**防灾科技学院　　　年度固定资产配置申请审核审批表**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申请编号 | 自动生成 | 申报日期 | 年 月 日 | 申请部门 | 申请人所在的资产二级管理部门 |
| 执行人姓名及电话 |  | 部门负责人签名 | 领用人所在部门的部门负责人 | 部门资产管理员签名 | 领用人所在部门的管理员 |
| 领用科室 | 领用人 | 资产分类号 | 名称 | 品牌 | 规格及型号 | 存量资产数量 | 配置是否达标 |
| 领用人所在部门所在科室 |  | 按资产名称来选择 |  |  |  | 查领用人名下类似资产 | 核对配置标准 |
| 申请数量 | 预算单价（元） | 预算金额（元） | 申请项目名称 | 申请经费来源 | 申请理由 | 存放地点 |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 一、资产管理处综合科: 1、存量资产配置是否达标 是 否 2、存量资产是否到达使用年限是 否3、是否有同类资产退库 是 否 4、学院资产是否有调剂 有 无    | 二、经费归口管理部门意见：1、是否同意立项 是 否 2、其他意见： | 三、申请部门主管院领导审批意见：1、是否同意立项 是 否 2、其他意见：资产归口管理部门主管院领导 | 四、发展与财务处意见: 1、经费来源是否落实 是否2、预算价格是否合理 是否 3、其他意见：  | 五、资产管理处意见： 1、采购方式： 2、采购数量： 3. 其他意见：  | 六、资产管理处采购科签收：   |
| 签名： | 签名： | 签名： | 签名： | 签名： | 签名： |
| 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 | 年 月 日 |

备注：1. 每张表限填一种物品(如果一种物品有多种附件，请附明细表）,需要安装的请在规格及型号里注明。

2. 请按顺序进行审核审批。

3. 申请购置价格在十万元以上的资产，请提供采购项目论证报告和价格论证报告。

4. 此表一式二份，原件交资产管理处采购科签收，复印件由申请部门进行产权登记时使用

防灾科技学院固定资产验收单（仪器设备）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 品牌 |  | 型号 |  | 第一联产权登记部门留存 |
| 计量单位 |  | 单价（元） |  | 数量 |  | 金额(元) |  |
| 厂 家 | 写全称 | 出 厂 号 |  | 经费名称 | 经费来自哪个项目，项目全称 |
| 销售商 | 发票上的销售商名称 | 使用方向 | 下拉菜单选项 | 部门(公章) | 资产的二级管理部门 |
| 采购人 | 购买人手签 | 验收情况 | 货物齐全 □安装调试 □其他意见 | 三证齐全 □开机测试 □ 合格 □ |
| 采购日期 | 发票日期 |
| 验收日期 | 实际验收日期 |
| 验收人 | 部门资产经手人：部门资产领用人：部门资产负责人：部门资产管理员：经费归口部门： | 十万元以上资产验收 | 验收人签名： 本资产评标专家组组长 相关专业人员管理部门签名：资产管理处 资产分管部门 发展与财务处监督部门签名：审计处 |

本单一式三联 第一联：产权登记部门留存 第二联：报销凭证 第三联：领用部门留存

签名处必须手签 以套为单位的设备请附设备明细单

防灾科技学院低值耐用品验收单

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **名称** | 购买物品名称 | **品牌** | 购买物品品牌 | **型号** | 购买物品型号 | **第一联：产权登记部门****留****存** |
| 计量单位 | 个／台／套等 | 单价（元） | 购买物品单价 | 数量 | 购买物品数量 | 金额（元） | 物品实际总金额 |
| 厂家及销售商 | 购货发票上所写的厂家及销售商 | 部门(公章) | 物品使用的资产二级管理部门 |
| 采购人 | 物品采购人 | 采购日期 | 发票日期 | 验收日期 | 实际验收日期 |
| 资产状况 | 合格 □ | 不合格 □ | 验收意见 | 通过 □ | 不通过 □ |
| 验收人 | 领用人签名： 部门资产管理员签名： 部门资产负责人签名： |

本单一式三联，第一联：产权登记部门留存 第二联：报销凭证 第三联：领用部门留存

备注：签名处必须手签 （第三联与防灾科技学院低值耐用品入库领用单一起留存备查）

防灾科技学院低值易耗品验收单

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部门(公章) | 领用低值易耗品的资产二级管理部门 | 采购人 | 物品采购人 | 采购日期 | 发票日期 | 验收日期 | 实际验收日期 | 第一联：产权登记部门留存 |
| 验收人 | 保管人签名： 部门资产管理员签名： 部门资产负责人签名： |
| 名称 | 品牌 | 型号 | 计量单位 | 单价（元） | 数量 | 金额（元） |
| 例：签字笔 | 晨光 | 0.5 | 支 | 1 | 1 | 3 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

本单一式三联，第一联：产权登记部门留存 第二联：报销凭证 第三联：领用部门留存

备注：签名处必须手签 （第三联与防灾科技学院低值易耗品入库领用单一起留存备查）

防灾科技学院固定资产产权登记确认单（仪器设备）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备编号 | 自动生成 | 分类号 | 下拉菜单选项 | 设备名称 |  | 第一联资产处留存 |
| 品牌 |  | 规格型号 |  | 出厂号 |  | 分 类 | 自动生成 |
| 计量单位 |  | 单价(元) |  | 数 量 |  | 金额(元) |  |
| 厂 家 | 生产商全称 | 国 别 |  | 使用方向 | 下拉菜单选项 |
| 销售商 | 发票上的销售商全称 | 购置日期 | 发票日期 | 制单日期 |  |
| 经费来源 | 下拉菜单选项 | 经费名称 | 经费来自哪个项目，项目全称 |
| 领用科室 | 部门确定的二级科室名称 下拉菜单选项 | 经 手 人 |  |
| 存放地点 | 下拉菜单选项 | 领 用 人 |  |
| 附 件 | 名称 | 品牌 | 规模型号 | 数量 | 出厂号 |
| 整套设备里含的附件 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 备 注 |  |

签名处必须手签 本单一式三联 第一联：资产处留存 第二联：报销凭证 第三联：部门资产管理员留存

防灾科技学院低值耐用品领用登记单

部门(公章）：领用的资产二级管理部门 资产管理员：本部门资产管理员

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | 采购人 | 名称 | 品牌 | 型号 | 数量 | 金额（元） | 领用科室 | 领用人 | 备注 |
| 采购日期 | 物品采购人 | 物品名称 | 物品品牌 | 物品型号 | 物品数量 | 物品实际金额 | 领用人所在部门所在的科室 | 物品领用人 | 其他未完事项 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | 合计 |  |  |  |  |  |

注：此表与低值耐用品验收单第三联一起留存备查

防灾科技学院低值易耗品入库领用单

部门(公章）： 购买低值易耗品的资产二级管理部门 保管人：低值易耗品保管人

|  |  |
| --- | --- |
| 入 库 登 记  | 领 出 登 记 |
| 日期 | 采购人 | 名称 | 品牌 | 型号 | 数量 | 日期 | 领用科室 | 数量 | 签名 | 日期 | 领用科室 | 数量 | 签名 |
| 物品入库日期 | 物品入库日期 | 物品名称 | 物品品牌 | 物品型号 | 物品数量 | 物品领出日期 | 领用人所在的部门所在的科室 | 领出物品数量 | 领出物品人签字 | 物品领出日期 | 领用人所在的部门所在的科室 | 领出物品数量 | 领出物品人签字 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注:此表与低值耐用品验收单第三联一起留存备查

防灾科技学院危险品入库领用单

部门(公章)：领用危险品的资产管理二级部门

|  |  |
| --- | --- |
| 入 库 登 记  | 领 出 登 记 |
| 日期 | 采购人 | 名称 | 品牌 | 型号 | 数量 | 存放地点 | 保管人 | 日期 | 领用科室 | 数量 | 使用地点 | 领用人 | 备注 |
| 物品入库日期  | 物品采购人 | 物品名称 | 物品品牌  | 物品型号 | 物品数量 | 物品存放地点 | 物品保管人 | 物品领出日期 | 领用人所在科室 | 领出物品数量 | 领出物品使用地点 | 物品领用人 | 其他未完事项 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

注:此表与低值耐易耗品验收单第三联一起留存备查