**附件1：**

中国石油大学（华东）设备家具盘盈登记表

使用单位（公章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 数量 | 原值或估值（元） | 规格型号 | 取得日期 | 资产现状 | 存放地点 | 领用人 | 来源简要说明 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

单位主要负责人签字： 资产管理员签字：

**附件2：**

中国石油大学（华东）设备家具盘亏说明表

使用单位（公章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | 资产名称 |  |
| 原值（元） |  | 购置日期 |  |
| **盘亏原因：** 有无证明材料： |

**说明：**（1）盘亏资产须逐台件填写此表，证明材料可另附。（2）盘亏原因应包括时间、地点、相关人员、事件发生的详细经过、查找过程、单位处理意见等内容。

领用人签字： 盘亏责任人签字：

单位主要负责人签字： 资产管理员签字：

**附件3：**

中国石油大学（华东）设备家具校外存放使用登记表

使用单位（公章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 原值（元） | 购置日期 | 领用人 | 是否进口设备 | 校外存放地点 | 校外存放原因 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**说明：**存在放置于校外使用但未履行学校报备报批手续，以及尚在海关监管期内校外使用但未履行海关审批备案手续的，须填写此表。

单位主要负责人签字： 资产管理员签字：

**附件4：**

中国石油大学（华东）设备家具收藏登记表

使用单位（公章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 原值（元） | 购置日期 | 资产现状 | 存放地点 | 领用人 | 简要说明收藏理由 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

单位主要负责人签字： 资产管理员签字：

**附件5：**

中国石油大学（华东）设备家具盘点问题整改清单

使用单位（公章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 盘点发现问题 | 整改建议 | 计划完成整改时间 |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| 3 |  |  |  |
| 4 |  |  |  |
| 5 |  |  |  |
| … |  |  |  |

**说明：**对照盘点内容，对自盘过程中发现的问题无法在自盘阶段完成整改的，须填写此表。

单位主要负责人签字： 资产管理员签字：

**附件6：**

中国石油大学（华东）设备家具盘点核验表

使用单位（公章）： 填表日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产类别 | 总盘点数量（台件） | 总盘点原值（元） | 实地核验数量（台件） | 实地核验原值（元） | 核验率（%） |
| 设备 |  |  |  |  |  |
| 家具 |  |  |  |  |  |

**说明：**（1）总盘点数量和总盘点原值须和资产综合服务管理平台盘点任务的数据保持一致。（2）核验率=（核验台件数/总台件数）\*100%，核验台件数由各单位结合本单位资产规模和历年盘点情况拟定。（3）核验小组成员原则上不少于2人，资产管理员可作为核验小组成员。

核验小组成员签字：

单位主要负责人签字： 资产管理员签字：

**附件7：**

\*\*（单位名称）设备家具盘点情况报告

根据学校资产盘点工作要求，我单位已按时组织完成设备家具资产的盘点工作。现将有关情况报告如下：

一、组织实施情况

二、盘点工作结果

（按照资产综合服务管理平台发布的盘点任务统计数据）

根据学校发布的盘点任务，我单位共盘点设备家具\*\*台件，原值\*\*元。其中，设备\*\*台件，原值\*\*元；家具\*\*台件，原值\*\*元。经盘点：

1.确认账实相符的设备\*\*台件，原值\*\*元；家具\*\*台件，原值\*\*元。

2.发现有账无物（盘亏）的设备\*\*台件，原值\*\*元；家具\*\*台件，原值\*\*元。

3.发现低效、闲置的设备\*\*台件，原值\*\*元；家具\*\*台件，原值\*\*元。

4.发现有物无账（盘盈）的设备\*\*台件，原值\*\*元；家具\*\*台件，原值\*\*元。

三、盘点发现的问题及立行立改情况

（对照盘点内容，存在资产账实不符、低效闲置等情况的单位须认真填写此项，分析总结原因，提出相关措施和建议）

四、资产盘活经验做法和对资产管理工作的意见及建议

单位名称（公章）：

资产管理员签字：

主要负责人签字：

年 月 日