**统计学院资产登记报销流程**

**步骤：**

1. 填写附件1、附件2，电子版发给资产管理员；
2. 打印附件1（验收单），诚信722签字盖章；

3、将发票和验收单拿到清远2楼204资产处，找张炜老师交报增材料，取回“报增单”；

4、注意：报增单需发送一份电子版扫描件至邮箱03079@uibe.edu.cn，以备学院留存。

（下表为附件1，打印时请删去红色标注字体）

**设备采购验收单**

**采购部门：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备名称** | **规格型号** | **采购数量** | **单价（元）** | **采购日期** | **生产厂商** | **经费来源** |
|  | *（若为电子产品，请填写规格型号、屏幕尺寸、内存大小）* |  |  |  |  | *（此处必须填写项目编号！）* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **验收结论：**  经验收，该设备外观完好（是□/否□），性能正常（是□/否□），数量和技术指标符合要求（是□/否□），验收合格（是□/否□）。 | | | **验收人签字：***（此处需验收人签字）*  项目负责人：*（此处需本人签字）* 资产管理员：*（722签字）*  部门公章：*（722盖章）*  年 月 日 | | | |

填表说明：请在验收结论“□”内划“√”，本表需手签及加盖红章方有效

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **统计学院资产信息登记表** | | | | | | |
| **序号** | **预算项目编号** | **使用人** | **存放地点** | **发票号** | **销售商** | **出厂号/序列号（唯一）** |
| *（填写示例）* | *124-431220* | *张三* | *本人办公室地点* | *38454362* | *北京京东广能贸易有限公司* | *RB16T8907* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

（下表为附件2）