单价10万元以下仪器设备验收与建账工作流程

一、验收工作流程

（一）相关规定

1、各单位资产管理员是本单位10万元以下仪器设备验收工作的组织者，各单位资产分管负责人、项目负责人、使用管理人以及采购部门、资产管理部门验收人员是验收工作的相关责任人。

2、进口仪器设备的验收按商检部门的有关规定进行，商检部门未检查之前，禁止擅自开箱查验。

（二）验收准备

仪器设备实物到货后，采购部门协同各单位资产管理员应提前做好以下工作：

1、根据合同，查阅与所购仪器设备相关的技术资料。

2、在资产管理部门网站下载“单价10万元以下仪器设备验收报告”。并按要求填写相关内容。

3、预约参加验收人员，确定验收时间、地点。

（三）验收主要内容

1、规格型号是否与合同相符。

2、仪器设备及附件数量是否与合同和装箱单相符。

3、随机资料是否齐全，如仪器设备说明书、操作规程、检修手册、产品检验合格证书等。

4、检查仪器设备及附件外表有无残损、锈蚀、碰伤等。

5、检查仪器设备的技术指标和性能是否达到合同和使用说明书的要求。

（四）验收工作确认

1、在验收中，如发现有实物与合同、发票不符；或实物外观破损、短缺；或运行不正常、技术指标与合同不符等情况，不予验收。

2、对验收通过的仪器设备，资产管理员认真填写验收报告，参与人员应履行相关程序，对验收结果签字确认。

（五）保存仪器设备相关技术资料

仪器设备随机的技术资料原件由各单位资产管理员收集交学校资料室统一保管，资产管理员和资产管理部门验收人员可以根据需要保留相关技术资料的影印件或复印件。

二、建账工作流程

1、实物验收合格后，资产管理员登录资产管理部门网站--资产管理—“仪器设备网络管理系统”中录入仪器设备信息。

2、建账所需资料：

(1) 发票及发票复印件。

(2) 台州科技职业学院单价10万元以下仪器设备验收报告。

(3)设备购货合同原件及复印件。

资产管理员会同采购人员带齐以上资料到资产管理部门办理建账手续。

3、资产管理部门审核后打印建账验收单，资产管理员签字确认并领取设备标签。

4、资产管理人员要将设备标签及时粘贴到相应的仪器设备上。

三、新建账仪器设备的计价办法

1、新购入或调入的仪器设备按购价或调拨价入账。

2、新购置的仪器设备零配件、加工改制费、运杂费、安装费、软件费、专控费计入仪器设备价值。

3、自制仪器设备按成本或实际开支的费用入账。

4、无价调拨或捐赠的仪器设备，不能查明原值的按现行市场价估价入账。

四、有下例几种情况不予建账

1、新购仪器设备发票已到，实物未到；或实物已到，发票未到。

2、不符合仪器设备管理标准的资产，按相应的资产类别建账。