**湖南女子学院资产采购审批表**

**（采购项目中含有单价1000元及以上固定资产或软件的填此表。）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购人所属单位 | |  | 采购人及联系方式： | | | |
| 拟采购金额： | | | 预算来源：在 开支 | | | |
| 采购日期： 采购拟完成时间： | | | | | | |
| 使用人： 使用地点： | | | | | | |
| 拟采购品目、内容概述（可另附页）： | | | 采购理由：  **申购人签名：**  年 月 日 | | | |
| 序号 | 申购品目/内容名称 | | 采购需求 | 单价（元） | 数量 | 预算金额（元） |
| 1 |  | |  |  |  |  |
| 2 |  | |  |  |  |  |
| **合计** | | | | | |  |
| **采购人所属单位采购审核人意见：**    单位公章： 年 月 日 | | | **（科研项目采购不用填此栏）**  预算归口单位主要负责人意见：  单位公章： 年 月 日 | | | |
| **资产管理处（采购办）意见：**    年 月 日 | | | | | | |

**备注：此表一式三份，可复印，一份在办理资产入库时提供给采购办，一份作为报账依据提供给财务处（个人科研经费采购项目提供原件），一份由采购单位或采购人留存。**