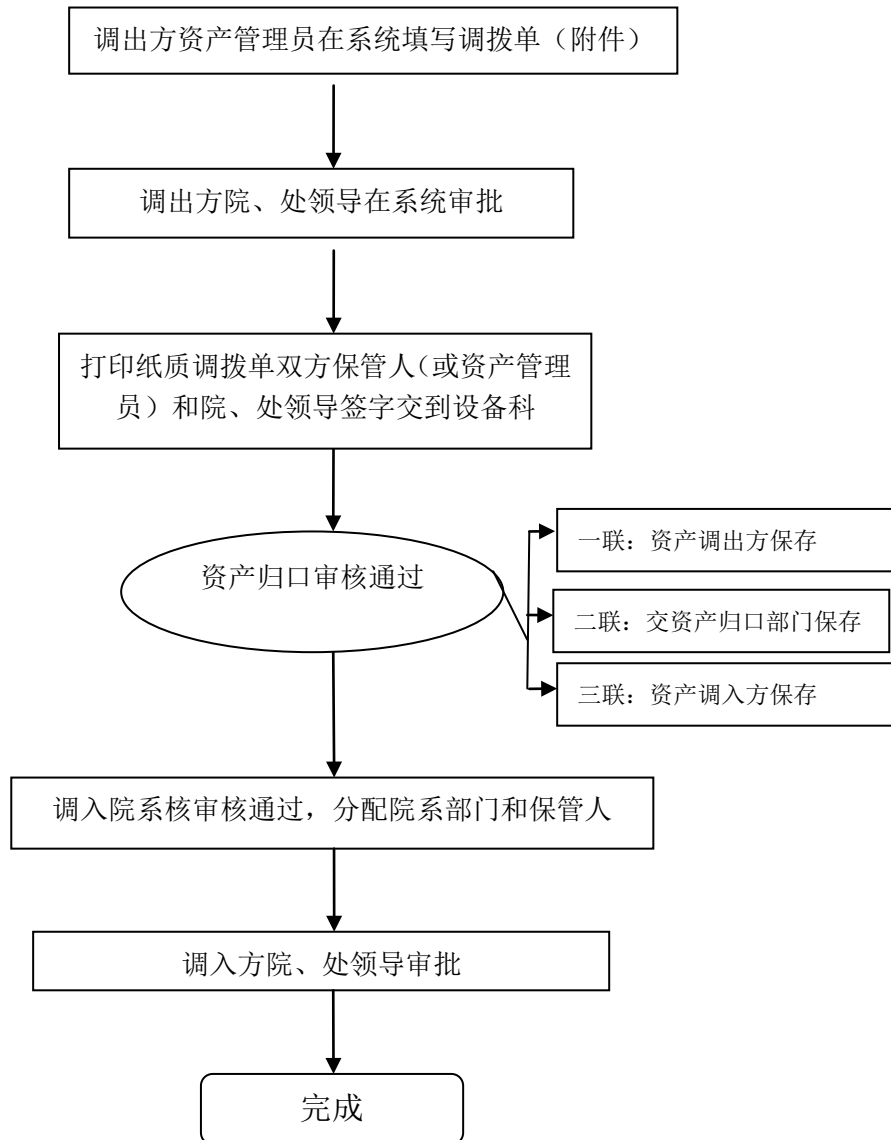


教学、科研固定资产调拨流程图



注意：

调拨后使用方向不填；设备归口资产和总务归口资产不能相互调拨；调入方院系部门必须选到最下级；真实落实保管人和调拨后存放地。

附件:

打印

主单 明细 附属文档 办理意见

资产调拨单

单据号: 00004063

调拨日期: 2015-01-13

调出方			调入方		
资产归口	实验室与设备管理处	签字	资产归口	实验室与设备管理处	签字
院系部门	实验室与设备管理处	签字	院系部门	实验室与设备管理处办公室	签字
保管人	马占源	签字	保管人	吴何琛	签字
调拨后使用方向			调拨后存放地		
合计	数量: 3	金额: 3,230.00			
调拨原因	马老师调走资产调拨给吴老师				

制单人: 张苗苗

打印

主单 明细 附属文档 办理意见

资产调拨明细单

资产归口: 实验室与设备管理处

资产编号	资产名称	型号	规格	原保管人	原使用部门	数量	原值(元)	备注
00079348	佳能传真机	L140G	*	马占源	实验室与设备管理处办公室	1	2,040.00	
00032231	电脑桌	135*64*76	无	马占源	实验室与设备管理处办公室	1	500.00	
00032035	六抽移门柜	无	无	马占源	实验室与设备管理处办公室	1	690.00	
合计						3	3,230.00	