附表1

|  |
| --- |
| **固定资产验收入库/签收单** |
| 时间 |  | 申领部门 |  | 采购人 |  |
| 资产性质 | □新购 | □调配 | □捐赠 | □其他 | 数量 |  |
| 品牌、规格、型号、配置 |  |
| 总价值（含购置款、运杂费、安装费等） |  |
| 验收日期 |  | 验收人 |  | 存放地点 |  |
| 使用人签收 | 上述资产已收到 |
| 使用人签字： 使用部门负责人签字： |

（表单一式两份，财务部和办公室各一份）

|  |
| --- |
| **固定资产验收入库/签收单** |
| 时间 |  | 申领部门 |  | 采购人 |  |
| 资产性质 | □新购 | □调配 | □捐赠 | □其他 | 数量 |  |
| 品名、品牌、规格、型号、配置 |  |
| 总价值（含购置款、运杂费、安装费等） |  |
| 验收日期 |  | 验收人 |  | 存放地点 |  |
| 使用人签收 | 上述资产已收到 |
| 使用人签字： 使用部门负责人签字： |

（表单一式两份，财务部和办公室各一份）

附表2

**固定资产报废（报损）申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 申请日期 | 年 月 日 |
| 所属部门 |  | 资产编号 |  |
| 资产名称 |  | 规格型号 |  |
| 数 量 |  | 购置日期 | 年 月 日 |
| 存放地点 |  | 原 值 |  |
| 已提折旧 |  | 净 值 |  |
| 报废（报损）种类 | □到达使用年限 □ 损坏无法使用 □升级新设备 □报损 |
| 报废（报损）申请理由 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 部门意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 财务意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 办公室意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 分管领导审批 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 秘书长批示 | 签字： 日期： 年 月 日 |

注：本表一式三份；申请部门、财务部和办公室各保留一份备案。

附表3

|  |
| --- |
| 固定资产盘盈盘亏表 |
| 编制部门： 年 月 日 |
| 资产编号 | 资产名称 | 规格型号 | 单位 | 单价 | 帐面数量 | 盘点数量 | 盘盈 | 盘亏 | 差异原因说明 | 拟处理对策及建议 |
| 数量 | 金额 | 数量 | 金额 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

 财务部： 办公室： 分管领导：

附表4

**固定资产转让申请单**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申 请 人 |  | 申请日期 | 年 月 日 |
| 所属部门 |  | 资产编号 |  |
| 资产名称 |  | 规格型号 |  |
| 数 量 |  | 存放地点 |  |
| 转移原因 |  |
| 移出部门 |  | 交接人 |  |
| 移入部门 |  | 接交人 |  |
| 财务意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 办公室意见 | 签字： 日期： 年 月 日 |
| 分管领导审批 | 签字： 日期： 年 月 日 |

注：本表一式四份；移出部门、移入部门、财务部和办公室各保留一份备案。