**行政办公设备验收、入库、付款流程图**

|  |
| --- |
| 一、 对包装、外观、标牌或有关标记进行严格检查，确保不致收错或提错，外包装如有破损或污渍，应查明原因，严重的应拒收或缓提，分清责任、办理有关索赔或退货、换货手续。 |

|  |
| --- |
| 二、 采购人员会同用户，依照合同及装箱单，逐一清点、查验，主要核查行政办公设备名称、型号规格、数量、货号、产地、生产厂商、仪器出厂编号及主要部件。 发现短缺、作假、错发、损伤、锈蚀、使用过的迹象等问题，作好记录，保留所有包装材料，及时向供应商办理退换、索赔手续。 |

|  |
| --- |
| 三、外观验收合格后，用户会同采购人员对行政办公设备的功能、技术指标、参数进行逐一测试，务求达到所购设备规定的全部功能、技术指标。如有不符，应作好详细记录，分析原因，分清责任，向供货商办理退换、索赔等手续。 |

行政办公设备到货

开箱验收

技术验收

|  |
| --- |
| 四、行政办公设备经过验收考核，其功能、性能均能达到合同规定的各项指标要求，应填写验收报告签字。作为固定资产报增和设备采购资料存档的凭证之一。 |

填写验收报告

|  |
| --- |
| 五、由资产管理员根据验收报告录入资产管理系统，打印设备入库单，进行编号、登记、贴标签。 |

入库

付款

|  |
| --- |
| 六、各项手续完备，经审批签字后，办理报销手续 |