**江苏省南通工贸技师学院货物类项目资产验收单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 | | | |  | | | | | | | | | | |
| 项目编号 | | | |  | | 项目总金额 | | | | **元** | | | | |
| 供货单位 | | | |  | | 供货人  联系电话 | | | |  | | | | |
| 接收部门 | | | |  | | 接收人  联系电话 | | | |  | | | | |
| 采购方式 | | | |  | | 验收日期 | | | |  | | | | |
| **项目固定资产验收清单** | | | | | | | | | | | | | | |
| 资产类型 | | 序号 | 资产名称 | | 型号规格（技术参数） | | 数量 | 单位 | | | 存放  地点 | 单价（元） | 总金额  （元） | |
| 房屋和构筑物 | |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
| 设备 | |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
| 家具和用具 | |  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
|  |  | |  | |  |  | | |  |  |  | |
| **固定资产合计金额：** | | | | | **大写： 小写： 元** | | | | | | | | | |
| **项目无形资产验收清单** | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | | 资产名称 | | | 型号规格（技术参数） | | 数量 | | 单位 | | 存放  地点 | 单价（元） | | 总金额  （元） |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  | |  | |  | |  |  | |  |
| **无形资产合计金额：** | | | | | **大写： 小写： 元** | | | | | | | | | |
| **项目非固定资产验收清单** | | | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 资产名称 | | | | 型号规格（技术参数） | | 数量 | 单位 | | | 存放  地点 | 单价（元） | 总金额  （元） | |
|  |  | | | |  | |  |  | | |  |  |  | |
|  |  | | | |  | |  |  | | |  |  |  | |
| **非固定资产合计金额：** | | | | | **大写： 小写： 元** | | | | | | | | | |
| **项目相关说明**（资产位置、对照合同增加或调整情况、资产分配情况等）： | | | | | | | | | | | | | | |
| **验收内容及需说明的问题**（阐述参与验收货物交付情况，数量、型号、规格、配置、性能、技术指标、环保指标及安装调试是否符合要求）：  货物验收数量、型号、规格、配置、性能、技术指标、环保指标及安装调试等均符合要求。 | | | | | | | | | | | | | | |
| **验收结论及处理意见**（验收结论注明“合格”或“不合格”，处理意见注明“同意入库”或“退货、更换、补齐”）： | | | | | | | | | | | | | | |
| 验收人签字（至少3人）：  供货单位代表： 使用部门：  资产管理处： 归口部门： | | | | | | | | | | | | | | |
| 使用部门意见：  部门负责人签字（部门盖章）： | | | | | | | | | | | | | | |
| 资产管理处意见：  部门负责人签字（部门盖章）： | | | | | | | | | | | | | | |

注： 1.固定资产包括：单价或大批同类物资在1000元以上（含1000元，家具单价在500元以上），使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。无形资产指数字资源、应用系统、教学软件、知识产权等不具有实物形态而能为我校创造价值的资产。

2.所有的资产需附电子发票或者发票复印件、资产照片，设备类资产需提供合格证和说明书原件一套用于存档；

3.此表一式四份，学院资产处、档案室（资产处代收）、财务处、使用部门各一份，经费支出需提供此表作为附件。

附件1：

发票复印件或者电子发票

附件2：资产照片

1. 货物名称：

（照片）

2、货物名称：

（照片）

3、货物名称：

（照片）

……

……

……

……

附件3：

设备类资产的合格证和说明书原件一套（按验收单设备排序，有合格证和说明书的资产在下面的表格中对应的空格处打√，没有的需在备注中写明原因）。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 设备名称 | 合格证 | 说明书 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

无形资产如涉及后台账号密码、安装光盘、U盾等，应注明保管人，其他要求同上。

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 无形资产名称 | 账号、密码 | 安装光盘、  U盾等 | 保管人 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |