**附件2**

**固定资产清查报表编制说明**

为做好固定资产清查报表编制工作，现就报表编制说明如下：

1.各分报表中含资产编号、资产分类、资产名称、规格型号、 取得日期、数量、原值、使用部门、使用人/保管人等字段的值 取自资产管理信息系统中的数据。

2.资清01表(使用人员情况表)包含2023年度新入职教职工。

3.资清02表(使用房间情况表)第7栏“用途”选择填列 “教学用房”“科研用房”“行政用房”“其它用房”。

4.资清03表(闲置资产明细表)填列资产为本部门不再使 用但尚能继续使用的资产。

5.资清04表(毁损待报废资产明细表)填列资产为满足最 低使用年限且无法继续使用的资产。

6.资清05表(盘亏资产明细表)填列资产为经核实后确认 有账无物的资产。

7.资清06表(盘盈资产明细表)填列资产为本部门使用的 有物无账的资产，填列时只填列资产名称、规格型号、数量三列， 备注中说明资产来源。

8.资清07表(未张贴资产标签明细表)填列资产为需要补 打资产标签的资产。