|  |
| --- |
| **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。 |