**附表1：南京审计大学固定资产调拨申请单**

转出部门： 转入部门：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 数量 | 单价 | 金额 | 原保管人 | 现保管人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 调拨原因：  经办人签字：  年 月 日 | | | | | | | |
| 转出部门意见：  负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 转入部门意见：  负责人签字（公章）：  年 月 日 | | | | | | | |
| 国有资产管理部意见：  负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | |

**附表2：南京审计大学固定资产报废申请单**

**资产报废部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产编号** | | **资产名称** | **规格型号** | **单价** | **数量** | **金额** | **资产购置**  **日期** |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **报废金额小计** | | |  |  |  |  |  |
| **报废金额大写** | | |  | | | | |
| 本次报废原因 | 经办人：  年 月 日 | | | | | | |
| 资产使用部门意见 | 负责人（公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 鉴定意见 | 资产鉴定人：  年 月 日 | | | | | | |
| 资产使用部门分管校长意见  （超50万元以上） | 校长签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 国有资产管理部  意见 | 负责人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管资产  校长意见  （超10万元以上） | 校长签字：  年 月 日 | | | | | | |

资产编号：到省属高校资产管理系统里查询后<http://jshs.eamn.net>填写，也可附明细在本表之后

**附表3：南京审计大学固定资产盘亏（盘盈）单**

**资产盘亏（盘盈）部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **资产编号** | | **资产名称** | **规格型号** | **单价** | **数量** | **金额** | **资产购置**  **日期** |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |
| **盘亏（盘盈）金额小计** | | |  |  |  |  |  |
| **盘亏（盘盈）金额大写** | | |  | | | | |
| 本次盘亏（盘盈）原因说明 | 经办人：  年 月 日 | | | | | | |
| 资产所属部门意见 | 负责人（公章）：    年 月 日 | | | | | | |
| 资产所属部门分管校长意见  （超1万元以上） | 校长签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 国有资产管理部  意见 | 负责人签名（公章）：  年 月 日 | | | | | | |
| 分管资产  校长意见  （超10万元以上） | 校长签字：  年 月 日 | | | | | | |

**注：如盘亏，请划掉盘盈。**

|  |
| --- |
|  |
| **附表4：南京审计大学固定资产盘点清查统计表**   |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | |  | | | | | | | 填报部门：（签章） | |  | 填报时间：年 月 日 | | | | **状态** | **盘点结果** | **损溢类型** | **固定资产清查数量** | **固定资产清查金额** | **备注** | | 初始下发 | 已盘点 | **---** |  |  |  | | 清查核对 | 无盈亏 | 无盈亏 |  |  | 无需提供材料 | | 待报废 |  |  | 提交资产报废相关材料 | | 盘亏 | 毁损 |  |  | 提交资产报废相关材料 | | 盘亏 | 贪污、盗窃、诈骗损失 |  |  |  | | 盘亏 | 司法败诉强制执行损失 |  |  |  | | 盘亏 | 其他原因造成损失 |  |  | 提交资产盘亏相关材料 | | 盘盈 | 盘盈 |  |  | 附清查并查找原因 | | 合计数 | |  |  |  | | 部门负责人： | |  |  | 资产清查员： |  | |

（请A4横向填写打印）

**附表5：**

**（部门）资产自查报告（模板）**

**一、本单位资产清查自查基本信息**

1.资产清查工作基准日 **2019年10月31日**

2.本单位资产清查范围

列入资产清查工作范围的本单位设备、空调、家具(可通过省资产管理系统查询)。

**二、资产清查自查工作具体实施情况**

清查组织机构、工作进度安排及人力等保障措施

**三、资产清查自查工作结果**

1. 自查自纠后设备和家具账实相符情况；

2. 保管人签字认可情况；

3. 资产存放地落实情况；

4. 资产标签粘贴情况。

**四、清查工作取得的成效**

**五、清查工作中发现存在的问题、问题原因分析及其解决改进措施、处理意见或建议**(注：盘亏、盘盈需在此节说明;解决改进措施是指本单位解决改进措施;建议是指对学校提出的意见。)

1.因人员调动退休、机构变动造成的经与相关部门及人员沟通协调未解决的问题；

2.由于历史遗留问题造成的账实不符并且是在本单位或本部门层次无法解决的问题。

**六、其他需说明的事项**

单位(签章)

年 月 日