

総務部 経理課	事業所 経理部門	設置部署

固定資産取得報告書

次の資産を取得しましたので、報告します。

年 月 日

事業所：

(1) 取得資産

資産番号	名称	取得価額 (税抜)	資産科目	耐用年数
— 00		¥0		
— 00		¥0		
— 00		¥0		
— 00		¥0		
— 00		¥0		

(2) 取得年月日 年 月 日

(3) 事業の用に供する日 年 月 日

■事業所経理担当者使用欄 (□欄に ✓ を入れてください。)

- 決裁を受けた見積書との照合
- 納品書及び請求書のチェック
- 会計伝票処理
- 台帳登録処理

■総務部経理課使用欄 (□欄に ✓ を入れてください。)

- 購入承認伺い書 (報告書) との照合
- 会計処理確認
- 台帳登録確認
- 登記必要性 有 無 (どちらかに○をする。)