|  |  |
| --- | --- |
| 资产管理处填 写 | 编 号： |
| 接收日期： |

内蒙古大学办公设备家具采购计划报批表

|  |
| --- |
| 填报说明：1. 配置标准应按照《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》执行。2. 本表经校内签批后报送资产管理处，同时发送电子版至邮箱429830853@qq.com。 |
| 序号 | 采购品目 | 技术参数 | 数量 | 单价（元） | 总金额（元） | 拟存放地点 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |
| 预算合计 | 大写： 小写：　 |
| 经费来源 | 财务项目号： | 　 |
| 经费（项目）名称： | 　 |
| 购买理由及特殊业务需要论证意见 | 论证专家签字（特殊业务需要时,教授委员会3人）： |
| 采购单位单位意见 | 经审核，本次配置的设备（家具）符合《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》**（若不符合，签署具体意见）**。经 办 人： 负 责 人：联系方式： （公 章） |
| 1.业务主管（专项项目管理）部门意见： 负责人： 年 月 日 | 2.财务处意见：负责人： 年 月 日 |
| 3.资产管理处意见：负责人： 年 月 日 | 4.审计处意见：负责人： 年 月 日 |
| 5.分管业务校领导意见：（预算5万元以上或特殊业务需要）  |  年 月 日  |
| 6.分管财务校领导意见：（预算30万元以上或特殊业务需要）  |  年 月 日  |
| 7.分管政府采购校领导意见：（预算30万元以上或特殊业务需要）  |  年 月 日  |