附件2

中山大学资产损失申报表

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申报单位：**  |  | **申报日期：**  |   | **年**  |   | **月**  |   | **日** |
| **经 办 人：**  |  | **联系电话：**  |   |
| 报损资产 | 资产编号 | 资产名称 | 损失发生日期 | 资产账面原值（元） | 财务入账日期 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合计 |  | -- |
| 损失情况概述 |  |
| 资产损失责任人 | 姓 名 | 工 作 单 位 | 职 称 或 职 务 | 本人签名 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 申报单位意见 |  |
| 单位负责人签名（公章）： 年 月 日  |
| 资产归口管理部门意见 |  |
| 单位负责人签名（公章）： 年 月 日  |
| 国有资产管理办公室意见 | 单位负责人签名（公章）： 年 月 日  |
| 备注 | 1. 本表须一式两份；
2. 货币类资产账面原值、账面净值原则上均为财务入账金额；
3. 非货币类资产账面净值为填写损失申报表当月资产计提折旧摊销后的金额；
4. 不同类别资产申请报损，请分表填报。
 |