**学校集中采购资产验收工作流程**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **流程** | **责任分配** | **工作内容** | **相关材料** |
| 1 | 物资供应 | 供货商、使用单位项目负责人或资产管理员 | 使用单位项目负责人或资产管理员按照供货清单对货物进行清点并签字接收，配合供货商对货物进行安装及运行调试 | 供货清单 |
| 2 | 申请验收 | 通用设备及家具 | 供货商 | 向资产管理科提出申请，确定验收日期。 | 供货清单 |
| 非通用设备及家具 | 使用单位项目负责人 | 供货清单 |
| 4 | 组织验收 | 通用设备及家具 | 资产管理科 | 成立验收小组，成员包括资产管理科人员、使用单位分管资产领导、资产管理员等。 | 《合同》《验收报告》《验收单》《产品资料收据》（说明书、合格证等）条码标签 |
| 5 | 非通用设备及家具 | 使用单位 | 成立验收小组，成员包括资产管理科人员、使用单位分管资产领导、项目负责人、资产管理员及使用人等。 |
| 6 | 验收评定 | 验收小组 供货商 | 依据《合同》进行现场查验，办理相关验收手续。评定结果为合格则通过验收，不合格则通知供货商进行整改，整改完毕再行组织验收，直至合格为止。 |
| 7 | 登记入账 | 资产管理科 | 系统录入资产信息审核确认，建立台账 |
| 8 | 资料归档 | 资产管理科、使用单位 | 整理相关资料建档 | 《合同》、《产品资料收据》、《验收报告》、《验收单》 |
| 财务处 | 资产科目记账凭证 | 《合同》、《验收报告》、《验收单》 |

**单位分散采购资产登记工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **流程** | **责任分配** | **工作内容及要求** |
| 1 | 组织采购组织验收撰写报告采购审核登记入账资料归档 | 使用单位采购管理科 | 制作采购单、采购记录表及汇总表等相关材料，按竞争性谈判、询价、单一来源协商等采购形式完成项目采购任务，采购管理科进行指导 |
| 2 | 使用单位 | 成立三人以上（含三人）验收小组实施验收，填写《验收报告》 |
| 3 | 使用单位 | 按对应模板撰写《分散采购报告》 |
| 4 | 采购管理科 | 审核采购程序及《分散采购报告》等相关材料是否规范 |
| 5 | 资产管理科 | 根据使用单位提供的《分散采购报告》及采购清单进行资产登记入账（若有），出具《分散采购备案证明》、《验收单》及条码标签 |
| 6 | 使用单位 | 采购单、采购记录表及汇总表；合同（若有）；《验收报告》；《分散采购报告》 |
| 采购管理科 | 《分散采购报告》；合同（若有） |
| 资产管理科 | 《分散采购备案证明》复印件；合同（若有）；《验收单》 |
| 财务处 | 合同（若有）；《分散采购备案证明》；《验收单》 |