附件1

泰山学院固定资产报废申请表

单位名称：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 报废设备类资产 | 报废家具类资产 | 报废其他类资产 | 合计原值（元） |
| 件数 | 原值（元） | 件数 | 原值（元） | 件数 | 原值（元） |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 报废原因 |  申请人：  年 月 日 |
| 使用单位鉴定小组意见 |  组 长：成 员：  年 月 日 |
| 使用单位负责人意见 |  （公章） 负责人： 年 月 日  |
| 学校复核鉴定小组意 见 |  |
| 备注 |  |

联系人： 联系电话：

填表说明：

1.报废资产明细表必须按资产类别进行填列；没达到最低使用年限的资产拟处置的，必须按类单独填表和鉴定。

2.报废鉴定小组意见必须由使用单位组成三人及以上小组进行鉴定并提出鉴定意见。如内容较多，可加附页。

3.拟报废资产原值合计5万元（含）以上的，根据拟报废资产情况，国有资产管理处、计划财务处以及主要资产的归口管理部门组成学校复核鉴定小组，核实是否达到报废标准。

4.单价大于10万元（含10万）的资产报废须单独填写贵重资产报废申请表。

附件2

|  |
| --- |
| **\*\*单位固定资产报废明细表（设备类）** |
| **序号** | **资产编号** | **名称** | **分类号码** | **使用方向** | **总价** | **入账日期** | **资产净值** | **使用单位** | **存放地点** | **使用人** |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

附件3

|  |
| --- |
| **\*\*单位固定资产报废明细表（家具类）** |
| **序号** | **资产编号** | **名称** | **分类号码** | **使用方向** | **总价** | **入账日期** | **资产净值** | **使用单位** | **存放地点** | **使用人** |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |  | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 | 　 |

附件4

泰山学院贵重资产报废申请表

单位名称： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 名称 |  | 资产编号 |  |
| 生产国 |  | 入账日期 |  | 总 价 |  |
| 型号规格 |  | 使用方向 |  | 资产净值 |  |
| 报废原因 |  申请人签名： 年 月 日 |
| 使用单位鉴定小组意 见 |  组 长：成 员： 年 月 日 |
| 使用单位负责人意 见 |  公章 签名： 年 月 日 |
| 学校复核鉴定小组意 见 |  签名： 年 月 日  |
| 归口管理部门分管校领导意见 |  签名： 年 月 日 |
| 备注 |  |

说明：单价在10万元以上（含10万）的设备或珍版图书等贵重资产。

 联系人：

联系电话：