**徐州工程学院办公类低值耐用品建账单**

使用单位（盖章）： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 物品名称 | 规格型号 | 数量 | 单价（元） | 总价（元） | 购置日期 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 供应厂家 |  | 合计（元） | |  | |
| 发票号码 |  | 国资处审批  （公章） | | 负责人：  经办人： | |
| 经办人 |  |
| 保管人 |  |
| 资产管理员 |  |
| 资产负责人 |  |

注：1.本建账单仅适用于未在低值品采购平台上采购的办公类低值耐用品；

2.办公类低值耐用品指单价在人民币200元（含）以上1000元以下，批量采购5000元以下，且能够使用一年以上的办公用物品用具。

3.每张发票对应1张建账单，发票上需列明采购商品明细，一次采购商品品种较多发票上无法开具的，其明细清单需通过税控系统打印，销售方自行填制的销售清单无效。