

PROPERTY DATA ENTRY

For use of this form, see ER 700-1-1; the proponent agency is CELO-MS.

(1) DOCUMENT NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--

(2) ACQUISITION DATE (YYYYMMDD)

--	--	--	--	--	--	--	--

(3) PURCHASE ORDER NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(4) FROM (Vendor)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(5) COST ACCOUNT

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(6) REMARKS (Example: Who loaned equipment to Corps i.e., EPA etc.,)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(7) BAR TAG NUMBER

--	--	--	--	--

(8) CATALOG NUMBER (NSN or MCN)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(9) OLD TAG NUMBER

--	--	--	--	--

(10) NOUN, NOMENCLATURE, (Used to verify noun assigned to catalog)

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(11) SERIAL NUMBER

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(12) LOCATION

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(13) ROOM

--	--	--	--	--	--

(14) HRA

--	--	--

(15) AUTHORIZATION

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(16) FUNDING

--

C=CIVIL

M=MILITARY

R=REVOLVING

L=MIL RENTAL

V=CIV RENTAL

(17) CONDITION

--

A=SERVICEABLE

F=REPAIRABLE

S=UNSERVICEABLE

(18) UTILIZATION

U=UNDER UTILIZED

M=MODERATE USE

O=OVER USED

(19) VALUE

--

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(20)

ADD ACCESSORIES

(21) NOMENCLATURE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(22) VALUE

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

(23) I ACKNOWLEDGE RECEIPT OF THE ABOVE.

a. DATE (YYYYMMDD)

b. NAME (Last, First MI) AND TITLE

c. HAND RECEIPT HOLDER'S SIGNATURE