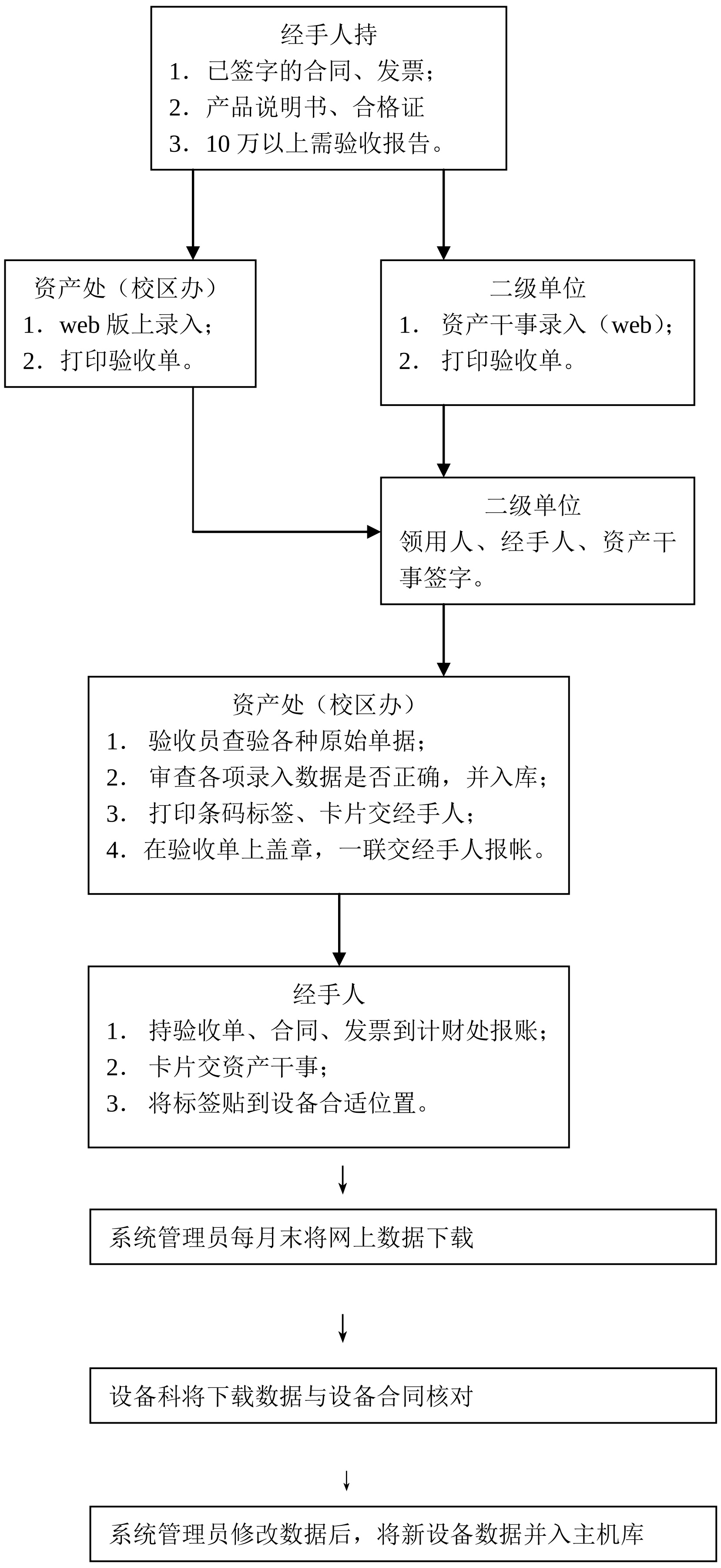
中南大学仪器设备建帐工作流程



经手人持
1．已签字的合同、发票；
2．产品说明书、合格证
3．10 万以上需验收报告。

资产处（校区办）
1．web 版上录入；
2．打印验收单。

二级单位
1． 资产干事录入（web）；
2． 打印验收单。

二级单位
领用人、经手人、资产干事签字。

。

资产处（校区办）
1． 验收员查验各种原始单据；
2． 审查各项录入数据是否正确，并入库；
3． 打印条码标签、卡片交经手人；
4．在验收单上盖章，一联交经手人报帐。

经手人
1． 持验收单、合同、发票到计财处报账；
2． 卡片交资产干事；
3． 将标签贴到设备合适位置。

系统管理员每月末将网上数据下载

设备科将下载数据与设备合同核对

系统管理员修改数据后，将新设备数据并入主机库