

安徽省教育厅

皖教秘财〔2015〕34号

安徽省教育厅关于编报2014年资产报表的通知

省属有关高等学校，厅直属中专学校，厅属有关事业单位：

为做好2014年资产报表编报工作，根据《安徽省财政厅关于编报2014年行政事业单位资产报表的通知》（财资函〔2015〕41号）要求，现就2014年资产报表编报工作有关事项通知如下：

一、编报依据和范围

（一）编报依据：各院校、单位根据《中华人民共和国会计法》、《行政单位财务规则》（财政部令第71号）、《事业单位财务规则》（财政部令第68号）、《行政单位会计制度》（财库〔2013〕218号）、《事业单位会计制度》（财会〔2012〕22号）、《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》（省政府令第214号）等财务会计和资产管理制度规定，以单位真实完整的账簿记录为价值依据、资产台账等资产信息为数量依据进行编报。

（二）单位范围：省教育厅所属高等学校（不含合肥学院）、中专学校和事业单位（含自收自支事业单位）。

（三）资产范围：各院校、单位的全部资产情况，包括使用

财政性资金形成的资产、国家调拨的资产、单位按照有关规定组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。

二、编报要求

(一) 2014年资产报表通过《行政事业单位资产管理信息系统》(<http://218.22.1.75:8080/zcgl>)编报。

(二) 报表包括封面和主表(附件1)，主表共13张，分为行政单位资产报表(6张)和事业单位资产报表(7张)两部分。其中，执行行政单位会计制度的，填报行政单位资产报表；执行事业单位会计制度的，填报事业单位资产报表。

(三) 各院校、单位资产报表数据截止日期为2014年12月31日。

(四) 各院校、单位要将2014年12月31日前资产变动情况及时录入资产管理信息系统，并在保证账账相符、账实相符、账卡相符的基础上，结合决算报表编报工作，尽可能相互利用各信息化系统之间的数据信息，减少工作量，确保资产报表和决算报表口径相同，机构、人员情况及资产指标数据一致。

各院校、单位资产报表价值信息应以财务会计账簿记录为依据，各类资产价值数据应与本单位2014年财务决算报表中《资产情况表》相关资产数据一致。

(五) 各院校、单位应在编报资产报表的同时，按《行政事

业单位资产报表分析报告格式》(附件3)撰写资产报表文字分析报告,反映本单位资产管理及资产数据情况,并对资产报表与决算报表同口径数据不一致的情况进行分析和说明。

(六)各院校、单位应规范资产报表报送格式,以正式文件向省教育厅报送资产报表及文字分析报告,报表封面要签章齐全,填报信息要详实准确。

(七)各院校、单位应在报送正式文件的同时,报送电子数据。

(八)各院校、单位资产报表报送截止时间为2015年3月20日。

三、工作要求

各院校、单位要充分认识做好资产管理信息系统实施和资产报表编报工作的重要意义,高度重视、精心组织,严格按照资产管理制度规定和省财政厅的统一部署,按时保质完成2014年资产报表编报工作。

(一)各院校、单位资产报表编报主要依托资产管理信息系统,资产管理信息系统的卡片数据、资产负债表、机构人员情况表等基础信息的准确程度,与资产报表的编报质量紧密相关。各院校、单位应加强资产财务核算、资产台账登记等基础工作,组织进行固定资产盘点,全面清理登记资产情况,完善资产管理信息系统卡片数据,切实提高数据质量。

(二) 根据资产管理与预算管理相结合的工作要求, 资产报表相关数据将作为年度资产预算安排的重要依据。各院校、单位要加强领导, 提高认识, 按照统一的指标口径、编制方法和软件格式编报报表, 确保数据的完整、真实和准确, 杜绝虚报、瞒报和错报现象。

(三) 各院校、单位要确定一名资产报表编报工作联络员, 将联络员姓名、职务、联系方式等基本信息, 于2015年3月10日前发至省教育厅财务处: yz@ahedu.gov.cn。

各院校、单位在资产报表编报工作中如有问题, 请及时与省教育厅财务处、省财政厅资产管理处联系。省教育厅联系人: 李翔, 0551-62831825; 省财政厅联系人: 丁浩、王合武, 0551-68150286、68150549。

附件: 1.行政事业单位资产报表(2014年)

2.行政事业单位资产报表编制说明

3.行政事业单位资产报表分析报告格式

4.联络员报名回执



2015年2月10日

(此件依申请公开)

行政事业单位资产报表

2014年

单位名称：_____ (单位公章)
 单位负责人：_____
 资产管理负责人：_____
 填报人：_____
 填报人电话号码：_____
 填报人手机号码：_____
 单位地址：_____
 邮政编码：_____
 报送日期：_____年_____月_____日

| | | | |
|--|---------------------------|---|-----------------|
| 组织机构代码(各技术监督局核发): | □□□□□□□□□□ | 单位基本性质: 1. 行政单位 2. 参公管理事业单位 3. 事业单位 4. 社会团体 | □ |
| 管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | 单位经费类型: 1. 财政拨款 2. 财政补助 3. 经费自理 | □ |
| 财务隶属关系: 1. 一级单位 2. 二级单位 3. 三级及以下单位 | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | 机构行业类型(国家标准: 国民经济行业分类): | □ □ □ □ □ □ □ □ |
| 单位执行会计制度: 1. 行政单位会计制度 2. 事业单位会计制度 3. 民间非营利组织会计制度 4. 其他 | □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ | 报表类型: 0. 单户表 1. 汇总表 | □ |
| 所在地区(国家标准: 国家和地区代码—行政区划代码): | □ □ □ □ — □ □ □ □ □ □ □ □ | 备用码: | □ □ □ □ □ □ □ □ |

事业单位机构人员情况表

07表

编制单位：

单位：人、个

| 项目 | 行次 | 人员情况 | | | | | | 机构情况 | |
|-------------------|----|------|------|--------|-------|------|---------|---------|--|
| | | 编制数 | | 年末实有人数 | | | 独立编制机构数 | 独立核算机构数 | |
| | | 行政编制 | 事业编制 | 在职人员 | 离退休人员 | 其他人员 | | | |
| 栏次 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | |
| 合计 | 1 | | | | | | | | |
| 一、农、林、牧、渔业 | 2 | | | | | | | | |
| 二、交通运输、仓储和邮政业 | 3 | | | | | | | | |
| 三、科学研究、技术服务和地质勘查业 | 4 | | | | | | | | |
| 四、水利、环境和公共设施管理业 | 5 | | | | | | | | |
| 五、教育 | 6 | | | | | | | | |
| 六、卫生、社会保障和社会福利业 | 7 | | | | | | | | |
| 七、文化、体育和娱乐业 | 8 | | | | | | | | |
| 八、其他 | 9 | | | | | | | | |

行政事业单位资产报表编制说明

一、编报范围说明

(一) 本套报表编报范围包括各级各类具有法人资格、独立核算且执行行政单位、事业单位以及民间非营利组织财务和会计制度的行政单位、事业单位，以及占有、使用国有资产的社会团体。

(二) 执行企业会计制度的事业单位不纳入本套报表编报范围。

(三) 国有企业下属执行行政、事业单位财务和会计制度的具有法人资格、独立核算机构，纳入本套报表编报范围。

(四) 本年度进行机构划转撤并，单位新名称和三定方案已确定，财务资产工作尚未完成移交的行政事业单位，按原单位纳入本套报表编报范围，使用机构调整后的单位文号和公章。

二、具体编报要求

(一) 报表包括封面和主表，主表共 13 张，其中，行政单位资产报表 6 张，分别为：行政单位机构人员情况表（01 表）、行政单位资产情况表（02 表）、行政单位固定资产情况表（03 表）、行政单位土地情况表（04 表）、行政单位房屋情况表（05 表）、行政

单位车辆情况表（06表）；事业单位资产报表7张，分别为：事业单位机构人员情况表（07表）、事业单位资产情况表（08表）、事业单位固定资产情况表（09表）、事业单位土地情况表（10表）、事业单位房屋情况表（11表）、事业单位车辆情况表（12表）、事业单位无形资产情况表（13表）。

（二）各单位根据《国民经济行业分类》（GB/T4754-2011）和本单位性质，选择填报相应报表。其中，执行行政单位会计制度的，填报行政单位资产报表（01表-06表），按共产党机关、政府机关、人大机关、政协机关、民主党派、群众团体、公安、检察、法院、司法行政、监狱、劳教等分类对应行次填列；执行事业单位会计制度的，填报事业单位资产报表（07表-13表），按农、林、牧、渔业、交通运输、仓储和邮政业、科学研究、技术服务业和地质勘查业、水利、环境和公共设施管理业、教育、卫生、社会保障和社会福利业、文化、体育和娱乐业等分类对应行次填列。参照公务员法管理的社会团体填报行政单位资产报表，其他社会团体填报事业单位资产报表。

（三）纳入本套报表编报范围的独立核算的行政事业单位，应在全面清查盘点资产的基础上真实、准确填报和编制本套报表，并按照规定格式编写资产报表分析报告。

（四）行政事业单位主管部门汇总表格式与基层单位报表格式相同。行政事业单位主管部门应按照财务管理关系和资产管理

级次，对部门本级、所属单位的报表进行审核、汇总，建立资产负债表数据规范、清晰的树形结构。

(五) 本套报表系统软件设置相应的审核公式和审核模板。审核中如出现报错，应逐条核查更正。

(六) 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)。正式上报的资产负债表及相关资料统一用A3纸打印，并按照上报文件、分析报告、资产负债表的顺序装订。

三、封面填报方法

(一) 单位名称：填列单位全称，并加盖单位公章。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)”。

(二) 组织机构代码：根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位码填列。

(三) 管理级次：按单位归属省、市、县(区)、乡镇五级政府填列。

(四) 财务隶属关系：填列行政事业单位按照与财政部门经费领拨关系所确定的单位级次。凡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。

(五) 单位执行会计制度：按单位当前实际执行的会计制度

选择填列。一个单位有行政、事业单位两套账，同时执行两种会计制度的填“其他”。主管部门叠加汇总所属单位报表时不填列本项。

(六) 所在地区：根据国家标准《世界各国和地区和名称代码》(GB/T2659—2000)和国家标准《中华人民共和国行政区划代码》(GB/T2260—2007)选择填列。

(七) 单位基本性质：依据政府编制管理部门确定的单位性质，在“行政单位”、“参公管理事业单位”、“事业单位”、“社会团体”四种类型中选择填列。主管部门叠加汇总所属单位报表时不填列本项。

(八) 单位经费类型：按各单位行政事业法人登记情况结合单位经费来源选择填列。

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

(十) 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。

(十一) 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。

(十二) 审核公式：如果报表类型=“0”(单户表)，且单位

执行会计制度=“1”(执行行政单位会计制度),则07表-13表指标为零;如果报表类型=“0”(单户表),且单位执行会计制度=“2”(执行事业单位会计制度),则01表-06表指标为零。

四、行政单位机构人员情况表(01表)填报方法

本表反映单位期末机构设置和人员编制及实有情况:

(一)人员情况编制数:填列期末本单位经编制管理部门核定的编制人数。

(二)行政编制:填列经政府编制管理部门核定的行政人员编制数。

(三)事业编制:填列经政府编制管理部门核定的事业人员编制数。

(四)在职人员: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员,工勤编制人员在此反映。

(五)离退休人员:填列单位离休人员和退休人员。

(六)其他人员:填列单位长期和临时聘用人员、遗属人员等其他人员。

(七)独立编制机构数:填列经政府编制管理部门批准设立的行政事业机构数。

(八)独立核算机构数:填列经政府编制管理部门批准设立并实行财务独立核算的行政事业机构数。

(九)审核公式:1行=(2+9)行;2行=(3+4+5+6+7+8)行;

9 行= (10+11+12+13+14+15+16) 行; 1 栏= (2+3) 栏。

五、行政单位资产情况表 (02 表) 填报方法

本表反映单位各类资产期末价值情况, 根据有关明细账填列资产原价:

(一) 资产总额: 填列单位占有或者使用的, 能以货币计量的经济资源。包括流动资产、固定资产、无形资产、在建工程和其他资产等, 按价值进行反映。

(二) 流动资产: 填列单位可以在一年内变现或者耗用的资产, 包括库存现金、银行存款、财政应返还额度、应收款项、预付款项、存货等, 按价值进行反映。

(三) 固定资产: 填列单位价值在规定标准以上, 使用期限在一年以上, 并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产, 按原价进行反映。

1. 房屋构筑物: 填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的房屋 (1020000, 本编码根据《固定资产分类与代码》(GB/T 14885-2010) 列示, 下同) 和构筑物 (1030000), 按价值进行反映。土地使用权价值计入房屋构筑物原价的, 土地使用权价值在房屋构筑物价值中反映。

2. 汽车: 填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的轿车 (2030401)、越野车 (2030402)、小型载客汽车 (包括 16 座 (含) 以下的商务车 (2030403)、其他乘用车 (2030499) 和小型客车

(2030501))、大中型客车(2030502)等,按价值进行反映。

3. 单价在20万元以上的设备:填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的除汽车、房屋以外的单价在20万元(含20万元)以上的设备。

(四) 在建工程:填列单位期末尚未完工交付使用的在建工程的实际成本。

(五) 无形资产:填列单位持有的、没有实物形态的可辨认非货币性资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术 etc,按价值进行反映。

(六) 其他资产:填列单位除上述资产以外的其他资产,按价值进行反映。包括行政单位的待处理财产损益、政府储备物资、公共基础设施以及受托代理资产。行政单位持有的国有企业股权可在分析报告中单独反映,不在此反映。

(七) 审核公式:1行=(2+9)行;2行=(3+4+5+6+7+8)行;9行=(10+11+12+13+14+15+16)行;1栏=(2+3+8+9+10)栏;3栏=(4+5+6+7)栏。

六、行政单位固定资产情况表(03表)填报方法

本表反映单位固定资产期末价值和数量情况,根据国家标准分类,价值按有关明细账资产原价填列,数量根据资产台账填列:

(一) 房屋构筑物:填列单位房屋(1020000)和构筑物(1030000),房屋构筑物数量反映房屋构筑物的建筑面积,土地

使用权面积在单位土地情况表中反映，不在此反映。

(二) 通用设备：填列除计算机软件(2010900)以外，《固定资产分类与代码》分类中的单位通用设备列示内容的价值和数量。

(三) 专用设备：填列《固定资产分类与代码》分类中的单位专用设备列示内容的价值和数量。

(四) 文物和陈列品：填列《固定资产分类与代码》分类中的单位文物和陈列品列示内容的价值和数量。

(五) 图书档案：填列《固定资产分类与代码》分类中的单位图书档案列示内容的价值和数量。

(六) 家具、用具、装具及动植物：填列《固定资产分类与代码》分类中的单位家具、用具、装具及动植物列示内容的价值和数量。

(七) 审核公式：1行=(2+9)行；2行=(3+4+5+6+7+8)行；9行=(10+11+12+13+14+15+16)行；(2+4+6+8+10+12)栏=02表3栏；2栏=02表4栏。

七、行政单位土地情况表(04表)填报方法

本表反映单位期末土地面积和价值情况，价值按有关明细账资产原价填列，数量根据土地使用权证登记面积和资产台账填列：

(一) 期末单位实际占有土地合计：填列单位期末土地实际占有使用的土地的面积和价值，包括在无形资产中单独核算的土

地使用权、计入房屋构筑物的土地以及无偿划拨等原因未入财务账的单位占有土地。

(二) 自用: 填列单位自用土地部分面积和价值, 有因法律合同、评估报告等确立的分割价值的, 按照分割价值填列价值, 没有分割价值的, 自用价值= Σ (单块土地自用面积/单块土地面积比例) * 单块土地价值。

(三) 出租出借: 填列单位对外出租出借土地部分, 有因法律合同、评估报告等确立的分割价值的, 按照分割价值填列价值, 没有分割价值的, 出租出借价值= Σ (单块土地出租出借面积/单块土地面积比例) * 单块土地价值。

(四) 其他: 填列单位闲置、建设中等其他情况土地面积和价值。

(五) 审核公式: 1 行=(2+9) 行; 2 行=(3+4+5+6+7+8) 行; 9 行=(10+11+12+13+14+15+16) 行; 1 栏=(3+5+7) 栏; 2 栏=(4+6+8) 栏。

八、行政单位房屋情况表(05 表) 填报方法

本表反映单位期末房屋面积和价值情况, 不包括构筑物。价值按资产原价填列, 数量根据房屋产权证建筑面积和资产台账填列。既有办公用房又有业务用房等功能的综合业务大楼等综合功能房屋, 按照办公用房和业务用房实际使用面积进行分割后, 分别填列至办公用房、业务用房和其他。

(一) 办公用房：填列单位的领导人员和一般工作人员办公室用房、离退休管理机构用房、会议室、传达室、信访室、档案室、文印室、资料室、收发室、计算机房、储藏室、卫生间、工勤人员用房、警卫用房、变配电室、水泵房、水箱间、锅炉房、电梯机房、制冷机房、通信机房、礼堂、食堂、车库、人防设施、消防设施等，按建筑面积和价值进行反映。

(二) 业务用房：填列单位除办公用房以外的其他工作用房，包括实验用房、审判庭、羁押室、律师室、调解室、政府机构业务大厅等，按建筑面积和价值进行反映。

(三) 其他：填列单位除办公用房和业务用房以外的其他用房，包括生活用房、商业门面等，按建筑面积和价值进行反映。

(四) 审核公式：1行=(2+9)行；2行=(3+4+5+6+7+8)行；9行=(10+11+12+13+14+15+16)行；1栏=(3+5+7)栏；2栏=(4+6+8)栏。2栏≤02表4栏；2栏≤03表2栏。

九、行政单位车辆情况表(06表)填报方法

本表反映单位期末车辆的数量、价值，根据有关明细账、车辆台账填列：

(一) 按车辆类型分析：按《固定资产分类与代码》填列单位汽车(2030000)数量和价值：

1. 轿车(2030401)；
2. 越野车(2030402)；

3. 载客汽车包括商务车（2030403）、其他乘用车（2030499）和客车（2030500）。

4. 其他：除上述车辆以外的载货汽车（2030100）、牵引汽车（2030200）等其他车辆。

（二）按车辆用途分析：根据《党政机关公务用车配备使用管理办法》（中办发〔2011〕2号）和《党政机关执法执勤用车配备使用管理办法》（财行〔2013〕180号），填列单位车辆数量和价值。

1. 副部（省）级及以上领导用车：填列用于副部（省）级及以上领导干部公务活动的专用机动车辆，按数量和价值进行反映。

2. 一般公务用车：填列用于办理公务、机要通信、处置突发事件等公务活动的机动车辆，按数量和价值进行反映。

3. 一般执法执勤用车：填列用于办案、监察、稽查、税务征管等执法执勤公务的专用机动车辆，按数量和价值进行反映。

4. 特种专业技术用车：填列加装特殊专业设备，用于通讯指挥、技术侦查、刑事勘查、抢险救灾、检验检疫、环境监测、救护、工程技术等的机动车辆，按数量和价值进行反映。

5. 其他用车：填列除上述4种用车以外的车辆情况，按数量和价值进行反映。

（三）按使用方式分析：分为自用、出租出借、其他三类，“其他”主要填列单位除自用、对外出租出借以外，闲置、被盗、毁

损等其他车辆。

(四) 审核公式: 1行=(2+9)行; 2行=(3+4+5+6+7+8)行;
9行=(10+11+12+13+14+15+16)行; 1栏=(3+5+7+9)栏; 1栏=
(11+13+15+17+19)栏; 1栏=(21+23+25)栏; 2栏=(4+6+8+10)
栏; 2栏=(12+14+16+18+20)栏; 2栏=(22+24+26)栏; 2栏=02
表5栏。

十、事业单位机构人员情况表(07表)填报方法

本表反映单位期末机构设置和人员编制及实有情况:

(一) 人员情况编制数: 填列期末本单位经编制管理部门核定的编制人数。

(二) 行政编制: 填列经政府编制管理部门核定的行政人员编制数。

(三) 事业编制: 填列经政府编制管理部门核定的事业人员编制数。

(四) 在职人员: 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员, 工勤编制人员在此反映。

(五) 离退休人员: 填列单位离休人员和退休人员。

(六) 其他人员: 填列单位长期和临时聘用人员、遗属人员等其他人员。

(七) 独立编制机构数: 填列经政府编制管理部门批准设立的事业机构数。

(八) 独立核算机构数: 填列经政府编制管理部门批准设立并实行财务独立核算的事业机构数。

(九) 审核公式: 1 行 = (2+3+4+5+6+7+8+9) 行; 1 栏 = (2+3) 栏。

十一、事业单位资产情况表(08表)填报方法

本表反映单位各类资产期末价值情况, 根据有关明细账填列资产原价:

(一) 资产总额: 填列单位占有或者使用的, 能以货币计量的经济资源。包括流动资产、固定资产、对外投资、无形资产和其他资产等, 按价值进行反映。

(二) 流动资产: 填列单位可以在一年内变现或者耗用的资产, 包括库存现金、银行存款、财政应返还额度、应收款项、预付款项、存货等, 按价值进行反映。

(三) 固定资产: 填列单位价值在规定标准以上, 使用期限在一年以上, 并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产, 按原价进行反映。

1. 房屋构筑物: 填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的房屋(1020000)和构筑物(1030000), 按价值进行反映。土地使用权价值计入房屋构筑物原价的, 土地使用权价值在房屋构筑物价值中反映。

2. 汽车: 填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的轿

车(2030401)、越野车(2030402)、小型载客汽车(包括16座(含)以下的商务车(2030403)、其他乘用车(2030499)和小型客车(2030501))、大中型客车(2030502)等,按价值进行反映。

3. 单价在200万元以上的设备:填列单位已进行计量、记录并确认为固定资产的除汽车、房屋以外的单价在200万元(含200万元)以上的设备。

(四)对外投资:填列单位依法取得的股权和债券性质的投资,按价值进行反映。

(五)无形资产:填列单位持有的、没有实物形态的可辨认非货币性资产,包括专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术,按价值进行反映。

(六)其他资产:填列单位除上述资产以外的其他资产,按价值进行反映。

(七)审核公式:1行=(2+3+4+5+6+7+8+9)行;1栏=(2+3+8+9+10)栏;3栏=(4+5+6+7)栏。

十二、事业单位固定资产情况表(09表)填报方式

本表反映单位固定资产期末价值和数量情况,根据国家标准分类,价值按有关明细账资产原价填列,数量根据资产台账填列:

(一)房屋构筑物:填列单位房屋(1020000)和构筑物(1030000),房屋构筑物数量反映房屋构筑物的建筑面积,土地使用权面积在单位土地情况表中反映,不在此反映。

(二) 通用设备: 填列除计算机软件(2010900)以外,《固定资产分类与代码》分类中的单位通用设备列示内容的价值和数量。

(三) 专用设备: 填列《固定资产分类与代码》分类中的单位专用设备列示内容的价值和数量。

(四) 文物和陈列品: 填列《固定资产分类与代码》分类中的单位文物和陈列品列示内容的价值和数量。

(五) 图书档案: 填列《固定资产分类与代码》分类中的单位图书档案列示内容的价值和数量。

(六) 家具、用具、装具及动植物: 填列《固定资产分类与代码》分类中的单位家具、用具、装具及动植物列示内容的价值和数量。

(七) 审核公式: 1行=(2+3+4+5+6+7+8+9)行;

(2+4+6+8+10+12)栏=08表3栏。

十三、事业单位土地情况表(10表)填报方式

本表反映单位期末土地面积和价值情况。价值按资产原价填列,数量根据土地使用权证登记面积和资产台账填列:

(一) 期末单位实际占有土地合计: 填列单位期末土地实际占有使用的土地的面积和价值,包括在无形资产中单独核算的土地使用权、计入房屋构筑物的土地以及无偿划拨等原因未入财务账的单位占有土地。

(二) 自用: 填列单位自用土地部分面积和价值, 因法律合同、评估报告等有确立的分割价值的, 按照分割价值填列价值, 没有分割价值的, 自用价值= Σ (单块土地自用面积/单块土地面积比例) * 单块土地价值。

(三) 出租出借: 填列单位对外出租出借土地部分, 因法律合同、评估报告等有确立的分割价值的, 按照分割价值填列价值, 没有分割价值的, 出租出借价值= Σ (单块土地出租出借面积/单块土地面积比例) * 单块土地价值。

(四) 对外投资: 填列单位作为股本对外投资企业的土地部分, 因法律合同、评估报告等有确立的分割价值的, 按照分割价值填列价值, 没有分割价值的, 对外投资价值= Σ (单块土地对外投资面积/单块土地面积比例) * 单块土地价值。

(五) 其他: 填列单位闲置、建设中等其他情况土地面积和价值。

(六) 审核公式: 1 行=(2+3+4+5+6+7+8+9)行; 1 栏=(3+5+7+9)栏; 2 栏=(4+6+8+10) 栏。

十四、事业单位房屋情况表 (11 表) 填报方式

本表反映单位期末房屋面积和价值情况, 不包括构筑物。本表各项价值按资产原价填列, 数量根据房屋产权证建筑面积和资产台账填列。

(一) 自用: 填列单位自用房屋部分面积和价值, 因法律合

同、评估报告等有确立的分割价值的，按照分割价值填列价值，没有分割价值的，自用价值= Σ （房屋自用面积/单栋房屋面积比例）*单栋房屋价值。

（二）出租出借：填列单位对外出租出借房屋部分，因法律合同、评估报告等有确立的分割价值的，按照分割价值填列价值，没有分割价值的，出租出借价值= Σ （单栋房屋出租出借面积/单栋房屋面积比例）*单栋房屋价值。

（三）对外投资：填列单位作为股本对外投资企业的房屋部分，因法律合同、评估报告等有确立的分割价值的，按照分割价值填列价值，没有分割价值的，对外投资价值= Σ （单栋房屋对外投资面积/单栋房屋面积比例）*单栋房屋价值。

（四）其他：填列单位闲置、建设中等其他情况房屋面积和价值。

（五）审核公式：1行=(2+3+4+5+6+7+8+9)行；1栏=(3+5+7+9)栏；2栏=(4+6+8+10)栏；2栏 \leq 08表4栏；2栏 \leq 09表2栏。

十五、事业单位车辆情况表（12表）填报方式

本表反映单位期末车辆的数量、价值，根据有关明细账、车辆台账填列：

（一）按车辆类型分析：按《固定资产分类与代码》填列单位汽车（2030000）数量和价值：

1. 轿车（2030401）；

2. 越野车 (2030402);
3. 载客汽车包括商务车 (2030403)、其他乘用车 (2030499) 和客车 (2030500)。
4. 其他: 除上述车辆以外的载货汽车 (2030100)、牵引汽车 (2030200) 等其他车辆。

(二) 按车辆用途分析: 参照《党政机关公务用车配备使用管理办法》(中办发〔2011〕2号)和《党政机关执法执勤用车配备使用管理办法》(财行〔2013〕180号), 填列单位车辆数量和价值。

1. 副部(省)级及以上领导用车: 填列用于副部(省)级及以上领导干部公务活动的专用机动车辆, 按数量和价值进行反映。

2. 一般公务用车: 填列用于办理公务、机要通信、处置突发事件等公务活动的机动车辆, 按数量和价值进行反映。

3. 一般执法执勤用车: 填列用于办案、监察、稽查、税务征管等执法执勤公务的专用机动车辆, 按数量和价值进行反映。

4. 特种专业技术用车: 填列加装特殊专业设备, 用于通讯指挥、技术侦查、刑事勘查、抢险救灾、检验检疫、环境监测、救护、工程技术等的机动车辆, 按数量和价值进行反映。

5. 其他用车: 填列除上述4种用车以外的车辆情况, 按数量和价值进行反映。

(三) 按使用方式分析: 分为自用、出租出借、其他三类, “其

他”主要填列单位除自用、对外出租出借以外，闲置、被盗、毁损等其他车辆。

(四)审核公式:1行=(2+3+4+5+6+7+8+9)行;1栏=(3+5+7+9)栏;1栏=(11+13+15+17+19)栏;1栏=(21+23+25)栏;2栏=(4+6+8+10)栏;2栏=(12+14+16+18+20)栏;2栏=(22+24+26)栏;2栏=08表5栏。

十六、事业单位无形资产情况表(13表)填报方式

本表填列单位专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等无形资产情况，按数量及价值进行反映；无形资产有数量的根据实际情况填列。无形资产没有具体价值的暂不填列。

(一)专利权：填列单位经国家审批机关授予的，在规定的时间内享有的发明创造专利的数量和价值。

(二)非专利技术：填列单位未申请专利的技术成果、未授予专利权的技术成果，或专利法规定不授予的技术成果的数量和价值。

(三)商标权：填列单位所有的注册商标专用权的数量和价值。

(四)著作权：填列单位享有的文学、艺术和科学等作品著作权的数量和价值。

(五)土地使用权：填列单位依法或依约定，对国有土地或

集体土地所享有的占有、使用、收益和有限处分权利的面积和价值。

(六) 特许权: 填列单位被特许人授予使用某项权利的数量和价值。

(七) 审核公式: 1 行 = (2+3+4+5+6+7+8+9) 行; 1 栏 = (3+5+7+9+11+13+15) 栏; 1 栏 = (17+19+21+23) 栏; 2 栏 = (4+6+8+10+12+14+16) 栏; 2 栏 = (18+20+22+24) 栏; 2 栏 = 08 表 9 栏。

行政事业单位资产报表分析报告格式

资产报表分析报告是年度资产报表的重要组成部分,各院校、单位应依据《安徽省行政事业单位国有资产管理暂行办法》(省政府令第 214 号)等有关规定,以资产财务指标和相关统计指标为主要依据,对本年度资产状况、变化情况、管理情况等进行分析说明,客观反映本单位资产情况。分析报告主要包括以下内容:

一、基本情况

说明本单位机构数、人员数、预算收支等基本情况。

二、情况分析

分析本单位资产、固定资产(土地、房屋、车辆)、无形资产等总量、结构和变化情况,可结合预算收支、债务、历年情况等进行分析。

三、差异分析

对资产报表与决算报表同口径数据不一致的情况进行差异分析说明。

四、重大事项

对资产报表中重大事项或个别数据的说明。

五、存在问题

分析说明本单位资产报表编报和资产管理中的主要问题。

六、工作建议

关于改进资产报表编报和资产管理工作的建议。

附件 4

联络员报名回执

(单位盖章):

| 单位名称 | 姓名 | 处室 | 职务 | 办公电话 | 手机号码 |
|------|----|----|----|------|------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |