附件1：

|  |
| --- |
| 管理费回拨申请表 |
| 代办处名称（盖章）： |  |  | 单位：元 |
| 序号 | 申请项目 | 金额 |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 申请金额总计： | 大写： |
| 代办处管理费账面结余 |  |
| 代办处主管领导签字 |  |
| 办事处主任审批 |  |
| 制表人： |  | 日期： |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 备注：申请时除上表外还需附管理费回拨申请及申请日前一个月的《资产负债表》。属于单次申请的还需提供《代办处商品购置申请表》、会议纪要及询价、比价过程的相关资料。 |

附件2：

**商品购置申请表**

代办处章： 年 月

|  |  |
| --- | --- |
| 申请事项 |  |
| 预算情况 |  |
| 采购方式 |  |
| 管委会领导批示签字：**注：此栏需明确签署意见，并签字。** 日期： |
| 代办处领导批示签字：**注：此栏需明确签署意见，并签字。** 日期： |
| 序号 | 采购项目 | 品牌、规格、型号 | 数量 | 单价（元） | 　金额（元） |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 金额总计： | 大写： |
| 备注：1万元-30万元，附代办处管委会会议纪要 30万元（含）以上，报办事处备案 |

附件3：

