

移動元 → 移動先 → 経理課 報告

総務部 経理課	事業所 経理部門	移動元部署

固定資産移動（事業所間）報告書

次の資産を移動しましたので、報告します。

年 月 日

移動元事業所名：

(1) 資産番号、名称

資産番号	名 称
— 00	

(2) 移動年月日

年 月 日

(3) 帳簿価額

	円
--	---

(4) 移動先事業所

	設置確認

■移動元事業所経理担当者使用欄

(□欄に ✓ を入れてください。)

- 会計伝票処理
- 台帳削除処理
- 移動先事業所への資料送付
- 報告書の写し 固定資産台帳の写し

■移動先事業所経理担当者使用欄

(□欄に ✓ を入れてください。)

- 移動の現場確認

■総務部経理課使用欄

(□欄に ✓ を入れてください。)

- 会計処理確認
 - 移動元事業所 移動先事業所
- 台帳登録確認
 - 移動元事業所 移動先事業所
- 組合管理用台帳登録処理