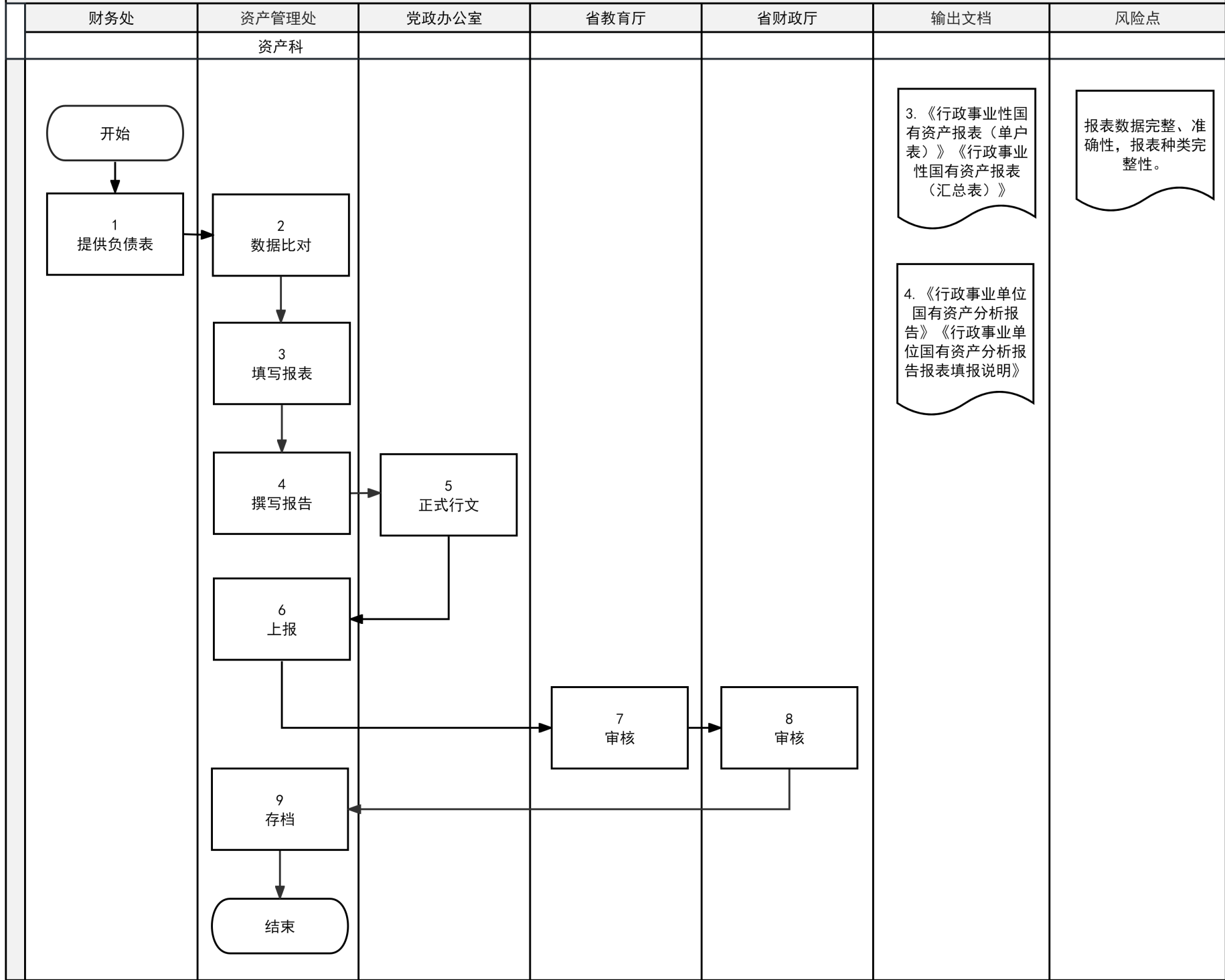


### 资产年度报告编制及审批流程图



## 资产年度报告编制及审批流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	提供负债表	财务处	财务处提供资产负债表。	
2	数据比对	资产管理处/资产科	从学校资产管理系统导出数据，资产数据与会计核算数据进行比对。	
3	填写报表	资产管理处/资产科	在年报系统中进行数据检查、清查盘点、填写行政事业性国有资产报表（单户表）、生成行政事业性国有资产报表（汇总表）。	《行政事业性国有资产报表（单户表）》 《行政事业性国有资产报表（汇总表）》
4	撰写报告	资产管理处/资产科	撰写行政事业单位国有资产分析报告及填报说明。	《行政事业单位国有资产分析报告》《行政事业单位国有资产分析报告报表填报说明》
5	正式行文	党政办公室	党政办公室正式行文。	
6	上报	资产管理处/资产科	资产管理处代表学校将行文上报教育厅。	
7	审核	省教育厅	省教育厅汇审。	
8	审核	省财政厅	省财政厅汇审。	
9	存档	资产管理处/资产科	相关文件存档。	