

河南省财政厅文件

豫财资〔2021〕150号

河南省财政厅关于完善规范行政事业单位 资产管理信息系统基础信息的通知

各省辖市财政局、济源示范区财政金融局、有关县（市）财政局，省直各部门（单位）：

根据《行政事业性国有资产管理条例》、《中共河南省委关于建立政府向本级人大常委会报告国有资产管理情况制度的实施意见》（豫发〔2018〕30号）和《河南省省级行政事业单位国有资产配置管理办法》（豫财资〔2020〕178号），为夯实资产管理信息数据，实现人大常委会国有资产联网监督平台信息共享，以及为编制2022年资产购置预算提供完整、真实信息，现就行政事业单位资产管理信息系统基础信息规范完善工作通知如下：

一、规范单位基本信息

检查“单位基本信息”填写内容是否与实际情况一致。确保单位基本性质、所属财政关系、单位级别类型、所属行业等重要指标信息准确无误。当单位编制人数、联系人、联系电话、单位地址等信息发生变化时应及时对相关信息进行更新。

二、规范资产卡片信息

（一）存在的主要问题

1. 固定资产大类分类错误

国标大类有误，如：将“通用设备”中的“台式电脑”错误的归类到“专用设备”类中的“数学用计算机示教仪器”；将“家具用具”类中的“电脑桌”错误的归类到“通用设备”类中的“其他计算机设备及软件”。

2. 资产明细选择不当

部分单位资产国标大类无误，但是选择的资产明细错误，如：将“通用设备”中的“台式电脑（资产明细分类 2010104 台式机）”错误的选择为“通用设备-小型机”、“通用设备-PC 服务器”、“通用设备-其他计算机设备”、“通用设备-其他计算机设备及软件”等；将“通用设备-空调（资产明细分类 2101908 专用制冷、空调设备）”错误的选择为“通用设备-空气调节电器”；将“通用设备-照相机”错误的选择为“通用设备-其他视频设备”。

3. 资产名称填写不具体

系统录入资产卡片选择国标分类，固定资产大类中选择“其

他***”的，资产名称错误的填报为“其他***”，导致资产管理和监管部门无法了解资产实际情况，对于国标分类代码选择为“其他***”资产的，“资产名称”应填写资产的商品名称。

4. 房屋、土地信息填报不规范

部分单位房屋、土地资产卡片中“坐落位置”、“建筑面积”等信息与权属证书记载的信息不一致，如：坐落位置填报的为XX市区、XX单位、XX校内，规范填报应与权属证书记载信息完全一致。

5. 车辆信息填报不规范

部分单位车辆的车牌号、发动机号、车架号、车辆用途与权属证书记载的信息不一致。如：车架号应为17位，部分单位填写信息不够17位；有执法执勤编制的单位车辆用途才能填写“执法执勤用车”，未列入执法执勤车辆编制的单位不得选填“执法执勤用车”，目前不少单位存在选填错误问题。

6. 不符合“一物一卡一码”要求

系统中的所有卡片数据除图书、家具外，都应按照“一物一卡一码”要求录入，系统中不能出现1张卡片反映多件资产的情况，如1张卡片填写“3台电脑”、“4台打印机”等情况。

（二）信息规范完善要求

针对资产卡片信息存在的主要问题，我们梳理制作了《河南省行政事业单位主要资产卡片分类对照表》（详见附件1），请各

级、各部门、单位结合资产卡片填报信息情况逐类检查、逐张规范，确保资产卡片信息真实、准确、完整、规范，切实满足资产管理各项业务工作需要。

1. 存量卡片信息规范

①属于资产分类错误的，通过系统中的“卡片管理-资产卡片变动-资产分类变动”功能进行纠正；

②属于资产名称填报错误的，通过系统中的“卡片管理-资产卡片变动-信息更正及差错调整”功能进行纠正；

③除图书、家具外未按照“一物一卡一码”要求建立卡片的，通过系统中的“卡片管理-资产卡片拆分”功能进行纠正；

④资产分类选择“其他***”的，“资产名称”填报不具体的，通过系统中的“卡片管理-资产卡片变动-信息更正及差错调整”功能进行纠正；

⑤房屋、土地、车辆等，把重要信息更正、补充完整，尤其是土地、房屋的坐落位置、车辆的车牌号、车架号、发动机号、车辆用途等，确保与权属证书记载信息保持一致。

资产管理信息系统资产卡片信息变动和资产卡片拆分的具体操作方法详见附件2。

2. 确保新增卡片信息规范

今后新增资产卡片，必须严格按照《河南省行政事业单位主要资产卡片分类对照表》要求规范填报。

三、按时完成信息规范工作

省直部门要在 2021 年 6 月 30 日前完成基础信息的检查规范，并将工作开展情况报送省财政厅；省辖市和直管县（市）财政局于 2021 年 7 月 30 日前将此项工作总结报送省财政厅。

- 附件：1. 河南省行政事业单位主要资产卡片分类对照表
2. 资产管理信息系统资产卡片信息变动和资产卡片拆分操作方法



信息公开选项：主动公开

河南省财政厅办公室

2021年5月31日印发



附件 1

河南省行政事业单位主要资产卡片分类对照表

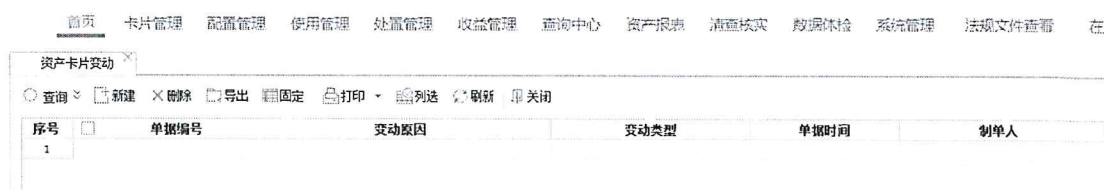
序号	对应国标资产分类代码及名称	对应资产名称填写
一、“通用设备”类中的主要资产卡片		
1	2010104 台式机	如：台式计算机、台式电脑、联想电脑等商品型号名称
2	2010105 便携式计算机	便携式计算机、笔记本电脑等商品型号名称
3	2010601 打印设备	打印机、A3 打印机、A4 打印机、彩色打印机等商品型号名称
4	2020300 多功能一体机	多功能一体机等商品型号名称
5	2020100 复印机	多功能复合机等商品型号名称
6	2010605 扫描仪	扫描仪等商品型号名称
7	2320901 普通电视设备（电视机）	电视机等商品型号名称
8	2020400 照相机及器材	数码照相机等商品型号名称
9	2321002 摄像机	数码摄像机等商品型号名称
10	2021000 碎纸机	碎纸机等商品型号名称
11	2020200 投影仪	投影仪等商品型号名称
12	2101908 专用制冷、空调设备	美的空调、中央空调、格力空调等商品型号名称
13	2201006 饮水机	饮水机等商品型号名称
二、“家具、用具、装具及动植物”类中的主要资产卡片		
1	6010200 台、桌类	办公桌、茶几、会议桌、接待室家具等商品型号名称
2	6010300 椅凳类	办公椅、桌前椅、会议椅等商品型号名称
3	6010400 沙发类	沙发等商品型号名称
4	6010501 文件柜	书柜、文件柜等商品型号名称
5	6010599 其他柜	更衣柜、茶水柜等商品型号名称
6	6010502 保险柜	保密柜、保险柜等商品型号名称
未列入上述范围内的资产卡片，请各单位按照常识进行规范完善。		

附件 2

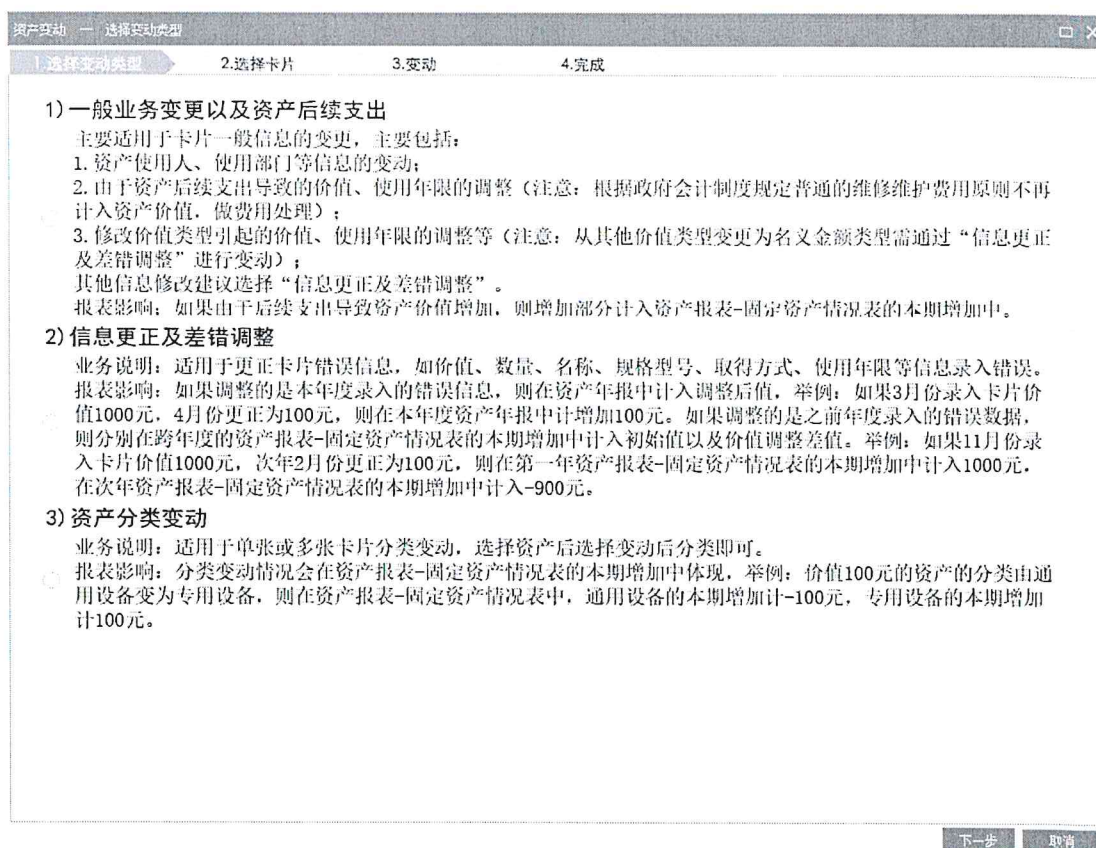
资产管理信息系统资产卡片信息变动 和资产卡片拆分操作方法

一、资产卡片变动

登录系统，点击【卡片管理】-【资产卡片变动】，弹出【资产卡片变动】列表页面，如下图：



点击新建按钮，进入选择变动类型页面，如下图：



根据需求选择变动类型后，点击下一步，进入选择卡片页面，如下图：

序号	资产编号	资产名称	资产分类	价值	数量	价值类型	取得方式	取得日期	使用状况
1	TY2018000025	水田	水田	50,000.00		原值	新购	2018-12-13	注
2	TY2018000052	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
3	TY2018000053	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
4	TY2018000055	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
5	TY2018000056	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
6	TY2018000057	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
7	TY2018000058	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
8	TY2018000059	复印机	复印机	2,000.00		原值	新购	2018-12-14	注
9	TY2018000060	复印机	复印机	100.00		原值	新购	2018-12-17	注
10	JJ2018000012	床类	床类	100.00		原值	新购	2018-12-17	注
11	JJ2018000013	床类	床类	100.00		原值	新购	2018-12-17	注
12	JJ2018000015	床类	床类	100.00		原值	新购	2018-12-17	注
13	JJ2018000016	床类	床类	100.00		原值	新购	2018-12-17	注
14	JJ2018000023	床类	床类	100.00		原值	新购	2018-12-17	注
15	JJ2018000017	床类	床类	100.00		原值	新购	2018-12-17	注

选择卡片后，点击下一步，进入批量修改页面，如下图：

序号	资产编号	资产分类	资产名称	使用状况	使用部门	管理部门	使用人	存放地点	折旧方法	折旧年限	折旧年限范围
1	TY2018000052	复印机	复印机						平均年限法	72	折旧年限 >= 72
2	TY2018000053	台式机	台式机						平均年限法	72	折旧年限 >= 72

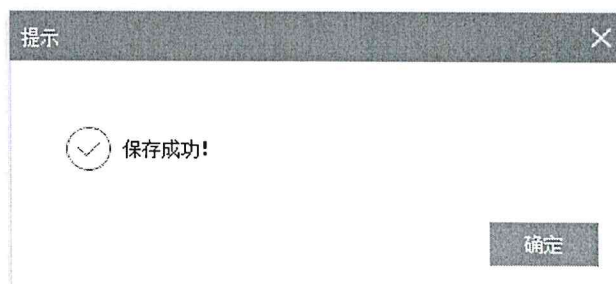
提示信息：
 第1行：设备用途不能为空！
 第1行：使用状况不能为空！
 第2行：设备用途不能为空！
 第2行：使用状况不能为空！

在【批量修改界面】中，点击需要修改的卡片字段信

息，直接编辑，或点击列标题的编辑按钮，批量编辑此列的所有可变动字段信息，提示信息框的错误全部修改完毕后，点击下一步进入完成页面，如下图：

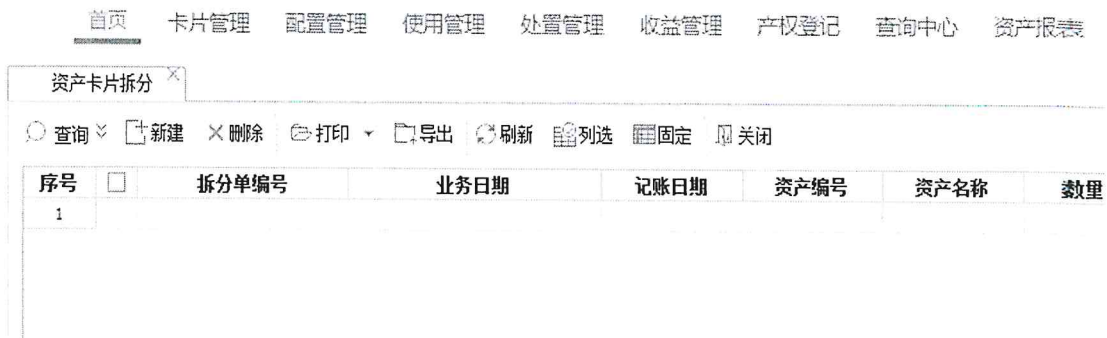
特别需要注意的是：记账日期和业务日期要选择为此资产实际需要变动的日期，一般应保持一致。

填写变动原因，点击完成按钮，提示单据保存成功：

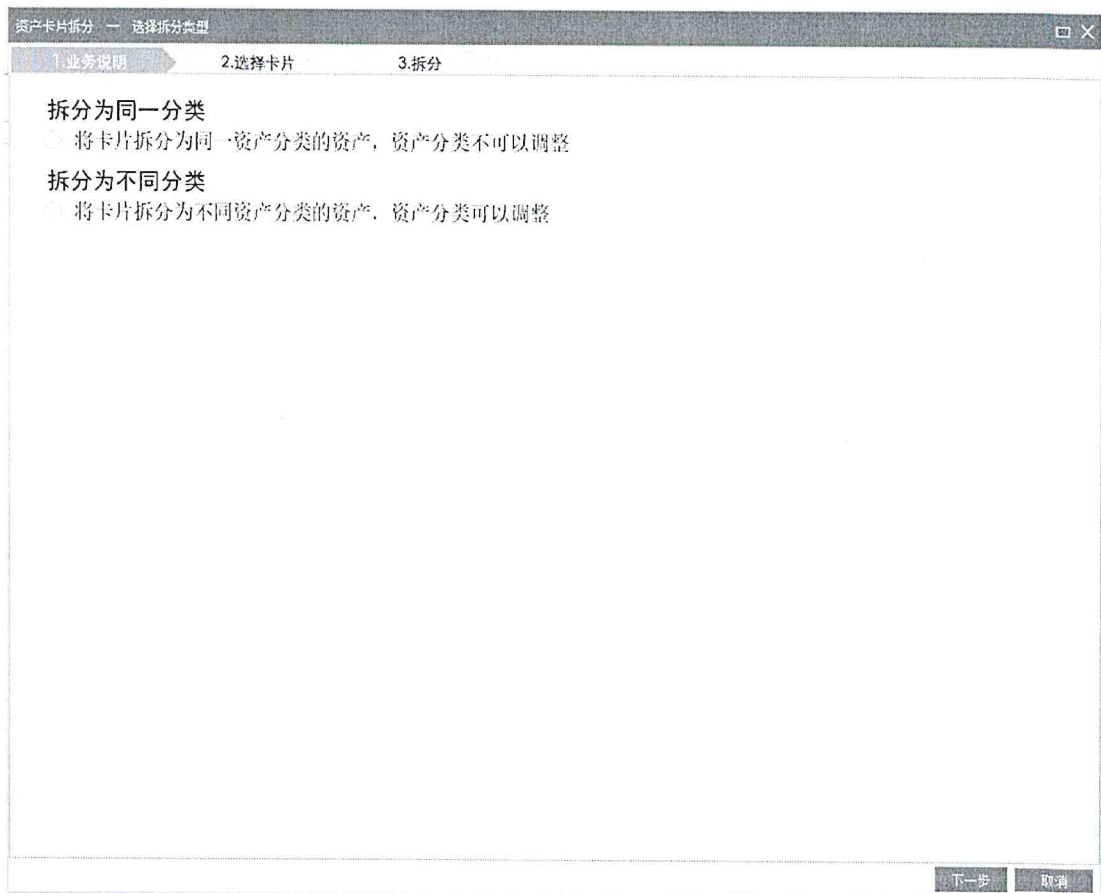


二、资产卡片拆分

登录系统，点击【卡片管理】-【资产卡片拆分】，弹出【资产卡片拆分】列表页面，如下图：



点击新建按钮，进入选择拆分类型页面，如下图：



根据需要选择拆分类型后，点击下一步，进入选择卡片页面，如下图：

资产卡片拆分 - 选择卡片

1.业务说明 2.选择卡片 3.拆分

查询 精确查找 查询共计 881 条, 查询条件: 全部

序号	资产编号	资产名称	资产分类	规格型号	面积	评估价值	确认价值	数量	价值
1	000000141	大仓储货架	架类		0.00	0.00	0.00	1	600.00 件
2	000000739	会议椅	椅凳类		0.00	0.00	0.00	1	250.00 件
3	000000766	会议椅	椅凳类		0.00	0.00	0.00	1	250.00 件
4	000000759	会议椅	椅凳类		0.00	0.00	0.00	1	250.00 件
5	000000824	会议椅	椅凳类		0.00	0.00	0.00	1	250.00 件
6	000000709	会议椅	椅凳类		0.00	0.00	0.00	1	250.00 件
7	000001254	会议桌	台、桌类		0.00	0.00	0.00	1	1,950.00 件
8	000001418	更衣箱	椅凳类	绒面	0.00	0.00	0.00	1	800.00 只

选择卡片后，点击下一步，进入卡片拆分页面，如下图：

资产卡片拆分 - 单据填写

1.业务说明 2.选择卡片 3.拆分

附件 打印 删除 关闭

卡片拆分

拆分单信息

拆分单编号 * 记账日期

被拆分卡片

资产编号	000001254	资产名称	会议桌
财务入账日期	2009年3月15日	价值(元)	1,950.00
财务挂款(元)		非财务挂款(元)	1,950.00
面积(m ²)		拆分后卡片数量	2
独用面积(m ²)		分摊面积(m ²)	
取用面积(m ²)		月折旧额(元)	10.83
总房面积(m ²)		数量	1

备注

拆分后资产明细

序号	资产编号	资产分类	资产名称	数量	面积(m ²)	独用面积(m ²)	分摊面积(m ²)	取用面积
1		台、桌类	台、桌类					
2		台、桌类	台、桌类					
合计								

制单人: 河南省财政厅机关 制单日期: 2021年5月21日

上一步 完成 取消

在【卡片拆分界面】中，输入拆分后卡片数量后，在拆分后资产明细中完善拆分后的数量、价值等指标数据后，点击完成按钮，提示单据保存成功。

