附件3

中山大学设备物资验收表

联系人： 联系电话：

 填表时间：20 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备物资名称 | 中 文 |  | 总 价 | 币种 | ` |
| 英 文 |  | 金额 |  |
| 合同（协议书）号 |  | 合同（协议书）签订日期 |  |
| 资产使用单位 |  | 保管人员 |  | 到校日期 |  |
| 经费科目 |  | 放置地点 |  |
| 设备物资明细清单 | 序号 | 品名 | 规格、型号 | 国别、厂商 | 数量 | 单 价 | 总 额 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 6 | 清单不够位可加行 | 合 计 |  |  |  |
| 验收结果 | 验收意见：项目经费负责人签字：资产使用单位负责人签字、盖公章： 201 年 月 日 | 参加验收人员签名 | 姓 名 | 工作单位 | 职务、职称 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

备注 :通过学校统一采购方式采购的实验材料，通过学校分散采购方式采购且单价或批量总价在固定资产建账管理标准以上的设备物资（不含实验材料），通过学校统一采购且金额在学校分散采购限额标准以内的设备物资，接受捐赠的设备物资，验收合格后，填写此表一式三份，随同开箱验货情况表、合同（补充协议，如有）等资料一起办理固定资产、财务结算手续。