**2016年度福建省直行政事业单位**

**国有资产年度报表**

**省机关事务工作业务服务**

**支撑平台**

**操**

**作**

**手**

**册**

**2016-12**

# 目录

[前　言 2](#_Toc471569726)

[第一章 系统概述 3](#_Toc471569727)

[1.1　系统简介 3](#_Toc471569728)

[1.2  工作流程介绍 3](#_Toc471569729)

[1.2.1 填报单位工作流程 3](#_Toc471569730)

[**第二章 报表内容** 4](#_Toc471569731)

[**第三章 年报流程图** 6](#_Toc471569732)

[第四章 国资年报操作说明 7](#_Toc471569733)

[1、系统登录 7](#_Toc471569734)

[2、卡片导入 7](#_Toc471569735)

[2.1在线管理 7](#_Toc471569736)

[2.2离线导入 8](#_Toc471569737)

[3、年报填报 9](#_Toc471569738)

[一、国资年报及统计报表 9](#_Toc471569739)

[1.年度基础表 9](#_Toc471569740)

[2.国资年度报表 11](#_Toc471569741)

[3.进场交易报表 22](#_Toc471569742)

[4.资产统计报表 24](#_Toc471569743)

[二、报表进度及上报审核 25](#_Toc471569744)

[1.年报数据审核上报 25](#_Toc471569745)

[2.年报资产分析报告 26](#_Toc471569746)

[3.年报催报管理 26](#_Toc471569747)

[4.年度上报进度分析 27](#_Toc471569748)

[4、报表打印 27](#_Toc471569749)

[4.1国有资产报表 27](#_Toc471569750)

[4.2进场交易报表 28](#_Toc471569751)

[4.3资产统计报表 29](#_Toc471569752)

[**第五章 常见问题和注意事项** 30](#_Toc471569753)

[**第九章 联系电话** 31](#_Toc471569754)

前　言

根据《福建省直行政事业单位国有资产管理暂行办法》有关规定，为做好国有资产年度统计报表工作，福建省机关事务管理局研发了“2016年度福建省直行政事业单位国有资产年度报表填报软件”，由福州金网际软件开发有限公司提供技术支持。

本手册为“2016年度福建省直行政事业单位国有资产年度报表填报软件”操作手册，供省直各部门、单位资产管理和系统维护人员使用，熟悉和掌握软件的操作，实现软件所提供的各种业务功能。

# 第一章 系统概述

## 1.1　系统简介

根据福建省机关事务管理局《关于编制2016度省直行政事业单位国有资产报表的通知》的有关要求，研发了“2016年度省直行政事业单位国有资产年度报表填报软件”，由福州金网际软件开发有限公司提供技术支持。该软件可实现按照财政部公开接口规范，收集资产卡片功能。

填报软件由“国有资产报表”组成，可从国有资产管理系统提取数据，进行统计、审核、上报、备份、恢复等功能。

## 1.2  工作流程介绍

### 1.2.1 填报单位工作流程

（1）登录“省机关事务工作业务服务支撑平台”

（2）录入单位信息，生成填报单位。

（3）设置当前单位为填报单位。

（4）与资产管理软件同步，把资产管理软件中的卡片信息进行提取

（5）填写资产负债表、信息补充等。

（6）点“审核”按钮，对年报报表进行审核操作。

（7）上报数据，包含封面表、资产年报数据。

（8）退出省机关事务工作业务服务支撑平台”

**第二章 报表内容**

**一：2016年度省直行政事业单位国有资产报表**

|  |  |
| --- | --- |
| 表1 | 资产负债表 |
| 表2 | 固定资产情况表 |
| 表2-1 | 固定资产明细表(土地) |
| 表2-2 | 固定资产明细表(房屋建筑物) |
| 表2-3 | 固定资产明细表（通用设备） |
| 表2-4 | 固定资产明细表(交通工具) |
| 表2-5 | 固定资产明细表(专用设备) |
| 表2-6 | 固定资产明细表（文物及陈列品） |
| 表2-7 | 固定资产明细表（图书档案） |
| 表2-8 | 固定资产明细表（家具及其他） |
| 表2-9 | 固定资产明细表（无形资产） |
| 表3 | 软件资产使用情况表 |
| 表4 | 国有资产对外投资情况明细表 |
| 表5 | 国有资产报废明细表 |
| 表6 | 国有资产出租出借情况明细表 |
| 表7-1 | 2016年度省直行政事业单位国有资产进场交易执行情况表（房地产出租） |
| 表7-2 | 2016年度省直行政事业单位国有资产进场交易执行情况表（其他资产出租） |
| 表7-3 | 2016年度省直行政事业单位国有资产进场交易执行情况表（资产出售） |
| 表8 | 2016年度省直行政事业单位资产变动情况分析表 |

**二： 2016年度行政事业单位国有资产进场交易执行情况表**

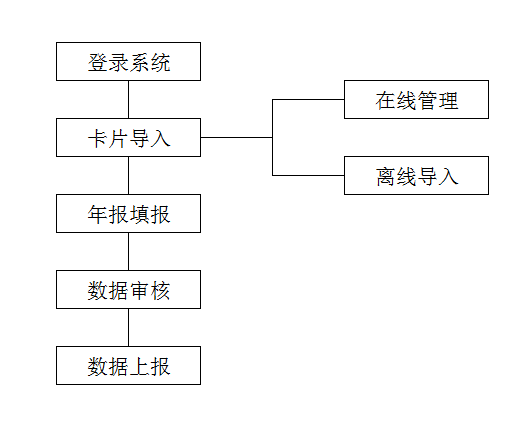
|  |
| --- |
| 1.2016年度省直行政事业单位国有资产进场交易执行情况表（房地产出租） |
| 2.2016年度省直行政事业单位国有资产进场交易执行情况表（其他资产出租） |
| 3.2016年度省直行政事业单位国有资产进场交易执行情况表（资产出售） |
| 4.固定资产明细表（土地） |
| 5.固定资产明细表（房屋建筑物） |
| 6.固定资产明细表（车辆） |
| 7.固定资产明细表（专用设备） |
| 8.国有资产出租出借情况明细表 |

**三： 2016年度行政事业单位资产管理信息系统统计报表**

|  |
| --- |
| 一、封面信息 |
| 二、行政单位报表 |
| 1、资产情况表 |
| 2、机构人员情况表 |
| 3、固定资产情况表 |
| 4、土地情况表 |
| 5、房屋情况表 |
| 6、车辆情况表 |
| 三、事业单位报表 |
| 1、资产情况表 |
| 2、机构人员情况表 |
| 3、固定资产情况表 |
| 4、土地情况表 |
| 5、房屋情况表 |
| 6、车辆情况表 |
| 7.无形资产情况表 |

**第一部份与第二部分各基层单位需要分开打印，盖单位公章，含电子数据报送主管部门及省机关管理局。**

**第三章 年报流程图**

**注意事项：**

**填报顺序**

**第一步：卡片导入**

**第二步：年报填报：年报填报中先做“一、省直国有资产年度报表”，再做“二、资产进场交易执行情况表”；具体操作见“第四章：年报填报”。**

# 第四章 国资年报操作说明

## 1、系统登录

各基层单位可用IE浏览器及第三方浏览器登录到【省机关事务工作业务服务支撑平台】，输入自身单位的帐号和密码即可登录到系统中。

【省机关事务工作业务服务支撑平台】登录网址：

如下图所示：



## 2、卡片导入

### 2.1在线管理

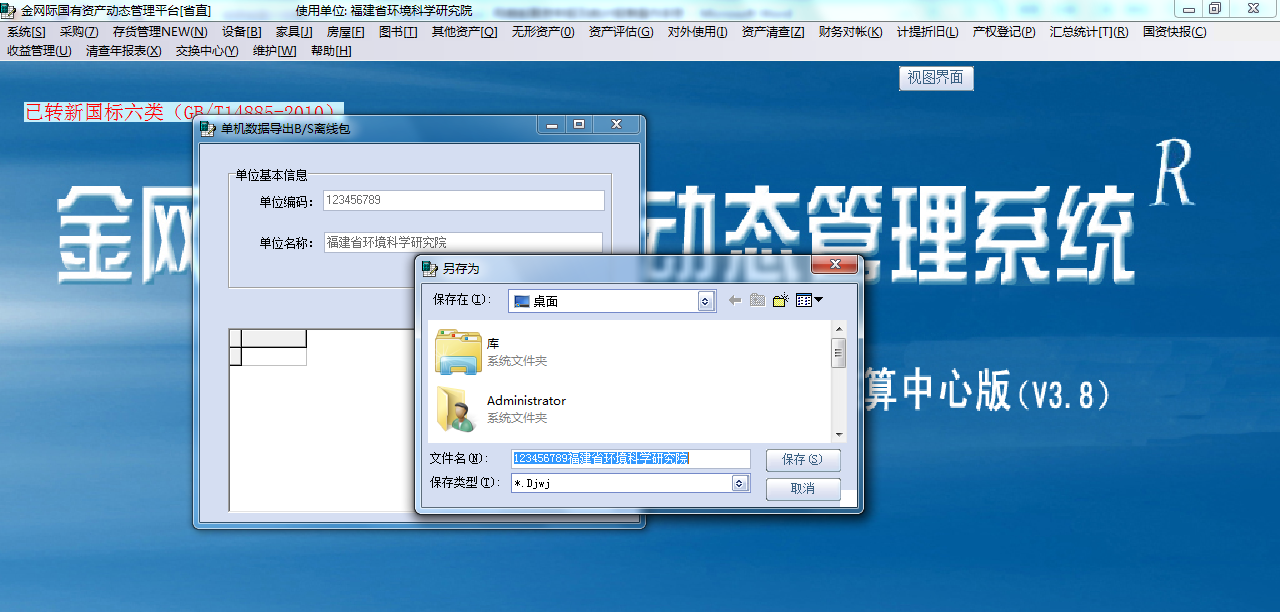
基层单位如之前就有使用【省机关事务工作业务服务支撑平台】，且16年度的固定资产六类增加表与决算一致，即可选择该系统【功能菜单】栏中的【年度报表管理】进行国资年报的上报工作。如下图所示：



### 2.2离线导入

基层单位之前使用的是【金网际国有资产动态监管系统】即单机版管理软件

第一步：在【交换中心】中的【B/S网络版离线包】生成格式为（\*.Djwj）离线包，如下图所示：



第二步：在生成完离线包之后，基层单位登录到【省机关事务工作业务服务支撑平台】。在【功能菜单】由次路劲【云交互中心】-【基础数据采集】进入到【单机数据接收（卡片）】，之后点击【】选择生成的数据离线包，选择完毕之后点击【】，确定单位信息无误后，点击【】即可完成离线包数据导入步骤。

第三步：资产卡片数据导入完成之后，确认国标六类增减表与决算一致，即可选择该系统【功能菜单】栏中的【年度报表管理】进行国资年报的上报工作。如下图所示：



## 3、年报填报

### 一、国资年报及统计报表

基层单位登录到【省机关事务工作业务服务支撑平台】之后，选择左边菜单栏中的【】中的【】即可进行国资年报和统计报表相应填报程序。

#### 1.年度基础表

年度基础表共分为：人员情况表、行政资产负债表、事业资产负债表。

1.1人员情况表

填报单位点击【人员情况表】，对单位的人员情况进行相应的填报工作，此表根据单位类型，将数据填到相应的模块中，底色为绿色的单元格数据都是自动生成的。用户只需要填写白色部分的数据。填写完毕之后点击【保存】即可如下图所示：



**1.2行政资产负债表、事业资产负债表**

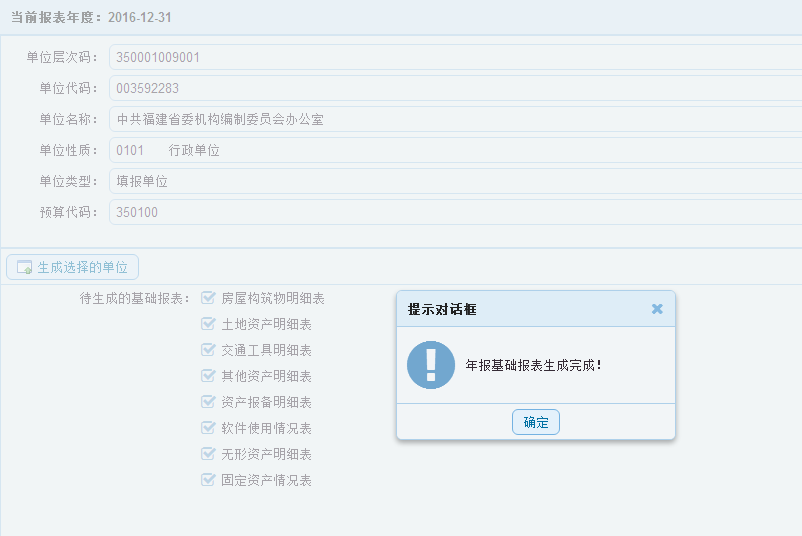
填报单位根据自身单位的财务制度进行选择性填写，如执行【行政单位财务管理制度】，即选择【行政资产负债表】进行填写，填写完毕之后点击【保存】即可。如下图所示：



#### 2.国资年度报表

**2.1生成国资表报**

基层单位进入【生成国资报表】，之后点击【生成选择单位】，系统会自动从系统中提取所有基础明细报表，如生成成功，系统会提示【年度基础报表生成完成】，如下图所示：



**2.2资产负债表**

基层单位进入【资产负债表】，可对负债表进行填写，此表根据单位类型，将数据填到相应的模块中，底色为绿色的单元格数据都是自动生成的。用户只需要填写白色部分的数据，填写完毕之后点击【保存】即可，如下图所示：



其中分为：行政单位、事业单位、企业管理事业单位、民间非营利组织，根据自己单位的所属的类型， 把数据填写到相应栏目即可。

**注：资产负债不能直接从软件中提取，要手动录入。**

**2.3固定资产情况表**

**2.3.1资产情况表**

固定资产情况表由2.1【生成国资报表】自动生成，无需手工填写。如下图所示：



**2.3.2土地明细表**

（1）本表主要内容（如名称、地址、面积、账面原值等）由系统自动生成，其余部分由手工填列。

（2）“使用情况”分为：自用、出租、出借。

（3）表中“总面积”栏目数据应与固定资产情况表中“年末土地面积合计”栏目数据一致。

（4）产权登记年度检查表中的“土地面积”数据由本表自动汇总已办理产权土地面积数生成。

（5）每条土地明细都需要上传扫描件，点击扫描件下方的【】，进入上传页面，点击【】即可完成上传扫面件，如图片上传错误或更换图片，选择要删除图片，点击【删除】。

如下图所示：



**注：地址不小于5个字，越详细越好。**

**2.3.3房屋明细表**

（1）本表主要内容（如名称、地址、面积、账面原值等）由系统自动生成，其余部分由手工填列。

（2）表中“用途分类”分为：办公用房、业务用房、职工宿舍、其他。

（3）表中“建筑面积”、“账面原值”栏目数据应分别与固定资产情况表中“年末房屋建筑物面积合计”、“房屋建筑物原值”栏目数据一致。

（4）产权登记年度检查表中的“房屋建筑物面积”数据由本表“建筑面积”自动生成；“未取得权证面积”数据由本表自动汇总未办理产权面积生成。

（5）每条房屋明细都需要上传扫描件，点击扫描件下方的【】，进入上传页面，点击【】即可完成上传扫面件，如图片上传错误或更换图片，选择要删除图片，点击【删除】。

如下图所示：



**注：请正确填写坐落地址，地址不小于5个字。**

**2.3.4通用设备表**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面原值等）由系统自动生成。

（2）表中“数量”栏目数据与固定资产情况表中“通用设备”栏目数据一致。

（3）本表所指专用设备为产权登记年度检查表中专用设备明细信息，产权登记年度检查表中“通用设备”栏目数据由本表自动汇总“数量”生成。

如下图所示：



**2.3.5交通设备表**

（1）本表主要内容（如名称、牌照号码、账面原值等）由系统自动生成，其余部分由手工填列。

（2）“用途分类”分为：轿车、载客汽车、专用车辆、其他机动车辆。

（3）表中“账面原值”、“数量”栏目数据应分别与固定资产情况表中“车辆”、“年末机动车辆实际数”栏目数据一致，按机关事务管理局要求。

（4）产权登记年度检查表中的“汽车”数据由本表自动汇总“数量”生成。

注意：查阅非交通工具的数据及时删除。并在最后一栏是否同步产权中，把要在产权登记中体现的汽车选择“是”。

（5）每条交通明细都需要上传扫描件，点击扫描件下方的【】，进入上传页面，点击【】即可完成上传扫面件，如图片上传错误或更换图片，选择要删除图片，点击【删除】。

如下图所示：



**注：请正确填写车牌号，车牌号格式为：闽K-XXXXX。**

**2.3.6专用设备表**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面原值等）由系统自动生成。

（2）表中“数量”栏目数据与固定资产情况表中“专用设备”栏目数据一致。

（3）本表所指专用设备为产权登记年度检查表中专用设备明细信息，产权登记年度检查表中“专用仪器设备”栏目数据由本表自动汇总“数量”生成。

如下图所示：



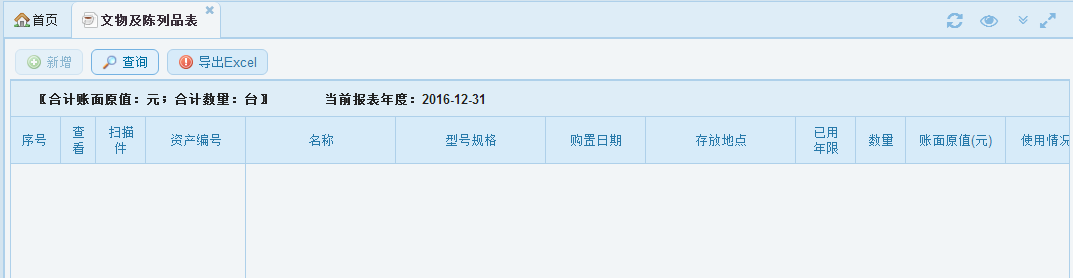
**2.3.7文物及陈列品**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面原值等）由系统自动生成。

（2）表中“数量”栏目数据与固定资产情况表中“文物及陈列品”栏目数据一致。

（3）本表所指专用设备为产权登记年度检查表中专用设备明细信息，产权登记年度检查表中“文物及陈列品”栏目数据由本表自动汇总“数量”生成。

如下图所示：



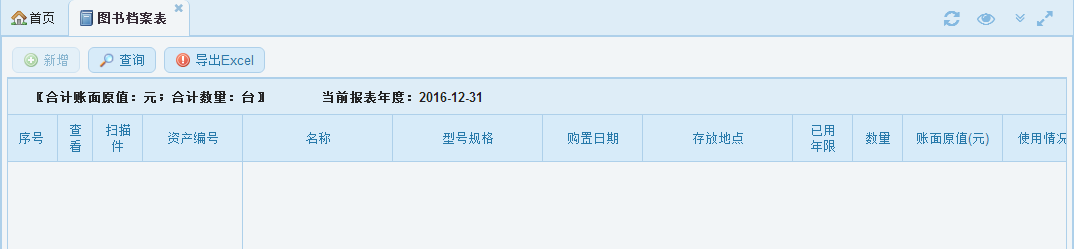
**2.3.8图书档案表**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面原值等）由系统自动生成。

（2）表中“数量”栏目数据与固定资产情况表中“图书档案”栏目数据一致。

（3）本表所指专用设备为产权登记年度检查表中专用设备明细信息，产权登记年度检查表中“图书档案”栏目数据由本表自动汇总“数量”生成。

如下图所示：



**2.3.9家具及其他表**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面原值等）由系统自动生成。

（2）表中“数量”栏目数据与固定资产情况表中“家具及其他”栏目数据一致。

（3）本表所指专用设备为产权登记年度检查表中专用设备明细信息，产权登记年度检查表中“家具及其他”栏目数据由本表自动汇总“数量”生成。

如下图所示：



**2.3.10报备明细表**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面价值等）由系统自动生成。

（2）本表中“处置方式”分为：无偿调拨（划转）、出售（出让、转让）、置换、报损、报废、对外捐赠；“资产类别”分为：房屋（含土地）、车辆、设备、其他。

（3）表中“账面原值”栏目数据应与固定资产情况表中“本年度减少”栏目数据一致。

如下图所示：



**2.4无形资产明细表**

（1）本表主要内容（如型号及名称、账面原值等）由系统自动生成。

（2）表中“数量”栏目数据与固定资产情况表中“无形资产”栏目数据一致。

（3）本表所指专用设备为产权登记年度检查表中专用设备明细信息，产权登记年度检查表中“无形资产”栏目数据由本表自动汇总“数量”生成。

如下图所示：



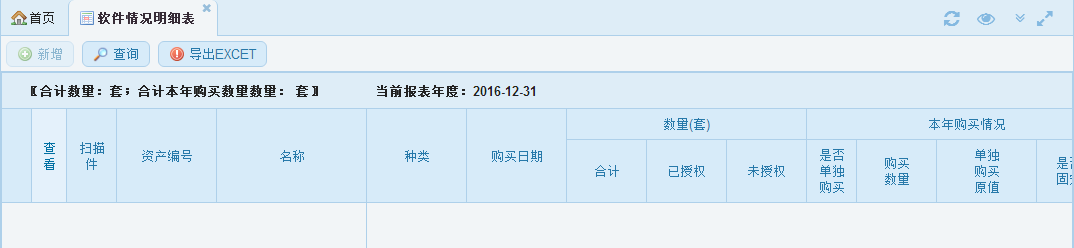
**2.5软件情况明细表**

（1）本表部分内容（如名称、账面原值等）由系统自动生成，其余部分由手工填列。

（2）表中“种类”分为：桌面系统软件、服务器系统软件、办公软件、杀毒软件、数据库软件、其他软件。

（3）表中“合计”栏目数据与固定资产情况表中“软件资产”栏目数据一致。

如下图所示：



**2.6对外投资明细表**

（1）本表按实际使用情况由手工填列。如无对外投资，该表可放空。

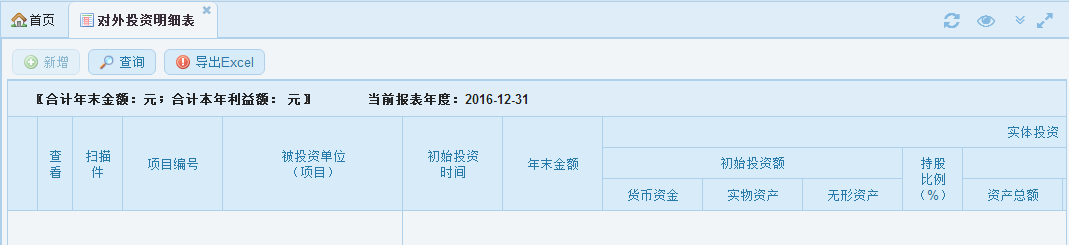
（2）本表中“被投资单位情况”栏目根据被投资单位经中介机构审计确认的2012年度财务报表有关数据填列；“本年收益额”为按收付实现制原则计算的本年实际收入。

（3）产权登记年度检查表中“对外投资”栏目数据由本表自动汇总“年末金额”生成。

（4）闽财资[2012]10号中“事业单位对外投资情况表”部分内容可由本表相关数据自动生成。

（5）如需增加栏目，请点击软件上方【新增】按钮。

如下图所示：



**2.7出租出借明细表**

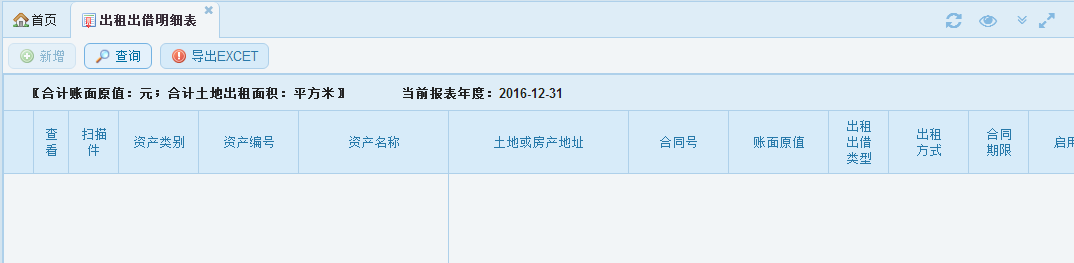
（1）本表中“资产类别”分为：房屋（含土地）、车辆、设备、其他；“出租出借类型”分为：出租、出借；“出租方式”分为：进场交易、自行交易。

（2）产权登记年度检查表中“出租、出借”栏目数据由本表自动汇总“账面价值”生成。

（3）注意事项：无偿出租出借的也需要填报本表，收益填为0。

（4）如需增加栏目，请点击软件上方【新增】按钮。

如下图所示：

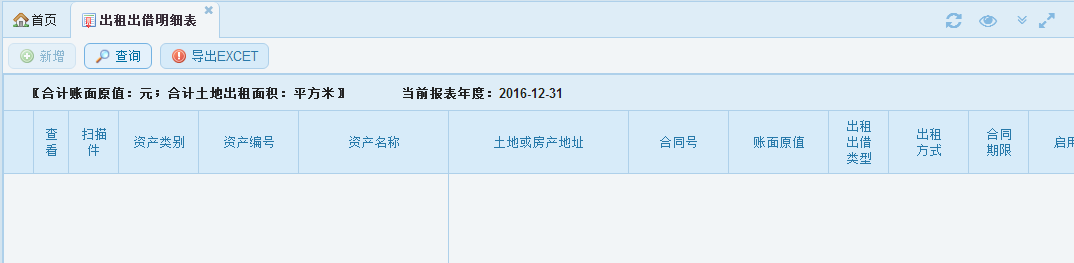


#### 3.进场交易报表

**3.1出租出借明细表**

（1）本表由【国资年度报表】-【出租出借明细表】自动同步。

如下图所示：



**3.2国资房屋进场表**

（1）本表主要数据由资产出租出借表中提取。

      提取条件：

1、资产类别为：土地、房屋及构筑物

2、出租出借类型为：出租

3、启租日期为：2016年

（2）主要数据提取完成后，单位需要对现有房屋进场交易情况进行其他信息补充登记。

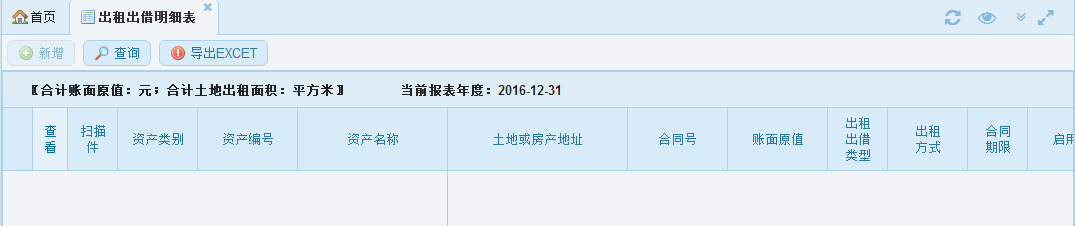
（3）房地产类型分为： ①土地、②办公用房（以办公用途为主的房产）、③业务用房、④营业用房、⑤职工住房、⑥其他用房

（4）年租金成交价=成交价÷出租期限（年）

（5）交易方式分为：①密封式一次报价、②密封式报价加网络竞价、③网络动态报价、④综合评审、⑤拍卖、⑥招标。

（6）由单位自行组织交易的，应在“备注”栏中填列“自行组织交易”。

如下图所示：



**3.3国资其他进场表**

（1）本表主要数据由资产出租出借表中提取。

      提取条件：

1、资产类别为：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

2、出租出借类型为：出租

3、启租日期为：2016年

（2）主要数据提取完成后，单位需要对现有房屋进场交易情况进行其他信息补充登记。

（3）资产类型分为：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

（4）年租金成交价=成交价÷出租期限（年）

（5）交易方式分为：①密封式一次报价、②密封式报价加网络竞价、③网络动态报价、④综合评审、⑤拍卖、⑥招标。

（6）由单位自行组织交易的，应在“备注”栏中填列“自行组织交易”

如下图所示：



**3.4国资出售进场表**

（1）本表填报内容为2016年1月1日至2016年12月31日进场交易执行情况。

（2）本表填报的资产出售不含报废资产残值出售事项。

（3）交易方式分为：①密封式一次报价、②密封式报价加网络竞价、③网络动态报价、④综合评审、⑤拍卖、招标。

#### 4.资产统计报表

**4.1自动生成统计表（按报表）**

基层单位进入【自动生成统计表】，之后点击【生成选择单位】，系统会自动从系统中提取所有基础明细报表，如生成成功，系统会提示【财政统计报表生成完成】，如下图所示：



**4.2行政单位资产统计表、事业单位资产统计表**

在基层单位完成统计报表的生成后，可按照自身单位的财务制度进行【行政单位资产统计表】、【事业单位资产统计表】的查看。如需打印，点击【报表打印】即可。如下图所示：



### 二、报表进度及上报审核

#### 1.年报数据审核上报

基层单位在完成所有的报表填写之后，可在【报表进度及上报审核】-【年报数据审核上报】，点击【审核】，如审核不通过，请根据提示的步骤进行相应的修改。如审核通过系统会提示审核完成。在审核通过之后点击【上报】即可完成国资年报的上报工作。

****

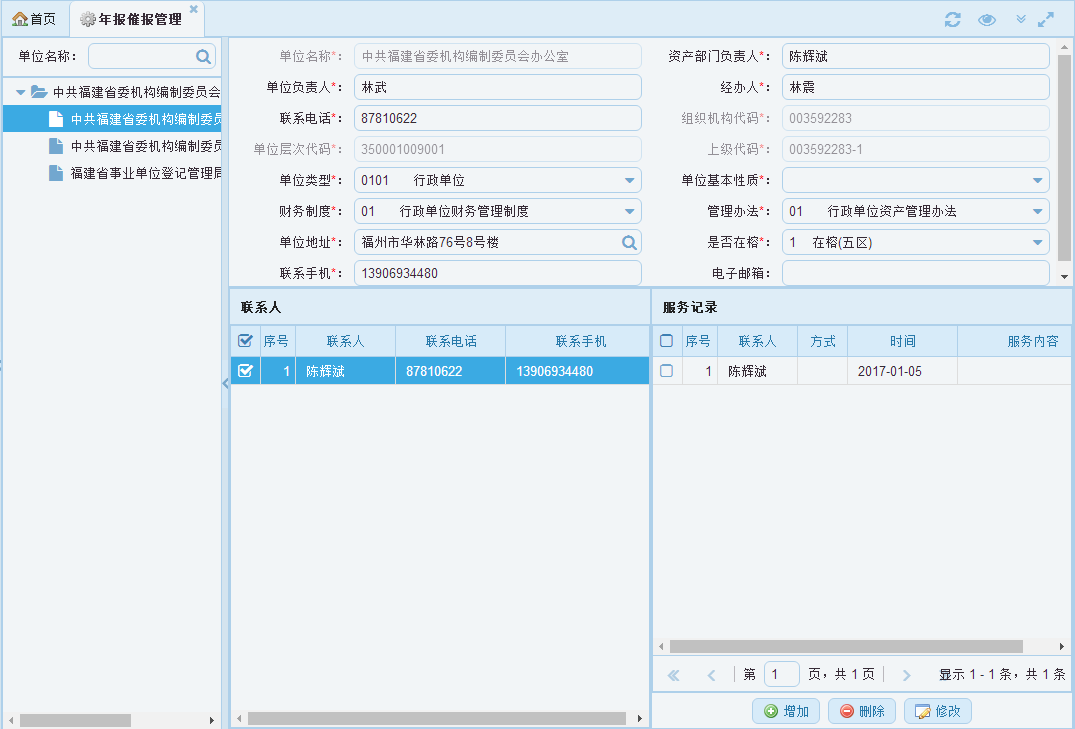
#### 2.年报资产分析报告

基层单位在完成了国资年报的上报工作之后，可在【年度报表管理】-【报表进度及上报审核】-【年报资产分析报告中】，选择单位，点击【】即可生成出资产分析报告。如下所示：



#### 3.年报催报管理

该功能是针对上级单位对还未上报的基层单位进行催报的功能，在【年度报表管理】-【报表进度及上报审核】-【年报催报管理】，选择需要催报的单位，即可看到该单位基本信息，之后可按多种方式进行催报，如：电话催报、短信催报等。如下图所示：



#### 4.年度上报进度分析

基层单位：基层单位可在【年度报表管理】-【报表进度及上报审核】-【年度上报进度分析】即可查看本单位的上报情况。如需导出EXCEL，点击【】即可完成导出。如下图所示：



汇总单位：汇总单位可在【年度报表管理】-【报表进度及上报审核】-【年度上报进度分析】即可查看所有下属单位的上报情况。如需导出EXCEL，点击【】即可完成导出。如下图所示：



## 4、报表打印

### 4.1国有资产报表

基层单位完成了年报的上报工作之后，可在【年度报表管理】-【国资年度报表】，点击【打印】即可打印国有资产报表。如下图所示：



### 4.2进场交易报表

基层单位完成了年报的上报工作之后，可在【年度报表管理】-【进场交易报表】，点击【打印】即可打印进场交易报表。如下图所示：



### 4.3资产统计报表

基层单位完成了年报的上报工作之后，可在【年度报表管理】-【资产统计报表】，根据单位的财务制度选择【行政单位资产统计报表】或者【事业单位资产统计报表】，之后点击【报表打印】即可打印国有资产报表。如下图所示：



**第五章 常见问题和注意事项**

一、报表审核在报表录入完成，要对照审核公式，方可确保数据审核通过，上报。

　审核公式如下：

1、固定资产情况表的一般设备原值>=车辆原值。

2、"固定资产情况表"年初固定资产原值="资产负债表"年初固定资产（行政单位栏）+年初固定资产净值（事业单位栏）+年初固定资产净额（企业事业单位栏）。

3、"固定资产情况表"年末固定资产原值="资产负债表"年末固定资产（行政单位栏）+年末固定资产净值（事业单位栏）+年末固定资产净额（企事业单位）。

4、"固定资产情况表"年末固定资产原值=按使用情况分类=按经济用途分类。

5、"固定资产情况表"本年度减少=报备明细表的帐面价值的总和。

6、"固定资产情况表"房屋建筑物面积=房屋建筑物明细表的帐面原值的总和。

7、"固定资产情况表"房屋建筑物面积=房屋建筑物明细表的建筑面积总和。

8、"固定资产情况表"车辆数量=交通工具明细表的数量总和。

9、"固定资产情况表"车辆原值=交通工具明细表的面原值总和。

10、"固定资产情况表"专用设备原值=专用设备明细表的帐面原值总和。

11、年初数的资产负债表的资产部类合计（行政单位栏）=年初数的负债部类合计（行政单位栏）。

12、年末数的资产负债表的资产部类合计（行政单位栏）=年末数的负债部类合计（行政单位栏）。

13、年初数的资产负债表的资产部类合计（事业单位栏）=年初数的负债部类合计（事业单位栏）。

14、年初数的资产负债表的资产部类合计（事业单位栏）=年初数的负债部类合计（事业单位栏）。

二、技术支持：各单位使用中如果发现问题，可与福州金网际软件开发有限公司技术部联系。

**第九章 联系电话**

填报过程中政策问题可咨询： 0591—87879025、 87846631、 87846660；

技术问题可咨询：福州金网际软件公司0591-87273300