

2021 资产清查操作简易流程

系统登录地址：<http://zcgl.czt.hunan.gov.cn>

注意事项：

一、2021 年度行政事业性国有资产清查报表，以 2021 年 12 月 31 日为基准日，行政事业单位通过提取 2021 年度行政事业性国有资产报表数据，并按照资产清查结果对提取的数据进行修改、增加、删除，使资产清查报表与实际情况相符。

二、行政事业单位应真实、准确的填报和编制本套报表，并按照财务隶属关系逐级上报。根据每张报表填报要求，行政事业单位在数据录入区域进行指标数据填写。其中：白色单元格代表需要通过手工补充录入的数据；绿色单元格代表通过运算或提取自动生成的数据，无法手工修改；青色单元格代表通过提取或运算生成的数据，但可以根据实际情况进行手工修改，如重新提取数据将重新覆盖；红色单元格是在审核报错时展现，表示校验出错的数据，需要核实进行修改。

基层单位功能操作

进入系统首页界面后，点击功能导航栏的**清查核实**-**国有资产清查报表**功能，进入到“资产清查报表填报”操作说明界面：



点击**开始**，进入资产统计报表填报功能界面，按照上报流程依次完成各步骤后完成填报工作。



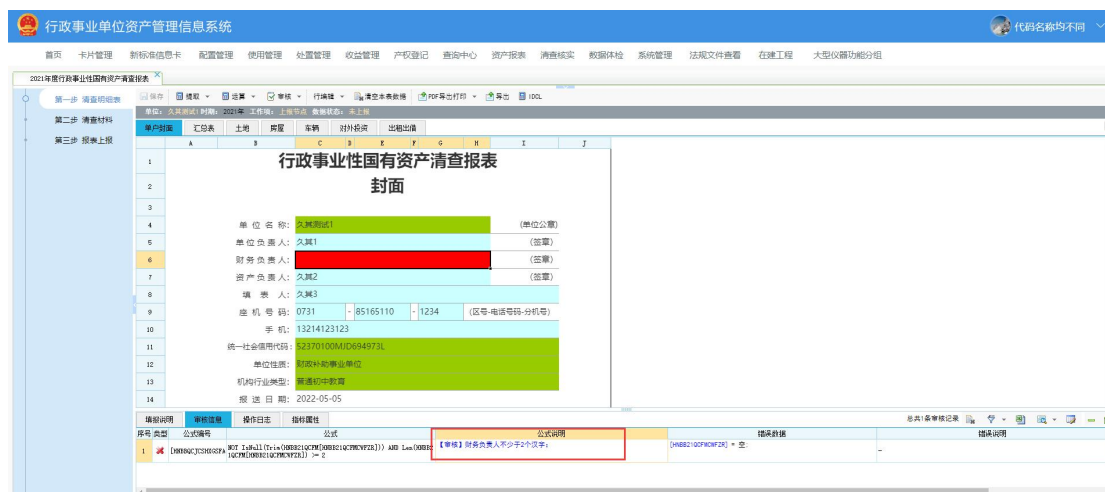
第一步 清查明细表

(1) 进入“清查明细表”界面，依次点击**提取**、**运算**、**审核**按钮下拉选项下的**全表提取**、**全表运算**、**全表审核**，系统自动提取和运算

各报表中的部分数据，需单位在提取的数据基础上补充完整相关数据信息。如下图所示：



(2) 若发现单位相关信息有误，绿色单元格需要去系统设置-单位基本信息设置功能对数据进行修改，相关青色单元格选中直接输入即可进行修改。双击错误提示可以快速定位到出现问题的报表及单元格，如下图所示：



(3) 在完善当前报表的审核性错误、核实性错误后，再次点击**单表运算**、**单表审核**按钮，当提示“审核通过”后，可以进行下一张表

格的填写：

行政事业单位资产管理信息系统

首页 卡片管理 新标准信息卡 使用管理 处置管理 收益管理 查询中心 资产报表 清查核实 数据体检 系统管理 法规文件查看

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表
第二步 清查材料
第三步 报表上报

单位： 时期：2021年 工作项： 退回/确认 数据状态：已上报

单户封面 汇总表 土地 房屋 车辆 对外投资 出租出借

行政事业性国有资产清查报表
封面

单位名称： (单位公章)
单位负责人： (签章)
财务负责人： (签章)
资产负责人： (签章)
填表人：
座机号码：
手机号码：15898745365
统一社会信用代码：11430624565909369A
单位性质：政府机关
机构行业类型：经济事务管理机构
报送日期：2022-05-09

填报说明 审核信息 操作日志 指标属性

(4) 在土地、房屋、车辆等其他表格的填写中，选择行编辑-点击前插一行等可新增行数；光标选中行数，点击行编辑-删除，可删除多余的行数：

行政事业单位资产管理信息系统

首页 卡片管理 新标准信息卡 使用管理 处置管理 收益管理 查询中心 资产报表 清查核实 数据体检 系统管理 法规文件查看

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表
第二步 清查材料
第三步 报表上报

单位： 时期：2021年 工作项： 退回/确认 数据状态：已上报 金额：无

单户封面 汇总表 土地 房屋 车辆 对外投资 出租出借

行编辑 新增一行 删除 自定义插入

行次	单位名称	资产分类	资产名称	编制情况	排气量 (升)	取得方式	取得日期	车辆用途	使用状况
1	合计	1	2	3	4	5	6	7	8
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									

填报说明：1、已纳入财政资产系统固定资产类可通过系统提取相关指标，清查时应发现与占有使用情况不符的存量车辆卡片数据进行调整；
2、无车辆行驶证的填“无”，无车辆行驶证人、登记日期、车牌号。

行政事业单位资产管理信息系统

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表

第二步 清查材料

第三步 报表上报

单位: 2021年 工作表: 资产清查 数据状态: 已上报 金额: 元

单户封面 汇总表 土地 房屋 车辆 对外投资 出租出借

资产清查汇总表

行次	单位名称	资产类别	资产名称	编制情况	排气量(升)	取得方式	取得日期	车辆用途	使用状况
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									

填报说明: 1. 已纳入财政资产管理系统资产类可通过系统提取相关指标, 清查时应对应发现与占有使用情况不符的存量车辆卡片数据进行调整;
2. 无车辆行驶过的填“否”, 无车辆为待记入, 登记日期、车牌号。

(5) 当所有报表填写完成后, 点击**全表审核**按钮, 系统自动审核全部报表所填信息是否正确, 根据错误提示信息修改相关数据, 当提示“审核通过”后, 即完成资产清查报表的填写工作:

行政事业单位资产管理信息系统

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表

第二步 清查材料

第三步 报表上报

单位: 2021年 工作表: 资产清查 数据状态: 已上报 金额: 元

单户封面 汇总表 土地 房屋 车辆 对外投资 出租出借

资产清查汇总表

资产类别	数量	原值	累计折旧/摊销	净值	数量	原值	累计折旧/摊销	净值
一、土地(土地使用权)(平方米)	1	3,732,146.60	2,020,533.23	1,711,613.37	1	3,732,146.60	2,020,533.23	1,711,613.37
二、房屋(平方米)	2	0.00	0.00	0.00	2	0.00	0.00	0.00
其中: 本单位房屋	3	0.00	0.00	0.00	3	0.00	0.00	0.00
已投入使用的在建工程未转固房屋	4	0.00	0.00	0.00	4	0.00	0.00	0.00
三、车辆(辆)	5	0.00	0.00	0.00	5	0.00	0.00	0.00
四、其他固定资产(不含土地、房屋、车辆)	6	0.00	0.00	0.00	6	0.00	0.00	0.00
其中: 单价50万(含)以上通用设备(不含车辆)	7	0.00	0.00	0.00	7	0.00	0.00	0.00
单价100万(含)以上专用设备	8	0.00	0.00	0.00	8	0.00	0.00	0.00
五、其他无形资产(不含土地使用权)	9	0.00	0.00	0.00	9	0.00	0.00	0.00
其中: 专利(个、项等)	10	0.00	0.00	0.00	10	0.00	0.00	0.00
非专利技术(个、项等)	11	0.00	0.00	0.00	11	0.00	0.00	0.00
六、对外投资(长期股权投资)(个、项等)	12	0.00	0.00	0.00	12	0.00	0.00	0.00
	13	0.00	0.00	0.00	13	0.00	0.00	0.00

填报说明: 1. 已纳入财政资产管理系统资产类可通过系统提取相关指标, 清查时应对应发现与占有使用情况不符的存量车辆卡片数据进行调整;
2. 无车辆行驶过的填“否”, 无车辆为待记入, 登记日期、车牌号。

注意事项:

- **全部提取**和**提取**功能会覆盖报表中手工填写的数据, 需谨慎操作;
- 当单户表**全表审核**通过后, 才可以进行下一步资产报表上报工作。
- 核实性错误说明应表述清楚具体原因, 不可用“已核实”、“确认无误”等进行说明。

第二步 清查材料

(1) 进入“清查材料”界面，需上传两个附件：“行政事业性国有资产清查处置工作报告.doc”和“行政事业性闲置国有资产清查处置法人代表承诺书.doc”电子文档，可进行下载，填写后通过上传附件上传到附报材料中，如下图所示：

行政事业单位资产管理信息系统

首页 卡片管理 新标准信息卡 使用管理 处置管理 收益管理 查询中心 资产报表 清查核实 数据体检 系统管理 法规文件查看

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表 模板下载及文件上传

第二步 清查材料

第三步 报表上报

下载模板

模板文件


行政事业性国有资产清查处置工作报告（模板）.doc 下载

行政事业性闲置国有资产清查处置法人代表承诺书（模板）.doc 下载

文件下载

上传材料

附报材料类型	上传	已上传材料	补充说明
清查报告	上传附件		
承诺书	上传附件		

(2) 附报材料可下载模板编辑后，点击上传附件按钮，弹出“选择文件”界面，然后点击按钮，选择要上传的文件（可以同时选择多个文件，但是单个的文件大小不能超过 5M），然后点击确定按钮，完成电子文件的上传。

注意：不可在此系统中上传涉密文件。

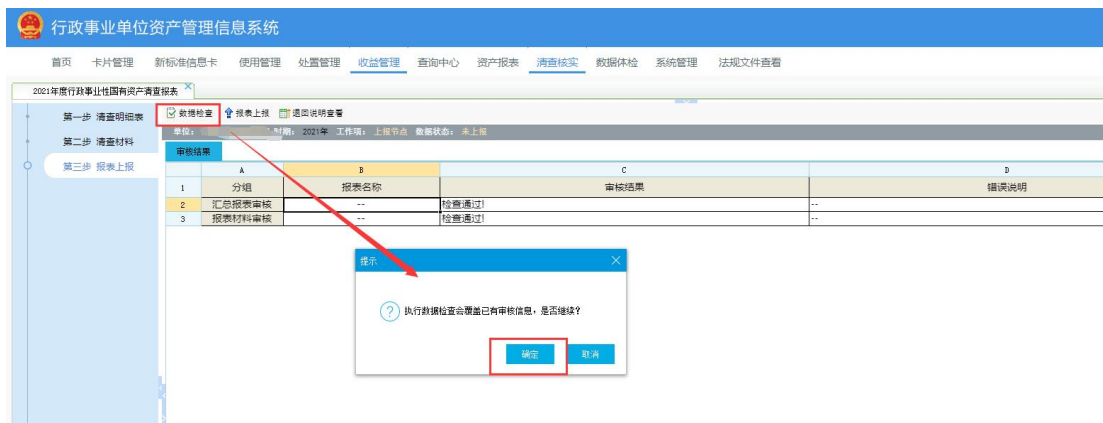


(3) 针对已上传材料，点击材料后的~~×~~删除按钮，可对已上传的材料进行删除；点击材料后的预览按钮，可以在线对上传的材料进行查看。



第三步 报表上报

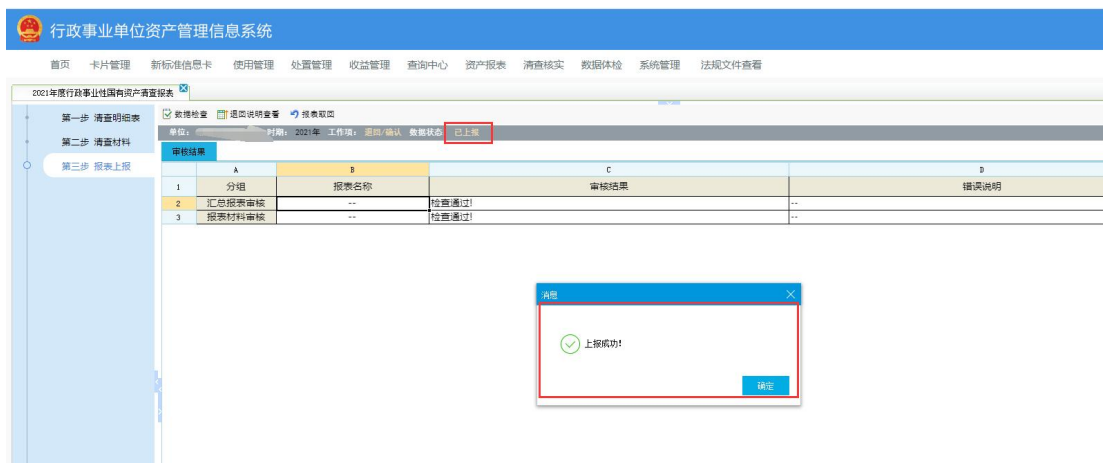
(1) 进入报表上报界面，点击数据检查按钮，对报表填报数据进行整体检查，并在审核结果中以列表的形式展示检查结果：



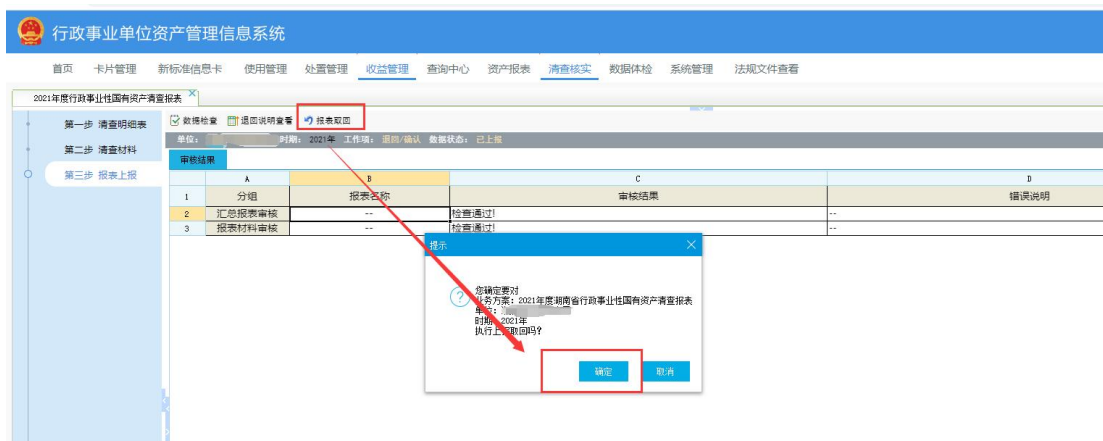
(2) 根据检查结果, 返回相应报表进行数据、报送文件的修改, 当数据检查无误后, 点击**报表上报**按钮, 对报表填报数据及电子文件数据进行上报:



(3) 数据上报成功后, 数据状态改变, 完成资产报表数据的填报工作。



- (4) 数据上报成功后，如果发现报表有错误可以进行报表取回进行修改（主管单位确认之后需主管单位取消确认后才能取/退回）；主管单位退回，报表状态变为已退回，可修改报表数据，通过退回说明查看主管退回原因，再次数据检查后可上报。



财政主管部门功能操作

主管用户登录系统，点击首页**清查核实**—**2021 年国有资产清查****报表**功能模块，进入报表审核界面，如下图所示：

2021年度行政事业性国有资产清查报表

行政事业单位资产管理信息系统

首页 使用管理 新标准信息卡 处置管理 收益管理 查询中心 资产报表 清查核实 数据体检 系统管理 法规文件查看

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表 第二步 清查材料 第三步 报表上报

单位： [选择] (汇总) 时期： 2021年 工作项： 上报节点 数据状态： 未上报

单位封面 汇总表 土地 房屋 车辆 对外投资 出租出借

行政事业性国有资产清查报表封面

单位名称： (单位公章)

单位负责人： (签章)

财务负责人： (签章)

资产负责人： (签章)

填表人：

手机号码： - (区号-电话号码-分机号)

手机：

统一社会信用代码：

单位性质：

机构行业类型：

报送日期：

填报说明 审核信息 操作日志 指标属性

10:47:09::INFO:已启动流程《2021年资产报表报送》

10:47:09::INFO:未上报的数据可以编辑。

10:47:20::INFO:准备执行全审操作.....

通过第一步清查明细表、第二步清查材料、第三步报表上报向导操作，完成对下级单位数据的审核、汇总及主管单位的数据上报工作。

第一步 报表审核

功能概述：

报表审核功能实现主管部门对所属行政事业单位上报的报表及附报材料电子数据进行审核、确认以及汇总操作。

操作步骤：

- (1) 进入报表审核界面，选择相应的下级单位节点查看上报的报表结果数据，首先点击**单表运算**提取封面信息，然后点击全部汇总，最后**全表审核**，对选择的节点资产报表数据进行全面审核。

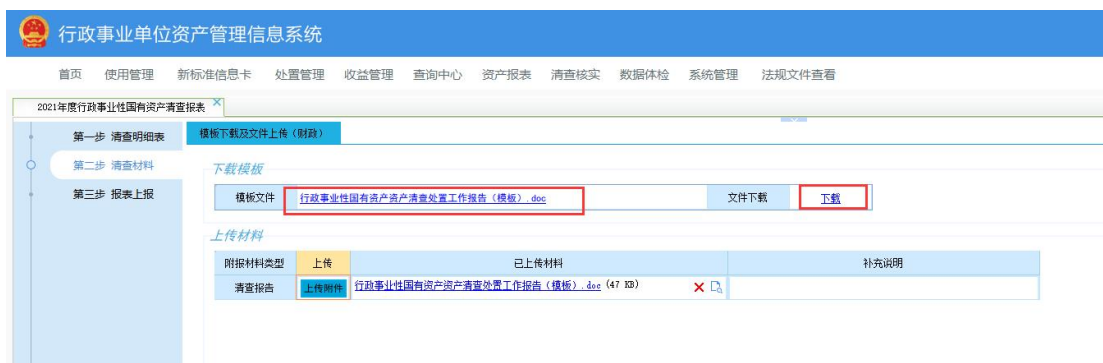



- (2) 根据全审结果判断单位数据是否合理，同时查看附报材料对下级单位上报的数据进一步审查。



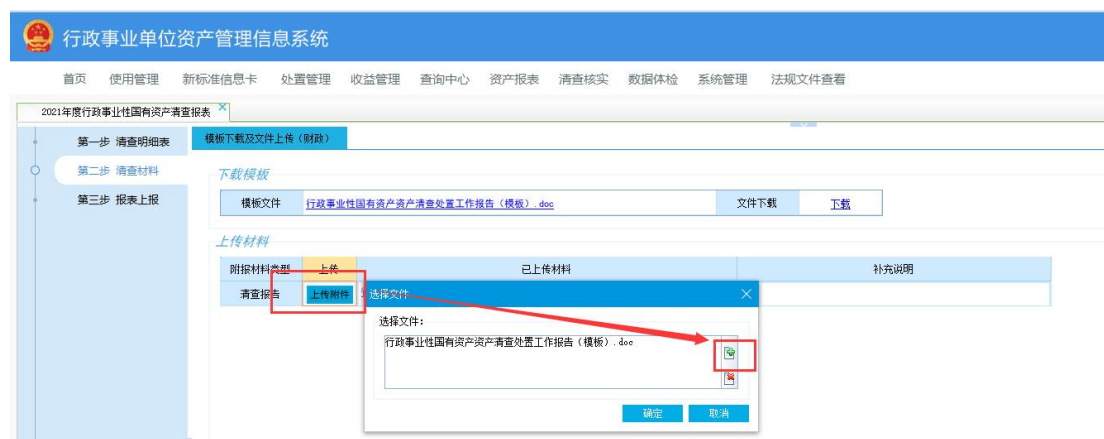
第二步 清查材料


- (1) 进入“清查材料”界面，需上传一个附件：“行政事业性国有资产清查工作处置报告.doc”，可进行模板下载，填写后通过上传附件上传到附报材料中，如下图所示：



(2) 清查材料可下载模板编辑后，点击上传附件按钮，弹出“选择文件”界面，然后点击  按钮，选择要上传的文件（可以同时选择多个文件，但是单个的文件大小不能超过 5M），然后点击确定按钮，完成电子文件的上传；也可通过在此案编辑功能，直接对文档进行保存。

注意：不可在此系统中上传涉密文件。

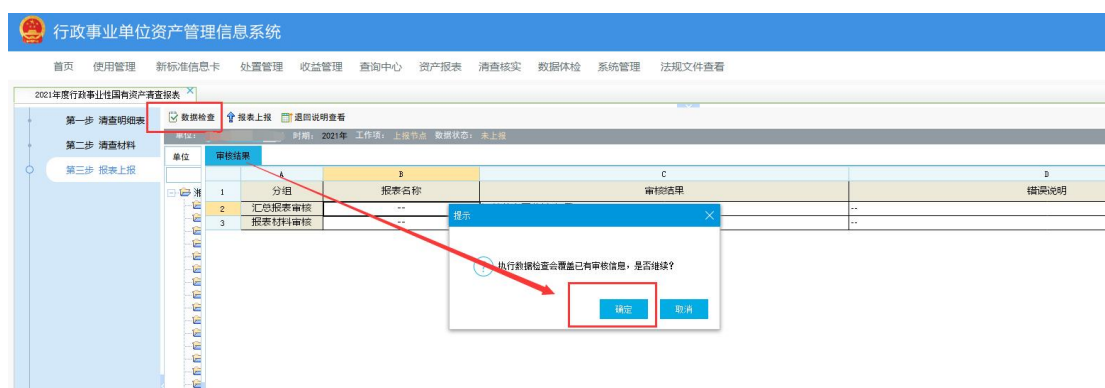


(3) 针对已上传材料，点击材料后的~~×~~删除按钮，可对已上传的材料进行删除；点击材料后的  预览按钮，可以在线对上传的材料进行查看



第三步 报表上报

- (1) 进入报表上报界面，选择汇总单位节点，点击数据检查按钮，对汇总节点财资综表数据进行全面检查，并在审核结果中以列表的形式展示检查结果：



- (2) 主管对下级单位清查报表进行确认，数据检查通过后，点击报表上报按钮可对主管单位进行上报操作。
- (3) 针对需要上级主管退回说明，可以在“退回说明查看”中对上级单位退回说明进行查看。

行政事业单位资产管理信息系统

首页 使用管理 新标准信息卡 处置管理 收益管理 查询中心 资产报表 清查核实 数据体检 系统管理 法规文件查看

2021年度行政事业性国有资产清查报表

第一步 清查明细表
第二步 清查材料
第三步 报表上报

保存 单表运算 单表审核 全部汇总 报表确认 报表退回 查看附报材料 PDF导出打印 批量导出 更多 整表清除

单位: 时期: 2021年 工作项: 退回/确认 数据

单位 单户封面 汇总表 土地 房屋 车辆 对外投资 出租出借

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	行政事业性国有资产清查报表									
2	封面									
3										
4	退回说明									
5	单位名称 上报说明 退回说明									
6	单位负责人 请填写本次的退回说明:									
7	财务负责人 麻烦单位进行核实									
8	资产负责人									
9	填表人									
10	座机号码									
11	手机									
12	统一社会信用代码 业务方案: 2021年度湖南省行政事业性国有资产清查报表									
13	单位: 2021年									
14	单位性质									
15	机构行业类型									
	报送日期: 2022-05-09									

确定 取消