附件3：

2020年度行政事业性国有资产报告主要指标填报口径

注意事项

**一、登陆路径**

通过财政专线和政务外网登入报表系统，网址：http://172.24.24.41（电子政府网）。也可以填写单机表，表格在资料压缩包内的“年报模板”压缩包，再由主管部门集中组织导入报表系统，使用单机表切记不要修改表格格式和公式。如果excel表导入失败，刷新页面重新导入。

“登陆页面”的相关下载中可下载资产年报的操作手册、浏览器，推荐使用谷歌浏览器登录操作。登录及初始化问题，请自行查看“年报行政事业单位资产年报2020填报操作指南单户表”。资产年报操作视频通过微信扫码关注资产云公众号（点击登录界面下的“操作视频”）查看。

填报前，各主管部门一定要检查下属单位列表是否准确，如有错误及时修改。各主管部门如需调整填报单位，请进入到“资产年报单位架构”菜单自行添加或删除填报单位。如果主管部门有调整或跨主管部门调整，请联系资产处进行调整修改。

登录账号同去年一样，年报登录用户名与月报用户名保持一致，只需将后缀@zcyb替换为@zcnb即可。下属单位登录密码忘记的，请联系主管部门进行修改，主管部门登录密码忘记的，请联系资产处进行修改。

**二、封面信息**

1.单位名称填写全称（如“XXX市（县）XXX局），与单位公章保持一致。

2.填表人手机号码必填。

3.事业单位性质：参公的填行政类事业单位，没有编办准确界定的填暂未明确类别单位。

4.财政预算代码自收自支事业单位可以为空。

5.资产管理系统使用情况填“其他系统”。

6.预算管理级次包括中央、地方、地（市）、县、乡镇，根据隶属关系填列。

7.单位所在地区、隶属关系、机构行业类型等分类的填写，可以通过“说明”按钮查看各属性的含义，大部分属性去年年报封面里面也有，可以到第1步单位初始化里面查看去年封面，机构行业类型可参考资产月报的机构行业类型。

**三、表1资产负债表**

8.期初数：提取上年数，允许修改（点击资产负债表上方的“调整期初数”即可修改）但增加与上年期末数校验，如果不一致，须填写填报说明。

9.计入货币资产的受托代理资产需还原并填入资产负债表第39行“受托代理资产”中。

10.待处理财产损溢（待处置资产损溢）：不得填列，财务会计报表中的待处理财产损溢（待处置资产损溢）中的相关数据应还原到原转入科目中。

11.短期投资、长期股权投资、长期债券投资；行政单位不得填列，为空。

12.流动资产盘盈、盘亏数额较大时，要说明原因。

13.资产负债表中净资产下明细分录和实际报表不一致，可以合并到累计盈余下面。

**四、表2机构人员情况表**

14.年末实有人数不包括借调、上挂人员（借调、上挂人员在原单位反映）。

15.其他人员指单位人事部门管理的聘用期1年以上的编制外人员，不包括工勤编制人员和临时工。

**五、表3固定和无形资产存量情况表**

16. “土地”是反映境外购置具有所有权的资产，一般为空。境内土地，填到无形资产里面。

17.文物和陈列品、动植物、图书档案、单独计价入账的土地、以名义金额入账的固定资产不提折旧。

18.以名义金额入账的无形资产、使用年限不确定的无形资产不提摊销。

19.期初折旧跟财务账保持统一，财务账有折旧就填，没有折旧就不填。

20.存量表中房屋土地车辆的折旧，均来自明细表。

**六、表4土地情况表**

21.账面面积大、权属面积小，需说明原因。

22.未与房屋分开、单独核算的土地使用权不作为无形资产单独填列。

**七、表5房屋情况表**

23.使用其他单位房产一定要填（包括使用机关事务管理局统一分配的房屋、使用主管单位统一分配的房屋及租房等）。

24.一般不可以出现单位没有办公用房的情况，如存在，填写说明。

25.办公用房填建筑面积，单位人均不得高于100平方米。

26.办公室用房填使用面积，单位人均不得高于30平方米。

27.房屋面积和价值一定不要填反。

**八、表6车辆情况表**

28．摩托车、轮椅车、垃圾车、自行车、人力车、扫地车等非机动车辆及机动摩托车仅在通用设备中填报，不在此明细项目中填列。

29.车改已完成，填“车改方案已批复”，不要出现“车改方案未批复”。

30.一般没有省部级用车，如果有请仔细核对。

**九、表7在建工程情况表**

31.未转固原因填“其他”的，一定要填写备注，说明原因。

**十、表8资产配置情况表**

32.机构改革涉及的划入资产不作为调拨配置资产，作为填报单位的期初数填列，并填在表3存量表里。同时资产划出单位期初数里也需要直接把这部分减少，以此来保证期初总额不变。

33.“其他”是指价值变动和盘盈情况，如填写请说明情况。

**十一、表9资产出租出借情况表**

34.同一房产本期多次出租出借的，按最新合同合并一条记录填写，收益填总和。

35.审批允许出租出借期限内的续租续借不属于本年新增出租出借。

**十二、表10资产处置情况表**

36.处置收益填列本期实际收到的扣除相关税费、手续费等的处置净收益。

**十三、表11对外投资情况表**

37.行政单位一般没有对外投资，如果存在，要填列并说明原因。

38.本期实收投资收益：是指单位本年度已经收取的投资收益，不含企业上缴的企业国有资本经营预算收入。

**十四、表12公共基础设施情况表**

39.此表仅反映已入账公共基础设施情况，未入账的不填。

40.由负有管理维护职责的单位填报。如由企业建设，且登记在企业帐上，移交给地方行政事业单位管理的，不填。

41.市政基础设施——公共文化体育设施中图书馆、博物馆、科技馆、体育馆等，如果入了固定资产账的，不需要填报。

**十五、表13政府储备物资情况表**

42. 根据本单位财务账填报，不包括受托代储的政府储备物资、商业储备资产和由国家全额出资购买、企业执行储备计划的储备物资。

**十六、表14文物文化资产情况表**

43.数量中，“账面数”中填列已入账数量，“备查簿”中填列成本无法可靠取得，未入账数量。同时，“价值”按照财务账价值填列。

**十七、其他情况**

44.单户表金额单位“元”，汇总表金额单位“万元”，务必注意小数点。

45.价值量和数量不要颠倒。

46.同一单位今年和去年数据对比，增减幅度较大的需要重点关注。

47.与决算相关数据保持一致。（决算报表中虽然没有资产负债表及资产总数这些数据，但有资产相关表格，需要对比。）

48.机构改革后的单位，组织机构代码证更新，如果只是证变了，账务是延续的，可以作为连续上报，连续上报可以取到去年报的数据。

49. 审核性错误必须修改，审核公式提示有错误，但确属实际情况的，一定要填写说明(尽量不要出现核实性错误）。

50. 填“其他”的都要填写说明。