**《厦门大学固定资产入库验收单》填写说明（2017版）**

**一、自行采购填写内容（详细可参见范本）：**

**1**、填写《采购员填写》栏，其中特殊说明如下：

**（1）**5万元以下设备无需申购，“申购单号”栏填“无”，其中经费类别为经费卡号；

**（2）**若发票与实付金额不一致，采购单价要根据您购买时的实付金额填写。

**（3）**供方需与发票上盖章内容一致。

**2**、填写《用户填写》栏，其中特殊说明如下：

**（1）**单位编号，设备编号，分类号，入账日期无需填写，其他项目均需填写；

**（2）**在采购员、验收人员及领用人处需由老师签名，且采购与验收为不同人；

**（3）**需明确填写“成批台件数”及“国别”；

**（4）**厂家为设备制造商，非供货方；出厂号栏，为产品序列号（S/N）

**（5）**实验室栏填写具体存放地点，如黄朝阳楼A112

**3、**自行采购经由经费负责人同意购买后需提交如下材料：

**（1）**发票原件（若发票与实付金额不一致，除发票外，还需附上您的实付金额记录）

**（2）**填写好的《厦门大学固定资产入库验收单》

**说明**：资产管理员完成固定资产系统信息入库，分管领导签字后，到资产处办理后续手续，并由资产处出具验收单，最后将发票原件及相应单据返还老师用于报账。

**二、集中采购填写内容：**

**1、**填写用户填写栏即可，填写方法同上

**2、**提交填写完整的《厦门大学固定资产入库验收单》即可。