**贵州省社会科学院固定资产登记领用单**

|  |  |
| --- | --- |
| **使用部门：** | **固资名称：** |
| **使用人：（如为部门公用填：公用）** | **存放地点：（xx楼xxx号）** |
| **固资编码：（图书信息中心填）** | **品牌规格型号：（图书信息中心或党政办填）** |
| **购置时间：（图书信息中心或党政办填）** | **凭证编号：（财务处填）** |
| **领用时间：** | **预算项目代码：（财务处填）** |
| **单位（台、套、件）：** | **供货单位：（图书信息中心或党政办填）** |
| **设备序列号：（图书信息中心或党政办填）** | **采购合同编号：（图书信息中心或党政办填）** |
| **发票日期：（图书信息中心或党政办填）** | **发票号：（图书信息中心或党政办填）** |
| **使用方向：**1、科研 2、管理（行政、后勤） 3、其他 |
| **单 价（元）** | **数 量** | **总 金 额（元）** | **经费来源** |
|  |  |  |  |
| **附件情况：** |
| **购置方式：** 政府集中采购 政府分散采购 其他 |
| 购置负责人签名： 购置部门（章）（项目负责人）领用人签名： 使用部门（章）院国有资产管理领导小组办公室签章：（图书信息中心代） |

**贵州省社会科学院新增固定资产购置流程**

**一、年度采购预算**

1、各部门根据工作需要申报下一年度部门固定资产采购计划；

2、院国资办对各部门提交的固定资产采购预算进行统计审批；

3、院财务处对院国资办提交的下一年度院固定资产采购预算进行汇总后提交省财政厅审批；

4、院国资办、财务处根据省财政厅批复的预算分解后向各部门下达部门固定资产采购指标。

**二、固定资产购置**

1、使用部门提出购置申请

征询院财务处资金计划和院国资办购置计划后，根据下达的部门固定资产采购指标，编制**购置报告**，填写**《贵州省社会科学院电子设备及图书购置申报表》**或**《贵州省社会科学院办公家具及电器购置申报表》**，并完成相关审批手续。

2、购置报告等材料提交给相应的采购部门

采购部门依据相关文件要求完成采购工作。

3、验收入库

院国资办组织人员对采购的固定资产进行验收，核对品牌、规格、型号、采购合同、发票等，确认完好无误后将相关信息录入省资产信息管理平台，打印并粘贴资产标签，完成入库手续。

4、部门领用

院国资办完成上述流程后，通知部门领用。

部门需填写固定资产登记领用单（院网站下载）并签字，交院国资办（图书信息中心或党政办）填写：固资编码、购置时间等，院国资办安排人员对新购固定资产进行安装、调试，并将**固定资产登记领用单、采购合同、发票**等材料交予部门。

5、财务报销入账

部门将**购置报告、《贵州省社会科学院电子设备及图书购置申报表》**或**《贵州省社会科学院办公家具及电器购置申报表》、固定资产登记领用单、采购合同、发票**等材料提交院财务处，院财务处在预算一体化平台上对推送的固定资产卡片进行登记入账并完成报销相关手续。

6、固定资产领用登记单送交图书信息中心

 院财务处填写内容：凭证编号、记账日期后通知图书信息中心领回。

7、完成领用手续

图书信息中心按照固定资产领用登记单内容，完成省资产信息系统固定资产领用手续。

 **贵州省社会科学院国有资产管理领导小组办公室**

 **2023年10月30日**