资产经营有限公司小额物资购置审批表

**申报单位（部门）：** **申请人 ：** **日期：** 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **小额物资**  **名称** |  | | **数量** | |  |
| **品牌型号** |  | | **预算金额** | |  |
| **购置说明** | 表格不够填写，可后附材料（请示）。 | | | | |
| **部门负责人审核意见** |  | **公司分管领导审核意见** | |  | |
| **分管财务领导审核意见** | 签 | **总经理**  **审核意见** | |  | |

说明：本审批表据《云南财经大学资产经营有限公司财务审批制度（试行）》制定，用于公司及二级单位常规性购置小额物资的事前申报，包括办公设备、办公用品、卫生劳保用品及各实体生产经营常规性物资。

审批权限为：1.一次性开支（含一次单笔或一次多笔累计，下同）在500元以下（含500元）的由公司二级单位负责人审批；2.一次性开支在500元以上1,000元（含1,000元）以下的由公司二级单位负责人、公司分管领导审批；3.一次性开支在1,000元以上3000元（含3000元）以下的由公司二级单位负责人、公司分管领导、分管财务领导审批；4.一次性开支在3000元以上5000元（含5000元）以下的由公司二级单位负责人、公司分管领导、分管财务领导、总经理审批。5.一次性开支超过5000元以上的，须经公司相关会议审批。