资产入账资料清单

**（上传电子扫描文档）**

1. 仪器设备办理固定资产登记所需提供的资料：

**（一）政府采购：**

1.政府采购合同**（归口单位提供，非归口单位由招标办提供）**；

2.验收单、发票、现场安装照片、设备铭牌照片（含：名称、规格型号等信息，详见附图）；

3.进口设备除提供以上1-2项资料外，还需提供委托进口代理协议、报关单、免税表等相关资料。

**（二）非政府采购：**

1.采购合同**（2万元及以上必须提供）**；

2.[校内采购申报表（或特殊（紧急）采购项目申报表](https://hgc.sicau.edu.cn/system/_content/download.jsp?urltype=news.DownloadAttachUrl&owner=1403526856&wbfileid=5137620)）、验收单、发票、现场安装照片、设备铭牌照片（含：设备名称、规格型号等信息，详见附图）；

3.进口设备除提供以上1-2项资料外，还需提供委托进口代理协议、报关单、免税表等相关资料。

1. 软件、专利、著作权等办理无形资产登记需提供的资料：

**（一）政府采购：**

1.政府采购合同**（归口单位提供，非归口单位由招标办提供）**；

2.验收单、发票、软件截图。

 **（二）非政府采购：**

 1.专利、著作权

 合同或协议、证书、发票，如果专利权人、著作权人为两家单位及以上,需提供农发院签章的情况说明。

 2.软件

 校内采购申报表**（3万元及以上必须提供）**、合同**（2万元及以上必须提供）**、发票、软件截图、验收单。

 3.图书出版

 校内采购申报表**（3万元及以上必须提供）**、出版合同、发票、图书照片。

 4.品种权

 合同或协议、证书、经科技处鉴定的情况说明、发票（或其他作为入账金额的依据）。

国有资产管理科咨询电话：0835-2882254、028-62349911

附图：铭牌样式

