南京医科大学后勤服务集团固定资产报废审批表

**申请部门: 日期: 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **资产名称** | **资产编号** | **型号规格** | **单价** | **数量** | **购置日期** | **存放地点** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **小计** | **共计 台，总金额 元** | | | | | | |
| **报废**  **原因** |  | | | | | | |
| **所属部门**  **意见** | 日期： | | **分管领导**  **意见** | 日期： | | | |
| **采购（资产）部意见** | 日期： | | **总经理**  **意见** | 日期： | | | |
| **报废情况**  **备注** |  | | | | | | |

经办人： 联系电话：

备注:

1. 本表一式叁份,资产使用部门、财务部、采购（资产）部各一份。
2. 资产报废数量超过5件，请另附纸质及电子明细表。