附件

安徽理工大学资产移交清单

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产编号** | **资产名称** | **型号** | **数量** | **原值**  **（元）** | **移交人签字** | **接收人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **合 计** | | | |  |  | — | — |
|  | 移交资产情况：  主要负责人签字(公章)： 年 月 日 | | | | | | |

填表说明：

1.认真填写资产移交清单，填项要完整；资产附属物酌情填写。

2.资产管理员须认真清点核对，检查交回资产的完好性，如有损坏应查明原因，资产使用单位需提出处理意见。

3.本表一式四份，移交人、接收人、二级单位各留存一份，报送国有资产管理处备案一份。