|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **浙江农林大学后勤集团固定资产采购审批表** | | | | | | | | |
| 申购单位： |  | | | 计划（ ） |  | 填表日期： 年 月 日 | | |
| 物资名称 | 品牌型号 | 申购数量 | 预算单价 | 申购单价 | 到货日期 | 使用人 | 使用方向 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  | 1.年度计划内的固定资产由单位资产管理员签字、单位负责人签字、采购与招标部确认、财务与资产管理部审核，单位分管领导审批，申购单价超预算单价的30%则视同计划外购建。  2.年度计划外的固定资产需财务分管领导签字。 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |  |  |
| 单位资产管理员签字 | |  | | | 采购与招标部签字 |  | | |
| 单位负责人签字 | |  | | | 财务与资产管理部签字 |  | | |
| 分管领导签字 | |  | | | 总经理签字 |  | | |

注：1、计划外固定资产购建需附充分购建理由说明，加盖单位公章并由分管领导签字确认。

2、单价2万以上、批量采购10万元以上的需总经理签字。