派人员：填列民主党派机关行政人员，中华全国工

商业联合会机关行政人员在此填列。

(7) 政法机关人员：填列公安机关、检察院、法院、司法行政机关和国家安全机关行政人员。

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

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

(10) 财政补助人员：填列经政府编制管理部门核定的财政补助编制人员。

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

2. 离退休人员

(1) 离休人员：填列符合国家离休政策，已经离休的人员数。

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

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

4. 遗属人员：填列按规定由单位开支抚恤金的烈士遗属和牺牲病故人员遗属。

5. 编制人数：填列经政府编制管理部门核定的人员编制数。

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

(1) 公共预算财政拨款（补助）开支人数：填列单位用公共预算财政拨款（补助）开支基本工资或离退休费的人员数。

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

(二) 机构情况

1. 独立编制机构数：填列经政府编制管理部门批准的行政事业机构数。

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

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

3. 共产党机关：填列各级共产党机关机构数。

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

5. 人大机关：填列各级人大机关机构数。

6. 政协机关：填列各级政协机关机构数。

7. 群众团体：填列行使行政职能的全国性群众团体机构数。

8. 民主党派：填列民主党派机关机构数，中华全国工商业联合会

机关在此填列。

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

10. 经费自理：填列经政府编制管理部门核定的经费自理事业编制机构，包括经费自理编制机构和企业化管理编制机构。

审核公式：

2 行 = (3+13) 行；

3 行 = (4+12) 行；

4 行 = (5+6+7+8+9+10+11) 行；

13 行 = (14+15+16) 行；

17 行 = (18+19) 行；

23 行 = (24+32+36) 行；

24 行 = (25+26+27+28+29+30+31) 行；

32 行 = (33+34+35) 行；

2 栏 = (3+4) 栏；

4 栏 = (5+6) 栏；

7 栏 \geq 8 栏；

各栏各行 \geq 0。

三、行政事业单位资产盘盈、财产损失表(财清综 03 表)

本表主要反映行政事业单位清查出的各类资产盘盈和按原因归类的财产损失情况。表中相关数据，从资产清查明细表(财清明细 01

表、财清明细 02 表、财清明细 03 表、财清明细 04 表、财清明细 05 表、财清明细 11 表、财清明细 12 表、财清综 01 表、财清综 04 表、财清综 05 表、财清综 10 表) 中提取, 由信息系统自动生成。

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

审核公式:

1 行 1 栏=财清 01 表 (1 行 2 栏+53 行 2 栏+105 行 2 栏);

1 行 1 栏=2 行 1 栏+6 行 1 栏+19 行 1 栏+20 行 1 栏+21 行 1 栏;

6 行 1 栏= (7+9+11+12+15+17) 行 1 栏;

21 行 1 栏= (1-2-6-19-20) 行 1 栏;

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

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

24 行 1 栏= (25+26+27+28+29) 行 1 栏;

30 行 1 栏= (31+32+33+34+35) 行 1 栏;

36 行 1 栏=37 行 1 栏+38 行 1 栏+39 行 1 栏+40 行 1 栏+41 行 2 栏;

42 行 2 栏= (43+44+45+46+47) 行 2 栏;

48 行 2 栏= (49+50+51+52+53+54) 行 2 栏;

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

56 行 2 栏= (57+58+59+60+61+62) 行 2 栏;

63 行 2 栏= (64+65+66+67+68+69+70+71) 行 2 栏;

72 行 2 栏=73 行 2 栏+74 行 2 栏;

75 行 2 栏=22 行 1 栏-23 行 1 栏-56 行 2 栏-63 行 2 栏-72 行 2 栏;

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

行 3 栏-76 行 3 栏-128 行 3 栏) |;

78 行 2 栏=| (79+80) 行 2 栏|;

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

80 行 2 栏=所有负债类明细表挂账的绝对值相加。

四、行政事业单位固定资产情况表（财清综 04 表）

本表由信息系统自动生成，不需要单位进行手工填列；本表的相关内容从信息系统从固定（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从信息系统从固定（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:

$$17 \text{ 栏} = (21+25+29+33+37) \text{ 栏};$$

$$18 \text{ 栏} = (22+26+30+34+38) \text{ 栏};$$

$$19 \text{ 栏} = (23+27+31+35+39) \text{ 栏};$$

$$20 \text{ 栏} = (24+28+32+36+40) \text{ 栏};$$

$$1 \text{ 行} = (2+3+\dots+8) \text{ 行};$$

$$2^{-8} \text{ 行 } 21^{-40} \text{ 列必须大于等于 } 0;$$

$$24 \text{ 栏} = 22 \text{ 栏} - 23 \text{ 栏};$$

$$28 \text{ 栏} = 26 \text{ 栏} - 27 \text{ 栏};$$

$$32 \text{ 栏} = 30 \text{ 栏} - 31 \text{ 栏};$$

$$36 \text{ 栏} = 34 \text{ 栏} - 35 \text{ 栏};$$

$$40 \text{ 栏} = 38 \text{ 栏} - 39 \text{ 栏};$$

$$4 \text{ 栏} = (2-3) \text{ 栏};$$

$$8 \text{ 栏} = (6-7) \text{ 栏};$$

$$12 \text{ 栏} = (10-11) \text{ 栏};$$

$$16 \text{ 栏} = (14-15) \text{ 栏};$$

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）

代码	名称
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）
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）

代码	名称
2232	信托投资公司（国有参股）
2233	信托投资公司（国有独资）
224	融资租赁公司
2241	融资租赁公司（国有控股）
2242	融资租赁公司（国有参股）
2243	融资租赁公司（国有独资）
225	资产管理公司
2251	资产管理公司（国有控股）
2252	资产管理公司（国有独资）
226	其他
2261	其他（国有控股）
2262	其他（国有参股）
2263	其他（国有独资）
3	其他类型企业、机构和单位等
3100	政府或政府部门
3200	事业单位或社会团体
3300	未上市社会法人企业
3400	已上市社会法人企业
3500	外商企业
3600	境外企业
3700	普通合伙企业
3800	有限合伙企业
3900	自然人
4	其他

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

13. 账面数：填列资产清查基准日短期投资和长期投资明细账余额。

14. 清查变动数：填列清查后的投资金额的增加或减少值。

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

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

审核公式：

2、25、26 栏不能为空；

(21-24) 栏 <0 则 25 栏=“盘盈”；

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

(21-24) 栏=0 则 25 栏=“无盘亏”；

21 栏=(5+8) 栏；

24 栏=(21+22-23) 栏。

十三、行政事业单位担保情况表（财清综 10 表）

本表反映行政事业单位对外担保的基本情况。本表要求按担保笔

数逐笔逐项填列。

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

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

3. 担保方式：按一般保证、连带责任保证、抵押、质押、留置、定金选择填列。

4. 用于担保资产情况：采取抵押、质押、留置担保方式的，应根据担保合同、担保资产清单、财务账簿等资料，填列用于担保资产的种类和价值。担保资产种类按土地、房屋、其他固定资产、流动资产、无形资产、其他选择填列。

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

6. 已偿还金额：填列被担保单位至资产清查基准日已偿还贷款的金额。

7. 逾期未还金额：填列被担保单位至资产清查基准日未偿还已到期贷款的金额。

8. 是否上级指定担保：按是或否选择填列。

审核公式：

1行9栏=2行9栏各浮动行之和；

1 行 10 栏=2 行 10 栏各浮动行之和;

...

1 行 12 栏=2 行 12 栏各浮动行之和。

十四、行政单位附属后勤服务单位基本情况表（财清综 11 表）

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

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

1. 单位名称：填列经批准成立或注册登记的单位名称的全称。

2. 隶属关系：是指后勤服务单位与其主管行政单位之间的隶属关系，包括一级事业单位、一级企业单位、二级及以下单位、三种类型。

其中，直属行政单位管理的后勤服务单位为一级单位，划分为两种：

一级事业单位，一级企业单位；其他的后勤服务单位隶属关系为二级及以下单位。

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

当“隶属关系”选择了二级及以下单位时，则“单位性质”栏为必填项目。

3. 单位性质：按财政补助事业单位、经费自理事业单位、企业、其他选择填列。

4. 初始投资额：填列行政单位对后勤服务单位实际初始投资的总额。

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

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

7. 占用机关资产总额：按资产清查基准日机关交由后勤服务单位

占有使用、并为行政单位提供后勤服务的，产权属于行政单位的资产总额填列。

8. 当年应收收益：指行政单位 2015 年度应当从后勤服务单位取得的全部收益，包括已经收到和尚未收到的收益。

9. 当年实收收益：指行政单位已经收到的 2015 年收益。

10. 备注：单位根据实际，需要补充说明的情况。

审核公式：

1、2、3 栏不能为空；

4 栏=（5+6）栏。

1 行 4 栏=2 行 4 栏各浮动行之和；

1 行 5 栏=2 行 5 栏各浮动行之和；

...

1 行 14 栏=2 行 14 栏各浮动行之和；

1 行 15 栏=2 行 15 栏各浮动行之和。

十五、行政单位未脱钩经济实体基本情况表（财清综 12 表）

本表由行政单位作为编报单位录入。用于反映行政单位附属的公司、企业集团等未脱钩经济实体的基本情况。未脱钩经济实体包括后

勤服务经济实体和其他未脱钩的经济实体两个部分，后勤服务经济实体有关信息填报财清综 11 表，不在本表反映。行政单位债权投资的有关内容在本表中填列。

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

1. 经济实体名称：填列注册登记的单位名称的全称。
2. 初始投资额：填列行政单位对经济实体实际初始投资的总额。
3. 累计实际投资额：填列从初始投资开始至资产清查基准日单位对经济实体的实际投资累计总额。
4. 投资形式：按独资、控股、参股、其他选择填列。
5. 持股比例：按资产清查基准日单位对经济实体的实际持股比例填列。
6. 经济实体情况：对于经济实体的资产总额、负债总额、所有者权益、收入、利润等信息按资产清查基准日的经济实体的有关财务报

表数据填列。

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

8. 当年实收收益：指行政单位已经收到的 2015 年投资收益。

9. 备注：单位根据实际，需要补充说明的情况。

审核公式：

1、6、8 栏不能为空；

2 栏=（3+4）栏。

十六、行政事业单位国有资产产权待界定情况表（财清综 13 表）

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

1. 待界定类型：按实际情况填列“产权存在纠纷”或“产权不清晰”。

2. 产权待界定原因：如实详细说明产权待界定原因。

审核公式:

7、17 栏不能为空;

13 栏= (11-12) 栏;

16 栏= (14-15) 栏。

附件2

国有资产清查工作联络表

单位：

姓 名	性别	民族	科室	职务	办公电话	移动电话	邮箱	备注

注：1. 请各单位填制本表后，于2016年4月15日前发送至邮箱：sdcsc@163.com；

2. 资产清查工作过程中以下联系方式供参考，省卫生计生委财务处 0531-67876135，省财政厅资产处 0531-82669843，国子软件：0531-89701725。

山东省卫生和计划生育委员会办公室

2016年4月7日印发

校对人：魏传永