附件：

北京交通大学仪器设备及家具建账流程

建账范围：

1.凡使用期限超过一年，单位价值在人民币1000元及以上（其中：专用设备单位价值在1500元及以上），并在使用过程中能够基本保持原有物质形态的仪器设备及家具均列入固定资产管理范围。

2．一次性购置10件以上（含）且单位价值500元以上（含）或一次性购置10万元以上（含），并在使用过程中能够基本保持原有物质形态、使用期限超过一年的同规格、同型号仪器设备及家具列入固定资产管理范围。

建账程序：

1.验收

仪器设备及家具到货后，使用单位应及时组织验收，填写《北京交通大学货物、服务验收单》或《北京交通大学贵重仪器设备验收报告》（单台件人民币10万元及以上贵重设备），做好技术档案的归档工作。

2.登记入账、初审

领用人或二级单位资产管理员登录MIS系统中的“设备及家具管理系统”，登记相关仪器设备及家具信息，包括资产名称（资产名称应与合同及发票一致）、规格、型号、单价、数量、经费来源、生产厂家等（进口免税设备应填写进口免税单号），并上传资产实物照片及发票照片。

确认信息录入准确无误后，保存新增数据，打印报增单，由领用人、经手人分别手签字确认。领用人联系本单位管理员在“设备及家具管理系统”中进行初审，重点审核：资产名称、数量、金额、发票号及照片，并请资产管理员在报增单上签字确认。

3.数据复审、发放条形码

领用人持合同、发票、验收单、报增单等材料到国资处设备管理科进行数据复审。5万元及以下仪器设备及家具的发票，由国资处采购管理人员在发票后签字；5万元以上仪器设备及家具的发票，由国资处采购管理人员及国资处处长在发票后签字。国资处设备管理员对提交的数据进行审核，审核通过的，在报增单上签字确认并发放唯一的资产条形码标签，推送审核数据至中间库，待财务核对。不合格的将退回填报单位修改，修改后重新审核。

4.财务处报销

经办人必须于7日内携带相关材料及报增单（财务留存联）到财务处办理报销手续。

5.归档、粘贴条形码

报增单（使用单位留存联）及时交回使用单位归档。并将发放的资产条形码标签贴在仪器设备及家具上。国资处将不定期进行检查、核对。