山东第二医科大学科研经费购置物资审批表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **项目名称** |  | | | | | |
| **项目类型** | □纵向 □横向 | | **项目来源** | | 例：国家自然科学基金（纵向）或社会资金（横向） | |
| **经费总额度** | 万元 | | **经费代码** | |  | |
| **申请人姓名** |  | | **联系电话** | |  | |
| **申请人所在部门或学院** | |  | | | | |
| **物资名称** | **意向品牌** | **规格型号及配置** | | **数量** | **预算单价** | **预算总价** |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |
| **合 计** | | | | | |  |
| **申购原因及用途说明：**  申请人签字：  年 月 日 | | | | | | |

|  |
| --- |
| **部门或学院意见：**    负责人签字： 公章  年 月 日 |
| **科研处意见：**  部门负责人签字： 公章  年 月 日 |
| **备注：**   1. 本表仅适用于使用纵向科研经费采购10万元或横向科研经费采购30万元以下的项目，须经科研处审批通过后，申请人自行采购； 2. 使用纵向科研经费采购10万元（含）或横向科研经费采购30万元（含）以上的项目，须报学校资产管理处统一采购，不填写本表。 3. 所购置资产达到固定资产入账标准(设备单价1000元以上，家具单价500元以上等)的，须按规定办理固定资产入账手续（详见学校固定资产验收实施细则有关要求），方可办理报销（发票须为**增值税专用发票**）。 4. 报送本表时需一式三份，A4纸正反面打印，不可附页。 |