**固定资产录入 - 家具**

1. 使用固定资产管理员处“固定资产办理”专用电脑。(实验楼大厅)
2. 电脑桌面快捷方式“资产管理系统”，用户名：09094，密码：58800250。
3. 选择“验收入库→资产卡片新建→家具、用具、装具”，下拉菜单中选择具体名称→填写资产卡片（主要事项如下）：
* 使用/管理部门：5301（环境分析实验室）或5303（环境模拟实验室）
* 使用性质：02
* 品牌及规格型号：填写家具具体信息，如非标书柜（800\*300\*2100）2件2000元；非标书桌（1638\*1100\*710）1件1400元；非标书柜（600\*700\*1810）1件1300元。
* 存放地点：5301或5303
* 使用人：教师姓名，点击下拉菜单中选姓名
* 厂家：与发票一致，如：北京五木家具有限公司
* 经费科目：提供使用经费性质，如纵向经费
* 采购组织形式：03（分散采购）
* 经办人：教师姓名，点击下拉菜单中选姓名
* 发票号：发票号码

***备注：写明：经费项目号，项目负责人，详细存放地点（具体到房间号），资产具体使用人。***

1. 完成上述录入后，点击→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()→关联业务→生成验收单→保存→→→打印→（弹出打印预览）→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()
* 在“**固定资产验收三联单**”购入单位经办人处签本人及教师姓名，共***三处***签名，同时在**电脑D盘拷入照片**，文件夹以**资产编号+课题组老师姓名**为名。
* 完成上述步骤后携带**固定资产验收三联单、发票、合同（1万以上）**等相关材料至学院固定资产管理员处审核。

**固定资产录入 – 设备**

1. 使用固定资产管理员处“固定资产办理”专用电脑。(实验楼大厅)
2. 电脑桌面快捷方式“资产管理系统”，用户名：09094，密码：58800250。
3. 选择“验收入库→资产卡片新建→仪器设备”，下拉菜单中选择具体名称→填写资产卡片（主要事项如下）：
* 使用/管理部门：5301（环境分析实验室）或5303（环境模拟实验室）
* 设备用途：选择-如办公、教学
* 品牌及规格型号：如，Thermofisher，TR5000
* 使用性质：选择-如行政办公设备、教育专用设备
* 存放地点：5301或5303
* 使用人：教师姓名，点击下拉菜单中选姓名
* 厂家：与发票一致，如：北京宇虹盛荣环保科技有限责任公司
* 经费科目：提供使用经费类型
* 采购组织形式：03（分散采购）
* 经办人：教师姓名，点击下拉菜单中选姓名
* 发票号：发票号码

***备注：写明：经费项目号，项目负责人，详细存放地点（具体到房间号），资产具体使用人。照片：10万元以上设备，提供验收后实物照片。***

1. 点击→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\]Z{M3HP$547OVWGJ~8I6V_4.jpg]()→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()（弹出打印预览）→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()→生成设备卡片单→关联业务→生成验收单→保存→→→打印→（弹出打印预览）→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()。
* 在打印出的**仪器设备卡片**使用人处、固定资产**验收三联单**购入单位经办人处签本人及教师姓名，共***四处***签名。同时在**电脑D盘拷入照片**，文件夹以**资产编号+课题组老师姓名**为名。
* 完成上述步骤后携带**仪器设备卡片、固定资产验收三联单、发票、合同（1万以上）**等相关材料至学院固定资产管理员处审核。

**固定资产录入 – 无形资产**

1. 使用固定资产管理员处“固定资产办理”专用电脑。(实验楼大厅)
2. 电脑桌面快捷方式“资产管理系统”，用户名：09094，密码：58800250。
3. 选择“验收入库→资产卡片新建→无形资产”，下拉菜单中选择具体名称→填写资产卡片（主要事项如下）：
* 使用/管理部门：5301（环境分析实验室）或5303（环境模拟实验室）
* 设备用途：选择-如办公、教学
* 品牌及规格型号：如，Thermofisher，TR5000
* 使用性质：选择-如行政办公设备、教育专用设备等
* 存放地点：5301或5303
* 使用人：教师姓名，点击下拉菜单中选姓名
* 厂家：与发票一致，如：北京宇虹盛荣环保科技有限责任公司
* 经费科目：提供使用经费类型
* 采购组织形式：03（分散采购）
* 经办人：教师姓名，点击下拉菜单中选姓名
* 发票号：发票号码

***备注：写明：经费项目号，项目负责人，详细存放地点（具体到房间号），资产具体使用人。照片：10万元以上设备，提供验收后实物照片。***

* 完成上述录入后，点击→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()→关联业务→生成验收单→保存→→→打印→（弹出打印预览）→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()
* 在打印出的固定资产**验收三联单**购入单位经办人处签本人及教师姓名，共***三处***签名。同时提供**无形资产光盘**或在固定资产办理**电脑D盘拷入资料**文件夹以**资产编号+课题组老师姓名**为名。
* 完成上述步骤后携带**固定资产验收三联单、发票、合同（1万以上）**等相关材料至学院固定资产管理员处审核。

**固定资产报废**

1. 使用固定资产管理员处“固定资产办理”专用电脑。(实验楼大厅)
2. 电脑桌面快捷方式“资产管理系统”， 用户名：09094，密码：58800250。

选择“处置管理→校内处置资产申请→新建”，在“校内资产处置申请“对话框中点击“ →![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\89700531\QQ\WinTemp\RichOle\Z7CDJC}TQ[){]I(LR8P1DQG.png]()，勾选需要报废的资产，点击右下角“确定”。一个处置申请单可以填报多项资产。

1. 返回“校内资产处置申请”对话框：

处置部门：5301（环境分析实验室）或5303（环境模拟实验室）

处置原因：下拉菜单，按需选择

点击→→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()→→弹出打印预览→**打印两份**。

1. 在“使用单位三位技术人员”处3人签名，含资产使用教师。
2. 折旧金额未到0元的设备（未到使用年限）需要写报废说明，资产使用教师签字，10万元以上设备报废需填写专家鉴定意见表。（详见桌面固定资产管理细则）
3. 完成上述程序后，将需**报废资产、处置申请单、报废说明（未到年限设备需要）**交至学院固定资产管理员处。

**固定资产维修**

1. 使用固定资产管理员处“固定资产办理”专用电脑。(实验楼大厅)
2. 电脑桌面快捷方式“资产管理系统”， 用户名：09094，密码：58800250。

选择“业务办理→资产维修维护→新建”，在“资产维修维护”对话框中点击“![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\89700531\QQ\WinTemp\RichOle\]T$X7}7SE3B)_200L``S4QM.png]() →![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\89700531\QQ\WinTemp\RichOle\Z7CDJC}TQ[){]I(LR8P1DQG.png]()，勾选需要报废的资产，点击右下角“确定”。

1. 返回“资产维修维护”对话框：

填写所有标注\*项。

点击→→→![C:\Users\Administrator\AppData\Roaming\Tencent\Users\976857993\QQ\WinTemp\RichOle\K}P~KGMCMG1M~9)KAD7AQ]2.jpg]()→→弹出打印预览→**打印（两份）**。

1. 携带打印的**“固定资产维修维护卡”、发票、维修单**等资料交至实验室固定资产管理员处审核检查，审核通过后留下“固定资产维修维护卡”单子待实验室领导签字盖章后取走。

**环境学院实验室关于固定资产、实验类低值易耗品审核的**

**注意事项**

固定资产包括仪器设备（专用、通用、电子办公等）、无形资产、家具类；实验类低值易耗品包括普通试剂与实验耗材。

1. **固定资产**的登记请在**实验楼大厅“固定资产办理”专用电脑**中进行，具体可参照电脑边的操作流程；
2. **实验类低值易耗品**审核请在**实验楼办公室101室**进行登记，专用电脑中录入信息，具体信息参照电脑边的操作流程；
3. 所有材料请放入实验楼101办公室材料提交栏中，待审核通过后在取回栏中取回，审核不合格的资料将放入审核不通过栏，请相关课题组联系管理老师及时补充或更换资料。

联系人：严晓兰

办公地点：实验楼101

联系方式： 58802688，yxlp83@bnu.edu.cn。

2019年11月25日