附件：

\*\*部门固定资产盘点自查报告

学院资产清查领导小组：

根据学院资产清查工作方案要求，我单位已按时完成固定资产清查自查阶段工作。请学院资产清查小组对我单位固定资产管理状况进行核查，现将有关固定资产自查情况报告如下：

一、资产清查工作总体状况分析：

1. 资产清查基准日：2019年4月30日
2. 资产清查范围：2019年4月30日止本部门占用、使用的全部资产
3. 本部门的固定资产盘点明细表（附表一）
4. 资产种类及类别

资产总额\*\*\*\*元,包含办公设备及实验设备等共计\*\*\*件

1. 盘亏资产明细及原因：共\*\*件套，\*\*元，（详见附表二）
2. 盘盈资产明细及原因：共\*\*件套，\*\*元，（详见附表三）
3. 闲置资产明细及原因：共\*\*件套，\*\*元，（详见附表四）
4. 损坏拟报损资产明细及原因：共\*\*件套，\*\*元，（详见附表五）
5. 本部门对盘亏、盘盈处理结果意见：
6. 资产盘点清查工作存在的问题及建议解决办法

存在问题：1、资产闲置。。。。。

2、重复购置。。。。。

3采购参数不达标、论证不充分.。。。。。。，

4、使用频率过高，需要增加备用。。。。等等。

解决办法：1、

2、

3、

 \*\*\*单位（部门主管盖章签字）

 2019年5月15日

附表一:

\*\*\*\*\*单位2019年度资产清查盘点明细表

|  |
| --- |
| 基准日： 盘查人 ： 审核人（部门主管签字盖章）：  |
| **审核状态** | **资产编号** | **资产名称** | **单价** | **套(件数)** | **使(领)用人** | **使用单位** | **存放地点（房间号）** | **原现状** | **清查现状** | **购置日期** |  **原因** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 附表二:

\*\*\*\*\*单位2019年度资产清查盘亏明细表

|  |
| --- |
| 基准日： 盘查人 ： 审核人（部门主管签字盖章）：  |
| **审核状态** | **资产编号** | **资产名称** | **单价** | **套(件数)** | **使(领)用人** | **使用单位** | **存放地点（房间号）** | **原现状** | **清查现状** | **购置日期** |  **原因** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附表三:

\*\*\*\*\*单位2019年度资产清查盘盈明细表

|  |
| --- |
| 基准日： 盘查人 ： 审核人（部门主管签字盖章）：  |
| **审核状态** | **资产编号** | **资产名称** | **单价** | **套(件数)** | **使(领)用人** | **使用单位** | **存放地点****（房间号）** | **原现状** | **清查现状** | **购置日期** |  **原因** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件四:

\*\*\*\*\*单位2019年度资产清查闲置明细表

|  |
| --- |
| 基准日： 盘查人 ： 审核人（部门主管签字盖章）：  |
| **审核状态** | **资产编号** | **资产名称** | **单价** | **套(件数)** | **使(领)用人** | **使用单位** | **存放地点****（房间号）** | **原现状** | **清查现状** | **购置日期** |  **原因** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

附件五:

\*\*\*\*\*单位2019年度资产清查损坏明细表

|  |
| --- |
| 基准日： 盘查人 ： 审核人（部门主管签字盖章）：  |
| **审核状态** | **资产编号** | **资产名称** | **单价** | **套(件数)** | **使(领)用人** | **使用单位** | **存放地点****（房间号）** | **原现状** | **清查现状** | **购置日期** |  **原因** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |