附件2

**河海大学教育发展基金会实物捐赠出库单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 捐赠方 | |  | | | | | | | | | | | |
| 使用单位 | |  | | | | | | | | | 入账价值 | |  |
| 联系人 | |  | | | 联系电话 | | |  | | | 出库日期 | |  |
| 出库原因 | |  | | | | | | | | | | | |
| **捐赠物资出库明细** | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 实物名称 | | 学校资产编号 | 规格型号 | | 数量 | 单价（元） | | 小计（元） | 生产 厂家 | | 存放（使用）  地点 | |
| 1 |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| 2 |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| ... |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| 合计 |  | |  |  | |  |  | |  |  | |  | |
| 使用单位  意见 | | 本单位保证严格按照河海大学国有资产管理有关规定，办理资产登记等相关手续，并按照捐赠协议及捐赠方意愿，妥善保管和使用捐赠物资。  负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 学校资产  管理部门意见 （满足固定资产标准需填此栏） | | 负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| 基金会  审批意见 | | 负责人签字： （单位盖章）  年 月 日 | | | | | | | | | | | |

**注：出库单一式叁份，基金会、使用单位和学校资产管理部门分别留存一份。**