附件1

资产配置前置审核意见表

经办人： 联系电话： 金额：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产信息卡编号 | 资产名称 | 单位会计科目 | 资产门类 | 资产分类 | 计量单位 | 数量 | 所属仓库 | 取得日期 | 资产价值 | 备注 |
| 账面原值 | 账面净值 |
| 合计 |  |  | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  市机关事务管理局审核意见（盖章）   | 申报单位确认（盖章） |
|  （盖章） 年 月 日  年 月 日 |  （盖章） 年 月 日 |

 说明：市机关事务管理局根据市级行政事业单位报送的《衡阳市市级行政事业单位资产配置预算申报(审批)表》在公物仓中进行资产查询，出具审核意见，意见栏填写“无匹配资产”或“公物仓调剂使用”。

附件2

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（集中仓）入仓审批表 |
| 申请单位 |  | 申请日期 |  |
| 入仓信息 | 仓库名称 | 衡阳市级公物仓 | 经办人 |  |
| 资产原值合计（元） |  | 联系电话 |  |
| 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 申请入仓理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审核意见： 签字（公章） 年 月 日 |
| 市财政局审批意见 | 市财政局审批意见：签字 （公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件3

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（分散仓）入仓审批表 |
| 申请单位 |  | 申请日期 |  |
| 入仓信息 | 仓库名称 |  | 经办人 |  |
| 资产原值合计（元） |  | 联系电话 |  |
| 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 申请入仓理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 行政主管部门意见 | 行政主管部门审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审批意见： 签字（公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件4

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（集中仓）调剂审批表 |
| 申请调剂单位 |  | 申请日期 |  |
| 调剂信息 | 资产原值合计（元） |  | 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请调剂理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市财政局审批意见 | 市财政局审批意见：签字（公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件5

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（分散仓）调剂审批表 |
| 申请调剂单位 |  | 申请日期 |  |
| 调剂信息 | 资产原值合计（元） |  | 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请调剂理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 申请调剂行政主管部门意见 | 申请调剂行政主管部门审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 资产保管单位意见 | 资产保管单位意见： 签字（公章） 年 月 日 |
| 资产保管行政主管部门意见 | 资产保管行政主管部门审核意见：签字 （公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审批意见：签字（公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件6

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（集中仓）借用审批表 |
| 申请单位 |  | 申请日期 |  |
| 借用信息 | 资产原值合计（元） |  | 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请借用理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 申请借出行政主管部门意见 | 申请借出行政主管部门意见：签字 （公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市财政局意见 | 市财政局审批意见： 签字（公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件7

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（分散仓）借用审批表 |
| 申请单位 |  | 申请日期 |  |
| 借用信息 | 资产原值合计（元） |  | 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请借用理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 申请借用行政主管部门意见 | 申请借用行政主管部门审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 借出行政主管部门意见 | 借出行政主管部门意见：签字 （公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审批意见：签字 （公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件8

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（集中仓)退仓审批表 |
| 申请单位 |  | 申请日期 |  |
| 退仓信息 | 资产原值合计（元） |  | 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请退仓理由 | 申请单位（部门）意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市财政局意见 | 市财政局审批意见： 签字（公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件9

|  |
| --- |
| 市级单位公物仓资产（分散仓）退仓审批表 |
| 申请单位 |  | 申请日期 |  |
| 退仓信息 | 资产原值合计（元） |  | 见附件：市级单位公物仓资产清单 |
| 经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 申请退仓理由 | 申请部门意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 主管部门意见 | 行政主管部门审核意见：签字（公章） 年 月 日 |
| 市机关事务管理局意见 | 市机关事务管理局审批意见： 签字（公章） 年 月 日 |

注：审批表后应附上《市级单位公物仓资产清单》。

附件10

市级单位公物仓资产清单

申报单位（签章） 编号： 经办人： 联系电话： 金额:元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产信息卡编号 | 资产名称 | 单位会计科目 | 资产门类 | 资产分类 | 计量单位 | 数量 | 车牌号 | 取得日期 | 资产价值 | 备注 |
| 账面原值 | 账面净值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |

说明:1.单位会计科目根据《政府会计制度--行政事业单位会计科目和报表》填列;

2.资产门类根据《固定资产等资产基础分类与代码》(GBT 14885-2022)填列，包括:房屋和构筑物、设备文物和陈列品、图书和档案、家具和用具、特种动植物、物资、无形资产等:

3.资产分类根据《固定资产等资产基础分类与代码》(GBT14885-2022)的资产小类进行填列。