**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

拟调拨资产所属归口：□设备类资产归口 □家具、装具类资产归口

 □图书类资产归口 □文物及陈列品类资产归口

|  |  |
| --- | --- |
| **调出方** | **调入方** |
| **单位（章）：** |  | **单位（章）：** |  |
| **资产负责人（签字）：** |  | **资产负责人（签字）：** |  |
| **资产管理员（签字）：** |  | **资产管理员（签字）：** |  |
| **资产调拨原因：** |
| **拟调拨资产数量：** | **件** | **拟调拨资产价值：** | **元** |
| **拟调拨资产明细见附件。** |
| **国资管理系统调拨单号：** |

说明：1、经归口管理部门审核通过的调拨单才可以在江苏省属高校国有资产管理系统进行调拨申请。

2、调拨生效后，调入方应及时确定调入资产的新保管人。

3、调拨申请单一式三份，一份调出单位留存，一份调入单位留存，一份国资处备案。

附件：固定资产校内单位间调拨明细

资产调出单位（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 |  |  | --------------------- |

说明：此表中保管人请填写调入单位的保管人。