附件1

永安市林业局机关固定置产采购流程图

审批

投入使用

不合格

合格

通过

不通过

注：申请书一式三份办公室、计财科、申请科室各执一份

科室上报固定资产采购申请

1.办公室审核

2.财务部门审核

3.采购科室分管领导审批

4.主要领导审批

1.办公室录入固定资产

2.计财科固定资产登记审核

验收固定资产

采购固定资产

附件2

固定资产采购申请表

单位名称：永安市林业局 年 月 日 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请科室** | **拟购固定资产**  **名 称** | | **拟购规格式样及技术特征** | | **经费来源** | | **采购数量、预算** | | | |
| **数量** | **预算 单价** | | **预算** |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  |  | |  | |  | |  |  | |  |
| 合计 |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **主要领导** | | **分管领导** | | **财务部门** | | **资产管理人** | | | **申请人** | |
|  | |  | |  | |  | | |  | |

注：申请表一式三份。

附件3

固定资产管理（验收）单

单位名称：永安市林业局 年 月 日 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编码 |  | | | | | | | | | |
| **固定资产**  **名 称** | **规格式样 及技术特征** | **使用部门**  **或地点** | | **使用**  **日期** | **计量单位** | | **固定资产原值** | | | |
| **数量** | **单价** | | **金额** |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
|  |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| 合计 |  |  | |  |  | |  |  | |  |
| **公章** | | **单位主管** | **财务主管** | | | **资产管理人** | | | **使用人** | |
|  | |  |  | | |  | | |  | |

注：申请表一式三份。

附件4

机关内部固定资产调拨单

单位名称：永安市林业局 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **固定资产**  **名 称** | **规格式样 及技术特征** | **使用部门 或地点** | | **使用**  **日期** | **计量单位** | **固定资产原值** | | |
| **数量** | **单价** | **金额** |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  | |  |  |  |  |  |
| 调拨原由 |  | | | | | | | |
| 资产管理人 |  | | | | | | | |
| 调入科室使用人： | | | 调出科室使用人： | | | | | |
| 调入科室负责人： | | | 调出科室负责人： | | | | | |
| 调入科室分管领导： | | | 调出科室分管领导： | | | | | |

备注：机关内部固定资产调拨单由固定资产调入科室、调出科室、计财科及财产管理人各存档一份。

附件5

固定资产调拨单

单位名称：永安市林业局 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **固定资产 名 称** | **规格式样 及技术特征** | **使用部门 或地点** | **使用**  **日期** | | **计量单位** | **固定资产原值** | | |
| **数量** | **单价** | **金额** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  | |  |  |  |  |
| 调入单位：(公章) | | | | 调出单位：(公章) | | | | |
| 调入单位资产管理人： | | | | 调出单位资产管理人： | | | | |
| 调入单位负责人： | | | | 调出单位负责人： | | | | |

备注：固定资产调拨单由固定资产调入科室、调出科室、计财科及财产管理人各存档一份。

**固定资产调拨单**

单位名称：永安市林业局 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **固定资产 名 称** | **规格式样 及技术特征** | **使用部门 或地点** | **使用**  **日期** | | **计量单位** | **固定资产原值** | | |
| **数量** | **单价** | **金额** |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  | |  |  |  |  |
| 调入单位：(公章) | | | | 调出单位：(公章) | | | | |
| 调入单位资产管理人： | | | | 调出单位资产管理人： | | | | |
| 调入单位负责人： | | | | 调出单位负责人： | | | | |

备注：固定资产调拨单由固定资产调入科室、调出科室、计财科及财产管理人各存档一份。