

2. 固定资产（仪器设备）入账

2.1 固定资产入帐范围

单价 1000 元（含）以上且使用期一年以上仪器设备需录入学校《固定资产管理系统》。

2.2 所需材料或表格

1) 《浙江海洋大学仪器设备验收单》合同采购设备需填写。（设备处网上下载）。

2) 《浙江海洋大学大型精密仪器设备验收报告》合同采购设备且单价 20 万（含）以上需填写。（设备处网上下载）。

3) 《仪器设备购置审批表》或网上采购材料（零购设备）。

4) 购置发票。

5) 固定资产验收单（到设备处打印）。

2.3 材料或表格要求

1) 单价 20 万（含）以上填写《浙江海洋大学大型精密仪器设备验收报告》。

2) 合同采购设备单价小于 20 万填写《浙江海洋大学仪器设备验收单》。

3) 《固定资产管理系统》网页显示的填报信息都需详细填写。

4) 非招标签合同采购设备（零星采购）需提供《仪器设备购置审批表》或其它证明采购佐证资料。

5) 发票上须有经办人与经费负责人签名（或项目负责人），经费负责人（或项目负责人）注明支出经费项目。

2.4 常见疑问

1) 零配件不作固定资产，维修用电脑零配件不能入固定资产报帐。

2) 软件作为无形资产入账，音视频作为影音档案。

2.5 固定资产（仪器设备）入账流程关键节点简要说明

关键节点	简要说明
A1	对照合同整理验收材料，将资产输入固定资产管理系统
B1	单位资产管理通过资产系统的固定资产信息审核
B2	打印固定资产入库验收单，确认入账信息签名并备案，招标采购的资产交采购中心集中报账，非招标采购的资产由申请单位资产管理报账
C2	学校资产管理核对信息无误之后通过审核
D2	采购中心办理招标设备的财务支付

2.6 固定资产（仪器设备）入账流程图

