**苏州大学固定资产校内单位间调拨申请表**

申请调拨日期： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **调出方** | | | |
| **单位（章）：** |  | | |
| **负责人（签字）： 资产管理员（签字）：** | | | |
| **调拨原因：** | | | |
| **拟调拨资产数量：** | **件** | **拟调拨资产原值：** | **元** |
| **拟调拨资产明细见附件。** | | | |
| **调入方意见：** | | | |
| **单位（章）：** | | | |
| **负责人（签字）： 资产管理员（签字）：** | | | |

说明：1、固定资产单位间调拨申请表经调入调出双方确认后交国有资产管理处产权管理科（校本部纵横楼206室），国有资产管理处审核后在固定资产管理系统进行调拨处理。

2、国有资产管理处只能进行单位间调拨，不能更换资产的保管人。资产单位间调拨完成后，请调入方及时在固定资产管理系统进行更换保管人的操作。

附件：固定资产校内单位间调拨明细（供参考，可提供固定资产管理系统导出打印的资产明细，调出、调入双方确认盖章）

调出单位（章）： 调入单位（章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 原值（元） | 保管人 | 购置日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  | --------------------- | |