1. **仪器设备管理流程（入账、变动）**
2. 仪器设备验收入账流程

填写验收单

签名

固定资产增加

记账

财务部门审核

不

通

过

通过

录入固定资产验收单信息

归口审核

通

过

不通过

1. 采购人员填写验收单，要求：
2. 验收单填写必须完整和规范，验收人（即领用人）和部门管理员的签名清晰易辨；
3. 请在验收单上注明仪器设备存放的校区（徐汇、奉贤或校外）；
4. 实验室和教室中使用的设备，以及空调和大精设备，由保管人在管理系统中设置详细的存放地点；
5. 机动车必须另附行驶证、产权证和购置票据的复印件；
6. 由设备处的**记账人**向资产管理系统录入仪器设备**验收单**的信息，要求：
7. 在验收单上填写**验收单编号**和**设备编号**；（**设备编号和验收单编号由系统自动生成**）
8. 同时打印设备标签；
9. 归口部门审核：
10. 设备处管理科审核通过后，才能凭**发票**和**验收单**到学校财务处入账；
11. 验收人将设备标签贴在对应的设备上，要求既方便检查又不影响使用；
12. 如果审核不通过，退回记账处；
13. 学校财务处审核：
14. 财务处审核通过后，仪器设备正式记入固定资产账目；
15. 如果审核不通过，退回归口审核；
16. 仪器设备管理属性变动流程（领用人、领用部门和价值等变动）

资产变动申请

打印变动报告

签名

固定资产标签

资产使用属性

变动记账

归口部门审核

变动

属性

通过

变动

属性

财务部门审核

不

通

过

不

通

过

通过

领用人或

存放地点

变动

其它变动

其它变动

价值变动

1. **设备领用人或存放地点的变动。**

设备存放地点的变动：

可由当前的*设备领用人*直接在管理系统中变动，无需申请和审核；

设备领用人的变动申请：（可以同时进行设备存放地点的变动）

1. 由设备领用部门的*部门管理员*在管理系统中填写**变动申请**，并且打印**变动报告**；
2. 变动报告由**原领用人、现领用人**和**部门管理员**签名存档；
3. 此变动提交后，无需审核直接记入固定资产账目。（变动报告由部门管理员保存）
4. **设备价值变动（增值）。**

设备价值变动申请：

1. 由设备领用部门的*部门管理员*在管理系统中填写**变动申请**，并且打印**变动报告**。
2. 变动报告由**设备领用人**和**部门管理员**签名；
3. 设备原价值和变动值完全一致的设备可以同时申请，否则请单独申请；

归口部门审核：

1. 设备处管理科审核通过后，才能凭发票和变动报告到学校财务处入账；
2. 如果审核不通过，退回部门管理员；

学校财务处审核：

1. **财务处审核通过**后，设备价值的变动记入固定资产账目。
2. 如果审核不通过，退回归口审核；
3. 财务处以变动报告的原件存档，设备处和申请部门以变动报告的复印件存档；
4. **仪器设备领用部门等信息变动。（包括设备领用部门和使用方向的变动）**

设备变动申请：

1. 由设备领用部门的*部门管理员*在管理系统中填写**变动申请**，并且打印**变动报告**；
2. 变动报告由**设备领用人**、**部门管理员**和**部门主管领导**签名；
3. 如果是部门变动，还需转入部门的**设备领用人**、**部门管理员**和**部门主管领导**签名；

归口部门审核：

1. 设备处管理科审核通过后，设备相关信息的变动记入固定资产账目。
2. 如果审核不通过，退回申请部门的部门管理员；
3. 设备处以变动报告的原件存档，部门以变动报告的复印件存档；