**附件：**

**学校新增固定资产管理专项自查情况表**

**（ ）年度**

|  |  |
| --- | --- |
| **自查内容** | **自查情况说明** |
| （一）新增资产管理情况 | 1、资产是否有漏登、闲置、浪费或使用率低的情况（ ）  2、“两用资产”是否落实领用登记管理制度（ ） |
| （二）新增资产领用人配备情况 | 1、资产领用人是否与系统登记一致（ ）  2、人员变动时，是否办理资产交接（ ） |
| （三）新增资产盘点情况 | 1、新增固定资产账实是否一致（ ） |
| （四）新增资产条形码粘贴情况 | 1、资产是否都粘贴相对应的的条形码（ ）  2、编码是否与实物相符（ ） |
| （五）新增资产的验收、转移情况 | 1、资产的凭证单据是否齐全（验收单、转移单）（ ） |

**部门：**  **年 月 日**

**注：**各部门资产管理负责人对所填内容真实性负责，如有其他需要说明的问题，请另行附页。

**部门资产管理员（签字）： 部门负责人（签字）：**

**资产管理员联系电话： 部门（盖章）：**