附件1

茅台学院固定资产报损、报失审批表

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申报部门 |  | 资产名称 |  | 资产编号 |  |
| 购置日期 |  | 数 量 |  | 资产原值 |  |
| 领 用 人 |  | 放置地点 |  | | |
| 损失原因 | □损坏 □遗失 □其他 | | | 损失时间 |  |
| 固定资产损坏或丢失详细情况（可另附页）  申报人签字：  年 月 日 | | | | | |
| 使用单位处理意见：  签章：  年 月 日 | | | 计划财务处意见：  签章：  年 月 日 | | |
| 资产管理处意见：  签章：  年 月 日 | | | | | |
| 分管校领导审批意见：  签字：  年 月 日 | | | | | |
| 校领导审批意见：  签字：  年 月 日 | | | | | |

附件2

茅台学院固定资产损坏、丢失处理意见通知书

（责任人）：

根据《茅台学院固定资产损坏、丢失赔偿管理办法》，经学校审批决定，由事故责任人 赔偿 （固定资产名称） 损失费 元。

请接此通知后于15个工作日内到计划财务处办理缴款手续，凭财务收款单据和《茅台学院固定资产损坏丢失情况报告表》到资产管理处办理资产核销手续。

特此通知。

资产管理处

年 月 日