固定资产报增流程图（试行）-工程类



固定资产报增流程材料清单

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 材料名称 | 数量 | 办理部门 | 说明 |
| 1 | 行政办公类固定资产采购申请表（附件1） | 1 | 建设部门 | 购置办公用资产前使用审核通过后方可购置 |
| 2 | 海南省省直行政事业单位国有资产配置标准表（附件2）海南省省本级教育类资产配置标准（附件3） | 0 |  | 资产配置参考文件 |
| 3 | 立项及经费申请等前期材料 | 1 | 建设部门 | 报增业务使用该类材料包括立项审批表（附件4）、清单（附件4）、学院（上级）批复、科研项目任务书及资金分配表等 |
| 4 | 项目验收表（附件5） | 1 | 建设部门 | 报增业务使用验收表及验收清单工程类项目验收表（管理人手签） |
| 5 | 发票 | 1 | 建设部门 | 报增业务使用该项目所开具的发票 |
| 6 | 项目资金代码 | 1 |  | 咨询相关财务审单人员（例如46000022T000000159761-现代职业教育质量提升计划项目） |
| 7 | 合同 | 1 | 建设部门 | 报增业务使用该项目的合同（如果有） |
| 8 | 变更审批表（附件6）竣工结算审计材料（附件7） | 1 |  | 报增业务使用（如果有） |
| 9 | 竣工财务决算 | 1 | 计划财务处 | 工程类项目报增使用竣工财务决算是全面反应项目建设全过程财务情况，正确核定新增资产价值，总结竣工项目建设成果的文件，是办理资产交付使用手续的依据。 |
| 10 | 报增单（附件8） | 按资产数量 | 资产管理中心 | 报账业务使用录入固定资产后会打印报增单 |
| 11 | 资产标签（附件9） | 按资产数量 | 资产挂历中下 | 各部门自用在报增成功后，将报增单及其他材料交财务报账后，方可打印资产标签，之后贴在对应资产上。 |

备注：报增业务使用材料复印件即可，原件用于报账等其他用途。

附件：1

**海南经贸职业技术学院行政办公类固定资产采购申请表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **采购资产名称** | **使用部门** | **使用人****（保管人）签名** | **行政级别** | **从事工作** | **存放地点** | **申请数量及单位** | **预算单价****（元）** | **预算合计****（元）** | **现有同类资产数量** | **申请理由** | **审核结果及意见** |
| 1 | 台式计算机 | \*\*\*中心 | \*\*\* | 正处级 |  | 行政楼505 | 1台 | 6500 | 6500 | 0 | 新坐班人员入职 |  |
| 2 | 空调 | \*\*\*中心 | \*\*\* | 科级 |  | 第一教学楼504 | 1台 | 5000 | 5000 | 1 | 旧设备损坏，且无修复价值 |  |
| 3 | 办公桌椅 | \*\*\*中心 | \*\*\* | 科员 |  | 学术交流中心101 | 1套 | 2500 | 2500 | 0 | 旧家具学院同意报废处置 |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 示例 |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 总计 | 9000 |  |  |
| **申请部门****意见** | 经办人签名及电话： 部门负责人签名（盖章）： 年 月 日 |
| **资产管理中心****意见** |   资产管理科： 年 月 日 |   部门负责人： 年 月 日 |

**注：1.行政办公类固定资产指：存放（使用）地点在办公室、使用人是行政坐班人员、用途是日常办公（未含教学、科研、后勤保障、安全、保卫等其它用途）。**

**2.电子版请发hcebzck@163.com，申请资产名称、申请数量及单价请参照下表《海南省省直属行政事业单位国有资配置标准表》最新版。**

**3.行政级别参照《海南省省直属行政事业单位国有资配置标准表》表述（正厅级、副厅级、正处级等）；从事工作即实际岗位，如二级学院院长、某科室科长、某科室科员、学生工作办公室副科长等。**

附件：2（参考文件，无需打印）：

**海南省省直行政事业单位**

**国有资产配置标准表（2020 年版）**

一、办公家具配置标准

（一）办公家具配置标准

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **领导级别** | **资产品目** | **数量上限** | **价格上限（元）** | **总配置****金额上限****（元）** | **最低使用****年限** |
| **正厅级领导** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：3500、办公椅：1500 | 21800 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 400/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 5400/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 套 | 5400/套 | 15 年 |
| 茶水柜 | 1 个 | 700/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个( 组） | 15 年 |
| **副厅级领****导、一、二****级巡视员** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：3300、办公椅：1200 | 18800 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 400/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 4500/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 套 | 3800/套 | 15 年 |
| 茶水柜 | 1 个 | 700/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个（组） | 15 年 |
| **正处级领导** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：2500、办公椅：1000 | 13100 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 200/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 2700/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 个 | 2000/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个（组） | 15 年 |
| **副处级领导、一至四级调研员（1人单独 1 室****办公的）** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：1800、办公椅：900 | 10200 | 15 年 |
| 桌前椅 | 2 张 | 200/张 | 15 年 |
| 沙发茶几 | 1 套 | 1600/套 | 15 年 |
| 书柜 | 1 个 | 1000/个 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 4 个（组） | 1000/个（组） | 15 年 |
| **副处级领导、一至四级调研员及****以下干部（多人合 1室办公的）** | 办公桌椅 | 1 套 | 办公桌：1800、办公椅：700 | \_ | 15 年 |
| 桌前椅（或长椅） | 桌前椅子：5 张 | 200/张 | 15 年 |
| 长 椅：1 套 | 1000/套 | 15 年 |
| 茶几 | 1 张/室 | 500/张 | 15 年 |
| 书柜 | 按平均每人不超过 1000 配备 | 15 年 |
| 饮水机 | 1 台 | 500/台 | 5 年 |
| 文件柜 | 根据工作需要 | 1000/个（组) | 15 年 |

（二）单位文印室（含电子文件收发室）家具配置标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **数量上限** | **价格上限（元）** | **最低使用年限** |
| **办公桌椅** | 1 套/每人 | 办公桌：1800、办公椅：700 | 办公家具：15 年 |
| **沙发茶几** | 1 套/每室 | 1500/套 |
| **文件柜** | 根据工作需要配置个( 组) | 1000/个( 组) |

（三）会议室家具配置标准

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **使用面积** | **配置价格上限** | **最低使用年限** |
| **100 平方米以下** | 450/平方米 | 办公家具：15 年饮水机：5 年 |
| **100 平方米( 含 100 平方米) 以上** | 400/平方米 |

二、空调配置标准

对于需要配置空调的房间，无中央空调的，按下列标准配置：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **房间使用面积数量上限** | **价格上限（元）** | **最低使用****年限** |
| 房间使用面积不超过 15 平方米（不含 15 平方米）的 | 3000 | 空调:10 年 |
| 房间使用面积在 15-25 平方米（不含 25 平方米）的 | 4000 |
| 房间使用面积在 25-35 平方米（不含 35 平方米）的 | 5000 |
| 房间使用面积在 35-50 平方米（不含 50 平方米）的 | 6000 |
| 房间使用面积在 50-70 平方米（不含 70 平方米）的 | 6500 |
| 房间使用面积在 70 平方米以上的 | 根据需要按每 35 平方米不超过 5000 元的标准进行配置 |

三、办公设备配置标准

（一）单位文印室（含电子文件收发室）办公设备配置标准

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **单位在编****人员数量** | **资产品目** | **数量上限** | **价格上限****（元）** | **最低使用****年限** |
| **50 人 （含 50 人）以下** | 彩色激光复印机（含扫描、打印功能） | 1 台 | 50000/台 | 6 年 |
| A3 黑白激光打印机 | 1 台 | 10000/台 | 6 年 |
| 碎纸机（含碎光盘） | 1 台 | 900/台 | 6 年 |
| **50 人 （ 不 含****50 人）以上** | 彩色激光复印机（含扫描、打印功能） | 1-2 台 | 50000/台 | 6 年 |
| A3 黑白激光打印机 | 1 台 | 10000/台 | 6 年 |
| 碎纸机（含碎光盘） | 1 台 | 900/台 | 6 年 |
| 速印机 | 1 台 | 35000/台 | 6 年 |

1. 单位其他办公设备配置标准

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **资产品目** | **配置数量标准** | **价格上限****（元）** | **最低使用****年限** |
| **台式计算机****（含一体机）** | 在职在编人员（含单位工勤人员和借调聘用 1 年以上人员），每人配置 1 台 | 6500/台 | 6 年 |
| 单位每个内设机构可根据工作需要配置 1 台，用于连接互联网 |
| **笔记本电脑** | 单位领导班子成员每人可根据工作需要配置 1 台 | 8500/台 |
| 单位的每个内设机构可根据工作需要配置 1-2 台 |
| **平板电脑** | 单位领导班子成员每人可根据工作需要配置 1 台 | 4500/台 | 6 年 |
| 单位的每个内设机构可根据工作需要配置 1-2 台 |
| **彩色数码复印打****印扫描一体机****（网络打印功能）** | 单位每个内设机构可根据工作需要配备 1 台，原则上彩色数码复印打印扫描一体机与 A3黑白打印机不得同时配备。 | 32000/台 | 6 年 |
| **A3 黑白激光****打印机** | 10000/台 | 6 年 |
| **小型打印机** | 每个内设机构根据工作需要可配备 1-2 台 | 2000/台 | 6 年 |
| **传真机** | 每个内设机构根据工作需要可配备 1 台 | 2500/台 | 5 年 |
| **针式票据打印机** | 根据工作需要配备 | 2600/台 | 6 年 |
| **碎纸机****（含碎光盘）** | 单位的每个内设机构可根据工作需要配备 1 台 | 900/台 | 6 年 |
| **录音笔** | 每个内设机构可根据工作需要配备 1 支 | 1200/支 | 6 年 |
| **摄像机** | 每个单位可根据工作需要配备 1-2 台 | 30000/台 | 6 年 |
| **投影设备** | 每个单位可根据工作需要配备 1-2 套（含幕布） | 会议室面积在 50 平方米以内（含 50 平方米）的 | 7000/台 | 6 年 |
| 会议室面积在 50-200 平方米（含 200 平方米）的 | 15000/套 |
| 会议室面积在 200 平方米以上的 | 30000/套 |
| **照相机** | 每个单位可根据工作需要配备 1-2 台 | 20000/台（含镜头等所有配件） | 6 年 |
| **电视机** | 每个单位可根据工作需要配备 2-4 台 | 6000/台 | 5 年 |
| **保密文件柜** | 单位保密部门、财务部门和有涉密资料管理存放的机构可根据工作需要配备 | 单门柜：2800/个双门柜：3400/个 | 15 年 |

附件 3

**海南省省本级教育类资产配置标准**

一、家具配置标准

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **类别** | **内容** | **数量/****单位** | **标准** | **使用****年限** | **备注** |
| 1 | 多媒体教室（普通教室） | 学生课桌椅 | 按需配置 | 500元/生 | 8年 |   |
| 普通黑板（金属材质） | 1张 | 300元/m² | 6年 | 需要配置挂壁式（磁性、可移动）黑板的，价格不超过300元/m²，数量根据需要配备 |
| 组合式双层结构左右推拉式（内层可配套电子白板）或上下升降式黑板 | 550元/m² |
| 普通讲台 | 1张 | 1000元/张 | 8年 | 与多媒体控制台只能选配一种 |
| 2 | 计算机房 | 课桌椅 | 按需配置 | 500元/生 | 8年 |   |
| 普通黑板（金属材质） | 1张 | 300元/m² | 6年 | 需要配置挂壁式（磁性、可移动）黑板的，价格不超过300元/m²，数量根据需要配备 |
| 组合式双层结构左右推拉式（内层可配套电子白板）或上下升降式黑板 | 550元/m² |
| 普通讲台 | 1张 | 1000元/张 | 8年 | 与多媒体控制台只能选配一种 |
| 3 | 图书馆 | 课桌椅 | 按需配置 | 700元/生 | 8年 |   |
| 4 | 学生宿舍（4人及以上学生宿舍） | 床 |   | 700元/生 | 8年 | 配置数量,依据宿舍人数且和组合家具配置方案选其一 |
| 书桌 |   | 500元/生 |
| 椅子 |   | 300/把 |
| 储物柜 |   | 500元/个 |
| 组合家具 |   | 2500元/套/生 |   |
| 5 | 双人间宿舍（公寓） | 书桌 | 2张 | 1000元/张 | 8年 | 组合家具配置方案选其一 |
| 椅子 | 2把 | 300元/把 |
| 柜子 | 2个 | 800元/个 |
| 床 | 2张 | 1000元/张 |
| 组合家具 | 2套 | 3100元/套/生 |   |
| 6 | 单人间宿舍（公寓） | 书桌 | 1张 | 1000元/张 | 8年 |   |
| 椅子 | 2张 | 300元/张 |   |
| 床（含床垫） | 1套 | 1800元/套 |   |
| 书柜 | 1个 | 1000元/个 |   | 按需配置 |
| 衣柜 | 1个 | 2000元/个 |
| 二、设备配置标准 |
| **序号** | **类别** | **内容** | **数量/****单位** | **标准** | **使用****年限** | **备注** |
| 1 | 多媒体教室（普通教室） | 触控一体机 | 一台触控一体机；一台投影机+一张投影屏幕；一台投影机+一张电子白板，三种配置方案选其一。 | 35000元/台 | 6年 |   |
| 超短焦投影机 | 22000元/台 | 6年 |
| 短焦投影机 | 12000元/台 |
| 长焦投影机 | 7000元/台 |
| 电子白板 | 5000元/张 | 6年 |
| 投影屏幕（120寸电动幕布） | 1500元/张 | 6年 |
| 多媒体控制台 | 1个 | 2500元/个 | 6年 |   |
| 实物展台 | 1个 | 1500元/个 | 6年 |   |
| 台式电脑 | 1台 | 6500元/台 | 6年 |   |
| 多媒体专业功放机 | 1台 | 2000元/台 | 6年 |   |
| 音箱（或音柱） | 按需配置 | 900元/套 | 6年 |   |
| 空调 | 低于70平米的，按不超过8000元标准配置；大于等于70平米的，按每35平米不超过5000元的标准配置 | 10年 |   |
| 2 | 计算机房 | 触控一体机 | 一台触控一体机；一台投影机+一张投影屏幕；一台投影机+一张电子白板，三种配置方案选其一。 | 35000元/台 | 6年 |   |
| 超短焦投影机 | 22000元/台 | 6年 |
| 短焦投影机 | 12000元/台 |
| 长焦投影机 | 7000元/台 |
| 电子白板 | 5000元/张 | 6年 |
| 投影屏幕（120寸电动幕布） | 1500元/张 | 6年 |
| 多媒体控制台 | 1个 | 2500元/个 | 6年 |   |
| 实物展台 | 1个 | 1500元/个 | 6年 |   |
| 台式电脑 | 1台 | 6500元/台 | 6年 |   |
| 多媒体专业功放机 | 1台 | 2000元/台 | 6年 |   |
| 音箱（或音柱） | 按需配置 | 900元/套 | 6年 |   |
| 空调 | 按需配置 | 低于70平米的，按不超过8000元标准配置；大于等于70平米的，按每35平米不超过5000元的标准配置 | 10年 |   |
| 台式计算机 | 按需配置 | 6500元/台 | 6年 |   |
| 服务器（带50台计算机） | 多室共用1台 | 15000元/台 | 6年 |   |
| 服务器（带100台计算机） | 20000元/台 |
| 服务器（带200台计算机） | 30000元/台 |
| 百兆交换机（24口） | 1台 | 2500元/台 | 6年 |   |
| 百兆交换机（48口） | 6000元/台 |
| 3 | 普通学生宿舍 | 空调 | 1部 | 4000元/部 | 10年 |   |
| 电风扇 | 1-2部 | 300元/部 | 5年 |   |
| 电热水器 | 1台 | 1500元/台 | 5年 |   |
| 太阳能热水器 | 1000元/人 |
| 4 | 双人间宿舍（公寓） | 空调 | 1部 | 4000元/部 | 10年 |   |
| 电风扇 | 1-2部 | 300元/部 | 5年 |   |
| 电热水器 | 1台 | 1500元/台 | 5年 |   |
| 太阳能热水器 | 1000元/台 |
| 5 | 单人间宿舍（公寓） | 电风扇 | 1部 | 300元/部 | 5年 |   |
| 空调 | 1部 | 4000元/部 | 10年 |   |
| 电热水器 | 1台 | 1500元/台 | 5年 |   |
| 太阳能热水器 | 1000元/台 |

附件：4

**海南经贸职业技术学院**

**项目和各类活动立项及经费申请(或调整)审批表**

项目类别：□货物 □服务 □工程

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 申请部门 |  |
| 预算金额（元） |  | 资金来源 | □ 部门二级预算□ 经会议审定的各类项目□ 以上两者以外经费 |
| 申请理由项目内容和实施方案 | 经办人签字： 20 年月 日部门负责人签字： 20 年 月 日 注：部门二级预算额度在3万元及以上的，须经党政联席会议或行政教辅部门会议审定（附会议纪要）。 |
| 资产管理中心审查意见（列入国有资产或3万元及以上的货物服务类采购事项适用） | 负责人签字： 20 年 月 日 |
| 计划财务处意见（部门二级预算以及经会议审定的各类项目以外经费适用） | 负责人签字： 20 年 月 日  |
| 学院分管业务领导意见（部门二级预算以及经会议审定的各类项目以外经费且3万元及以上适用） |  签字： 20 年 月 日 |
| 院长意见（部门二级预算以及经会议审定的各类项目以外经费且5万元及以上适用） |  签字： 20 年 月 日 |
| 院长办公会议或党委会会议决议（10万元及以上适用） | □ 院长办公会议纪要：20 年 第 次，审定金额(万元）□ 党委会会议纪要：20 年 第 次，审定金额(万元）□ 上级主管部门或学院下达文件号： |

备注：

1.项目和各类活动立项及经费申请(或调整)的，均须填写本表，并履行行政审批手续；

2.院长办公会议（或党委会会议）审议通过或上级主管部门（或学院）下达的各项项目，填写本表时，需申请部门负责人签字，并标注会议序号或文件下达文号。

 **项目预算及清单**

**一、固定资产采购清单-成品软件或服务（打印前删除）** 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物/服务名称** | **品牌、型号、规格参数/服务内容** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |

**二、固定资产采购清单-网上商城（打印前删除，附上网上商城链接）** 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物/服务名称** | **品牌、型号、规格参数/服务内容** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |

备注：属于集中采购目录的设备，需要从政府采购网上商城采购的，请从http://zw.hainan.gov.cn/wssc网站获取设备相关信息。涉及固定资产报废的，须办理固定资产处置手续后，方可履行行政审批手续。

**三、固定资产采购清单-其他货物（打印前删除，单价1000及以上，或批量达10000的）** 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物/服务名称** | **品牌、型号、规格参数/服务内容** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |

备注：优先选购国产货物，如拟采购进口货物，须报省财政部门审批后方可采购。

**四、非固定资产采购清单（其它货物/服务打印前删除，单价1000以内的）** 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物/服务名称** | **品牌、型号、规格参数/服务内容** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |

**五、其它服务费用（打印前删除，根据项目实际保留）** 单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **货物/服务名称** | **品牌、型号、规格参数/服务内容** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
| 1 | 设计费 | 项目有工程的，需出具工程设计图纸、工程概算、实施方案（打印前删除） |  |  |  |  |  |
| 2 | 控制价及工程量清单编制费 | 500万以下3.8‰，单项收费低于3000元的按2000元计取。（打印前删除，一+二+三+四） |  |  |  |  |  |
| 3 | 预算审核费 | 500万以下3.2‰，单项收费低于3000元的按2000元计取。（打印前删除，一+二+三+四） |  |  |  |  |  |
| 4 | 招标代理服务费 | 100万以下1.5%；100万至500万1.1%（服务类0.8%）。(适用政府采购项目，打印前删除，一+二+三+四） |  |  |  |  |  |
| 5 | 监理费 | 布线及其工程达20万适用；普通工程3.3%；信息工程3%。（打印前删除，一+二+三+四） |  |  |  |  |  |
| 6 | 结算审核费 | 500万以下3.6‰，单项收费低于3000元的按2000元计取。（打印前删除，一+二+三+四） |  |  |  |  |  |
| **合计** |  |  |  |  |  |  |  |
| **总计** |  | **一+二+三+四+五** |  |  |  |  |  |

**六、服务要求（打印前删除）**

1.交付时间：

2.交付地点：

3.付款要求：

4.质量要求：

5.施工要求：

6.质保期限要求：

7.售后服务要求：

8.

申请部门：

申请部门负责人签字：

日期：20 年 月 日

造价费用说明（正式打印前删除）：

1. 预算审核：成果为《预算审核书》，纯货物、服务类项目只需做预算审核。
2. 预算编制：成果为《工程预算书》，工程类项目报发改委审核时用，纯货物和服务项目不归发改委管，不用做预算编制。
3. 控制价和工程量清单编制：货物和服务类项目中含工程的，有设计图纸或工程部分10万元及以上的（10万元属个人意见），需编控制价和工程量清单。
4. 结算审核费：

“预算编制”和“控制价和工程量清单编制”都属于项目预算的编制，区别是前者按定额计价编制，工程量不一定准确，投标人只需报总价（按实际结算），适用非政府采购项目；后者工程量相对准确，投标人根据工程量清单报价，适用政府采购。

附件5

**海南经贸职业技术学院**

**工程类项目验收表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 合同金额（元） |  |
| 使用部门 |  | 管理部门 |  |
| 开工日期 | 20 年 月 日 | 竣工日期 | 20 年 月 日 |
|  工程概况  |  施工单位负责人签字： 20 年 月 日 |
| 设计单位意见（有设计图纸的适用） |  负责人签字： 20 年 月 日 |
| 监理单位意见（有监理的适用） |  负责人签字： 20 年 月 日 |
| 跟踪审计单位意见（有跟踪审计的适用） |  负责人签字： 20 年 月 日 |
| 验收情况记录 |
| 验收小组意见 | 序号 | 工程内容 | 单位 | 合同工程量 | 验收工程量 | 是否合格 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 验收结论（打“√”）：合格（ ） 不合格（ ）。验收人员签字（不少于2人）： 20 年 月 日 |
| 验收小组组长意见（合同金额1万元及以上不足10万元适用） | 签字：20 年 月 日 | 学院分管领导意见（合同金额10万元及以上适用） | 签字： 20 年 月 日 |

合同编号： 编号：

备注：本表一式五份，审批后学院、施工、设计、监理和跟踪审计单位各执一份。

**海南经贸职业技术学院**

**货物服务类项目验收表**

合同编号： 编号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 合同金额（元） |  |
| 使用部门 |  | 管理部门 |  |
| 供应商名称 |  | 购置日期 |  |
| 项目清单表 |
| 序号 | 资产/服务名称 | 型号规格参数/服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 小计 | 生产厂家 | 存放地点 | 保管人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 注：若因篇幅有限，请按清单表头要求附详细清单 供应商负责人签字： 20 年 月 日 |
| 若为货物类项目，以下验收情况若符合要求则打“√”：1．项目资料是否齐全（包括项目审批材料、中标通知书、合同等） （ ）2．货物名称、品牌、型号规格及数量是否与合同一致 （ ） 3．货物外观是否完好 （ ） 4．货物配置（包括配件、备件等）是否齐备 （ ） 5．说明书、保修卡、合格证等相关资料是否齐备 （ ） 6．仪器设备运行是否达到指标要求 （ ）7．单价10万元及以上的精密仪器设备短期使用验收是否达到一个月 （ ）8．其它： （ ）若为服务类项目，以下验收情况若符合要求则打“√”：1．项目资料是否齐全（包括项目审批材料、中标通知书、合同等） （ ）2．服务名称、内容是否与合同一致 （ ） 3．有成果的项目，交付的成果资料是否齐全 （ ）3．服务效果（成果）是否符合合同要求 （ ）4．其它： （ ） |
| 设计单位意见(有设计图纸的适用)负责人签字： 20 年 月 日  | 监理单位意见(有监理的适用)负责人签字： 20 年 月 日 | 跟踪审计单位意见(有跟踪审计的适用)负责人签字：20 年 月 日  |
| 验收小组意见 | 验收结论（打“√”）：合格（ ） 不合格（ ）。验收人员签字（不少于2人）：  20 年 月 日  |
| 验收小组组长意见（合同金额3万元及以上不足10万元适用） | 签字：20 年 月 日 | 学院分管领导意见（合同金额10万元及以上适用） | 签字：20 年 月 日 |

备注：本表一式五份，审批后学院、供应商、设计、监理和跟踪审计单位各执一份。

**\*\*\*\*\*\*项目验收清单表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产/服务名称 | 型号规格参数/服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 小计 | 生产厂家 | 存放地点 | 保管人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 一、固定资产合计 |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 货物/服务名称 | 型号规格参数/服务内容 | 单位 | 数量 | 单价 | 小计 | 生产厂家 | 存放地点 | 保管人 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 二、非固定资产合计 |  |  |  |  |
| 总计（一+二） |  |  |  |  |

管理部门负责人： 复核： 制表：

 管理部门（盖章）：

日期： 年 月 日

附件6

**海南经贸职业技术学院**

**工程类项目变更（或签证）审批表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目名称 |  | 合同编号 |  |
| 合同金额（元） |  |
| 施工单位 |  | 联系人及电话 |  |
| 变更（签证）内容、原因说明 | 变更（签证）依据和原因（附相应图纸、工作记录、现场图片、联系单、零星工时单时等有效资料）根据工程变更、签证内容：变更前总造价 元，变更后总造价 元□增加金额： 元□减少金额： 元附件：工程量结算单及增减数量汇总表。施工单位负责人签字（公章）：20 年 月 日 |
| 监理单位意见（有监理的适用）：负责人签字（公章）：20 年 月 日 | 设计单位意见（有设计图纸的适用）：负责人签字（公章）：20 年 月 日 |
| 法律顾问审核（或校外专家评估）意见：签字：20 年 月 日 | 跟踪审计单位意见（有跟踪审计的适用）：负责人签字（公章）：20 年 月 日 |
| 后勤基建处意见 | 负责人签字： 20 年 月 日 |
| 学院分管领导意见（变更涉及金额或追加金额在3万元及以上适用） | 签字： 20 年 月 日 |
| 院长意见（变更涉及金额或追加金额在5万元及以上适用） | 签字： 20 年 月 日 |
| 学院会议审定意见（变更涉及金额或追加金额在10万元及以上适用） | □ 院长办公会议纪要：20 年 第 次，审定金额（万元） 。□ 党委会会议纪要：20 年 第 次，审定金额（万元） 。 |

备注：

1.工程类项目有变更的填写本表。变更涉及金额（或追加金额）在3万元及以上的，须经后勤基建处集体决策，并按规定履行变更审批手续；

2.变更（签证）金额仅作为行政审批参考，竣工价款结算金额以审查结果为准。

附件：7





附件：8（系统生成，无需填写）

|  |
| --- |
| **设备及家具资产信息卡（范例）** |
|
|  |  |  |  |  |  | 金额单位：元 |
| 单位信息 | 海南经贸职业技术学院 | 资产编码 | 20221116162943 |
| 账套 | 海南经贸职业技术学院 | 单位会计科目 |  |
| 资产分类 | 2321106-话筒设备 | 资产名称 | 无线麦克风 |
| 数量/面积 | 1 | 项目代码 | 设备（装备）购置与运行维护 |
| 数量计量单位 | 套 | 采购组织形式 |  |
| 取得方式 | 新购 | 取得日期 | 2022-11-11 |
| 资产用途 | 办公 | 投入使用日期 |  |
| 配置批准单位 | 财政部门 |  |  |
| 价值类型 | 历史成本 | 财政拨款 |  |
| 资产原值 |  | 非财政拨款  |  |
| 均价/单价 |  | 财务入账状态 | 未入账 |
| 记账日期 |  | 记账凭证号 |  |
| 折旧/摊销状态 | 提折旧 | 折旧/摊销方法 | 平均年限法（摊销） |
| 折旧/摊销年限 | 60 | 月折旧/摊销额 |  |
| 残值率% | 0 | 已提折旧/摊销月数 | 0 |
| 累计折旧/摊销 |  | 净值 |  |
| 财务负责人 |  |  |  |
| 资产状态 | 在用 | 使用责任主体 | 单位 |
| 使用部门 |  | 管理部门 |  |
| 使用人 |  |  管理人 |  |
| 是否共享共用 | 否 | 存放地点 |  |
| 备注 |  |
|
| 生产厂家 |  | 供应商 |  |
| 采购合同编号 |  | 发票号 | 07745712 |
| 品牌型号 |  | 规格型号 |  |
| 产品序列号 |  | 保修截止日期 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 制单人： |  | 制单时间：2022-11-16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件：9（系统生成，无需填写）

