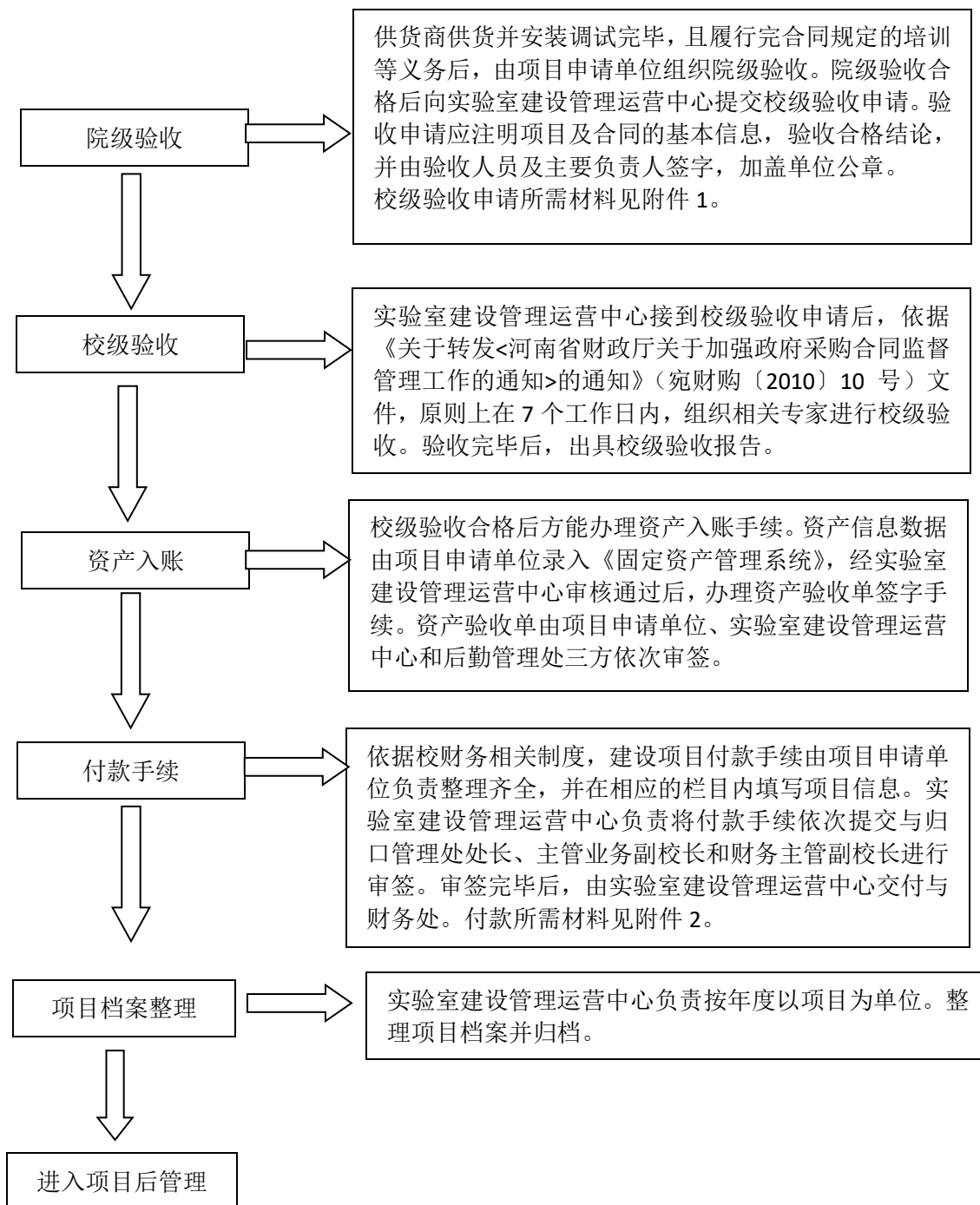


# 教学科研仪器设备项目验收程序



## 附件 1

# 教学科研仪器设备校级验收提供材料清单

- 一、教学科研仪器设备购置项目院（部）验收报告。
- 二、党政联席会议对项目验收情况的会议记录。
- 三、进口仪器设备按下列材料清单要求，建立进口申报过程中有关的技术商务材料，交学校档案室长期保管。
  - 1、进口货物减免税申请说明
  - 2、进口货物技术说明
  - 3、技术彩页
  - 4、委托代理协议
  - 5、减免税手续办理委托书
  - 6、减免税手续申请表
  - 7、外贸合同
  - 8、形式发票
  - 9、进口设备免表复印件

## 10、报关单复印件

四、单价在 10 万元以上的仪器设备，按学校档案室要求建档，项目单位应逐台验收，认真填写《大型仪器设备验收报告》，并附以下材料，交学校档案室长期保管。

1、开箱记录及装箱清单

2、安装、调试记录和双方签字移交的材料、保修单

### **3、验收报告**

4、索赔往来函件及结果材料

5、设备说明及全套随机材料

6、使用、检修、事故记录

7、重大事故的调查分析与处理意见

8、技术改造和开放过程中形成的技术材料

## 附件 2

# 实验室建设项目报账所需材料

### 1、首先在资产管理系统中录入资产信息

①单价 1000 元以上,资产录入固资系统(学院固资管理员),由设备处老师审核并打印**南阳理工学院 固定资产验收单**;归口部门管理员:吕星宇;国资处:廖琳玲(321 房间);使用部门管理员:学院老师;采购人:主管院长;**验收单盖章**在 324 房间(应找 321 房间张老师去盖);

②单价低于 1000 元,及项目中安装费用,填写**南阳理工学院 材料物资验收单**,管理部门:吕星宇;保管员:学院老师;送验人:学院老师)

### 2、领取固定资产验收单手续

需要携带:发票、合同、院及校级验收报告的复印件;**国资处存放验收单复印件**;

### 3、报账所需材料

①南阳理工学院原始单据传递报销单(分管业务校领导:王玉磊;单位负责人:杨庆年;审核:学院院长;经办人:报账员)

②发票原件 1 份、复印件 2 份、发票真伪查询 1 份(3 种票据上都要签字),固定资产验收单;(免税开普通发票,其他必须专用票;**服务费**必须专用票)

③院、校级验收报告原件(校级验收负责人:王玉磊;盖学校公章);校级验收报告由 2 部分组成(2 个表格);

④采购合同原件 1 份；

⑤中标通知书原件 1 份、复印件 1 份；

**进口设备还需提供：**

①相关单原件（办理免税的一套手续）

②资金组成情况说明

③形式发票原件及翻译件、盖代理公司章

④免税证明

⑤银行交割单（国外结算凭证）

⑥三方协议（外贸合同）

**4、实验室建设管理运营中心处需留：黄色固资验收单**

所有材料准备好后，交给胡可老师即可。

共需发票复印件 3 份（报账 2、国资 1）