附件4：

低值易耗品采购项目验收表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 使用单位（使用人） | | |  | | | |
| 项目名称 | | |  | | | |
| 供应商 | | |  | | | |
| 合同总金额（元） | | |  | | | |
| 合同编号 | | |  | | | |
| 验收日期 | | |  | | | |
| **清**  **单** | 序号 | 名称 | 单价 | 数量 | 金额 | 使用人 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **验收小组意见 ：**  该项目内货物到货，品目、数量、价格、金额等与合同一致，满足使用需求，验收小组一致决定验收合格。  其他补充意见：  验收小组组长签名：  成员签名：  使用单位（盖章）：  验收时间： 年 月 日 | | | | | | |

1.本验收表适用于单个合同金额在1万元以上的低值易耗品采购项目，验收由使用单位自行组织，并填写此验收表；

2.验收小组由用户单位分管资产领导、资产管理员、采购负责人或采购经办人组成。

3.本表格一式两份，验收通过后，原件一份使用单位（使用人）留存，一份交由财务处办理报销使用。