附件1

金华市本级财政公物仓资产移交清单

编号：

移交单位： 移交日期：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 资产类别 | 规格  型号 | 购置  日期 | 单位 | 数量 | 原值（元） | 移交  类型 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

移交单位负责人签字（盖章） 金华市财政局 （盖章）

移交人（签字）： 公物仓经办人（签字）：

备注：1、本表一式4份，移交单位1份，公物仓1份，财政局2份；

2、资产类别填列：办公设备类、电器类、办公家俱类、汽车类、机器设备类、其他；

3、移交类型填列：闲置资产、报废资产、大型会议（活动）资产、撤并单位资产。

附件2

行政事业单位国有资产调配（拨）通知书

**XX单位：**

经研究，同意将下列资产调拨至你单位使用，请你单位对调拨资产及时办理固定资产调拨手续，并做好相应的资产和财务账目处理。

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 计量  单位 | 数量 | 账面价值 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

年 月 日

附件3

金华市本级财政公物仓资产借用登记表

编号：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借用单位名称 | |  | | | | | | 借用期限 | |  | |
| 借用事由 | |  | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | | | 规格型号 | | 单位 | 数量 | 原值（元） | | 备注 |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
|  |  |  | | |  | |  |  |  | |  |
| 合计 | | | | | | | |  |  | |  |
| 借用单位申请意见 | | | 单位（公章） | | | | | | | | |
| 财政部门审批意见 | | | 单位（公章） | | | | | | | | |
| 公物仓经办人签字：  年 月 日 | | | | | | 借用单位接收人签字：  年 月 日 | | | | | |
| **资 产 归 还 情 况** | | | | | | | | | | | |
| 归还资产状况说明 | | | |  | | | | | | | |
| 归还单位经手人：  （签字）  年 月 日 | | | | | | 公物仓经办人：  （签字）  年 月 日 | | | | | |

备注：1、本表一式4份，移交单位1份，公物仓1份，财政局2份。

2、资产归还情况由公物仓经办人在资产归还时填写。