|  |
| --- |
| **南京审计大学资产经营公司固定资产入库（领用）表** |
|  | 年 月 日 |
| \*资产入库部门 | 　 | 　 |
| \*发票编号 | 　 | 购置日期 | 　 |
| \*资产名称 | \*型号、规格 | \*数量 | \*单价 | \*金额 | \*资产保管人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| \*生产厂家（供货单位） | 　 |
| \*所购固定资产存放地点 | 　 | 附表情况批量明细表 | 　 |
| 使用方向 |  行政  |
| 经费来源 |  资产经营公司  |
| \*资产所属部门负责人 | 　 | \*入库经办人签名 | 　 |
| \*采购负责人 | 　 | \*领用人签名 | 　 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 填表说明：（1）所购资产须按学校规定办理，填报申购表并由相关部门批准购置后，再办理资产入账、领用手续。（2）新购资产个人使用直接来设备管理部登记。（3）如新购置资产为部门所用请到本部门资产管理员处上网登记，到财务报销凭此单前来取入库单。（4）\*号为必填项，否则不予办理入库手续。 |