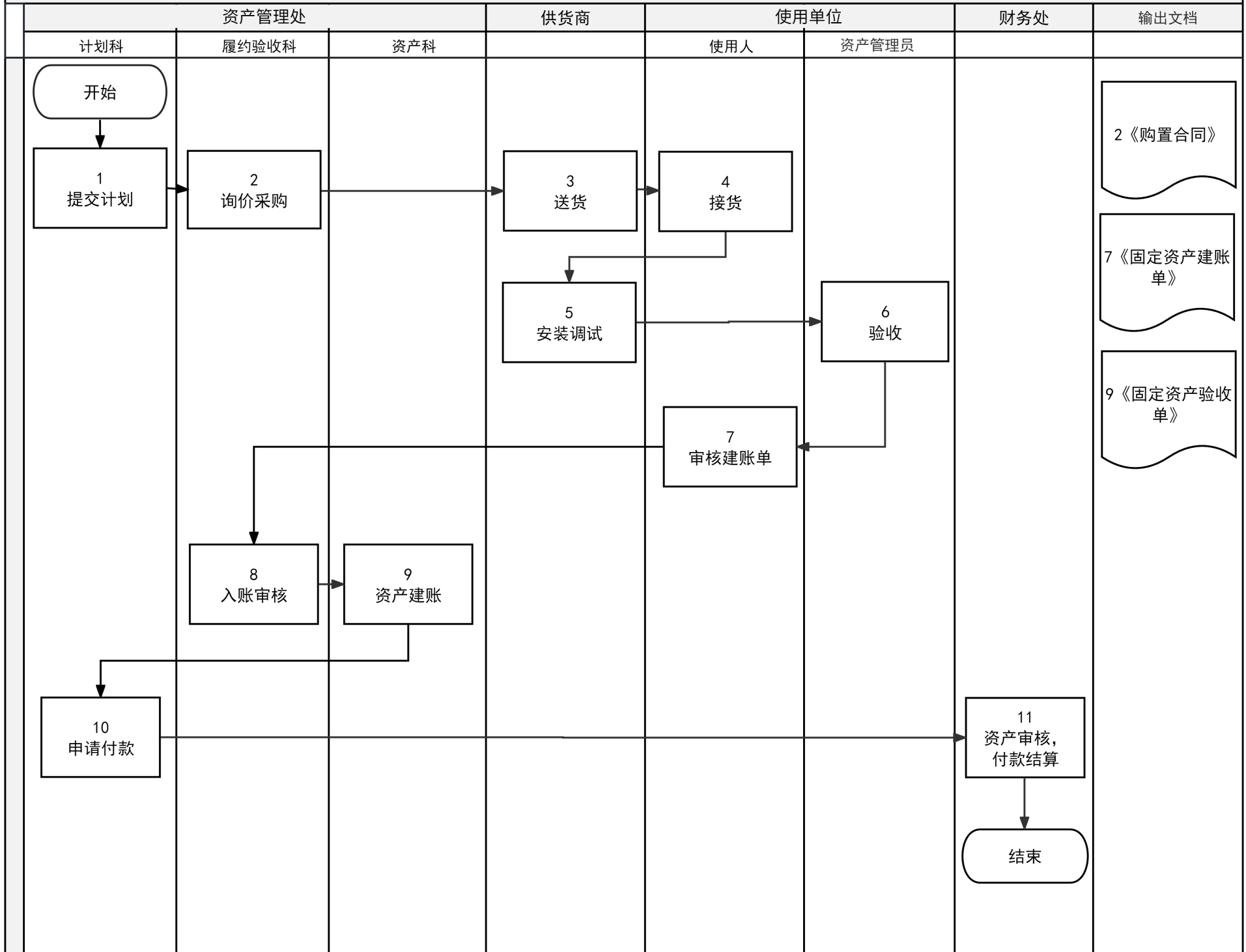


零星采购项目验收入账及结算流程



零星采购项目验收入账及结算流程

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
01	提交计划	资产管理处/计划科	计划科把零星采购计划转履约验收科并在采购管理系统中提交计划	
02	询价采购	资产管理处/履约验收科	履约验收科在采购管理系统中选择两家以上供货商进行询价比价定价确定供货商，并签订购置合同	《购置合同》
03	送货	供应商	供应商按照购置合同约定时间和地点将设备准时送至使用单位	
04	接货	使用单位/使用人	使用单位使用人接货	
05	安装调试	供货商	到货后，由供货商对设备进行安装调试	
06	验收	使用单位/资产管理员	由使用单位会同资产管理处履约验收科进行验收，对设备进行常规检查，查验名称、规格、型号、国别和生产厂家是否符合采购需求	
07	填写建账单	使用单位/使用人	使用人填写固定资产建账单	《固定资产建账单》
08	入账审核	资产管理处/履约验收科	履约验收科对照采购计划、固定资产建账单、发票核对建账信息	
09	资产建账	资产管理处/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》
10	申请付款	资产管理处/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，由计划科到学校财务处进行付款	
11	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。	