**重庆工程职业技术学院固定资产（无形资产）卡片**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 |  | | | | | 资产分类 |  | |
| 资产名称 |  | | | | | 规格型号 |  | |
| 单位 |  | | 数量 | | |  | 单价 | ￥ |
| 合计（小写） | ￥ | | 合计（大写） | | |  | | |
| 供货单位 |  | | | | | | | |
| 资产入账日期 | 年 月 日 | | | | | | | |
| 资产报废或调出日期 | 年 月 日 | | | | | | | |
| 记账凭证顺序号 |  | | | | | | | |
| 使用部门 |  | | | | | | | |
| 使用人或保管人 |  | | | | | | | |
| 存放地点 |  | | | | | | | |
| 转移记录 | 日期 | 移交人 | | 接管人 | 接管人部门 | | 存放地点 | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |
|  |  | |  |  | |  | |

备注：1、“资产编号”、“资产分类”栏由资产管理处填写。

2、“使用人或保管人”栏需录入姓名和打印后手写签名。

3、报销时打印一式二份交财务处。