**设备（家具）固定资产建账流程**

使用医学部统一信息门户账号、密码登录“实验室与设备管理信息系统（医学部）”

系统左侧导航栏点击【设备管理】一一【仪器设备建账】一一【设备信息录入】一一【新建仪器设备】一一【选择仪器所属单位、仪器类型】

是否

是否为进口免税设备

是

用临时号建账

否

选择设备类型

设备采购人员根据收到的“建账通知”邮件内的“临时号”上账

1、通用设备

2、非通用设备：包括家具

3、机动车

4、软件

建账人将发票、合同等信息录入到系统中，点击“提交”

仪器负责人登陆系统，在【仪器负责人确认】项目中确认信息

系级管理员登陆系统，在【建卡审核】项目中审核信息

校级审核

建账人或仪器负责人登陆系统，在【打印报销凭证】项目中打印报销凭证，并一起携带发票、合同等资料前往计财处报销

各单位定期可派员前往设实处打印设备条形码，贴于新购仪器上