|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附表6  固定资产申购表 | | | | | | |
| 年 月 日 编号 | | | | | | |
| 申购部门 |  | | | 部门代码 | |  |
| 资产名称 |  | | | 规格型号 | |  |
| 项目及编号 |  | | | 使用地点 | |  |
| 申购数量 |  | | | 预计金额 | |  |
| 申购理由与依据及特殊需求描述 | | | | | | |
|  | | | | | | |
|
|
|
| 资产管理员  （联系电话） | |  | 部门负责人 | |  | |
| 资产管理处 | |  | | | | |
| 财务处 | | □预算内 □预算外 | | | | |
| 分管校领导 | |  | 分管财务校领导 | |  | |
| 校长 | |  | | | | |

注：1.本表一式三份，资产管理处、使用单位、财务处各执一份。

2.由采购单位组织验收。