固定资产清查表填写说明

1.“领用人（签字）”栏资产如果是个人使用的为使用人签字，是公用的资产由具体管理人签字。国资处将依据签字栏修改资产明细账，谁签字谁负责。

2.“存放位置”栏中位置的填写精确至各具体房间，例“XX楼XX室”。

3.“使用现状”栏中含以下四种情况：在用、待报废、待修、丢失，选择其一填写。

4.“情况说明”栏中填写与该项设备有关的其他情况。

5.资产管理员负责表格填写的完整性和准确性，确认无误后由资产管理员及学院负责人签字并盖部门公章。

6.“备注”栏中为系统记录的与该设备有关的信息，清查中可自行参考。

**注：各部门的固定资产清查表，由工作组成员直接将电子版传送给各部门清查联络员。**