

长江大学实验室与国有资产管理处管理项目 报账指南

根据长江大学财务报账管理办法，已完成项目报账所需材料如下：

- 1、合同原件1份。（图1）
- 2、中标通知书复印件一份（如果单位自行采购，可不提供中标通知书）。（图2）
- 3、政府采购支付函原件一份（此函由国资处协助提供）。（图3）
- 4、长江大学仪器设备登记单（红色）、长江大学家具登记单（蓝色）、长江大学低值耐用品登记单（白色）。（图6）
- 5、增值税专用发票（发票背面经办人、实验室主任、主管单位领导）。（图5）
- 6、发票真伪查询单。（图6）
- 7、质量保证金回单。（图7）

图片参考如下:

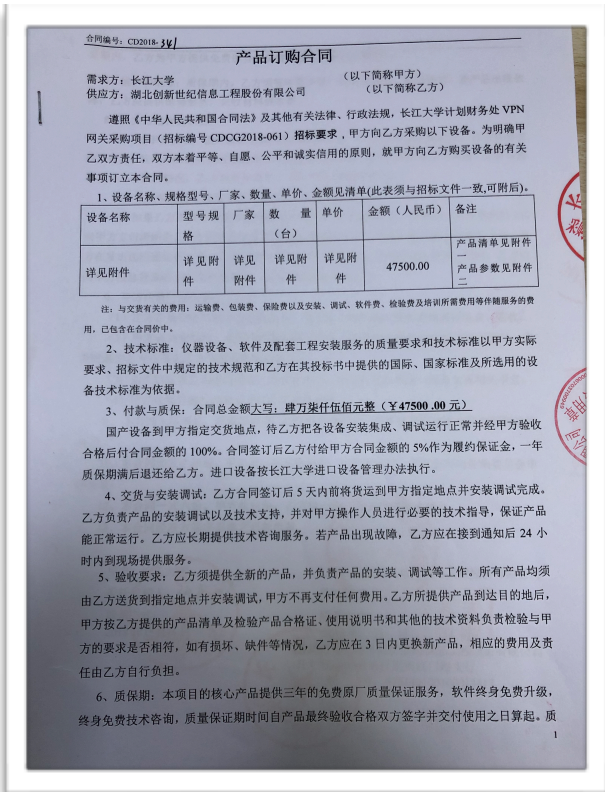


图1: 长江大学合同

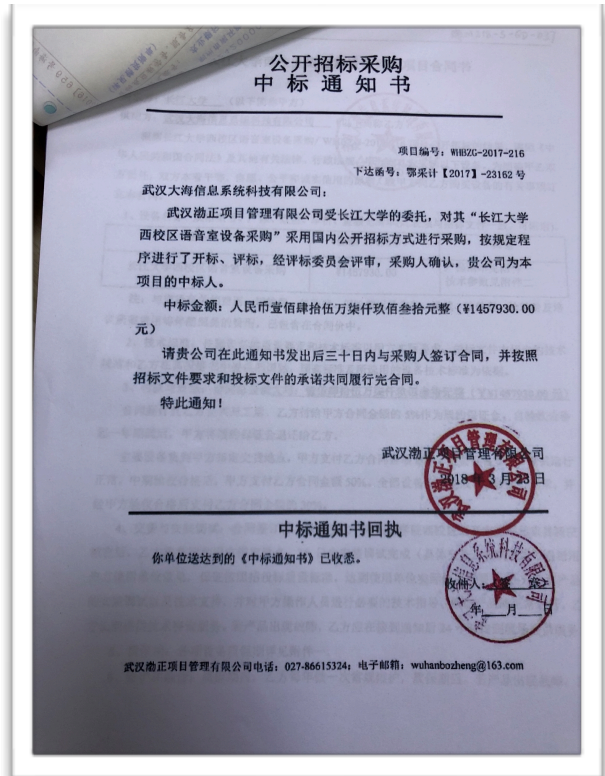


图2: 中标通知书

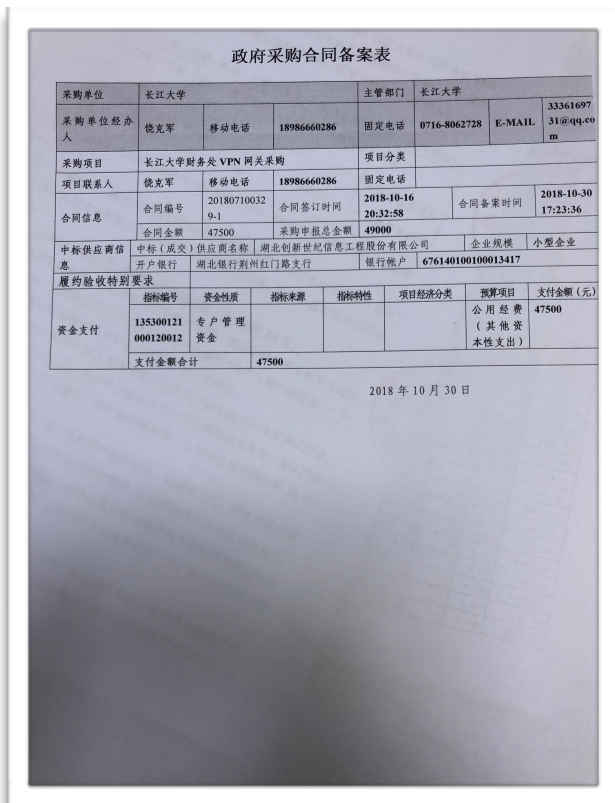


图3: 政府采购支付函

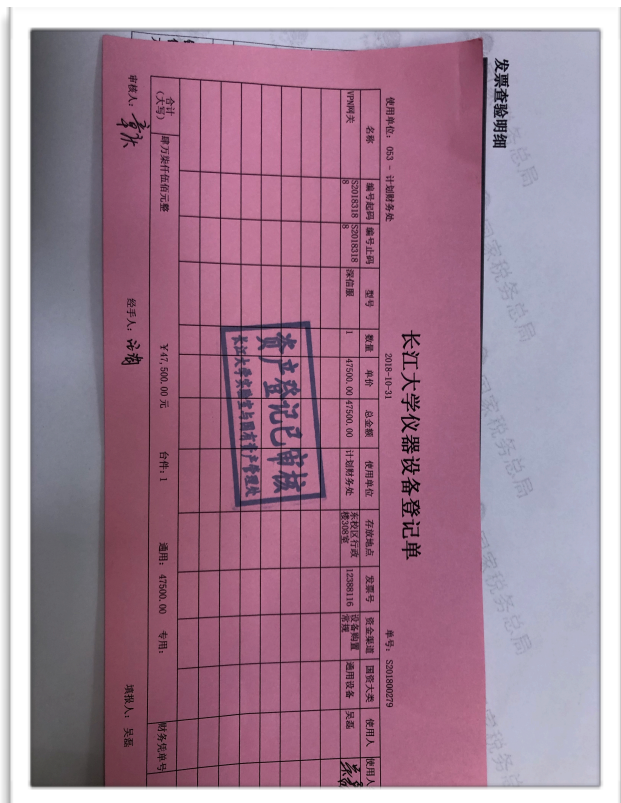


图4: 登记单



图5：增值税专用发票正反

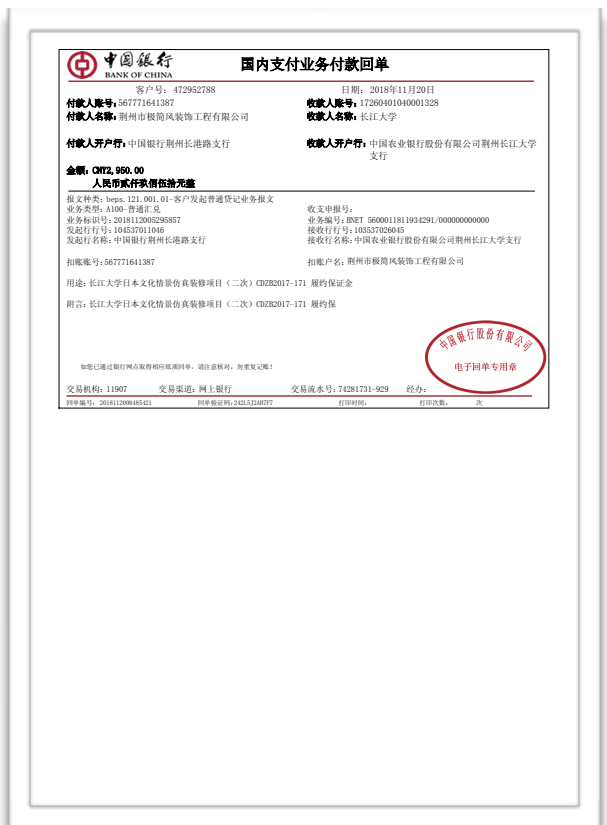


图7：质量保证金回单

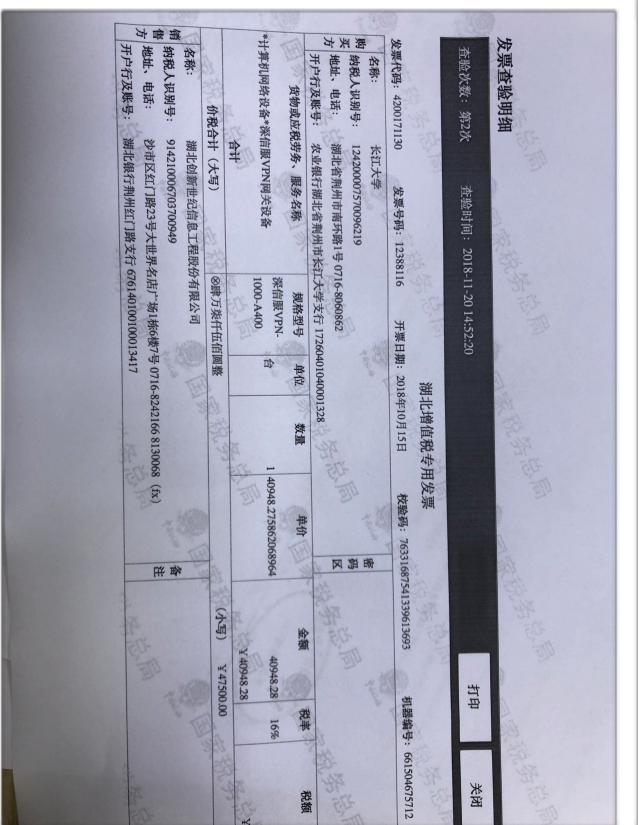


图6：发票真伪验证码