

贵州大学固定资产自查填表注意事项

一、《行政事业单位资产清查明细表》中“使用人及职工号”一栏，如果账上使用人与实际使用人不一致。

建议：在填写使用人及职工号时，填目前使用人的名字及职工号，并在“备注”栏里注明原使用人名字。同时打印时，由实际使用人在《行政事业单位资产清查明细表》上签字。

二、如果表格过大，打印时可隐藏“品牌”、“财务入账日期”、“销售商”、“使用部门”、“生产厂家”、“管理部门”、“均价”栏，但以上信息在电子表中还是要填列，只是不用打印出来。

三、如果资产实物还在，也没有达到报废的条件，只是因为该资产无法满足现在的办公要求，在填表时，“盘点结果”一栏填“无盈亏”，“损益类型”一栏填“无盈亏”，“使用状态”一栏填“闲置”。

四、“盘点结果”一栏等于盘盈时，“损益类型”一栏填盘盈。

五、“盘点结果”一栏等于无盈亏时，“损益类型”一栏只能选择无盈亏、挂账、待报废。

六、“盘点结果”一栏等于盘亏时，“损益类型”一栏只能选择盘亏、其他原因造成损失、损毁、贪污、诈骗盗窃损失、司法败诉强制执行损失。

七、“盘点结果”一栏等于盘亏，且资产分类为无形资产时，“损益类型”一栏只能选择其他原因造成损失、技术淘汰。

资产清查领导小组办公室

2016年4月13日