

淄博市张店区重庆路小学关于 2024 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 2024 年 12 月 31 日，我单位资产总额（账面净值，下同）2530.11 万元，较上年增长 371.02%。负债总额 1927.38 万元，较上年增长 124775.29%。净资产 602.73 万元，较上年增长 12.53%。

1. 资产分布情况

我单位行政单位国有资产 0.00 万元，占 0%；事业单位国有资产 2530.11 万元，占 100%，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 34.76 万元，较上年增长 23.67%，占资产总额 1.37%；固定资产 2478.90 万元，较上年增长 404.31%，占资产总额 97.98%；在建工程 2.00 万元，较上年增长 2000000%，占资产总额 0.08%；长期投资 0.00 万元，占资产总额 0%；无形资产 14.46 万元，较上年减少 17.42%，占资产总额 0.57%；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%；其他资产 0.00 万元，占资产总额 0%。

3. 固定资产构成情况

房屋和构筑物 1943.12 万元，占固定资产的 78.39%（其中，房屋 1870.81 万元，占固定资产的 75.47%）；设备 237.75 万元，占 9.59%（其中，车辆 0.00 万元，占 0%，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%；图书和档案 45.40 万元，占 1.83%；家具和用具 252.62 万元，占 10.19%；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 2024 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%。从权属情况分析：有土地权属相关证明文件的土地面积 0.00 平方米，占 0%；没有土地权属相关证明文件的土地面积 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 2024 年 12 月 31 日，我单位房屋账面面积 3712.70 平方米，账面价值 1880.21 万元，其中，办公用房面积 801.98 平方米，占房屋的 21.6%；业务用房面积 2910.72 平方米，占 78.4%；其他用房面积 0.00 平方米，占 0%。从使用状况分析：在用 3712.70 平方米，占 100%，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 3712.70 平方米，账面原值 1880.21 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 2024 年 12 月 31 日，我单位车辆账面数量 0 辆，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 辆，占 0%，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、资产管理工作的成效及经验

（一）成效方面：

1. 资产利用率显著提高。通过建立完善的资产登记制度和优化调配机制，能够准确掌握资产的分布和使用情况，将闲置资产及时调配到需要的部门，使得资产的使用效率大幅提升，避免了资源的浪费。

2. 资产维护成本降低。制定详细的资产维护计划并明确维护责任，使得资产的维护工作更加及时、有效，减少了因资产故障而导致的维修成本。同时，通过建立维修记录，能够对资产的维修情况进行分析，提前采取预防措施，降低了资产的维修频率。

3. 资产账实相符度提升。严格的资产盘点制度和信息化管理手段，确保了资产信息的准确性和及时性。

4. 资产管理意识增强。定期的资产管理培训和考核机制，使教职工对资产管理的重要性有了更深刻的认识，资产管理意识得到了显著增强。全体教职工在日常工作中更加注重资产的使用和维护，减少了资产的损坏和丢失情况。

（二）经验方面：

1. 领导重视是关键。资产管理工作需要得到学校领导的重视和支持，只有领导将资产管理纳入学校的日常管理中，才能确保资产管理工作的顺利开展。学校领导的重视可以为资产管理提供必要的资源 and 政策支持，推动资产管理不断改进和完善。

2. 信息化管理是基础。引入资产管理信息化系统，实现资产的信息化管理，是提高资产管理效率和准确性的重要基础。信息化系统能够实时记录资产的各种信息，方便资产的查询、统计和分析，同时也能够减少人工操作和错误，提高工作效率。

3. 制度建设是保障。建立健全的资产管理制度，包括资产登记制度、采购审批制度、维护保养制度等，是确保资产管理工作规范、有序进行的重要保障。制度建设要明确各部门和人员的职责和权限，规范资产的管理流程，为资产管理工作提供制度依据。

4. 全员参与是根本。资产管理工作不仅仅是资产部门的工作，需要全体教职工的参与和配合。只有让全体教职工充分认识到资产管理的重要性，提高教职工的资产管理意识和技能，才能形成全员参与资产管理的良好氛围，使资产管理工作取得更好的成效。

三、资产管理工作中存在的问题及原因

（一）固定资产的录入标准不统一，对软件的熟悉程度还有待进一步提高；

（二）固定资产信息化的程度还需要进一步加强；

（三）对于固定资产凭证的保管、档案的管理上，仍存在一些疏忽。没有及时保留相应的凭证，且这些凭证与总帐、收支明细帐一起放置，对于往后的查询带来一定的困难。

四、加强资产管理工作的建议

（一）日常管理方面：

1. 建立完善的资产登记制度，详细记录每一项资产的购入时间、价格、规格、使用部门等信息，确保资产信息的准确性和完整性。

2. 定期对资产进行盘点，明确盘点时间和流程，安排专人负责，及时发现资产的缺失、损坏或闲置情况，并采取相应措施。

3. 制定资产使用规范，明确资产的使用权限、使用方法和维护责任，避免资产的滥用或损坏。

4. 为资产设置唯一标识，如二维码或条形码，便于资产的追踪和管理，提高资产管理的效率。

（二）采购与调配方面：

1. 建立严格的采购审批制度，明确采购流程和权限，确保采购的合理性和必要性。

2. 在采购前，进行充分的市场调研，比较不同供应商的产品质量、价格和售后服务，选择性价比最高的供应商。

3. 优化资产调配机制，根据各部门的需求和资产的使用情况，合理调配资产，提高资产的利用率，避免重复购置。

4. 对于闲置资产，及时进行处理或调配，如内部调拨、出租或出售，减少资产的浪费。

（三）维护与保养方面：

1. 制定资产维护计划，定期对资产进行维护和保养，延长资产的使用寿命。

2. 明确维护责任，将资产的维护工作落实到具体的部门或个人，确保维护工作的及时性和有效性。

3. 建立维修记录，详细记录资产的维修情况，包括维修时间、维修内容、维修费用等信息，为资产的管理和决策提供依据。

4. 对重要资产进行定期检测，及时发现潜在的安全隐患，采取措施加以解决。

（四）人员培训方面：

1. 定期组织资产管理人员进行资产管理培训，提高管理员的资产管理意识和技能，使其了解资产的重要性的管理方法。

2. 培训内容包括资产登记、使用规范、维护保养等方面，使员工能够正确使用和管理资产。

3. 对资产管理相关人员进行专业培训，如资产管理、财务人员等，提高其业务水平和能力。

4. 建立考核机制，对员工的资产管理情况进行考核，将考核结果与员工的绩效挂钩，激励员工积极参与资产管理工作。