

# 江苏省行政事业单位国有资产清查 信息系统用户手册

江苏省财政厅



2016 年 5 月

## 目 录

第一章 系统概述.....	3
1.1 简介 .....	3
1.2 清查基准日和清查范围.....	3
1.3 清查工作要求.....	3
1.4 清查工作流程.....	4
1.5 固定资产盘点.....	4
1.6 如何使用本系统.....	5
第二章 基层单位.....	6
2.1 单位信息.....	6
2.2 财清明细表.....	6
2.3 财清综表.....	7
2.4 财清表 .....	8
2.5 校验报表.....	8
2.6 完成录入数据.....	9
2.7 撤消修改基础数据.....	9
2.8 登记核实申请单.....	9
2.9 上报报表.....	9
第三章 主管部门.....	10
3.1 单位信息.....	10
3.2 下属单位管理.....	10
3.3 审核报表.....	11
3.4 下属单位报表.....	12
3.5 财清表 .....	12
3.6 上报报表.....	12
3.7 核实申请单.....	12
第四章 财政部门.....	13
4.1 单位信息.....	13
4.2 下属单位管理.....	13
4.3 上报进度.....	14
4.4 审批报表.....	14
4.5 财清表 .....	15
4.6 上报报表.....	15
第五章 资产清查核实.....	16
5.1 资产清查核实（各级财政部门）.....	16
5.2 资产清查核实（财政厅）.....	16

# 第一章 系统概述

## 1.1 简介

欢迎您使用江苏省行政事业单位国有资产清查信息系统！

为摸清全省行政事业单位国有资产家底，夯实行政事业单位国有资产管理基础，健全行政事业单位国有资产管理体制和监督机制，根据财政厅《江苏省财政厅关于开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作的通知》（苏财资[2016]33 号）精神，决定组织开展 2016 年全省行政事业单位国有资产清查工作。

财政厅委托江苏省共创软件责任公司开发了江苏省行政事业单位国有资产清查信息系统（以下简称清查系统）。各部门（单位）、各地方利用清查系统完成资产清查及资产报表的录入、审核、汇总、报送工作。

## 1.2 清查基准日和清查范围

### 1.2.1 清查基准日

以 2015 年 12 月 31 日为资产清查的基准日

### 1.2.2 清查范围

- 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。
- 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。
- 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。

## 1.3 清查工作要求

- 各单位应当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。
- 报表的录入金额单位为“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。

## 1.4 清查工作流程

财政厅按照“统一政策、统一方法、统一步骤、统一要求和分级实施”的原则，组织开展全省行政事业单位资产清查工作和填报工作。江苏省行政事业单位国有资产清查信息系统依据以上原则逐级上报。

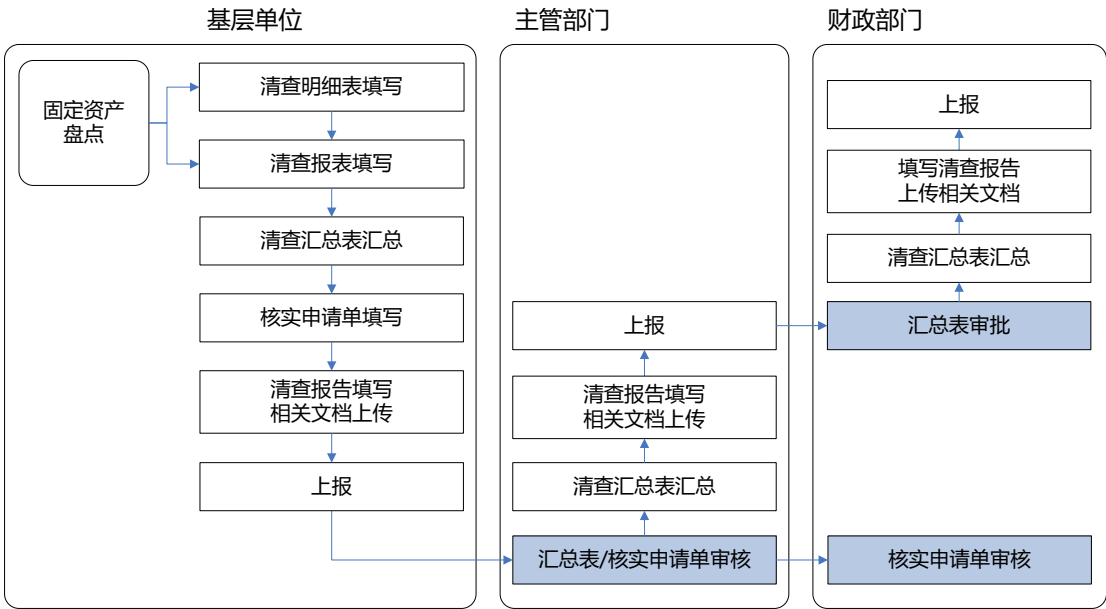


图 1.4 清查工作流程示意图

## 1.5 固定资产盘点

各单位在国有资产清查信息系统中录入清查数据之前需要对资产数据进行全面清查，包括单位基本情况清理、财务清理、财产清理和完善制度等。其中固定资产盘点是清查工作的重点难点，根据使用不同业务（固定资产管理）系统，可分为以下三类：

### 1.5.1 使用省财政版

即《江苏省行政事业单位国有资产管理信息系统》的市、县（区）级财政及基层单位，由用友公司提供免费升级。具体事宜由各级财政部门与用友公司沟通协调。各基层单位按账账相符、账实相符的要求，在升级后的资产管理信息系统中做固定资产盘点工作，盘点结束后导出固定资产清查报表，并导入清查系统中。

### 1.5.2 使用教育专版

即《中小学教育资产监管网》、《江苏省高校国有资产管理信息系统》的基层单位、主管部门及财政部门，由共创软件提供免费升级。具体事宜由各级财政部门协助教育主管部门与共创软件沟通协调。全省所有使用教育专版的高校、中小学及其他基层单位，按账账相符、账实相符的要求，在升级后的教育专版中做固定资产盘点工作，盘点结束后固定资产清查数据直接报送到清查系统中。

### 1.5.3 使用自行研制版本

除上述两种版本外，使用其他厂商或自行研制的资产管理信息系统的财政部门、主管部门及基层单位，可选择以下三种方法进行资产盘点：

1、根据省厅公布的资产清查报表模板，委托原资产信息系统开发商做升级服务，基层单位在升级后的系统中做固定资产盘点工作，盘点结束导出固定资产清查报表，并导入清查系统中。

2、可将原系统的数据导入到江苏省固定资产盘点系统中，基层单位在盘点系统中进行固定资产盘点，盘点结束后直接将相关清查报表报送清查系统。需该项服务可与共创软件直接联系。

3、不用系统的可进行手工盘点，盘点结束后直接在清查系统中如实手工填写各类报表。

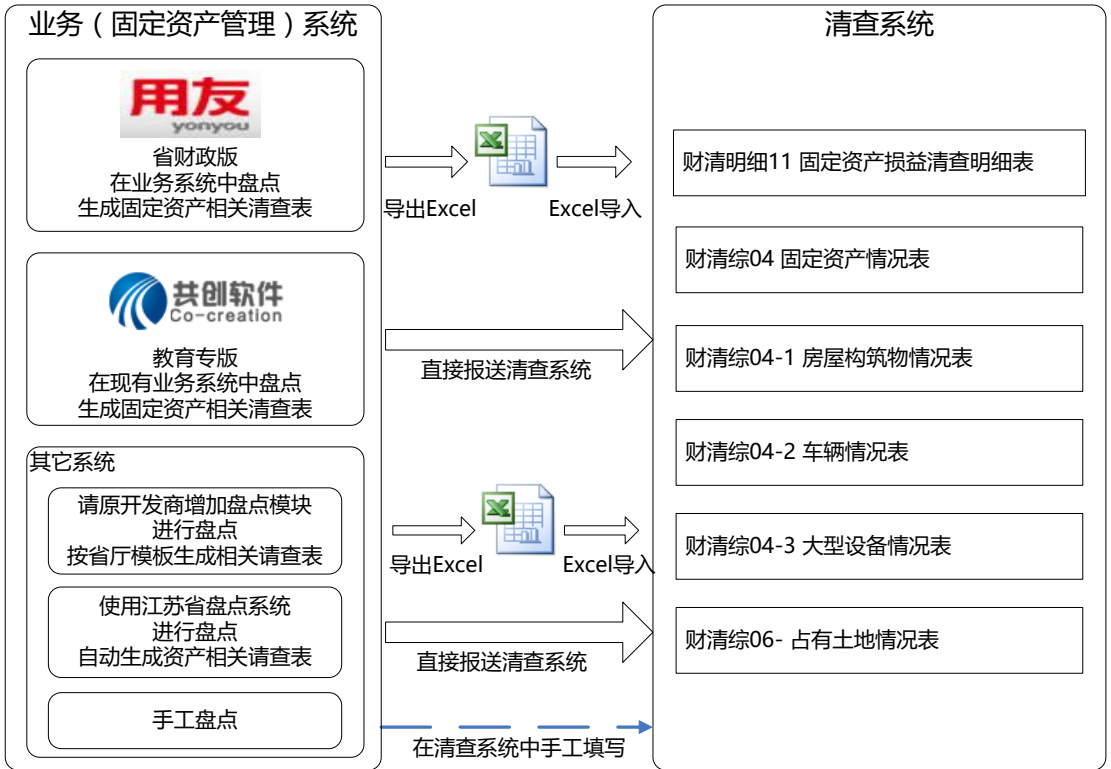


图 1.5 固定资产盘点示意图

### 1.6 如何使用本系统

江苏省行政事业单位国有资产清查信息系统无需安装任何软件，在浏览器中输入清查系统网址 <http://zcqc.jscz.gov.cn>，使用财政（或上级主管）部门发放的用户名、密码登陆系统。

财政业务咨询：

省本级 025-86833775

南京市 025-51808515

无锡市 0510-81822370

徐州市 0516-83739486

常州市 0519-85681865

苏州市 0512-68615741

常熟市 0512-52897429

南通市 0513-85594213

连云港市 0518-85521871

淮安市 0517-83168082

盐城市 0515-88880207

扬州市 0514-87863580

镇江市 0513-84410851

泰州市 0523-86888082

宿迁市 0527-84363020

共创软件技术支持：025-84810772、84818729

## 第二章 基层单位

各单位在国有资产清查信息系统中录入清查数据之前需要对资产数据进行全面清查,包括单位基本情况清理、财务清理、财产清理和完善制度等。

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)行政事业单位录入资产清查明细表,其中固定资产损溢清查明细表由固定资产盘点单自动生成。

(二)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。

(三)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)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。

### 2.1 单位信息

基层单位第一次登录系统,各单位应根据实际情况完成“单位信息”的数据列表。逐列将单位信息补充完整,填写本单位名称、单位负责人、资产管理负责人、填表人、组织机构代码、财政预算代码、财政隶属关系、单位执行会计制度等信息,信息填写完整后点击【保存】按钮保存。保存时系统会对单位填列信息进行校验。

第一次登录系统时,请根据单位实际情况填写单位执行会计制度。本单位的预算代码填写时,不能与其他单位的预算代码重复。

如果需要修改初始密码修改,点击页面右上角【用户信息】按钮,修改自己习惯的密码。

### 2.2 财清明细表

行政事业单位逐张表录入资产清查明细表。其中固定资产损溢清查明细表由固定资产盘点单自动生成。

固定资产数据可利用原有的资产管理业务系统盘点形成固定资产盘点单;无形资产盘点单不作要求,无形资产损溢清查明细表由各单位清查后直接录入。

应收票据、预付账款、其他应收账款等十张会计科目的明细表及无形资产损溢清查明细表需要相关财务会计人员填列。

事业单位对外投资出资企业情况表:此表为江苏省财政厅专项设计的全省事业单位对外投资出资企业情况表,与本次资产清查其它报表无关联。此表主要是反映事业单位对外投资出资企业情况,逐项填写。

#### 操作方法:

1、设置页行数:请根据个人电脑显示屏的大小,设置合适的每页显示行数。点击【设置页行数】,输入行数(10行至40行),点击【确定】按钮,表格根据您所设置的每页显示最大行数来显示表格数据。

2、各表中蓝色的单元格是自动计算的,白色单元格需要逐项填列数据。

3、新增行:点击【新增行】按钮,对新增行逐项填列数据,点击【保存】按钮保存。

保存时如果输入的数据不满足表的审核公式，不能保存成功，系统列出保存失败的原因，根据失败的原因填列数据保存即可。

4、删除行，点击表中第一列的复选框选择需要删除的行，点击【删除行】→【保存】按钮，所选行数据被删除。

5、导出和打印：系统支持导出功能，点击【导出】按钮导出 EXCEL 表格后即可打印财清明细表。

6、支持数据的导入，请在主页下载导入模板，将财清明细表的各表数据在 EXCEL 表格中填写完整导入。点击【导入】按钮导入数据。为保证数据间的逻辑关系与准确性，系统导入的数据时根据审核公式校验导入数据。如果导入数据有问题，系统将列出导入错误报告。如果导入数据没有问题，数据导入成功。

#### **导入说明：**

1、导入时必须先清空表中已经登记的数据；

2、请先根据导入失败生成的错误报告纠正 EXCEL 表格中的数据，再重新导入。

3、EXCEL 表中的关于选项列的数据，请查看对应功能表格中的选项数据填写。

如：财清明细 02 表，与本单位关系，填写：接收货物方，接收劳务方，其他。

4、财清明细 11、财清明细 12 等表，资产分类项在 EXCEL 表格必须填写分类编码方可导入到系统。

5、只支持 EXCEL2003 格式，模板就是此格式。

## **2.3 财清综表**

行政事业单位资产清查明细表共包括 16 张表，逐项填写。

行政事业单位资产负债清查表通过财清明细表以及部分财清综表数据自动提取运算完成，部分指标数据需要手工填写。

行政事业单位资产盘盈、财产损失表、行政事业单位固定资产情况表以及行政事业单位大型设备情况表通过盘点单或清查明细表自动提取运算完成，部分指标支持直接运算或提取数据，无需手工填写。

行政事业单位机构人员情况表：不支持导入，请手工逐项填列。

固定资产数据可利用原有的资产管理业务系统盘点形成固定资产盘点单；无形资产盘点单不作要求。

对于没有使用业务系统或使用的业务系统无盘点功能的单位，可手工盘点并记录盘点的固定资产数据，然后在相应的导入模板中生成 EXCEL 文档，通过【导入】功能导入到系统。

事业单位需要额外填列对外投资情况表。

行政单位需要额外填列附属后勤服务单位情况表以及未脱钩经济实体情况表

各表填写的需要需要满足审核公式，保证数据间的逻辑关系与准确性。

#### **操作方法：**

1、设置页行数：请根据个人电脑显示屏的大小，设置合适的每页显示行数。点击【设置页行数】，输入行数（10 行至 40 行），点击【确定】按钮，表格根据您所设置的每页显示最大行数来显示表格数据。

2、各表中蓝色的单元格是自动计算或提取得出的，白色单元格需要逐项填列数据。

3、新增行：点击【新增行】按钮，对新增行逐项填列数据，点击【保存】按钮保存。保存时如果输入的数据不满足表中的审核公式，不能保存成功，系统列出保存失败的原因，根据失败的原因填列数据保存即可。

4、删除行，点击表中第一列的复选框选择需要删除的行，点击【删除行】→【保存】按钮，所选行数据被删除。

5、导出和打印：系统支持导出功能，点击【导出】按钮导出 EXCEL 表格后即可打印财清明细表。

6、支持数据的导入，请在主页下载导入模板，将财清明细表的各表数据在 EXCEL 表格中填写完整导入。点击【导入】按钮导入数据。为保证数据间的逻辑关系与准确性，系统导入的数据时根据审核公式校验导入数据。如果导入数据有问题，系统将列出导入错误报告。如果导入数据没有问题，数据导入成功。

#### 导入说明：

- 1、导入时必须先清空表中已经登记的数据；
  - 2、请先根据导入失败生成的错误报告纠正 EXCEL 表格中的数据，再重新导入。
  - 3、EXCEL 表中的关于选项列的数据，请查看对应功能表格中的选项数据填写。
- 如：财清明细 02 表，与本单位关系，填写：接收货物方，接收劳务方，其他。
- 4、资产分类项在 EXCEL 表格必须填写分类编码。例如：财清综 04-1 表。
  - 5、只支持 EXCEL2003 格式，模板就是此格式。

## 2.4 财清表

录入财清明细表、财清综表后，系统自动生成清查汇总表数据，无需录入。系统支持导出。

查看各表，点击【导出报表】按钮即可导出各表。

财清明细表、财清综表数据录入完成后，并且校验通过后，即可打印本单位的清查汇总表，点击菜单【导出全套表】，导出全套表后打印行政事业单位清查汇总表纸质材料。

## 2.5 校验报表

财清明细表、财清综表各表逐项填写完整，通过【校验报表】功能对表内以及表间的数据进行校验，以满足各表的审核公式。如果校验不通过，系统生成校验错误报告，点击【下载错误报告】按钮即可将错误报告下载。

此以下表间数据进行校验：

- 1、财清明细 11 表与财清综 04-1 表、财清综 04-2 表、财清综 04-3 表、财清综 06 表校验
  - (1) 财清明细 11 表中登记的房屋建筑物，必须在财清综 04-1 表中登记。
  - (2) 财清明细 11 表中登记的车辆，必须在财清综 04-2 表中登记。
  - (3) 财清明细 11 表中登记的大型设备，必须在财清综 04-3 表中登记。
  - (4) 财清明细 11 表中登记的土地，必须在财清综 04-1 表中登记。
  - (5) 财清明细 11 表中登记的车辆、大型设备，损溢数量必须为 1。
  - (6) 财清综 04-1、04-2、04-3 表中的盘盈、盘亏、挂账、待报废资产编号，必须在财清明细表 11 表中登记。
  - (7) 财清综 06 表中资产入账形式“计入固定资产”的盘盈、盘亏、挂账、待报废资产编号，必须在财清明细 11 表中登记
  - (8) 财清明细 11 表中与财清综 04-1、04-2、04-3、06 表相同的资产编号，两表相同的字段必须相同。
- 2、财清明细 12 表与财清综 06 表
  - (1) 财清明细 12 表中“土地使用权”的信息，必须在财清综 06 表中登记且资产入账形式为“计入无形资产”；
  - (2) 清综 06 表中资产入账形式为“计入无形资产”，必须在财清明细 12 表中登记。



- 3、财清综 08 表与财清明细 11、财清综 04-1、04-2、04-3 表、财清综 13 表校验，对登记的相同资产编号的固定资产进行校验；
- 4、财清综 13 表与财清综 04-1、04-2、04-3 表、财清明细 11 表，对登记的相同资产编号的固定资产进行校验。

## 2.6 完成录入数据

完成财清明细表及财清综表的数据录入后，请执行此操作。

执行操作后，系统首先进行数据校验，校验通过后，生成《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》。

## 2.7 撤消修改基础数据

如果发现数据错误需要修改，则执行此操作。执行此操作后，登记的核实申请单将作废！撤回后可修改单位信息、财清明细表和财清综表数据。

## 2.8 登记核实申请单

核实申请单需要登记附表、核实申请数据。核实申请单登记完成后，即可打印核实申请单，并上报报表。

附表中请填写“评估（鉴证）价值”、“申报价值”、“证据索引编号”、“证据数量”和“备注”

核实申请表中请填写填写“说明”、“行政事业单位意见-资产管理部门意见”、“行政事业单位意见- 预算（财务）管理部门意见”和“行政事业单位意见-单位负责人意见”  
点击菜单【导出核实申请单】，导出核实申请单后即可打印。

## 2.9 上报报表

完成本单位的资产清查明细表、资产清查报表的录入，完成行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表后，即可上报报表。

点击【选择文档类型】→【清查报告、其他资料】，上传电子版的清查报告以及其他资料。清查报告必须上传，支持文件格式 doc 文件，文件大小不超过 5MB

点击【上报】按钮上报报表。上报后，即可点击菜单【财清表】→【导出全套表】，导出清查汇总表打印纸质材料。

报表上报后，可以点击菜单【查看清查报告】，查看上报的清查报告电子版。

如果发现数据错误需要修改，点击菜单【撤消上报】，执行撤消上报操作。如果填报单位报表已经被主管部门审核，则不能自行撤消上报，需要联系主管部门退回报表。

## 第三章 主管部门

主管部门主要对下属单位管理、重置下属单位的密码，审核下属单位上报的报表。所有下属单位的上报报表审核通过后生成清查汇总表，主管部门上报报表给财政部门审核。审核通过的下属单位如果有核实申请单，主管部门对下属单位的核实申请单进行审核。

清查汇总表由清查报表自动生成，各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。主管部门对下属单位的上报报表审核通过后，即生成了清查汇总表，主管部门和汇总单位即可查看本单位的清查汇总表。

### 3.1 单位信息

各主管部门、汇总单位第一次登录系统，各单位应根据实际情况完成“单位信息”的数据列表，方能对其他功能进行操作。

说明：

- 1、预算代码不能与其他单位的预算代码重复；
- 2、报表类型：本单位不能修改，如须修改请联系上级单位修改。
- 3、保存时系统会对单位填列信息进行校验。

<div>保存</div>			
<div>单位名称: _____</div>			
<div>单位负责人: _____</div>			
<div>资产管理负责人: _____</div>			
<div>填表人: _____</div>			
<div>电话号码: _____</div>			
<div>单位地址: _____</div>			
<div>邮政编码: _____</div>			
组织机构代码(各级技术监督局核发):		单位基本性质: ▼	
财政预算代码:	012	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	
单位所在地区(国家标准: 行政区划代码):	320000	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	
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		预算管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 ▼	
报表类型: 0. 单户表 1. 汇总表	汇总表	备用码:	

注：报表类型只能由上级修改

### 3.2 下属单位管理

主管单位、汇总单位对下属单位预算代码、单位名称、单位执行的会计制度等信息的调整及查询；可以查询下属单位帐号及初始密码。如果下属单位忘记了密码，主管部门、汇总单位可以为下属单位设置新密码。

#### 3.2.1 下属单位

汇总单位、主管部门通过【下属单位管理】→【下属单位】功能对下属单位新增、修改、删除。具体操作如下：

##### 新增单位

点击单位列表最后一行操作列 **+**，系统新增一条空白行，输入预算代码、单位名称、单位执行会计制度、报表性质等信息，保存，即新增一个单位。其中：预算代码不能重复，

预算代码必须以本级单位预算代码为开头。

\*标记为必填项，用户名、密码由系统自动生成。

### 修改单位

对于已经使用过的单位，不能修改单位信息例如：单位名称、填表人、电话、单位执行会计制度，由下级单位登录系统后在【单位信息】中自行修改单位信息。对于未使用过的单位，可以修改单位列表中的任意信息，然后保存。

调整下属单位的报表性质：单户表更改为汇总表前，该下属单位必须先清空已经登记的财清明细表、财清综表数据，方可修改报表性质。


调整下属单位的报表性质：汇总表更改为单户表前，该汇总单位必须未登记下属单位，方可修改报表性质。

在单位列表中输入修改的信息后，点击【保存】按钮保存。

### 删除单位

如果该单位已经登记了报表数据，则不能删除；

如果该单位是汇总表，该单位有下属单位，则不能删除。

对于未使用过单位，点击操作列中的按钮，再点击【保存】按钮，即删除成功。

### 导出下属单位及用户名和密码

点击【导出】→【生成报表】按钮，系统即生成 Excel 文档，打开导出的文件即可打印了。其中：已经使用过的单位，导出时密码显示为“\*”，未使用过的单位，导出时显示初始密码。

## 3.2.2 密码重置

以主管部门、汇总单位账号登录系统，点击菜单【下属单位管理】→【密码重置】按钮为下属单位重置密码。

输入单位名称检索，检索出需要设置新密码单位。选择该单位，点击【密码重置】按钮在弹窗中输入新的密码，点击【保存】按钮，下属单位就可以用新的密码登录系统。

说明：密码长度 8-16 位。

## 3.3 审核报表

主管部门审核下属单位报表，对已上报的下级单位报表进行审核，审核通过后进行报表确认。若已上报的下级单位报表审核错误，可对报表进行报表退回，其中退回可附加相应的退回说明。通过查看报表和查看报告功能，可查看下级单位的报表、汇总表及报告

以主管部门账号登录系统，点击菜单【审核报表】主管部门审核下属单位的上报报表。可以根据报表状态进行查询，状态有：未上报、已上报、已审核、已退回。

主管部门选择“已上报”状态的单位，点击【审核】按钮，查看基层单位上报的清查汇总表数据，审核通过点击【审核通过】按钮即可，已审核通过的单位清查汇总表将汇总到主管部门的财清表中；如果审核不通过，点击【审核不通过】按钮输入审核意见，该单位的报表被退回。

对已经审核通过的报表，也可以退回。选择已审核状态的单位，点击【退回】按钮输入意见，该单位报表被退回。

对已审核的单位，点击【查看报表】按钮，即可查看该单位的清查汇总表；点击【查看报表】，即可查看该单位的清查报表，并且可以点击【下载】按钮下载文档。

如果下属单位有《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》，上报的报表审核通过后，主管部门即可审核核实《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》。

### 3.4 下属单位报表（汇总单位）

以汇总单位登录系统，查看本汇总单位的基层单位审核情况。系统列出审核通过和已退回、未上报的单位情况，并且可以点击【查看报表】按钮查看基层单位的报表。

### 3.5 财清表

以主管部门、汇总单位登录系统，可以查看已经审核通过所有下属单位的清查汇总表。清查汇总表由已经审核通过的各基层单位清查报表自动生成。

点击菜单【财清表】，再点击各表查看汇总表，点击【导出报表】功能导出单张表进行打印。

点击菜单【财清表】→【导出全套表】，即可导出本单位的全套清查汇总表。

### 3.6 上报报表

各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。下属单位报表全部审核通过后，即可上报财政部门。

**上报报表：**

点击【上报报表】，选择文档类型（清查报告、其他资料），上传清查报告和其他资料，上传的格式必须是 word 文档。上传成功后，点击【上报】按钮上报报表。

**撤消上报：**

如果发现数据错误需要修改，则执行此操作。点击菜单【撤消上报】进行撤消上报操作。基层单位上报的报表退回后，同时该基层单位的《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》也自动退回。

如果报表已经被主管部门审核，则需要联系财政部门退回报表。

### 3.7 核实申请单

基层单位上报报表审核通过后，主管部门按照规定权限对《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》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）。

点击菜单【核实申请单】，系统列出上报报表已经审核通过的基层单位。

选择上报状态“待审核”的基层单位，点击操作列【审核】按钮，浏览《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》，输入主管部门的资产管理部门意见、预算（财务）管理部门意见，点击【审核】按钮即审核通过，报同级财政部门审批（备案）

点击【导出】按钮，导出《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》。

## 第四章 财政部门

财政部门主要对下属单位管理、重置下属单位的密码，审批各下级主管部门的上报报表。所有下属单位的上报报表审核通过后生成清查汇总表，财政部门上报报表给上级部门审核。清查汇总表由清查报表自动生成，各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。财政部门对下属主管部门的上报报表审核通过后，即生成了清查汇总表。

《行政事业单位国有资产损溢、资金挂账核实申请表》经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），财政部门按照规定权限进行审批（备案）。

### 4.1 单位信息

首次登录系统，请先完成“单位信息”中的数据填写。

保存

单位名称: _____			
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: _____			
组织机构代码(各级技术监督局核发):		单位基本性质: ▼	
财政预算代码:	012	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	
单位所在地区(国家标准: 行政区划代码):	320000	机构行业类型(国家标准: 国民经济行业分类):	
财务隶属关系: 1. 一级单位 2. 二级单位 3. 三级及以下单位		▼ 预算管理级次: 1. 中央级 2. 省级 3. 地(市)级 4. 县级 5. 乡镇级 ▼	
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			
报表类型: 0. 单户表 1. 汇总表	汇总表	备用码:	

注: 报表类型只能由上级修改

### 4.2 下属单位管理

财政部门对主管部门以及主管部门的下属单位进行管理，包括预算代码、单位名称、单位执行的会计制度等信息的调整及查询；可以获取下属单位帐号及初始密码，可以重置下属单位密码。

#### 4.2.1 主管部门

财政部门通过【下属单位管理】→【主管部门】功能对下级主管部门新增、修改、删除。

##### 新增单位

点击单位列表最后一行操作列 $+$ ，系统新增一条空白行，输入预算代码、单位名称、等信息，保存，即新增一个主管部门。


\*标记为必填项，用户名、密码由系统自动生成。

##### 修改单位

对于已经使用过的单位，不能修改单位信息例如：单位名称、填表人、电话，由下级单位登录系统后在【单位信息】中自行修改单位信息。对于未使用过的单位，可以修改单位列表中的任意信息保存，在单位列表中输入修改的信息后，点击【保存】按钮保存。

### 删除单位

如果该主管部门有下属单位，则不能删除。

如果该主管部门无下属单位，点击操作列中的按钮，点击【保存】按钮，即删除成功。

### 导出下属单位及用户名和密码

点击【导出】→【生成报表】按钮，系统即生成 Excel 文档，打开导出的文件即可打印了。其中：已经使用过的单位，导出时密码显示为“\*”，未使用过的单位，导出时显示初始密码。

## 4.2.2 主管部门下属单位

财政部门可以对主管部门的下属单位进行管理，可以新增、修改和删除。

### 主管部门

说明：

- 1、对于已经使用过的单位，不能修改单位信息。
- 2、调整主管部门的下属单位进行报表性质：单户表更改为汇总表前，该下属单位必须先清空已经登记的财清明细表、财清综表数据，方可修改报表性质。
- 3、调整主管部门的下属单位进行报表性质：汇总表更改为单户表前，该汇总单位必须未登记下属单位，方可修改报表性质。

## 4.2.3 密码重置

以财政部门账号登录系统，点击菜单【下属单位管理】→【密码重置】按钮为下属单位重置密码。

输入单位名称检索，检索出需要设置新密码单位。选择该单位，点击【密码重置】按钮在弹窗中输入新的密码，点击【保存】按钮，下属单位就可以用新的密码登录系统。

说明：密码长度 8-16 位。

## 4.3 上报进度

以财政部门账号登录系统，点击菜单【上报进度】，可以查看下属单位的上报进度，包括下属单位数、上报率、已上报数和未上报数。

点击下属单位数，可以查看该主管部门的下属单位列表。点击【导出】按钮，导出所有下属单位。

点击已上报数，可以查看该主管部门已上报的下属单位列表。点击【导出】按钮，导出已上报的下属单位。

点击未上报数，可以查看该主管部门未上报的下属单位列表。点击【导出】按钮，导出未上报的下属单位。

点击【导出】按钮，导出下属单位的上报进度。

## 4.4 审批报表

财政部门审核下属单位报表，对已上报的下级单位报表进行审批，审批通过后进行报表确认。若已上报的下级单位报表需要退回修改数据，可对报表进行报表退回，其中退回须附加相应的退回说明。通过查看报表和查看报告功能，可查看下级单位的报表、汇总表及清查报告。

以财政部门账号登录系统，点击菜单【审批报表】，财政部门即可审批下属各主管部门的上报报表。可以根据报表状态进行查询，状态有：未上报、已上报、已审核、已退回。

选择“已上报”状态的单位，点击【审核】按钮，查看下属单位上报的清查汇总表数据，审核通过点击【审核通过】按钮即可，已审核通过的单位清查汇总表将汇总到主管部门的财清表中；如果审核不通过，点击【审核不通过】按钮输入审核意见，将该单位的报表被退回。

对已经审核通过的报表，也可以退回。选择已审核状态的单位，点击【退回】按钮输入意见，将该单位报表被退回。

对已审核的单位，点击【查看报表】按钮，即可查看该单位的清查汇总表；点击【查看报表】，即可查看该单位的清查报表，并且可以点击【下载】按钮下载文档。

## 4.5 财清表

以财政部门账号登录系统，可以查看已经审核通过所有下属单位的清查汇总表。清查汇总表由已经审核通过的各下属单位清查报表自动生成。

点击菜单【财清表】，再点击各表查看汇总表。点击【导出报表】功能导出单张表进行打印。

点击菜单【财清表】→【导出全套表】，即可导出本单位的全套清查汇总表。

## 4.6 上报报表

各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。本部门的下属单位报表全部审核通过后，即可上报本单位的清查汇总表。

点击【上报报表】，选择文档类型（清查报告、其他资料），上传清查报告和其他资料，上传的格式必须是 word 文档。上传成功后，点击【上报】按钮上报报表。

如果发现数据错误需要修改，点击菜单【撤消上报】进行撤消操作。

如果报表已经被主管部门审核，发现数据错误需要修改，则需要联系主管部门退回报表。

# 第五章 资产清查核实

在清查上报工作结束后，各级财政部门应按照《转发财政部关于印发行政事业单位资产清查核实管理办法的通知》（苏财资[2016]32 号）精神，进行资产清查核实工作。

各基层单位资产清查核实见 2.8 登记核实申请单，主管部门资产清查核实见 3.7 核实申请单。本章节主要讲解财政部门如何开展资产清查核实工作。

财政部门进行资产清查核实工作流程，可分为各级财政部门 and 财政厅两种：1、各级财政部门核实后登记结果；2、省财政厅转入资产清查核实子系统完成核实工作。

## 5.1 资产清查核实（各级财政部门）

财政部门按照规定权限进行审批（备案）。对填报单位的《行政事业单位国有资产损益、资金挂账核实申请表》进行核定审批，财政部门无需填写，只需对下级单位上报的核实申请进行核定标记。选择“未核定”单位，点击【标记已核定】按钮，该单位状态显示“已核定”。

各级财政部门亦可参照省财政厅，在系统中增加核实流程子系统，具体操作事宜请与共创软件联系。

## 5.2 资产清查核实（财政厅）

财政部门对各单位申报的“国有资产损益、资金挂账”进行核实时，可委托社会中介机构进行核实，利用“事务所核实审核系统模块”对资产清查结果进行专项审计或复核。

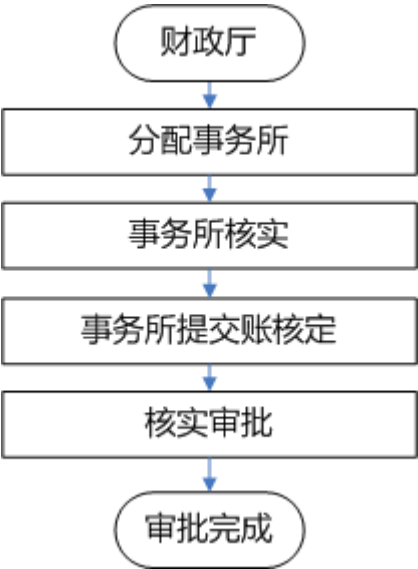


图 5.2 财政厅资产清查核实工作流程图

### 5.2.1 登记会计事务所

登记参与核实的会计事务所信息，点击菜单【授权会计事务所】→【登记会计事务所】。


#### 新增事务所

点击单位列表最后一行操作列 **+**，系统新增一条空白行，输入事务所名称、联系人、联系电话等，保存即新增一个事务所。

\*标记为必填项，用户名、密码由系统自动生成。



**修改事务所：**可以修改事务所的名称、联系人和联系电话，点击【保存】即可

**删除事务所：**如果已经分配了单位给该事务所，则事务所不能删除。如果未分配单位给该事务所，点击操作列中的按钮，点击【保存】按钮，即删除成功。

**导出单位列表：**点击【导出】→【生成报表】按钮，系统即生成 Excel 文档，打开导出的文件即可打印。

**密码重置：**如果事务所需要重置密码，可以通过【密码重置】功能为事务所设置新的密码。

## 5.2.2 分配会计事务所

各主管部门已经对基层单位的核实申请单审核通过了，财政部门即可对该主管部门分配会计事务。可以根据主管部门查询条件查询，也可以输入填报单位的名称关键字检索。

系统列出已经经主管部门审核的主管部门及填报单位。选中主管部门，点击已分配单位数，系统列出该主管部门的已分配给会计事务所的下属单位，点击未分配单位数，系统列出该主管部门的未分配给会计事务所的下属单位。点击单位列表中的【收起】按钮，系统将只展示该主管部门，不展示填报单位。

分配会计事务所：

1、如果该主管部门的所有填报单位均分配给同一个会计事务所，选中该主管部门，点击【分配事务所】按钮，选择事务所，点击【确定】按钮分配。

2、如果该主管部门的填报单位分配给不同的会计事务所，点击单位列表操作的【展开】，选中该填报单位，点击【分配事务所】按钮，选择事务所，点击【确定】按钮分配。

3、如果需要取消填报单位的分配，选择该填报单位，点击【取消分配】按钮取消分配。

会计事务所按财政部门分配好的单位待核实资产损益、资金挂账核定表进行核实。

## 5.2.3 会计事务所核实进度

该功能主要用于财政部门查看各会计事务所核实工作的进度情况，系统显示各会计事务所已分配单位数、已核实单位数和未核实单位数。

## 5.2.4 批复表审批

会计事务所按财政部门分配好的单位待核实资产损益、资金挂账核定表进行核实，并且提交财政部门。此时财政部门还需要对待审核的各单位《行政事业单位核实资产损益、资金挂账批复表》进行审批。选中【待审核】的单位，点击【通过】按钮即批复通过；如果批复不通过，点击【退回】按钮退回重新核定。

## 5.2.5 会计事务所核实

以会计事务所账号登录系统，事务所按财政部门分配好的单位待核实资产损益、资金挂账核定表进行核定。点击菜单【核实表】，选择待核定的单位，点击【核定】按钮，对该单位的待核实资产损益、资金挂账核定表进行核定，输入核定损益、未予核定的原因、备注信息，直至全部核定完成。核实结束后，在系统中对相应的核实申请表进行核实标记，生成单位资产损益、资金挂账批复。核实后的单位资产损益、资金挂账批复表提交至财政部门。选择【待提交】单位，点击【提交财政】按钮提交。