* 1. 业务相关表格
     1. 资金使用申请报批单

|  |
| --- |
| 单位名称： |
| 申请金额： |
| 资金用途： |
| 经办人：  签字：  年 月 日 |
| 本科室负责人意见：  签字：  年 月 日 |
| 分管领导意见：  签字：  年 月 日 |
| 财务负责人意见：  签字：  年 月 日 |
| key\_zzzwmc意见：  签字：  年 月 日 |

* + 2. 差旅费申请报销单

|  |
| --- |
| 申请金额： |
| 出差事由： |
| 经办人：  签字：  年 月 日 |
| 财务负责人意见：  签字：  年 月 日 |
| 单位负责人意见：  签字：  年 月 日 |

* + 2. 借款单

单位名称：

借款日期： 年 月 日 编号：

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 借款科室名称 |  | | 借款事由 |  | | |
| 借款人(签字) |  | | 科室负责人（签字） |  | | |
| 结算方式 | 现金□ 转账□ 电汇□ 汇票□ 限额□ | | | | | |
| 人民币（大写） |  | | | | ￥ |  |
| 收款人账号 |  | | | 收款人开户行 | |  |
| 主管领导 |  | 财务主管 |  | 会计 | |  |

* + 1. 凭证粘贴单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 月 日 | | | | | | | | |
| 注意事项：  　 1.原始凭证的内容应真实、完整、合法、有效，大小写金额必须相符。  　 2.原始凭证未列明细的，应附上具体的明细单并加盖销货方的印章。  　 3.原始凭证必须有单位经办人及财务审批人的签字，应签在票据正面的右上角。  　 4.多张同类型原始凭证的经办人及财务审批人可以在凭证粘贴单上签字，但必须在凭证粘贴单上用大写标明凭证张数和金额，不允许涂改。  　 5.原始凭证粘贴应按照票据类别分类、整齐、均匀、平整、规范粘贴。 | 凭证张数（大写）： 张 | | | | | | | |
| 合计金额（大写）： 元 | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 验收单

验收日期： 年 月 日 编号:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 物资名称 | 规格  型号 | 单位 | 数量 | 单价 | 金额 | 供应商 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

经办人： 验收人： 资产管理员：

* + 1. 办公用品申领审批单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申领部门 |  | 申领人 |  |
| 申领用品： | | | |
| 科室负责人  （签字） |  | 保管科室领导（签字） |  |
| 备注 |  | | |

* + 1. 档案借阅登记清册

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 编号 | 借阅文件名称  (凭证/账簿/报表/其他) | 借阅时间 | 借阅人 | 审批人 | 送还时间 | 经手人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 经济合同审核审批单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 合同名称 |  | | | | |
| 合同编号 |  | | | | |
| 对方单位  名称 |  | | | | |
| 合同金额 |  | | | | |
| 起草科室 |  | 起草人 |  | 日期 |  |
| 审核人 |  | 日期 |  |
| 主管领导 |  | 日期 |  |
| key\_zzzwmc |  | 日期 |  |
| 会签单位 | | 意见 | | 签名/日期 | |
| 经办人 | 负责人 |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
|  | |  | |  |  |
| 律师  意见 | 签名:  日期: | | | | |
| key\_zzzwmc  意见 | 签名:  日期: | | | | |
| 备注 |  | | | | |

* + 2. 会计档案移交清册

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 全宗号 |  |
| 目录号 |  |
| 案宗号 |  |
| 盒号 |  |
| 张数 |  |
| 起止时间 |  |
| 保管期限 |  |
| 立卷人 |  |

* + 1. 会计档案保管清册

|  |  |
| --- | --- |
| 单位名称 |  |
| 全宗号 |  |
| 目录号 |  |
| 案宗号 |  |
| 盒号 |  |
| 张数 |  |
| 起止时间 |  |
| 保管期限 |  |
| 立卷人 |  |

* + 1. 年度会计档案移交清册

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 案卷名称 | 卷数 | 案卷起止号数 | 存放  盒号 | 起止时间 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |

注：根据《会计档案管理办法》的有关规定，望单位将年度会计决算报表按照会计档案保管清册的顺序，存放在号档案盒列为号卷永久保管。

移交单位：

移交人：

交接单位：

接交单位财务负责人：

接交人：

监交人：

接交时间： 年 月 日

* + 1. 年度会计档案保管清册

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 案宗号 | 案卷名称 | 张数 | 盒号 | 起止时间 | 保管  期限 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 固定资产管理台账

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 科室名称： | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 购入时间 | 入账时间 | 资产来源 | 预计使用  年限 | 数量 | 单价 | 金额 | 存放地点 | 责任人 | 处置时间 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 制表人： | | | | | | 审核人： | | | | | | |  |

* + 1. 固定资产盘点表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位名称: 基准日: 盘点日: | | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产编码 | 资产名称 | 规格型号 | 使用部门 | 使用人负责人 | 存放地点 | 购置时间 | 资产原值 | 账面净值 | 资产状况(在用/停用/毁损) | 计量单位 | 实盘数 | 账面数 | 盘点盈亏数 | 备注 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 资产使用科室负责人： | | | |  |  | 监盘人： | |  | 盘点人： | |  | 资产保管员： | | |  |

* + 1. 固定资产出售（调拨）审批表

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 名 称 | 规 格型 号 | 单  位 | | 数  量 | 原 值（元） | 折 旧（元） | 净 值（元） | 购 建时 间 | 何 时闲 置 | 预 计使 用年 限 | 已使用年 限 | 重 估价 值（元） | 双 方  成交价（元） |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 出售（调出）方 | | | | | | 购入（调入）方 | | | 财政部门  审批意见 | | | 备注 | |
| 单位意见 | | | 主管部门意见 | | | 单位意见 | | |
|  | | |  | | |  | | |  | | |  | |

* + 1. 固定资产维修审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请科室 |  | 申请人 |  | 申请日期 |  |
| 固定资产编号 |  | 固定资产名称 |  | 型号及规格 |  |
| 维修数量 |  | | 要求维修时间 |  | |
| 故障描述 |  | | | | |
| 备注 |  | | | | |
| 科室负责人  （签字） |  | | | 日期 |  |
| 主管领导  （签字） |  | | | 日期 |  |

* + 1. 行政事业单位国有资产处置申报审批明细表

申报单位（公章）：

预算形式：

实行部门预算：是□ 否□ 年 月 日 金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 购置（发生）日期 | 计量单位 | 数量 | 价值 | | | | 处置原因 | 鉴定部门  意见并签章 |
| 账面原值 | 已提折旧 | 评估值 | 处置价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 小 计 | | | | | |  |  |  |  |  |  |

注：此表按资产分类明细填报。处置土地、房屋建筑物在处置原因中标明宗地号、坐落位置。此表一式五份。

* + 1. 行政事业单位国有资产处置申报审批表

申报单位（公章）：

预算形式：

实行部门预算：是□ 否□ 年 月 日

金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 单位负责人（签字） | | 资产管理部门负责人（签字） | | | | 财务负责人（签字） | | | 经办人（签字） | | |
| 序号 | 资产名称 | 规格型号 | 购置（发生）日期 | 计量单位 | 数量 | 价值 | | | | | 处置形式 |
| 账面原值 | 已提折旧 | 评估价值 | | 处置价值 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
| 合计 | | | | | |  |  |  | |  |  |
| 主管部门审核意见（盖章）  经办人：  年 月 日  负责人：  年 月 日 | | | | | | 主管部门审核意见（盖章）  经办人：  年 月 日  负责人：  年 月 日 | | | | | |

说明：处置形式包括：1.无偿调出（调剂）；2.出售；3.置换；4.捐赠；5.报废；6.报损；7.其他。此表一式五份。

* + 1. 票据领用（印发）登记台账

单位或姓名：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 年 | | 票据  名称 | 印制年号 | 领（印）数 | | 用（发）数 | | 结存数 | | 经手人签章 | 记事 |
| 月 | 日 | 册数 | 起止号码 | 册数 | 起止号码 | 册数 | 起止号码 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 印章使用审批表

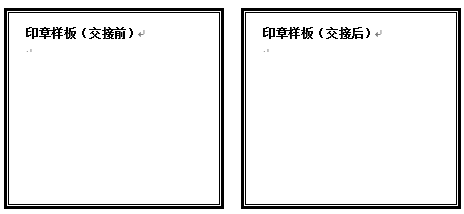
年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请人 |  | 科室负责人 |  | |
| 用章类型 |  | | | |
| 使用原因 |  | | | |
| 印章管理科室 |  | 主管领导 | |  |
| 备注 |  | | | |

* + 1. 印章使用登记簿

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 年 | 月 | 日 | 印章类型 | 用途 | 使用人 | 审批人 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. 印章交接单



本页印鉴共壹枚

印章使用与保管规定：

1.本印章由收章人全权负责，收章人一般为印章保管人。印章必须由收章人专门保管及使用，不得另存他人处。签收时，由印章保管人的上级领导签字监交。

2.收章人岗位变动或离职时，需办理印章交接手续。

3.启用交接单一式两份（交章人、接管人各一份）。岗位变动或离任，交接单一式三份（交章人、接管人、办公室各一份）。

4.本印章于 年 月 日交接。

交章人：

收章人：

监交人：