**附件**一**：**

**新购设备建账流程**

一、系统登录方式

1、 网址：http://lab-equip.pku.edu.cn（或北大主页––管理服务––实验室与设备管理部主页––飘窗“北京大学实验室与设备管理信息系统”）

2、 登录方式：校内门户的用户名和密码登录，校本部的学生和教职工（含劳动合同制教职工）均可录入设备信息。

二、新系统中新购设备建账流程为（耗材、配件维持原有流程不变）：

第一步––方式一：填卡人在系统中填写所购设备的具体信息

方式二：沿用原有填卡模式，即从本系统中或设备部网站上下载空白表格（见附件二），填写完整后交予本单位设备管理员，由管理员代为录入系统中。

第二步––仪器负责人实名登录系统进行确认（相当于过去在纸质卡片上签字。如填卡人与仪器负责人为同一人，则此步骤跳过）

第三步––各单位设备管理员网上审核

第四步––校级网上审核

第五步––填卡人或仪器负责人在系统中打印出“报销凭证”

第六步––携发票（无需加盖原来的“设备审核章”）、“报销凭证”和其他有关材料到财务部门办理报账手续

三、注意事项

1、单价1000元以上的设备需要建账建卡。

2、只有事业编制和劳动合同制教职工（与学校人事部签订了相关合同的）可作为仪器负责人。

3、所填写的各项基本信息，如设备名称、单价、发票号、供货商名称（即发票盖章单位的名称）等必须和原始发票一致，如有误将无法报销。

4、一台设备对应多张发票时，应将所有发票号都列入，连号发票可用00000001-00000005形式填写。如多张发票的开票日期不一致，填写任意一张发票的日期即可。

5、一张发票上有多台需要建账的设备时，请务必确认所有设备均已建账，并出现在打印出的“报销凭证”上，否则将会影响您的财务报销。

6、“报销凭证”是与发票进行核对的关键材料，请在报账时携带。A4纸打印一份，黑白即可。填卡人和仪器负责人均可打印“报销凭证”。

7、建账过程中的“通知邮件”将发送至仪器负责人的北大邮箱（xxxxx@pku.edu.cn），建议仪器负责人及时查看以便于了解设备建账进程。

8、原有设备采购程序、设备变动（报废，增值，调拨，更换负责人等）手续、耗材配件报销程序没有变化。

9、我单位的“经费来源”一项通常选择“教学经费”。

四、确因个人原因无法建账，须由设备管理员代为建账的，请提交相应的附件一表格。

**注：信息不全的仪器设备无法建账，为避免影响您的报销进程，请提供全部所需信息。**