**武夷学院实物固定资产错账更正申请表**

使用部门： 填报日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产  类别 |  | 购置日期 |  | 资产  编号 |  |
| 发票号 |  |
| 数量（台、件） |  | 资产原值（元） |  | 进仓单  日期 |  |
| 基本情况  说明（错账原因） | 可另附。  经办人（签字）：  年 月 日 | | | | |
| 使用  单位  意见 | 资产管理员（签字）： | | | | |
| 资产清查小组核实意见（签字）： | | | | |
| 单位负责人（签字）： | | | | |
| 资产  管理处  意见 | 经 年 月 日资产管理处处务会议研究，鉴于上述实物资产已提供相应错账情况证据资料，同意对上述实物固定资产错账进行更正，作调账（ ）或销账（ ）处理。  经办人签字： 负责人签字：  年 月 日 | | | | |

注：须提供每一件错账资产的名称、编号、型号、规格、单价、数量等具体情况清单。