各单位办理自购固定资产入账报销流程

**单价1000元（含）以上**

**固定资产(设备/家具)办理入账报销**

**登录国资处官网-办事指南**

**下载填写《固定资产（自购）入账信息登记表》（附件1）并携带采购同意书（自拟；部门领导签字盖章）至国资处办理入账，由国资处出具三联验收单**

**三联验收单需由各单位领用人、验收人（均不允许代签）签字后，将验收单第二联（资产管理部门留存）及时交回国资处。**

**各单位务必携带验收单第一联（财务部门留存）到财务处办理报销，验收单第三联由各领用单位留存。**

**注：单价1000元以下固定资产报销，无需办理固定资产入账，直接到财务处报销即可。**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 **固定资产（自购）入账信息登记表** | | | | | | | | | | |
| 领用单位  （具体到各科室） | 资产名称 | 品牌 | 型号规格 | 单价 | 数量 | 金额 | 厂家 | 供货商 | 使用方向 （教学/科研/行政/其他） | 经费来源 （教育/科研/基建/自筹/其他） |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 经办人及联系电话： 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 领用单位意见： 负责人签字： | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | |
| 国有资产管理处意见： 负责人签字： | | | | | | | | | | |
| 年 月 日 | | | | | | | | | | |