

# 资产验收办理示意图

## Step 1 准备材料



资产到货验收无误后  
经办人准备资产验收申请材料

1. 全额发票
2. 用款申请审核单
  - A. 线上审批的，在采购管理系统打印《采购申请表》
  - B. 线下审批的，提供国资处审核盖章后的《科研仪器设备用款申请审核单》
3. 采购合同（合同价5万元以上须提供）
4. 仪器设备金额10万元以上
  - A. 需提供电子照片2张（设备1张，老师和设备合影1张）
5. 购置单价50万元（含）及以上的科研仪器设备
  - A. 准备验收报告和PPT参加实验室与安全设备处组织的二次验收会
  - B. 验收会通过后，再去国资处办理审批盖章
6. 购置单价金额在20万（含）-50万元（不含）的科研仪器设备
  - A. 需经办老师自行组织专家二次验收会
  - B. 将“验收报告”和“专家签到表”、PPT报学部资产秘书留存

## Step 2 申请审核



经办人报资产秘书审核  
并获取验收单据及设备单据  
(励耘学苑214B, 杨逸姗 58800322)

1. 固定资产验收单（一式三联）
2. 固定资产仪器设备单（家具、软件无此单）

## Step 3 审批盖章



经办人送至国资处  
(206办公室 58808514)  
审批盖章并获取纸质资产签

- 审批盖章：
1. 固定资产验收单（财务部门留存、使用管理部门留存）
  2. 固定资产仪器设备单（家具、软件无此单）
  3. 资产签(国资处打印)

## Step 4 备案报账



经办人持国资处盖章生效的固定  
资产验收单（使用管理部门留存联）  
至资产秘书存档备案



经办人持国资处盖章生效的固定  
资产验收单（财务部门留存联）  
至学部财务办公室申请报账  
(励耘学苑208办, 58800729)



经办人自行粘贴资产签