填写说明

1.接受（保管）单位：是指接受捐赠的校内各单位、部门。如接受捐赠单位为学校，则登记在党政办公室名下。

学校接受捐赠的固定资产也可存放在各单位。有意使用学校接受捐赠固定资产的，可与党政办公室联系办理调拨手续。

2.单价：捐赠固定资产单价按照如下原则确认，并在价值确定依据说明一栏进行说明：

（1）捐赠方提供价值凭据（如发票、收据等）的，按照标注的金额，加上相关税费、运输费等确定；

（2）捐赠方没有提供价值凭据的，比照同类或类似物资的市场价格加上相关税费、运输费等确定；

3.领用（保管）人：各单位针对每一项捐赠固定资产，安排1名领用（保管）人，并由本人签字确认。领用（保管）人须为学校事业编制人员，负责领用（保管）固定资产的安全、完整。

内蒙古大学接受捐赠固定资产登记表

接受（保管）单位：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 捐赠单位情况 | 单位名称 |  | | | | | |
| 地 址 |  | | | | | |
| 联系人 |  | | 联系方式 | |  | |
| 捐赠固定资产清单（可另附清单） | | | | | | | |
| 序号 | 名称 | 规格/型号 | 单价 | 数量 | 总价 | 存放地点 | 领用（保  管）人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| - | - | - | 合计 |  |  | - | - |
| 价值确定依据说明 |  | | | | | | |
| 接受部门意见 | 负责人签字： （公章）  年 月 日 | | | | | | |

注：一式三份，接受单位、资产管理处和财务处各一份。