附表1：固定资产（低耗品）登记表(台帐)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采 购 申 购 单** | | | | | | | | | |
|  | | |  |  |  |  |  |  |  | | | |  | | | | |  | |  | |
| 申购部门： | | | |  |  | 申购人： |  |  | 申购日期： | | | | | | | | |  | |  | |
| 序号 | | 物品名称及规格 | | 单位 | 数量 | 预估价格 | 申购事由 | | | 类 别 | | | | 采购方式 | | | | | | | | |
| 新增 | | 替换 | | 现场采购 | | 网上采购 | | | 招标采购 | | | |
| 1 | | 摄像头 | | 个 | 44 | 7436元 | 提升管理效率货品人员安全 | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 2 | | 128G 内存卡 | | 张 | 44 | 4356元 |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 3 | | 扫码枪 | | 个 | 30 | 2670元 | 门店备用 | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 4 | | 短焦投影仪 | | 台 | 1 | 2500元 | 儿童门店墙面氛围制作需求 | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 5 | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 6 | |  | |  |  |  |  | | |  | |  | |  | |  | | |  | | | |
| 审 批 | | 部门经理 | | | 人力行政经理 | | 财务经理 | | | | | 总经理 | | | | | | | | | | |
|
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 注：1、请在购买方式及类别栏内打"√",超出授权，需经大区/韵动审批 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | |
| 2、申购流程为：（授权内）申购人填表 部门负责人审批 分销商总经理审批 | | | | | | | | | | | | | | |  | |  | | | |  | | |
| (授权外)申购人填表 部门负责人审批 总经理审批 大区/韵动审批 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**询价登记表**

日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 采购项目 | | 规格型号 | 单 位 | 需求部门 | 需求数量 | 供应商名称 | 报价 | 品质 | 联系电话 | 备 注 |
| 1 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 制表： |  |  |  |  | 审核： |  |  |  | 复核： |  |

附表4： 比价/招标审批表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **比价/招标审批表** | | | | | | | | | | |
| 部门： 日期： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 采购项目 | 规 格 | 单位 | 供应商 | 一次报价 | 二次报价 | 安装 | 工期 | 付款方式 | 联系人 | 建议供应商 |
|
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 审 批 | 部门经理 | | 人力行政经理 | | 财务经理 | | 总经理 | | | |
|

附表5： 采购合同审批表

|  |
| --- |
| **采购合同审批单** |
| 合同编号: |
| 合同名称： |
| 合同标的物： |
| 合同总金额： ￥： 元（人民币： 元整）。 |
| 招（投）标情况： 详见报价及合同 |
|
| 合同洽谈人： |
| 需求部门： |
| 人力行政部： |
| 财务部： |
| 总经理： |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **物品名称** | **资 产 编 号** | **单 位** | | **数 量** | | | **帐 面 原 值（元）** |
| 电脑主机 | 1712南宁1447 | 台 | | 1 | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
|  |  |  | |  | | |  |
| 调入部门： | 武鸣特卖店 | | 调入部门接收人： | |  | | |
| 人力行政部： |  | | 财务部： | |  | | |
| 总经办： |  | |  | | |  | |

**资产调拨单**

调出部门： 销售运营部 申请人：欧俊宇 申请日期： 2020年7月14日

|  |
| --- |
| 注：1、 资产调拨单，一式三联，一联调出方留存，一联交人力行政部，一联交财务部   1. 调拨流程，由调出方完成：   事先报经人力政行部同意――填写资产调拨单――调入方签收――行政部、财务部审核――总经办审批――调拨单交回行政部 |

附表7：资产报废（变卖）申请单

|  |
| --- |
| **资产报废（变卖）申请单** |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请部门（店铺）： | | | | 申请人： | | | | 申请日期： 年 月 日 | | | | |
| 物品名称 | 资产编号 | | 启用日期 | | 原值 | | 净值 | | 可回收价值 | | 报废原因 | |
|  |  | | 年 月 日 | |  | | ￥ | |  | |  |
|  |  | | 年 月 日 | |  | | ￥ | | ￥ | |  | |
|  |  | | 年 月 日 | |  | | ￥ | | ￥ | |  | |
|  |  | | 年 月 日 | |  | | ￥ | | ￥ | |  | |
| 主管部门意见    负责人签字：  （签 章）  年 月 日 | | IT/工程意见：    负责人签字：  （签 章）  年 月 日 | | | | 行政部门意见  负责人签字：  （签 章）  年 月 日 | | | | 财务部门意见  负责人签字：  （签 章）  年 月 日 | | |
| 总经理意见  年 月 日 | | | | | | | | | | | | |

注：

1、电脑主机、显示屏等设备报废，须经IT人员评估确认；空调、风帘机、卷闸门等设备报废须经工程人员评估确认；

2、取得变卖收入须于2个工作日内存回公司指定帐号；

3、报废（变卖）操作流程：

申请人――部门经理――IT/工程评估――行政、财务审核――总经理审批――申请交回行政部/变卖――存款

附件8：资产盘点差异表

**固定资产盘点差异表 盘点时间：**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **部 门** | **资产名称** | **原库存数量** | **盘点数量** | **差异数量** | **差异原因** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

注：各部门（区域）每季盘点一次，人力行政每半年全盘一次，盘点结果报人力行政部审核上报。

制表人: 人力行政经理: 财务经理： 总经理：