附件2：

**后勤服务中心固定资产信息变更单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产编号** | **资产名称** | **品牌/型号** | **计量单位** | **数量** | **购置日期** | **原值（元）** | **备　　注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合 计 |  |  |  |  |  |  |  |
| **划出部门** | 资产管理员（签字）：　　　　　　　　　　年　　月　　日 | 处室负责人（签字）：　　　　　　　　　　年　　月　　日 | 部门负责人（签章）：　　　　　　　　　　年　　月　　日 |
| **接收部门** | 资产管理员（签字）：　　　　　　　　　　年　　月　　日 | 处室负责人（签字）：　　　　　　　　　　年　　月　　日 | 部门负责人（签章）：　　　　　　　　　　年　　月　　日 |

**注**：**此表一式四份，划出部门、接收部门、财务部门、资产管理部门各一份。划出、接收单位依据此表调整财务、资产账。**