

邵阳市财政局 邵阳市机关事务管理局文件

邵财资〔2025〕2号

关于开展市级行政事业单位资产清查盘点 和数据治理的通知

市直各部门、单位：

为规范和加强市级行政事业单位国有资产管理，进一步夯实数据基础，促进存量挖潜、配置优化、使用有效、处置规范，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 738 号）、《关于强化制度执行进一步推动行政事业性国有资产管理提质增效的通知》（财资〔2024〕155 号）、《关于依托预算管理一体化系统建立全国行政事业单位国有资产调剂共享平台的通知》（财资〔2024〕175 号）等要求，对标《预算管理一体化规范（2.0 版）》《预算管理一体化系统技术标准 V2.0》，拟依托湖南省预算管理一体化系统资产管理板块（以下简称资产管理板块）在市本级开展资产清查盘点和数据治理工作，现将有关事项通知如下：

一、工作目标

通过资产清查盘点，全面核清市级行政事业单位资产底数。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和资产管理制度有关规定处理。核实资产使用状态，完善资产数据信息，保障资产数据与部门决算报告、政府部门财务报告数据衔接、口径一致。重点关注低效闲置、可盘活变现的资产以及本单位在市外的各类资产，保障资产的完整性，促进资产合理使用，提高资产使用效率。

国有资产数据治理作为国有资产数据进行信息化、标准化、系统化、规范化管理的必要过程，按照“一物一卡”原则，补充修正资产卡片信息，推动账实相符、账卡相符、账表相符、账账相符，推动资产管理与财务管理、预算管理、实物管理有机衔接。完善资产基本信息、财务信息、使用信息和特性信息，促进数据收集与录入质量提升，以确保资产数据的准确性、完整性和及时性。挖掘存量资产价值，提升数据分析准确性，为资产管理融入零基预算改革、国有“三资”管理改革提供坚实基础。

二、工作内容

（一）自查阶段：夯实资产底数、完善资产基础信息 （2025年4月1日-2025年8月30日）

市级行政事业单位对照财务账、资产卡片信息和资产实物，组织开展资产清查盘点。根据清查盘点结果，在预算管理一体化系统资产管理板块中，通过资产验收入库、变动、拆分、作废等功能对资产存量情况进行补充完善。

1. 单位信息。核实单位名称、单位性质、行政隶属关系

等信息，完善本单位资产管理职能部门、资产使用部门信息，与预算管理一体化系统口径保持一致。

资产管理板块操作步骤：**【设置维护】-【系统初始】-【单位基本信息】-【部门管理】**。

2. 管护人员信息。按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，核对资产使用人和管理人信息，重名的人员注意进行区分。如遇人员岗位变动或资产领用交回，应及时进行调整，保持信息的时效性。

资产管理板块操作步骤：**【设置维护】-【系统初始】-【人员管理】**。

3. 存放地点信息。检查资产存放地点信息，资产存放地点信息务必完整、准确且层次分明。原则上按照院落、楼栋、楼层、房间等顺序详细设立存放地点。一旦办公地点或资产存放地点发生变动，需在资产管理板块中更新相关信息，确保存放地点信息与实际情况始终保持一致。

资产管理板块操作步骤：**【设置维护】-【系统初始】-【存放地点管理】**。

4. 配置标准分类信息。资产信息卡将新增“配置标准分类”字段，所有“配置标准分类”赋值完成后，系统自动汇总计算已有资产配置标准的对应资产存量，为2026年度资产配置预算编制提供数据支撑。“配置标准分类”字段应与办公设备家具配置限额标准中的“资产品目”信息、公车编制类型、卡片“资产分类”信息具有对应勾稽关系（详见附件）。当卡片“资产分类”能与“配置标准分类”完全匹配

时，系统自动对“配置标准分类”进行赋值，包括台式计算机、便携式计算机等；当卡片“资产分类”与“配置标准分类”不相匹配时，单位需手动对“配置标准分类”进行赋值，如复印机、公务用车、专用设备、其他设备、其他家具和用具等。

资产管理板块操作步骤：**【资产配置管理】-【选择资产配置年度】-【核实并完善资产配置分类】-【查看并调整】-【初始化完成】**。

5. 照片信息。房屋和构筑物、土地使用权、公车等设备、家具和用具等资产应补充完善资产照片，同一规格型号的资产可上传相同照片，照片需清晰（避免模糊、过暗或过亮），照片需要能清楚展示资产的外观、品牌、型号等信息（一般2-3张不同角度）。照片格式建议为：JPG、PNG，照片命名应简洁明了，包含资产名称、型号等信息，便于识别，照片必须真实反映资产现状，禁止使用旧照或虚假照片。

资产管理板块操作步骤：**【资产信息卡】-【信息卡列表】-【详情】-【照片及附件】-【上传】**。

6. 资产名称信息。资产名称应遵循明确性、规范性、唯一性等原则，并针对不同类型资产制定具体的命名规则，有效地避免填写中的常见错误，提高资产管理的效率和准确性。资产名称用汉字表示，固定资产的命名通常包括资产的类型、规格型号、品牌或制造商等信息，应严格按照“品牌+资产称谓+型号”进行填写。无形资产的命名应突出其知识产权属性和具体内容。不符合规范的资产名称应进行信息卡

变动。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡变动】。

7. 资产分类信息。按照《固定资产等资产基础分类与代码》(GBT14885-2022)填列,无特殊情况不得选择资产分类为“其他”的细类。土地类资产可与房屋分割时,应选择“无形资产-土地使用权”。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡变动】。

8. 取得日期和入账日期。资产的取得日期统一为资产验收入库日期,系统自取得日期起计算使用年限。资产入账日期统一为资产入财务账日期,资产的取得日期原则上在入账日期之前或同一天,取得日期有误时,通过信息卡变动调整。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡变动】。

9. 价值类型信息。根据政府会计制度,可采取历史成本、重置成本、现值、公允价值、名义金额等计价方式。当没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的,方可按照名义金额入账。资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等不得单独登记为资产信息卡,如有此类情况,通过资产信息卡变动补记相关费用到对应资产,税费、装修费等信息卡予以作废。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡变动】-【信息卡作废】。

10. 折旧/摊销信息。折旧/摊销状态包含提折旧、已完成折旧、不提折旧三类。固定资产折旧年限参考《政府会计准则第3号——固定资产》应用指南进行填写。文物和陈列品、

特种动植物、图书和档案、以名义金额计量的固定资产等不计提折旧。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡变动】。

11. 资产使用状态信息。核实占有使用的国有资产使用状态,包含在用、出租、出借、闲置、盘亏、待处置等。标识为在用是指资产经盘点,处于正常使用状态;标识为出租或出借是指资产使用权让渡给其他单位、企业或个人使用,并通过出租出借审批后已签署相关租借协议的;标识为闲置是指资产具有使用价值,但超过三个月以上未正常投入使用;标识为盘亏是指资产在盘点中发现短缺或少于账面数量;标识为待处置是指资产等待清理、处理。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡变动】。

12. 信息卡拆分。按照有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏要求,对存在一张信息卡录入多条资产的,应当进行信息卡拆分。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡拆分】。

13. 信息卡作废信息。重复录入或录入严重有误的(如将外单位资产误录入的),可将信息卡作废处理。

资产管理板块操作步骤:【资产信息卡】-【信息卡作废】

14. 资产特性信息。

(1) 房屋土地类。一是权属信息。有产权的,在资产信息卡上传权属证书,土地使用权、房屋的权属证明、权属证号、发证日期、权属人、权属面积、坐落位置等特性信息应与权属证书登记的信息一致。未办理产权的,坐落位置应

严格按照省份、城市、区县、街道名称与门牌号码、小区或建筑物名称、楼层与房间号等信息进行填列，如“湖南省邵阳市 X 区 XX 街道 XX 号”。二是面积用途、使用现状信息。土地使用权面积使用状态，包括在用面积、出租面积、出借面积、闲置面积、待处置面积等。房屋面积用途，包括办公用房、办公室用房、业务用房、其他用房等。房屋面积使用状态，包括在用面积、出租面积、出借面积、闲置面积、待处置面积等。房屋应按照测量的实际面积或者预估面积填列，面积情况不符合实际的资产通过信息卡变动进行调整。

资产管理板块操作步骤：**【资产信息卡】-【信息卡变动】**。

（2）公务用车类。车牌号、车辆识别代码（车架号）、发动机号等特性信息按照相关证件准确填写，车辆识别代码由 17 位字符组成。车辆编制类型、车辆编制数量等按照车辆编制审批情况填写。

资产管理板块操作步骤：**【资产信息卡】-【信息卡变动】**。

15. 本阶段特别注意事项

（1）按照《政府会计准则制度解释第 1 号》（财会〔2019〕13 号），按规定由市机关事务管理局统一管理（如仅持有资产的产权证等），但具体由其他部门占有、使用的固定资产，应当由占有、使用该资产的部门作为会计确认主体，对该资产进行会计核算。

（2）按照《政府会计准则第 3 号——固定资产》，“固定资产，是指政府会计主体为满足自身开展业务活动或其他活动需要而控制的，使用年限超过 1 年（不含 1 年）、单位

价值在规定标准以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，一般包括房屋及构筑物、专用设备、通用设备等。单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过1年（不含1年）的大批同类物资，如图书、家具、用具、装具等，应当确认为固定资产。”《事业单位财务规则》（财政部令第108号）也提到“固定资产是指使用期限超过一年，单位价值在1000元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。”请准确把握固定资产的定义，并注意区分。

（3）自查中发现的资产盘盈、盘亏等事项处理执行《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）等规定。

出现固定资产盘盈的，若产权属于其他行政事业单位但由本单位长期占用使用的，在当事双方协商一致的基础上可以按照有关规定办理无偿划转；因历史原因无法入账的无主财产，依法确认为国有资产的，应当及时入账；已投入使用但尚未办理决算手续的固定资产，按照估计价值入账，待确定实际成本后进行调整。

出现国有资产盘亏的，应提供固定资产盘点单、盘亏情况说明和赔偿责任认定说明、第三方机构出具的经济鉴证证明、单位内部核批文件等资料，报经市机关事务管理局审核后，由主管部门审批。涉及土地、房屋、公车或账面原值超过200万元的其他国有资产盘亏事项，经市机关事务管理局

和主管部门审核后，报市财政局审批。

（4）涉密单位资产、单位涉密资产应当按照有关保密规定，由本单位相关部门组织进行清查盘点，并按照数据治理工作要求完善基础数据。具体工作根据单位实际情况组织开展，可以手工建立涉密资产台账，也可以利用单机版的资产系统开展。

（二）核查阶段：数据核实、数据体检（2025 年 9 月 1 日-2025 年 9 月 30 日）

市级行政事业单位清查盘点并完善资产信息卡后，需通过【数据治理】功能对资产卡片信息进行检查，并按照提示信息进行逐一修正和说明。财政部门或者机关事务管理部门认为必要时，可进行抽查复核。

具体体检内容包括资产信息完整性检查、资产信息合规性检查、资产数据质量检查三个方面。

1. 资产信息完整性检查包括：检查资产配置分类、数量计量单位、面积、品牌、规格型号、管理部门、管理人、存放地点、照片等信息完整性。

2. 资产信息合规性检查包括：检查一物一卡合规性、资产名称合规性、数量字段合规性、资产状态合规性、资产价值合规性、土地资产分类合规性、土地、房屋坐落位置合规性、土地面积单价合规性、房屋面积单价合规性、办公设备单价合规性等。

3. 资产基础数据质量检查包括：检查采购组织形式、资产分类、资产门类、资产用途、价值类型、排气量、车辆编

制类型等信息赋值是否准确。

资产管理板块操作步骤：**【数据治理】-【进行体检】-【查看】-【一键处理】-【一键核实】-【核实无误】-【信息卡变动】**。

（三）提交阶段：提交数据治理报告（2025 年 10 月 1 日-2025 年 10 月 31 日）

资产数据治理报告是对资产基础数据治理质量的分析结果，并作为 2026 年度资产配置预算编制佐证。市级行政事业单位应于 2025 年 10 月 20 日前完成本单位资产数据治理报告生成。各市直主管部门于 2025 年 10 月 31 日前完成本部门及所属单位资产数据治理报告汇总提交，纸质报告及相关资料加盖公章后报送市财政局。

资产管理板块操作步骤：**【数据治理】-【生成数据治理报告】**。

三、工作要求

（一）提高认识，明确责任到人。市直各部门、单位要高度重视此次资产清查盘点和数据治理工作，加强组织领导，建立工作机制、明确分工、责任落实到人，确保工作有效落实。凡不按要求开展工作的，2026 年度不得进行新增资产配置。市级行政事业单位资产清单将与 2026 年度新增资产配置预算编制工作进行衔接，禁止超标准、超数量配置资产，避免同类资产闲置与新增配置并存等问题，从源头上节约资金。

（二）精心组织，确保真实完整。一是全面清查，不重

不漏。加强组织协调和政策指导，开展全面清查盘点，按要求完善资产基础数据，做到资产卡片数据信息完整、准确，不重不漏，真实反映资产状况，提高资产数据质量。二是全面核实，规范管理。切实摸清资产底数，健全资产内控管理机制，以问题为导向，完善资产管理制度，加强资产动态监管，不断提升国有资产治理能力和治理水平。

（三）严肃纪律，坚持实事求是。市直各部门、单位要坚持实事求是的原则，如实反映资产管理情况和存在问题，不得瞒报虚报，对在资产清查盘点和数据治理工作中玩忽职守、应付懈怠造成国有资产流失的，按照《行政事业性国有资产管理条例》等规定，严肃追究相关人员责任。

四、联系方式

政策咨询：市财政局资产管理科 0739-5393517

市机关事务管理局资产科 0739-5360969

技术咨询：微信群“邵阳市本级资产管理群”

邹亮 19918022565

附件：资产配置标准分类对应关系



邵阳市财政局办公室

2025年3月28日印发

附件：

资产配置标准分类对应关系

配置标准分类名称		资产品目（办公家具配置限额标准）		资产分类代码	资产分类名称	赋值方式
一、通用办公设备						
计算机						
台式计算机	1、计算机	(1) 台式电脑（含预装正版操作系统软件）		A02010105	台式计算机	自动赋值
便携式计算机		(2) 笔记本电脑（含预装正版操作系统软件）		A02010108	便携式计算机	自动赋值
打印机						
A4黑白打印机	2、打印机	(1) A4打印机	黑白	A02021003	A4黑白打印机	自动赋值
A4彩色打印机			彩色	A02021004	A4彩色打印机	自动赋值
A3黑白打印机		(2) A3打印机	黑白	A02021001	A3黑白打印机	自动赋值
A3彩色打印机			彩色	A02021002	A3彩色打印机	自动赋值
速印机	3、速印机(每分钟可复印60张以上)			A02021201	速印机	自动赋值
复印机						
中档复印机	4、复印机	(1) 中档复印机		A02020100	复印机	手动赋值
高档复印机		(2) 高档复印机				手动赋值
扫描仪						
便携式扫描仪	5、扫描仪	(1) 便携式扫描仪		A02021118	扫描仪	手动赋值
高速双面扫描仪		(2) 高速双面扫描仪				手动赋值
一体机/传真机						
一体机	6、一体机/传真机			A02020400	多功能一体机	自动赋值
传真机				A02081001	文件（图文）传真机	自动赋值
碎纸机	7、碎纸机			A02021301	碎纸机	自动赋值
投影仪						
固定式投影仪（含幕布）	8、投影仪	1) 固定式		A02020200	投影仪	手动赋值
便携式投影仪（含幕布）		2) 便携式				手动赋值

配置标准分类名称		资产品目（办公设备和办公家具配置限额标准）		资产分类代码	资产分类名称	赋值方式
数码摄影设备						
单反相机（含镜头）		9、数码摄影设备	(1) 单反相机（含镜头）		数字照相机	手动赋值
普通相机（含镜头）			(2) 普通相机（含镜头）			手动赋值
数码摄影机			(3) 数码摄影机		静视频照相机	自动赋值
会议室音响设备						
小型会议室音响设备		10、会议室音响设备	1、小型会议室音响设备		视频会议系统及会议室音频系统	手动赋值
中型会议室音响设备			2、中型会议室音响设备			手动赋值
大型会议室音响设备			3、大型会议室音响设备			手动赋值
空调设备						
中央空调		11、空调设备	1、中央空调		空调机组	自动赋值
办公室空调（20㎡以下（不含20㎡））			(1) 办公室空调	2、分体空调（已安装中央空调空调的原则上不再配）	空调机	手动赋值
办公室空调（20-30㎡（不含30㎡））						手动赋值
办公室空调（30-40㎡（不含40㎡））						手动赋值
办公室空调（40㎡以上（含40㎡））						手动赋值
会议室空调（50㎡以下（不含50㎡））			(2) 会议室空调	A02061804	手动赋值	
会议室空调（50-100㎡（不含100㎡））					手动赋值	
会议室空调（100㎡以上（含100㎡））					手动赋值	
二、通用办公家具						
办公桌						
办公桌（厅局级）		1、办公桌			办公桌	手动赋值
办公桌（处级及以下）			A05010201			手动赋值
办公椅						
办公椅（厅局级）		2、办公椅			办公椅	手动赋值
办公椅（处级及以下）			A05010301			手动赋值

配置标准分类名称		资产品目（办公设备和办公家具配置限额标准）		资产分类代码	资产分类名称	赋值方式
沙发						
三人沙发		3、沙发	三人沙发	A05010401	三人沙发	自动赋值
单人沙发			单人沙发	A05010402	单人沙发	自动赋值
茶几						
大茶几		4、茶几	大茶几	A05010204	茶几	手动赋值
小茶几			小茶几			手动赋值
桌前椅		5、桌前椅		A05010302	桌前椅	自动赋值
书柜						
书柜（厅局级）		6、书柜		A05010501	书柜	手动赋值
书柜（处级及以下）			手动赋值			
文件柜						
文件柜（厅局级）		7、文件柜		A05010502	文件柜	手动赋值
文件柜（处级及以下）			手动赋值			
更衣柜						
更衣柜（厅局级）		8、更衣柜		A05010503	更衣柜	手动赋值
更衣柜（处级及以下）			手动赋值			
保密柜		9、保密柜		A05010504	保密柜	自动赋值
茶水柜		10、茶水柜		A05010505	茶水柜	自动赋值
会议室家具						
会议桌（50㎡以下（不含50㎡））		(二) 会议室家具	1、会议桌	A05010202	会议桌	手动赋值
会议桌（50-100㎡（不含100㎡））						手动赋值
会议桌（100㎡以上（含100㎡））						手动赋值
会议椅						2、会议椅
接待室家具		(三) 接待室家具		-	-	手动赋值

配置标准分类名称	资产品目（办公设备和办公家具配置限额标准）	资产分类代码	资产分类名称	赋值方式
三、公务用车				
机要通信用车				
机要通信用车（燃油车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
机要通信用车（燃油车-小型客车）		A02030503	小型客车	手动赋值
机要通信用车（燃油车-皮卡车）		A02030599	其他乘用车	手动赋值
机要通信用车（新能源车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
机要通信用车（新能源车-商务车）		A02030503	小型客车	手动赋值
机要通信用车（新能源车-越野车）		A02030502	越野车	手动赋值
应急保障用车				
应急保障用车（燃油车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
应急保障用车（燃油车-小型客车）		A02030503	小型客车	手动赋值
应急保障用车（燃油车-中型客车）		A02030504	中型客车	手动赋值
应急保障用车（燃油车-大型客车）		A02030505	大型客车	手动赋值
应急保障用车（燃油车-皮卡车）		A02030599	其他乘用车	手动赋值
应急保障用车（新能源车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
应急保障用车（新能源车-商务车）		A02030503	小型客车	手动赋值
应急保障用车（新能源车-越野车）		A02030502	越野车	手动赋值
执法执勤用车				
执法执勤用车（燃油车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
执法执勤用车（燃油车-小型客车）		A02030503	小型客车	手动赋值
执法执勤用车（燃油车-中型客车）		A02030504	中型客车	手动赋值
执法执勤用车（燃油车-大型客车）		A02030505	大型客车	手动赋值
执法执勤用车（燃油车-皮卡车）		A02030599	其他乘用车	手动赋值
执法执勤用车（新能源车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
执法执勤用车（新能源车-商务车）		A02030503	小型客车	手动赋值
执法执勤用车（新能源车-越野车）		A02030502	越野车	手动赋值

配置标准分类名称	资产品目（办公设备和办公家具配置限额标准）	资产分类代码	资产分类名称	赋值方式
特种专业技术用车		-	-	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车				
其他按照规定配备的公务用车（燃油车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（燃油车-小型客车）		A02030503	小型客车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（燃油车-中型客车）		A02030504	中型客车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（燃油车-大型客车）		A02030505	大型客车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（燃油车-皮卡车）		A02030599	其他乘用车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（新能源车-轿车）		A02030501	轿车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（新能源车-商务车）		A02030503	小型客车	手动赋值
其他按照规定配备的公务用车（新能源车-越野车）		A02030502	越野车	手动赋值
四、房屋和构筑物	-	A01开头	房屋和构筑物	自动赋值
五、专用设备	-	-	-	手动赋值
六、其他设备	-	-	-	手动赋值
七、文物和陈列品	-	A03开头	文物和陈列品	自动赋值
八、图书和档案	-	A04开头	图书和档案	自动赋值
九、其他家具和用具	-	-	-	手动赋值
十、特种动植物	-	A06开头	特种动植物	自动赋值
十一、物资	-	A07开头	物资	自动赋值
十二、土地使用权	-	A08040101	土地使用权	自动赋值
十三、其他无形资产（除土地使用权外）	-	A08开头	无形资产	自动赋值