

固定资产入库办理流程

一.自行采购仪器设备入库流程

教师完成部分

符合相关规定，经费负责人同意购买，采购员自行购买（5万元以下科研设备无需申购）

学院网站 <http://life.xmu.edu.cn/3782/list.htm> 下载《厦门大学固定资产入库验收单》，填写完整，教师在采购员、验收、领用人处签字确认，其中采购员与验收员原则上为不同人

填写完整的《厦门大学固定资产入库验收单》纸质版及发票原件交至 G206

固定资产管理员部分

录入资产管理系统，打印《固定资产增加报告表》

汇总《固定资产增加报告表》至学院主管领导签字，提交学校资产处审核签字

将已审核的《固定资产增加报告表》、资产处出具的《仪器设备验收单》及发票原件返还老师

二.集中采购仪器设备入库流程

教师部分

登录《厦门大学物资采购管理系统》，按照相关要求申请集中采购

审批后打印《厦门大学货物申购清单》，由经费负责人签字后交至资产处，资产处物资科采购仪器设备，下发《厦门大学固定资产验收单》至教师

教师确认无误后，填写完整《厦门大学固定资产验收单》，并在验收员及领用人处签字，交回至 G206

固定资产管理员部分

录入资产管理系统，打印《固定资产增加报告表》

汇总《固定资产增加报告表》至学院主管领导签字，提交学校资产处审核签字

资产处物资科审核通过后由资产处物资科财务统一报账

在采购过程中应严格按照 2016 年 12 月 28 日出台的《厦门大学采购管理办法(试行)》要求进行。课题组(实验室)负责对采购设备验收。

三.家具资产入库流程

家具入库办理程序参见上述仪器设备入库流程,《固定资产增加报告表》上须由领用人签字确认验收

四、其他说明

1. a. 仪器设备单价 ≥ 1000 元(专用设备 1500 元),按高值固定资产入库;
b. $500 \leq$ 仪器设备、家具单价 < 1000 元(专用设备 1500 元),按低值耐用品入库;
c. 家具单价 > 1000 元,按照固定资产入库;
d. 家具单价 < 500 元,按照易耗品入耗材系统。
2. 仪器设备和家具均需经验收合格后方可入帐。
3. 自行采购的仪器设备办理固定资产入库后,凭已审核签字的《资产增加报告表》和《仪器设备验收单》方能至财务报账;集中采购的仪器设备办理固定资产入库后,由资产处物资管理科财务统一报账,教师无须报账。
4. 自行采购的大型仪器(≥ 10 万元)须附可行性论证报告。在采购管理规定中需要审批的仪器设备须附审批单方可给予入账。