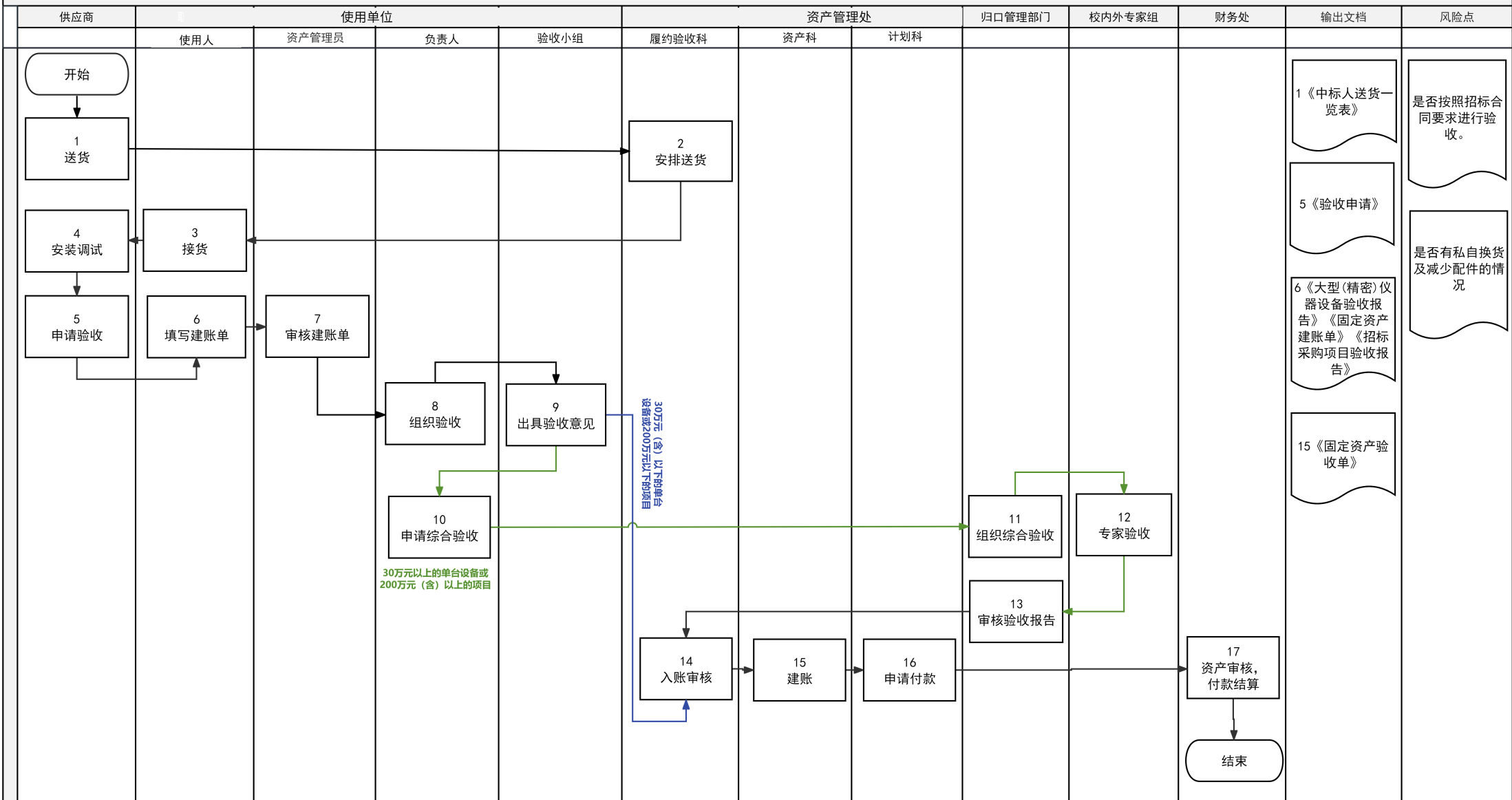


招标采购项目验收入账与结算流程图



招标采购项目验收入账与结算流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
01	送货	供应商	供应商根据合同要求按照约定时间和地点将合同内的所有设备准备好	《中标人送货一览表》
02	安排送货	履约验收科	履约验收科联系使用单位确定送货时间，安排送货	
03	接货	使用单位/使用人	使用单位接货，会同履约验收科对设备进行常规检查，开箱验收，按照合同及装箱单查验是否相符。	
04	安装调试	供应商	到货验收后，由供货商对仪器设备进行安装调试	
05	申请验收	供应商	供货商送货、安装、调试之后，向使用单位提出验收申请	《验收申请》
06	填写建账单	使用单位/使用人	由使用单位填写《青岛农业大学大型(精密)仪器设备验收报告》及【固定资产建账单】，资产管理员审核	《大型(精密)仪器设备验收报告》《固定资产建账单》《招标采购项目验收报告》
07	审核建账单	使用单位/资产管理员	资产管理员审核固定资产建账单	
08	组织验收	使用单位/负责人	30万元（含）以下的单台设备或200万元以下的项目由使用单位组织验收；30万元以上的单台设备或200万元（含）以上的项目由使用单位初次验收	
09	出具验收意见	使用单位/验收小组	使用单位成立验收小组严格按照合同对设备验收，验收合格后，出具验收意见	
10	申请综合验收	使用单位/负责人	30万元以上的单台设备或200万元（含）以上的项目由使用单位申请综合验收	
11	组织综合验收	归口管理部门	30万元以上的单台设备或200万元（含）以上的项目由归口管理部门组织综合验收	
12	专家验收	校内外专家组	30万元以上的单台设备或200万元（含）以上的项目由归口管理部门组织校内外专家严格按照合同对设备验收，验收合格后，填写《青岛农业大学大型(精密)仪器设备验收报告》，出具验收意见，专家组成员签字。	
13	审核验收报告	归口管理部门	归口管理部门对验收报告进行审核，主要关注验收报告 and 实际验收情况是否相符。	
14	入账审核	履约验收科	履约验收科对照合同清单、发票核对入账信息是否正确	
15	建账	资产科	资产科核对建账单，打印【固定资产验收单】及【资产标签】	《固定资产验收单》
16	申请付款	计划科	由履约验收科汇总发票、购置计划、验收单报给计划科，由计划科及时到学校财务处付款。	
17	资产审核，付款 结算	财务处	在系统中进行财务审核，并付款结算。	