|  |
| --- |
| 北京交通大学仪器设备建账流程 |
|  |
|  |
|  |
| **建账范围：**  凡单价在800元(含)以上，使用期一年以上，能独立使用的仪器设备属于固定资产，不论其经费来源（如购入、调入、自制、捐赠、自筹等）都要建账，不能账外滞留。  **建账程序:**  1.设备验收  仪器设备到货后，使用单位应及时组织验收（按照《北京交通大学仪器设备管理办法》），填写《验收单》或《验收报告》（10万元以上贵重设备），做好技术档案的归档工作。  2.网上填写固定资产卡片，数据录入、发送  仪器设备经办人需持发票（经手人、经费负责领导签字后）到本单位的设备管理员处准确、详细地填写“北京交通大学固定资产卡片”（提供设备名称、型号、规格、单价、件数、经费来源、生产厂家等信息）。使用学科建设经费的，应提供项目名称。设备管理员登录实验室与设备管理处的“北京交通大学仪器设备管理WEB系统”，信息录入准确无误后，发送“北京交通大学固定资产申请卡片”信息。  3.数据审核、建账  仪器设备经办人（我校在聘教职工）持审批过的《北京交通大学设备购置申请表》、验收单（验收报告）、发票、合同和供货明细单到实验室与设备处进行审核。发票均须先由实验室与设备管理处相关人员审核签字，然后由实验室与设备处设备管理员对网上提交的数据进行审核，合格的赋予“仪器编号”（唯一的）发送至数据库中待财务核对；不合格的将退回填报单位修改，修改后经审核合格建设备账。  4.打印固定资产卡片  实验室与设备管理处设备管理员将审核通过后的“固定资产卡片” （一式四份：用户一份由使用单位设备管理人员保管；实验室与设备管理处一份；计财处二份）进行打印，经办人在打印出的卡片上签字，并将卡片附在购货发票后。  5.计财处报销  经办人必须于7日内携带上述材料办理财务报销手续。  6.领取、粘贴条码  学院的实验室管理人员及各部处设备管理员于每月第5个工作日到实验室与设备管理处领取本单位上月审核建帐设备条形码，负责将标签贴于对应仪器设备上。实验室与设备管理处将每月进行检查、核对。 |