

## 附件1

## 公司固定资产购置申请表

申请部门:

[illegible]

附件 2

新增固定资产验收入库单（示例）

管理部门：各单位资产

使用部门：年 月 日

编号	设备名称	规格	产地	生产商 (销售单位)	单价金额 (元)	单位	数量	取得日期	第一联
备注	附件 张，发票 张，验收单 张。								

财务负责：采购人：验收人：

一式三联：（1）财务部门一联 （2）采购人一联 （3）验收人一联

附件 3

固定资产领用出库单（示例）

管理部门：

使用部门：

年 月 日

编号	设备名称	规格	设备编号	单价金额 (元)	单位	数量
备注						

第一联

领用部门领导：

领用人：

资产实物管理部门领导：

固定资产管理员：

一式三联：（1）使用部门一联 （2）固定资产管理员一联 （3）仓库管理员一联

附件4

固定资产卡片

卡片编号：				
资产类别：	<input type="checkbox"/> 房屋建筑 <input type="checkbox"/> 专用设备 <input type="checkbox"/> 办公设备 <input type="checkbox"/> IT设备 <input type="checkbox"/> 运输设备 <input type="checkbox"/> 生产设备 <input type="checkbox"/> 仪器 <input type="checkbox"/> 其他			
资产名称：		资产编号：		
品牌型号：		生产厂商：		
购入日期：		启用日期：		
采购部门：		采购金额：		
使用状态：		存放地点：		
使用记录				
使用部门	使用人	保管人	领用日	移交日
备注：				

制卡人：

财务：

附件 5

固定资产管理信息变更表			
使用部门:			
序号	资产编号	资产名称	使用用人 (签名)
1			
变更项目		变更前信息	变更后信息
变更原因:			
序号	资产编号	资产名称	使用用人 (签名)
2			
变更项目		变更前信息	变更后信息
变更原因:			
序号	资产编号	资产名称	使用用人 (签名)
3			
变更项目		变更前信息	变更后信息
变更原因:			
使用部门领导:			

## 附件 6

# 固定资产调配调拨单

序号	资产名称	资产编号	原值(元)	使用人
1				
2				
3				
4				
合计：件                                总值：元				
调配或调拨原因：  申请人：年    月    日				
调出部门意见：  年    月    日		调入部门意见：  年    月    日		
资产实物管理部门审核意见：  年    月    日				
主管领导审批意见：  年    月    日				

附件 7

固定资产借用单（示例）

借用人：                                  借用部门：                                  年        月        日

资产名称		资产编号		型号规格		单位	数量	原值
合计								
借用原因								
借用 部门	意见：		借出 部门 领导	意见：		固定 资产 使用 人	意见：	
	签名：			签名：			签名：	
借用 日期		归还 日期		归还 人		接收 人		

一式三联：借用部门（人）一联，借出部门（人）一联，存根一联。

附件 8

固定资产处置申请表

申请部门：

序号	资产编号	资产名称	型号及规格	入帐时间	原值(元)	已提折旧(元)	净值(元)	残值(元)	使用部门	申请处置方式
1										
2										
3										
处置依据及理由						附属设备及 部件尚可利 用情况				
各单位固定资产处 置小组意见				各单位固定资产处 置小组成员（签名）						
领导意见										



## 附件 9

## 固定资产处置备案表

单位:

序号	资产编号	资产名称	型号及规格	入帐时间	原值(元)	已提折旧(元)	净值(元)	残值(元)	使用部门	处置方式
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
附件		残值上缴非税凭证、技术鉴定报告、造成损失的有效证明、案件证明材料、责任认定报告和赔偿情况、财产清算报告、人民法院判决书或裁定书等法律文书、其它相关材料。								

附件10

公司\_\_\_\_\_年度购置固定资产登记表

序号	设备名称	规格型号	数量	购买日期	购置价（元）	使用部门	签 名
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
合计							

## 附件11

## 公司固定资产登记总表

[illegible]

省直行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资产类别	使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9座（含9座）以下非营运载客汽车（包括轿车、含越野型）	15年
2	旅游载客汽车和9座以上非营运载客汽车	10年
3	微型载货（总质量小于等于1.8吨）汽车	8年
4	总质量大于1.8吨的载货汽车	10年
5	带拖挂的载货汽车（指全挂汽车）	8年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10年
7	矿山作业专用车	8年
8	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6年
9	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	6年
10	装配多缸柴油机的低速载货汽车（原装配多缸柴油机的四轮农用运输车）	9年
11	两轮摩托车（15万公里）	10年
12	三轮摩托车	8年
13	医疗救护车	10年
(二)	船舶（含海船和河船）	
1	高速客船	25年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10年
2	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5年
3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	5年

序号	资产类别	使用年限
5	移动硬盘、不间断电源（UPS）	5年
6	传真机、投影仪、扫描仪	5年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	5年
三	电器设备	
1	电视机	7年
2	电冰箱	6年
3	洗衣机	8年
4	摄像器材	6年
5	照相机和摄影器材	6年
6	空气调节器、除湿设备	7年
7	中央空调设备	10年
四	家具、包括办公家具、宿舍家具、其他家具	10年
五	专用设备	
1	消防设备	8年
2	厨房设备	8年
3	监控系统（包括监控设备设施、安全防范系统）	8年
4	道路清扫设备	8年
5	电子设备	6年
6	广播电视、影像设备（摄录设备、传送设备）	6年
7	音响设备	10年
8	健身房设备	8年
9	通讯设备	6年
10	自动化控制及仪器仪表	10年
11	机械设备	12年
12	动力设备	15年
13	传导设备	22年
六	通用测试仪器设备	10年
七	闭路电视播放设备	8年

注：国家已有财务会计制度规定的固定资产使用年限，按国家规定执行。