|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **南京审计大学固定资产入帐（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（签名） | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |
|  |  |  | | |  | |  | |  | | |
| \*合计 |  |  | | |  | |  | |  | | |
| \*生产厂家 （供货单位） |  | | | | | | | | | | |
| \*所购固定资 产存放地点 |  | | | | | | | | | | |
| 使用方向 | 1. 教学 2. 科研 3. 行政 4. 生活 | | | | | | | | | | |
| 经费来源 | 1.专项 2.课题 3.部门 4.自筹 5.基建 6.人才引进费 7.其他 | | | | | | | | | | |
| \*资产所属部门负责人（签名） |  | | | | \*入库经办人 （签名） | | | |  | | |
| \*采购负责人（签名） |  | | | | 国有资产管理处负责人 | | | |  | | |
|  |  | |  |  | |  | |  |  |  |  |
| 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．新购置资产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。  3．\*号为必填项，否则不予办理入库手续。 | | | | | | | | | | | |