**中山大学仪器设备和家具类固定资产报废处置申请表**

**（20万元≤单价或批量价值＜50万元）**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **填报单位：**  | **填报日期：**  |   | **年**  |   | **月**  |   | **日**  | **联系电话：**  |   | **经办人：** |   |
| **资产编号** | **资产名称** | **型号** | **单价(元)** | **购买日期** | **存放地点****（校区校园）** | **资产已****使用年限** | **申请报废原因****（家具注明报废数量）** | **保存****收藏****建议** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 本表申请报废的资产总价值（元）： |  |  |  |  |  |  |
| **申请单位负责人意见：** **签名：** **日期：　 （公章）** | **设备与实验室管理处审核意见** | **财务处审批意见：****签名：****日期：** |
| **设备管理科审核意见：****签名：****日期：** | **处领导审核意见：** **签名：****日期：** |

**注：**① 本表须一式两份，其中“批量价值”指表中申请报废的资产总价值。 ②仪器设备和家具类固定资产申请报废处置，请分表填报。

 ③ 如果有保存收藏价值的资产，请在对应行的“保存收藏”栏内注明“学校”保存还是“本单位”保存。

④“单价≥10万元”的贵重仪器设备申请报废处置，还须填写《中山大学贵重仪器设备报废论证表》一式两份。

⑤ 相同品牌型号的设备、家具类固定资产“批量价值≥10万元”时，还须填写《中山大学仪器设备和家具类固定资产批量报废论证表》一式两份。