符合固定资产入账要求
○单位价值在人民币1000元及以上,并在使用过程中能够基本保持原有物质形态，使用期限超过一年的仪器设备及家具。
○一次性购置10件以上（含）且单位价值500元以上（含）或一次性购置10万元以上（含），并在使用过程中能够基本保持原有物质形态，使用期限超过一年的同规格、同型号的仪器设备及家具。
●于国资处招标采购科完成合同、发票、验收单等材料审核签字。发票背面须由国资处采购管理人员或国资处处长签字。
○单价500-1000元的并在使用过程中能够基本保持原有物质形态，使用期限超过一年的仪器设备及家具，作为低值耐用品管理。
资产管理系统登记入账
○领用人或二级单位资产管理员登录MIS系统中的“固定资产管理系统”登记相关仪器设备、家具信息。
○确认信息录入准确无误后，提交建账申请。
二级单位资产管理员初审
○领用人联系本单位管理员在“固定资产管理系统”中进行初审，重点审核：资产名称、数量、金额、发票号及照片。
国资处设备管理科复审
○国资处设备管理科进行数据复审。审核通过的，推送审核数据至中间库，待财务核对。审核不合格的将退回申请人修改，修改后重新审核。
●初审及数据复审环节均为线上审核，各位老师不用到现场进行审核。
○单台（件）在40万元人民币以上（含）的科研类仪器设备（涉密仪器设备除外）通过国资处数据复审后，需及时在学校贵重设备共享平台办理贵重仪器设备开放共享入网手续。
单据打印及报销
○入账单及资产条形码打印须在国资处复审完成后进行，各位老师可自行到固定资产自助服务终端打印（国资处、财务处各配备一台）。
○入账单上会有每一步审批人员的二维码信息即代表审批痕迹，无需进行签字确认。
○各位老师持入账单、合同等相关材料，按财务处要求办理报销手续。
○资产条形码标签及时贴在仪器设备及家具上。国资处将不定期进行检查、核对。