滨州医学院固定资产信息登记表

资产编号：　入账完成后需添加资产编号　　资产分类号：

*部门	部门、学院	*科室	科室或教研室		*使用人	资产使用人	
*资产名称	需与合同名称一致	*品牌	需与合同名称一致		*型号、规格	需与资产实际一致	
*出厂编号	与设备上标签出厂编号一致	*生产厂家	完整的生产厂家名称		*出厂日期		
*销 售 商	需与合同名称一致			联系人及联系电话	厂家相关负责联系人		
合同号	需与合同一致			*发票号	多张发票可空格后一起填写		
*单价		*数量/单位		*总价		*国别	设备生产国
*购置日期		货到日期		*验收日期	需与履约验收书一致	*质保期	需与合同一致
*采购人		经费来源		资产来源		使用方向	
*楼宇		楼		号间号			
附备件清单	编号			数量		号	
	编号	名　　称	规格型号	数量	出厂编号	备注	
	1	需与资产录入名称一致			电子仪器设备每台均必填，且填写完整		
验收记录	使用人（签字）： 资产管理员（签字）： 使用单位负责人（签字）：						

采购人：
1. 政府采购、招标采购为资产管理处物资供应相关负责人。
2. 学院、部门自行采购为本学院、部门相关负责人。

经费来源：
1. 教育事业费
2. 科研转款及基金
3. 基建设备费
4. 自筹经费
5. 世界银行贷款
6. 捐款
7. 其他

资产来源：
1. 外购
2. 自制自建
3. 调入转入
4. 捐赠
5. 盘盈
6. 其他

使用方向：
1.教学
2.科研
3.行政
4.生活与后勤
5.生产
6.技术开发
7.社会服务
8.其他

所在科室资产管理员

所在学院、部门负责人

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。表格中标有“*”的项目为必填项。
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。