滨州医学院固定资产信息登记表

资产编号： 　　　　　　　　　　　　　　　　　　资产分类号：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门 |  | 科室 |  | 使用人 |  |
| 资产名称 |  | 品牌 |  | 型号、规格 |  |
| 出厂编号 |  | 生产厂家 |  | 出厂日期 |  |
| 销 售 商 |  | 联系人及联系电话 |  |
| 合同号 |  | 发票号 |  |
| 单价 |  | 数量/单位 |  | 总价 |  | 国别 |  |
| 购置日期 |  | 货到日期 |  | 验收日期 |   | 质保期 |  |
| 采购人 |  | 经费来源 |  | 资产来源 |  | 使用方向 |  |
| 楼宇 |  | 楼　层 |  | 房间号 |  |
| 附备件清单 | 编号 | 名　　　称 | 规格型号 | 数量 | 出厂编号 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 验收记录 | 使用人（签字）:使用单位负责人（签字）: 资产管理员（签字）: |

注：1.此表格一式三份，一份交由资产管理处用于审核存档，一份用于财务报账，一份由学院、部门自己留存。

　　2.登记人员需认真填写登记表，并对登记内容负责。

3.使用人、资产管理员、使用单位负责人，原则上不得代签，如有特殊情况需代签，需将代

　签人姓名、代签人手机号码、代签原因写在验收记录中。

　　4.表格填写应为部门、院系人员，不得找供应商、学生填写。