

# 中国共产党张店区委员会政法委员会

## 关于 2022 年度行政事业性国有资产情况的

### 报 告

为适应向全国人大常委会报告国有资产管理情况工作的要求，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令 第 738 号）等有关规定，现对我单位本年度资产情况报告如下：

#### 一、行政事业单位国有资产基本情况

##### （一）资产总体情况

截至 2022 年 12 月 31 日，我单位资产总额（账面净值，下同）319.97 万元，较上年减少 10.79%。负债总额 67.26 万元，较上年增长 49.64%。净资产 252.71 万元，较上年减少 19.45%。

##### 1. 资产分布情况

我单位行政单位国有资产 319.97 万元，占 100%；事业单位国有资产 0.00 万元，占 0%，其中执行民间非营利组织会计制度的社会团体国有资产 0.00 万元，占 0%。

##### 2. 资产构成情况

流动资产 63.91 万元，较上年增长 38.28%，占资产总额 19.97%；固定资产 229.10 万元，较上年减少 18.14%，占资产总额 71.6%；在建工程 0.00 万元，较上年减少 0%，占资产总额 0%；长期投资 0.00 万元，占资产总额 0%；无形资产 26.96 万元，较上年减少 17.24%，占资产总额 8.43%；公共基础设施 0.00 万元，

占资产总额 0%；政府储备物资 0.00 万元，占资产总额 0%；文物文化资产 0.00 万元，占资产总额 0%；保障性住房 0.00 万元，占资产总额 0%。

### **3. 固定资产构成情况**

土地、房屋及构筑物 0.37 万元，占固定资产的 0.16%（其中，房屋 0.00 万元，占固定资产的 0%）；设备 186.49 万元，占 81.4%（其中，车辆 7.57 万元，占 3.3%，单价 100 万（含）以上（不含车辆）设备 0.00 万元，占 0%）；文物和陈列品 0.00 万元，占 0%；图书档案 0.00 万元，占 0%；家具、用具 42.24 万元，占 18.44%；特种动植物 0.00 万元，占 0%。

#### **（二）重点资产情况**

##### **1. 土地资产情况**

截至 2022 年 12 月 31 日，我单位土地账面面积 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元，账面净值 0.00 万元。从使用状况分析：在用 0.00 平方米，占 0%，出租出借 0.00 平方米，占 0%，闲置 0.00 平方米，占 0%，待处置 0.00 平方米，占 0%。

本年度新增 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元。

##### **2. 房屋资产情况**

截至 2022 年 12 月 31 日，我单位房屋账面面积 0.00 平方米，账面价值 0.00 万元，其中，办公用房面积 0.00 平方米，占房屋的 0%；业务用房面积 0.00 平方米，占 0%；其他用房面积 0.00 平方米，占 0%。从使用状况分析：在用 0.00 平方米，占 0%，出租出借 0.00 平方米，占 0%，闲置 0.00 平方米，占 0%，待处置 0.00 平方米，占 0%。

本年度新增账面面积 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元；本年度处置账面面积 0.00 平方米，账面原值 0.00 万元。

### **3. 车辆资产情况**

截至 2022 年 12 月 31 日，我单位车辆账面数量 4 辆，账面原值 78.98 万元，账面净值 7.57 万元。从使用状况分析：在用 4 辆，占 100%，出租出借 0 辆，占 0%，闲置 0 辆，占 0%，待处置 0 辆，占 0%。

本年度新增车辆 0 辆，账面原值 0.00 万元；处置车辆 0 辆，账面原值 0.00 万元。

## **二、资产管理工作情况的成效及经验**

我单位健全完善资产管理制度，强化管控，促进资产配置的规范管理，增加、使用、处置办理严格遵守我区国资管理相关规定，统一帐实，定期开展维修保养工作，强化固定资产的监督与管理，防止资产流失，严格领导审批、经手人签字、申领人签字，固定资产采购由使用人提出申请，单位领导审批后报财政部门批复后按程序采购。

## **三、资产管理工作中存在的问题及原因**

1、由于资产数量大、科室之间流动性大、种类繁多，再加上资产管理不善，导致可能存在着部分账账不符、账实不符的情况。

2、对固定资产缺乏定期的清查盘点，需要进一步加强日常管理。固定资产在采购的时候往往能够得到重视，层层审批，责权分明，但是在采购之后的使用环节却被慢慢地忽视了，比如固

定资产的增减变动登记管理、定期保养维护、正常有效使用等等，缺少固定资产的定期清查盘点制度。

3、保管、使用制度要进一步加强严谨性。资产基本都是使用科室自己保管，使用人对固定资产保养、维护检修不及时，使资产迅速老化，缩短寿命，导致提前报废，造成固定资产使用率低下。

4、严格固定资产的账务处理。严格按程序购置固定资产，及时录入资产系统做好记账凭证，保证账物相符、账账相符。建立使用科室物品使用登记卡，标明财产编号，使用科室可以随时掌握本部门的物品领用情况。

5、加强固定资产领用与报废的处理。固定资产在领用时应填写领料单，并在登记卡上签名，标明该设备已由其保管使用。固定资产的报废、报损由使用科室填写报废、报损申请单，经逐级领导审批后，进行核销。

6、加强固定资产档案管理。建立固定资产管理档案，要定期、不定期的对使用科室固定资产进行检查、保养、检修和日常维护运行工作。

7、完善管理制度，固定资产运作的各个环节都要具备严谨科学的程序，购置固定资产需使用部门根据实际工作情况，合理选型。在固定资产的新增、划拨、闲置、报废等环节必须及时准确的上报给相关部门。

8、提高管理人员素质。培养具有新思维，新意识、新技能和责任心强的资产管理人員。统一思想，提高认识，向有经验的资产管理成功的单位进行学习交流。

#### 四、加强资产管理工作的建议

1、全面摸清家底。对委属行政事业单位的人员、财务、资产等基本情况进行全面清理和核查，摸清家底，真实、全面地反映资产和财务状况，为进一步加强行政事业单位国有资产监督管理，促进资产管理与预算管理有机结合奠定基础。

2、完善监管系统。通过对委属行政事业单位资产清查，建立资产管理基础数据库，完善资产管理信息系统，为实施资产动态管理、全面预算管理提供数据支撑。

3、健全管理制度。根据委属行政事业单位资产清查发现和暴露的问题，全面总结经验，认真分析原因，研究制定切实可行的措施和办法，建立健全行政事业单位内部国有资产管理制

4、实现两个结合。建立资产管理与预算管理、资产管理与财务管理相结合的工作机制，为编制年度预算、加强资产收益管理、规范收入分配秩序创造条件。