

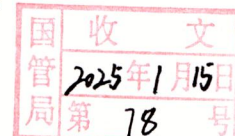
国家机关事务管理局文件

国管资〔2025〕5号

国管局关于编报 2024 年度中央行政事业单位 国有资产决算报告有关事项的通知

中央国家机关各部门、各单位：

为贯彻落实《全国人民代表大会常务委员会关于加强国有资产管理情况监督的决定》，进一步加强中央行政事业单位国有资产管理，保障国家机关和事业单位节约高效履职，根据《行政事业性国有资产管理条例》、《中央行政事业单位国有资产管理暂行办法》（国管资〔2009〕167号），我局将组织开展 2024 年度中央行政事业单位国有资产决算报告编报工作，现就有关事项通知如下：



一、报表编制及报送

各部门、各单位组织机关本级和所属各级财务独立核算单位全面清查盘点，核实 2024 年度资产存量情况，统计资产配置和处置、资产出租出借、盘活利用等情况，通过中央行政事业单位国有资产管理平台（<https://zcgl.ggj.gov.cn>，下同）更新资产信息卡片，填报资产决算明细表，生成汇总表后逐级上报。

各部门、各单位统一审核汇总所属各级财务独立核算单位的资产决算材料，于 2025 年 4 月 30 日前报送我局。

二、集中会审

我局于 2025 年 5 月组织对各部门、各单位报送的资产决算材料进行集中会审，重点审核单位范围和报表完整性、数据逻辑结构和报表勾稽关系以及资产配置、处置情况填报的规范性等内容，向相关部门和单位反馈问题并提出修改建议。各部门、各单位根据会审情况对资产决算材料进行修改、确认并补充相关材料。

三、审核批复

2025 年 6 月 30 日前，我局批复各部门、各单位资产决算汇总报告，提出审核意见。各部门、各单位依据我局审核意见，于 2025 年 7 月 31 日前，批复所属其他财务独立核算单位资产决算报告。

四、工作要求

（一）各部门、各单位要高度重视，加强指导培训和内部协

调配合，提高工作效率，保证编报单位范围完整、数据规范准确，按时报送相关材料。

（二）各部门、各单位报送材料应包括资产决算汇总表（含国管资决 01-09 表、国管资附 01-05 表）及资产管理报告书的纸质材料（用 A3 纸打印）和电子数据。纸质材料要求加盖部门公章，通过机要交换送我局资产管理司。电子数据通过中央行政事业单位国有资产管理平台“决算报告”模块报送。

（三）各部门及其所属各级行政事业单位可以使用资产“决算报告”模块中的“自动提取”功能，通过提取卡片库数据自动生成资产决算明细表，以提高决算编报效率，减轻编报工作量。

（四）为提升各部门、各单位决算编报质量，我们调整细化了编制手册，请在中央行政事业单位国有资产管理平台“通知公告”栏目下载相关资料。因涉密等原因不宜使用网络信息系统报送，以及资产信息卡片更新中遇到情况和问题，请及时与我局工作人员和技术咨询联系。

（五）资产决算报告中的公务用车、设备、家具等资产信息将作为我局审核批复资产配置、处置事项的重要依据。各部门、各单位落实资产管理制度情况、资产决算开展情况等将作为资产管理绩效评价考核内容。

附件：1. 2024 年度中央行政事业单位国有资产决算报表

2. 资产管理报告书（样式）



（政策解答：资产管理司综合处：010-55604950

010-83084862

技术支持：组织机构方面：010-63094611

010-63094622

010-83083386

系统使用技术方面：010-63094126

010-83084784

010-63094620

010-83085205)

2024年度中央行政事业单位国有资产决算报表

单 位 公 章

单 位 名 称：_____

单 位 负 责 人：_____（签章）

资产管理负责人：_____（签章） 电话号码：_____

填 表 人：_____（签章） 电话号码：_____

电 话 号 码：_____

单 位 地 址：_____

邮 政 编 码：_____

编 制 日 期：_____ 年 _____ 月 _____ 日

统一社会信用代码：	单位性质：1. 行政单位 2. 事业单位（2.1. 参公管理财政补助 2.2 非参公管理财政补助 2.3. 经费自理） 3. 社团及其他
财政预算代码：	单位执行会计制度：1. 政府会计准则制度（1.1 行政单位财务规则 1.2 事业单位财务规则） 2. 民间非营利组织会计制度 3. 企业会计制度 4. 其他
部门标识代码：	事业单位改革分类：1. 已完成事业单位改革（1.1. 行政类事业单位 1.2. 公益一类事业单位 1.3. 公益二类事业单位 1.4. 生产经营类事业单位） 2. 暂未明确类别单位
单位所在地区(国家标准：行政区划代码)：	行业类型：01. 行政机关；02. 执勤执法机构；03. 教育机构；04. 科研机构；05. 文化机构；06. 体育机构；07. 医疗卫生机构；08. 机关后勤服务机构；09. 离退休干部服务机构；10. 培训机构；11. 其他机构；
上年代码：	新报因素：0. 连续上报 1. 新增单位 2. 上年应报未报 3. 报表类别改变 4. 其他

国有资产基本情况表

 国管资决01表
 金额单位：

编制单位：

项目	行次	年初数		本年增加数		本年减少数		年末数		备 注
		原值	净值	原值	净值	原值	净值	原值	净值	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9
资产总计	1			—	—	—	—			
一、按存在形式分类	2	—	—	—	—	—	—	—	—	—
（一）流动资产	3			—	—	—	—			
（二）固定资产	4									
1.土地、房屋及构筑物	5									
其中：（1）土地	6									
（2）房屋	7									
2.设备	8									
其中：（1）车辆	9									
（2）通用办公设备	10									
3.文物和陈列品	11									
4.图书档案	12									
5.家具和用具	13									
其中：通用办公家具	14									
6.特种动植物	15									
（三）无形资产	16									
其中：1.专利	17									
2.非专利技术	18									
3.土地使用权	19									
4.计算机软件	20									
（四）长期投资	21			—	—	—	—			
（五）在建工程	22			—	—	—	—			
其中：1.在建	23			—	—	—	—			
2.停建	24			—	—	—	—			
3.建成未使用	25			—	—	—	—			
4.已投入使用	26			—	—	—	—			
其中：未转固年限大于6个月	27			—	—	—	—			
（六）其他资产	28			—	—	—	—			
二、按单位性质分类	29	—	—	—	—	—	—	—	—	—
（一）行政	30			—	—	—	—			
其中：执行行政单位财务规则的参公事业单位	31			—	—	—	—			
（二）事业	32			—	—	—	—			
（三）其他	33			—	—	—	—			
三、按用途分类	34	—	—	—	—	—	—	—	—	—
（一）固定资产	35	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1.在用	36	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2.出租出借	37	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3.闲置	38	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4.其他	39	—	—	—	—	—	—	—	—	—
（二）无形资产	40	—	—	—	—	—	—	—	—	—
1.在用	41	—	—	—	—	—	—	—	—	—
2.出租出借	42	—	—	—	—	—	—	—	—	—
3.闲置	43	—	—	—	—	—	—	—	—	—
4.其他	44	—	—	—	—	—	—	—	—	—
四、按单位级次分类	45	—	—	—	—	—	—	—	—	—
（一）机关本级	46			—	—	—	—			
（二）机关服务中心	47			—	—	—	—			
（三）垂管派出单位	48			—	—	—	—			
1.厅局级及以上	49			—	—	—	—			
2.厅局级以下	50			—	—	—	—			
（四）其他	51			—	—	—	—			

固定资产和无形资产变动情况表

编制单位：

固管资决02表
金额单位：

项目	栏次	总计		固定资产																												无形资产																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
				合计		1.土地、房屋、构筑物						2.设备						3.文物和陈列品	4.图书档案		5.家具和用具						6.特种动植物	合计		其中：1.专利			2.非专利技术			3.土地使用权			4.计算机软件																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
						小计		其中：（1）土地		（2）房屋		小计		其中：（1）车辆		（2）通用办公设备					小计		其中：通用办公家具																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
		原值	净值	原值	净值	原值	净值	面积	原值	净值	面积	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量

出租出借情况表

国管资决04表

金额单位：元

编制单位：

编制单位：

项目	行次	出租出借		批准单位								本期实收出租（借）收益
				财政部		国管局		本部门、本单位		未审批		
		数量/面积	原值	数量/面积	原值	数量/面积	原值	数量/面积	原值	数量/面积	原值	
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
合计	1	—		—		—		—		—		
一、本期出租出借事项小计	2	—		—		—		—		—		
（一）固定资产	3	—		—		—		—		—		
1.土地、房屋及构筑物	4	—		—		—		—		—		
其中：（1）土地	5											
（2）房屋	6											
2.设备	7											
其中：（1）车辆	8											
（2）通用办公设备	9											
3.文物和陈列品	10											
4.图书档案	11											
5.家具和用具	12											
其中：通用办公家具	13											
6.特种动植物	14											
（二）无形资产	15	—		—		—		—		—		
其中：1.专利	16											
2.非专利技术	17											
3.土地使用权	18											
4.计算机软件	19											
二、往期出租出借事项收益情况	20	—	—	—	—	—	—	—	—	—	—	

固定资产和无形资产配置情况表

国管资决05表

金额单位：元

编制单位:

[illegible]

固定资产和无形资产处置情况表

编制单位:

國管資決06表
金額單位：元

[illegible]

交通运输工具情况表

国管资决08表
金额单位：元

编制单位：

项目	行次	总计			车辆类型																		资产状态												编制状况								
					轿车			越野车(含SUV)			其他小型客车			中型客车			大型客车			其他			在用			出租出借			闲置			其他			在编			不在编			未核定车编		
		数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值	数量	原值	净值			
栏次	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	
合计	1																																										
一、省部级干部用车	2																																										
二、定向化保障用车	3																																										
（一）中管干部用车	4																																										
（二）主要负责人用车	5																																										
（三）机要通信用车	6																																										
（四）应急保障用车	7																																										
（五）执法执勤用车	8																																										
（六）特种专业技术用车	9																																										
（七）离退休干部服务用车	10																																										
（八）业务用车	11																																										
（九）其他	12																																										

在建工程情况表

国管资决09表

金额单位：元

编制单位：

项目	行次	占地面积	计划投资总额	累计完成投资	期初账面数	期末账面数	备注
栏次		1	2	3	4	5	6
合计	1						
一、在建	2						
其中：房屋及其构筑物	3						
二、停建	4						
其中：房屋及其构筑物	5						
三、建成未使用	6						
其中：房屋及其构筑物	7						
四、已投入使用	8						
其中：房屋及其构筑物	9						
其中：未转固年限大于6个月	10						

资产负债简表

国管资附01表
金额单位：元

编制单位:		金额单位: 元										
政府会计制度		行次	年初数	年末数	企业化管理事业单位	行次	年初数	年末数	民间非营利组织	行次	年初数	年末数
栏次		1	2	3	栏次	5	6	7	8	9	10	
一、资产合计		1			一、资产合计	1			一、资产合计	1		
流动资产		2			流动资产	2			流动资产	2		
货币资金		3			货币资金	3			货币资金	3		
短期投资		4			短期投资	4			短期投资	4		
财政应返还额度		5			应收票据	5			应收款项	5		
应收票据		6			应收账款	6			预付款项	6		
应收账款净额		7			应收补贴款	7			存货	7		
预付账款		8			存货	8			其他流动资产	8		
应收股利		9			其他流动资产	9			长期投资	9		
应收利息		10			长期投资	10			固定净资产原值	10		
其他应收款净额		11			固定净资产原值	11			减: 累计折旧	11		
存货		12			减: 累计折旧	12			固定净资产净值	12		
待摊费用		13			固定净资产净值	13			在建工程	13		
一年内到期的非流动资产		14			减: 固定净资产减值准备	14			文物文化资产	14		
其他流动资产		15			固定净资产净额	15			无形资产	15		
非流动资产		16			工程物资	16			减: 无形资产累计摊销	16		
长期股权投资		17			在建工程	17			无形资产净值	17		
长期债券投资		18			固定净资产清理	18			固定净资产清理	18		
固定净资产原值		19			待处理固定净资产净损失	19			受托代理资产	19		
减: 固定净资产累计折旧		20			无形资产	20			其他	20		
固定净资产净值		21			递延税款借项	21				21		
工程物资		22			其他	22			二、负债合计	22		
在建工程		23				23			流动负债	23		
无形资产原值		24			二、负债合计	24			短期借款	24		
减: 无形资产累计摊销		25			流动负债	25			应付款项	25		
无形资产净值		26			短期借款	26			应付工资	26		
研发支出		27			应付票据	27			应交税金	27		
公共基础设施原值		28			应付账款	28			其他流动负债	28		
减: 公共基础设施累计折旧(摊销)		29			应付工资	29			长期负债	29		
公共基础设施净值		30			应付福利费	30			长期借款	30		
政府储备物资		31			应交税金	31			长期应付款	31		
文物文化资产		32			其他流动负债	32			其他长期负债	32		
保障性住房原值		33			长期负债	33			受托代理负债	33		
减: 保障性住房累计折旧		34			递延税款贷项	34				34		
保障性住房净值		35			其他	35			三、净资产合计	35		
长期待摊费用		36				36			非限定性净资产	36		
待处理财产损益		37			三、少数股东权益	37			限定性净资产	37		
其他非流动资产		38				38				38		
受托代理资产		39			四、所有者权益合计	39				39		
		40			实收资本(股本)	40				40		
二、负债合计		41			其中: 国家资本	41				41		
流动负债		42			资本公积	42				42		
短期借款		43			盈余公积	43				43		
应交增值税		44			未分配利润	44				44		
其他应交税费		45				45				45		
应缴财政款		46				46				46		
应付职工薪酬		47				47				47		
应付票据		48				48				48		
应付账款		49				49				49		
应付政府补贴款		50				50				50		
应付利息		51				51				51		
预收账款		52				52				52		
其他应付款		53				53				53		
预提费用		54				54				54		
一年内到期的非流动负债		55				55				55		
其他流动负债		56				56				56		
非流动负债		57				57				57		
长期借款		58				58				58		
长期应付款		59				59				59		
预计负债		60				60				60		
其他非流动负债		61				61				61		
受托代理负债		62				62				62		
		63				63			资产总计	63		
三、净资产合计		64				64			负债总计	64		
累计盈余		65				65			净资产总计	65		
专用基金		66				66				66		
权益法调整		67				67			国有资产总量	67		

机构人员情况表

国管资附02表

金额单位：人、个

编制单位：

项 目	行次	编制人数	年末实有人数	项 目	行次	独立编制机构数	独立核算机构数
栏 次		1	2	栏 次		7	8
人员情况	1	—	—	机构情况	22	—	—
一、在职人员（人）	2			一、单位机构数	23		
（一）行政在编人员	3			（一）行政	24		
1.机关人员	4			1.共产党机关	25		
（1）共产党机关人员	5			2.政府机关	26		
（2）政府机关人员	6			3.人大机关	27		
（3）人大机关人员	7			4.政协机关	28		
（4）政协机关人员	8			5.群众团体	29		
（5）群众团体人员	9			6.民主党派	30		
（6）民主党派人员	10			7.政法机关	31		
（7）政法机关人员	11			（二）事业	32		
2.工勤人员	12			1.参照公务员法管理	33		
（二）事业在编人员	13			2.财政补助	34		
1.参照公务员法管理人员	14			3.经费自理	35		
2.财政补助人员	15			（三）其他	36	—	
3.经费自理人员	16						
（三）其他人员	17	—					
二、离退休人员（人）	18						
（一）离休人员	19	—					
（二）退休人员	20	—					
三、遗属人员（人）	21	—					

资产管理机构设置及制度建设情况表

国管资附03表

编制单位：

金额单位：元

本单位资产管理机构名称		机构级别		机构性质	
负责人					联系电话
上一级机构名称					
行次	文件名称	文号	制度类型	印发年份	主要内容
栏次	1	2	3	4	5

资产盘活情况汇总表

编制单位：

国管资附05表
金额单位：元

资产类别	行次	合计																							
		合计				内部挖潜		共享共用				调剂利用 (无偿划转)		对外出租				转让（出售）				其他方式			
		数量	原值	盘活收入		数量	原值	数量	原值	盘活收入		数量	原值	数量	原值	盘活收入		数量	原值	盘活收入		数量	原值	盘活收入	
				小计	其中：上 缴国库金 额					小计	其中：上 缴国库金 额					小计	其中：上 缴国库金 额			小计	其中：上 缴国库金 额			小计	其中：上 缴国库金 额
栏次		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24
合计	1	——				——		——				——		——				——				——			
一、固定资产	2	——				——		——				——		——				——				——			
（一）房屋和构筑物	3	——				——		——				——		——				——				——			
其中：1.土地（平方米）	4																								
2.房屋（平方米）	5																								
（1）办公用房	6																								
（2）业务用房	7																								
（3）其他用房	8																								
（二）设备（个、台、辆等）	9																								
其中：1.车辆	10																								
2.单价100万（含）以上（不含车辆）	11																								
其中：（1）医疗设备	12																								
（2）科研设备	13																								
（三）文物和陈列品（个、件等）	14																								
（四）图书和档案（本、套等）	15																								
（五）家具和用具（个、套等）	16																								
（六）特种动植物（只、个等）	17																								
二、无形资产	18	——				——		——				——		——				——				——			
其中： 1.专利（个、项等）	19																								
2.非专利技术（个、项等）	20																								
3.土地使用权（平方米）	21																								
4.计算机软件（个、项等）	22																								
三、其他资产	23																								

注：此表仅由一级部门汇总填报，其他下属单位不用填报。

资产盘活情况汇总表（续表一）

编制单位:

国管资附05表
金额单位：元

[illegible]

资产盘活情况汇总表（续表二）

编制单位：

国管资附05表
金额单位：元

资产类别	行次	事业单位																							
		合计				内部挖潜		共享共用				调剂利用 (无偿划转)		对外出租				转让（出售）				其他方式			
		数量	原值	盘活收入		数量	原值	数量	原值	盘活收入		数量	原值	数量	原值	盘活收入		数量	原值	盘活收入		数量	原值	盘活收入	
				小计	其中：上 缴国库金 额					小计	其中：上 缴国库金 额					小计	其中：上 缴国库金 额			小计	其中：上 缴国库金 额			小计	其中：上 缴国库金 额
栏次		49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72
合计	1	——				——		——				——		——				——				——			
一、固定资产	2	——				——		——				——		——				——				——			
（一）房屋和构筑物	3	——				——		——				——		——				——				——			
其中：1. 土地（平方米）	4																								
2. 房屋（平方米）	5																								
（1）办公用房	6																								
（2）业务用房	8																								
（3）其他用房	9																								
（二）设备（个、台、辆等）	10																								
其中：1. 车辆	11																								
2. 单价100万（含）以上（不含车辆）	12																								
其中：（1）医疗设备	13																								
（2）科研设备	14																								
（三）文物和陈列品（个、件等）	15																								
（四）图书和档案（本、套等）	16																								
（五）家具和用具（个、套等）	17																								
（六）特种动植物（只、个等）	18																								
二、无形资产	19	——				——		——				——		——				——				——			
其中： 1. 专利（个、项等）	20																								
2. 非专利技术（个、项等）	21																								
3. 土地使用权（平方米）	22																								
4. 计算机软件（个、项等）	23																								
三、其他资产	24																								

附件 2

资产管理报告书（样式）

一、部门（单位）基本情况

（一）部门职能简介。

（二）人员及机构情况。

二、资产总量和变动情况

（一）资产负债总量情况。

（二）本系统年初、年末资产总量，当年配置、使用、处置和效益情况。

（三）机关本级年初、年末资产总量，当年配置、使用、处置和效益情况。

（四）对实物、资产账、财务账之间的差额进行具体说明。

（五）报表需要说明的其他内容。

三、资产管理工作情况

（一）贯彻落实党中央、国务院关于国有资产管理方针政策和重大决策部署情况。

（二）推进完善本部门国有资产管理体制，资产管理制度建立、实施情况。

（三）资产管理信息化、标准化情况。

1. 推广使用中央行政事业单位国有资产管理平台情况（包含更新资产管理信息卡片库等），贯彻执行《中央行政事业单位通

用办公家具规格和性能指南》情况等。

2. 本部门资产管理信息化、标准化建设情况。

3. 工作中的经验和问题。

(四) 落实“过紧日子”要求和《关于提高中央行政事业单位国有资产管理效能 坚持勤俭办一切事业的实施意见》(以下简称《实施意见》)有关情况。

1. 机关本级和所属单位落实“过紧日子”要求和《实施意见》实际成效(包含通过本项工作盘活资产数量、节约资产运行耗费情况等),以及现有资产使用效率不高的情况(包含闲置或使用率较低的资产类别、数量情况等)。

2. 工作中的经验和问题。

(五) 资产管理具体做法与经验。

1. 部门资产管理总体情况、特点及做法等。

2. 机关本级资产管理的情况、特点及做法等。

3. 部门所属行政事业单位资产管理的情况、特点及做法等。

(六) 其他与国有资产管理有关的重要情况。

四、资产管理存在的问题及整改措施

(一) 巡视、审计查出的问题和整改情况。

(二) 资产管理绩效评价中的问题和整改情况。

五、下一步工作思路和建议

