**固定资产验收流程（仪器设备、家具、图书）**

| **编号** | **流程步骤** | **角色** | **流程步骤描述** |
| --- | --- | --- | --- |
| 01 | 提出验收申请 | 实验设备中心（采购管理部门）采购人员 | 实验设备中心（采购管理部门）采购人员发起固定资产验收申请，通知计划财务部（资产管理部门）、实验设备中心（采购管理部门）以及使用部门相关人员，组成验收小组。（使用部门自购设备由使用部门相关人员发起验收申请。） |
| 02 | 成立验收小组 | 各部门 | 采购人员牵头，计划财务部（资产管理部门）资产管理员、实验设备中心（采购管理部门）以及使用部门相关人员共同参与成立资产验收小组。 |
| 03 | 核对合同（订单）与交付的清单及附属资料 | 验收小组 | 验收小组成员核对采购合同（采购订单）与供应商送货清单、供应商交付的资产附属资料等资料是否一致，是否达到采购要求。 |
| 04 | 检测交付产品质量 | 验收小组 | 1．验收小组成员依据合同条约及相关技术标准对资产设备的质量进行检验，并由采购部门采购人员依据检验结果填写《资产验收单》，验收小组成员分别在《资产验收单》上签字确认。  2.验收小组不具有验收、检测能力的大型、精密设备或特殊设备，需成立专门技术小组负责验收，或提出委外验收、检测申请，经领导批准后，交由专门技术小组或具有特殊设备验收、检测能力的外部单位进行验收、检测，在取得相关的“检验报告”后，填写完整、清楚《资产验收单》，并将“检验报告”附于《资产验收单》后作为验收依据。 |
| 05 | 是否通过验收 | 验收小组 | 根据03、04步骤判断交付的固定资产是否通过资产验收程序；如未通过验收转入06步骤；如通过验收转入07步骤。 |
| 06 | 与供应商沟通、协商解决 | 实验设备中心（采购管理部门）采购人员或使用部门采购人员 | 采购人员将验收过程中发现的问题与供应商进行协商解决，采取要求降价、换货、维修、退货等方式来处理验收过程发现的问题。若是选择继续购买此资产，转回03步骤。 |
| 07 | 固定资产入帐 | 实验设备中心（采购管理部门）采购人员 | 根据发票、购置申请单、验收报告等，通过网络将资产信息录入高校固定资产管理系统并提交。 |
| 08 | 固定资产审核 | 计划财务部（资产管理管理部门） | 资产管理部门网上归口审核，审核通过后打印资产验收单和条形码标签，并签字确认后，交报销经办人 |
| 09 | 固定资产报销 | 报销经办人 | 报销经办人凭资产验收单和及所有原始报销凭证，至计划财务部办理报销手续，报销完毕后将验收单第一联交实验设备中心（采购管理部门），第四联使用单位留存，并将条形码标签交资产使用人，粘贴在所属资产上，第五联交至计划财务部（资产管理部门） |

△建筑物验收办法另行制定。