**南通大学固定资产校内单位间调拨登记表**

调拨日期： 年 月 日

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **调出方** | | **调入方** | | |
| **单位（章）：** |  | **单位（章）：** | |  |
| **资产负责人（签字）：** |  | **资产负责人（签字）：** | |  |
| **资产管理员（签字）：** |  | **资产管理员（签字）：** | |  |
| **资产调拨原因：** | | | | |
| **拟调拨资产数量：** | **件** | **拟调拨资产价值：** | **元** | |
| **拟调拨资产明细见附件。** | | | | |
| **国资管理系统调拨单号：** | | | | |

**备注：1.调拨生效后，调入方应及时确定调入资产的新保管人并在国资系统内做相应变更。**

**2.调拨申请单一式二份，调入调出单位各留存一份。**

附件：固定资产校内单位间调拨明细

资产调出单位（章）： 资产调入单位（章）：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 规格 | 数量 | 原值（元） | 保管人 | 购置日期 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 | | | |  |  | --------------------- | |

说明：此表中保管人请填写调入单位的保管人。