附件2

 北京工商大学资产验收单

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 经费名称 |  | 经费代码 |  |
| 供应商 |  | 合同编号 | 无合同填“无” |
| 使用单位 |  | 保修时间 |  几年 |
| 发票号 |  | 免税单号 | 没有填“无” |
| 设备名称 | 型 号 规 格 | 数 量 | 金额 | 生产厂家 |
| 设备列表与合同清单保持一致，无合同按发票明细项目填写。同一个合同或同一张发票中，单价1000元以下的设备也需在验收单中列出，但不需要在资产系统入库。资产系统入库时，如涉及安装调试费用等拆分、合并事宜，需另附费用拆分合并表，拆分合并表金额与系统录入的卡片金额一致，并能体现出原有项目如何拆分、合并，格式自拟。 |
| 与合同/发票一致 | 与合同/发票一致 |  | 分项总价 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 合 计 |  台（件） | 金额 | 元 |
| 主要配件 | 没有填“无” |
| 技术资料 | 没有填“无” |
| 验收评价 | 简单写验收评价组长签字： 年 月 日 |
| 验收小组成员 | 姓 名 | 单 位 | 职称（务） | 签 字 |
| 组长 |  |  |  |  |
| 成员 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 领用人 | 签字 | 资产管理员 | 签字 |
| 存放地 |  | 验收日期 |  |

说明：1. 领用人和资产管理员必须签字确认；

2. 本表一式两份，一份由使用部门保存，一份由国有资产管理处备案；

3. 国有资产管理处凭此仪器设备验收单办理入库手续。