

北京理工大学

资产建账、调拨及报废

服务指南

目录

一、仪器设备、家具、软件建账	3
(一) 仪器设备、家具固定资产	3
(二) 软件	3
(三) 建账流程	4
(四) 免建说明	5
(五) 标签打印	6
二、仪器设备、家具、软件调拨	7
(一) 单位内变动	7
(二) 不同单位间变动	7
三、仪器设备、家具、软件报废	8
四、仪器设备开放共享	8
五、质量体系设备管理	9
(一) 质量体系设备状态维护	9
(二) 新增质量体系设备	10
(三) 启用/停用质量体系设备	10
六、常见问题	10
(一) 哪些固定资产需要建账？哪些固定资产无需建账？	10
(二) 需要建账的固定资产是否可以免建？	11
(三) 建账时验收金额应如何填写？	11
(四) 设备建账已通过审批，但信息需要修改怎么办？	11
(五) 发票未开全分期付款如何建账？	12
(六) 财务系统为何无法查询去年的设备？	12
(七) 为何通过审批后无法在财务系统找到设备？	12
(八) 流程显示单位领导审批中或验收金额不到 2 万的设备显示资实处审核中？	12
(九) 已建账资产如何删除？	12
附件 1	14
常见不建账白名单（不定期更新）	14
附件 2	15
北京理工大学贵重仪器设备开放共享申请表	15
北京理工大学仪器设备开放服务独立核算账户申请表	16
10 万元以上仪器设备（软件）鉴定报告	17

一、 仪器设备、家具、软件建账

（一）仪器设备、家具固定资产

1.使用期限超过一年，单位价值在人民币 **1000 元(含)** 以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的固定资产。单位价值不足 1000 元的，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2.普通仪器设备：单价在 40 万元人民币以下的仪器设备。

3.贵重仪器设备：单价在 40 万元（含）人民币及以上的仪器设备（需在系统上传开放共享证明，表格模版在“资实处官网-下载中心”下载）。

4.需要建账的固定资产：可通过“资实处官网-下载中心”下载《高等学校固定资产分类与代码》进行查询。

无需建账的资产：可通过“资实处官网-通知公告-关于发布常见不建账资产清单的通知”进行查询。

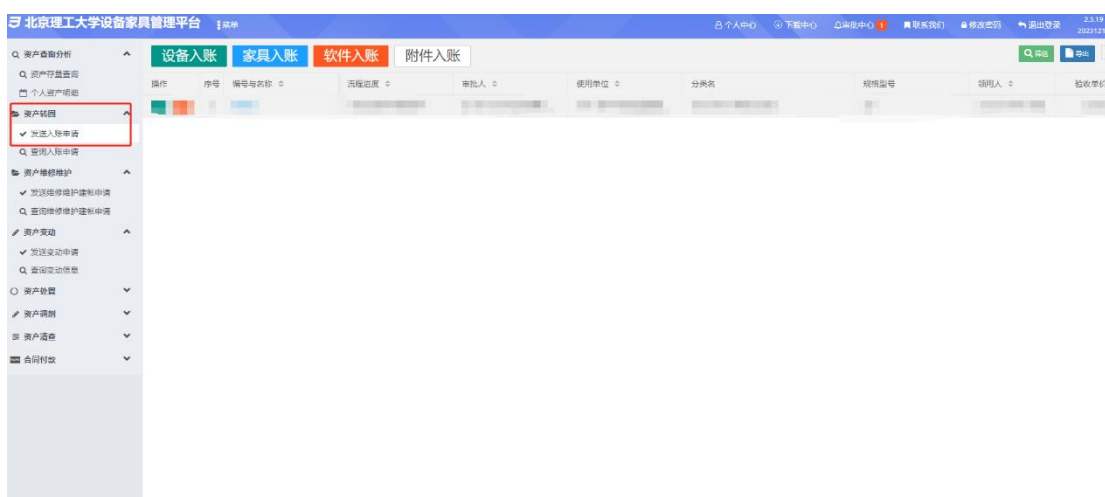
（二）软件

1.能独立使用的系统入无形资产。

2.不能独立使用的软件（需与其他设备配套使用）入设备入账里的软件。

（三）建账流程

1.登录资产与实验室管理处网站 <https://zsc.bit.edu.cn/>，找到最下方的“综合平台”，点击“设备”中的“设备家具系统”，经统一身份认证登录，点击左侧“资产转固”——“发送入账申请”。



2.填写入账资产信息，上传发票、实物照片和合同（2万元及以上），提交后等待审批即可，选择文件后注意需点击上传按钮方可保存成功。资产名称应于发票或合同明细名称保

持一致。

3.对于总额 2 万元以下的仪器设备、家具、软件的入账申请，单位资产干事审核通过后即完成建账；对于总额 2 万元及以上仪器设备、家具、软件的入账申请，单位资产干事审核通过后还需资产与实验室管理处设备室进行审核。

4.审核完成后，申请人点击“查询入账申请”—“打印”可打印入账单，资产负责人和单位主管（分管副院长）签字后交计划财务部报账。



北京理工大学国有资产管理平台

打印入账单

北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单

单位：[模糊] 类别：一般仪器设备 入账日期：[模糊]
经费科目：9.其他 使用方向：3.行政 计划编号：[模糊]

资产名称	资产编号	分类编号	出厂号
笔记本电脑	430 G3	中国	050101120
型号	430 G3	出厂日期	美国日期
规格	430 G3	发票号	存放地点
生产厂家	[模糊]	数量	总价
单价	[模糊]	资产属性	资产部门
财务科目	[模糊]	大写金额	资产部门
财务项目	[模糊]	入账日期	1.学校资产处
单位主管：	资产负责人(手签)：	经手人：	资产干事：
主管部门：资产处	财务审核：		联系电话：
第一联：单位留存			

北京理工大学资产（仪器、软件、家具）入账单

单位：[模糊] 类别：一般仪器设备 入账日期：[模糊]
经费科目：9.其他 使用方向：3.行政 计划编号：[模糊]

资产名称	资产编号	分类编号	出厂号
笔记本电脑	430 G3	中国	050101120
型号	430 G3	出厂日期	美国日期
规格	430 G3	发票号	存放地点
生产厂家	[模糊]	数量	总价
单价	[模糊]	资产属性	资产部门
财务科目	[模糊]	大写金额	资产部门
财务项目	[模糊]	入账日期	1.学校资产处
单位主管：	资产负责人(手签)：	经手人：	资产干事：
主管部门：资产处	财务审核：		联系电话：
第一联：单位留存			

合计：[模糊] 23. 预收金额：5,835,391.45元

（四）免建说明

需要建账的固定资产，入账资产信息时选择入账属性为不入固定资产账，根据仪器设备、家具、软件的实际选择对应的入账属性，同时须上传不入账审批材料，即有效证明材料，后续流程与建账相同。

1.不入固定资产账，按材料免建。用于爆炸性试验等极

易发生损耗的;使用年限不足 1 年的。该免建情况须写说明,由**资产负责人签字**后作为附件上传至不入账审批材料框内。

2.不入固定资产账, **随科研成果交付外单位免建**。适用于仪器设备、软件本身或随样机交付至总体单位或委托单位的情况。该免建情况须上传体现交付任务的项目合同或任务书等,如上述材料涉密应进行脱密处理,或写说明陈述涉密情况(脱密),由**资产负责人签字**后作为附件上传至不入账审批材料框内。

详见《北京理工大学仪器设备、家具管理办法》(北理工办发〔2020〕96号)

(五) 标签打印

对于报账完成的仪器设备、家具、软件,须打印并粘贴资产标签。

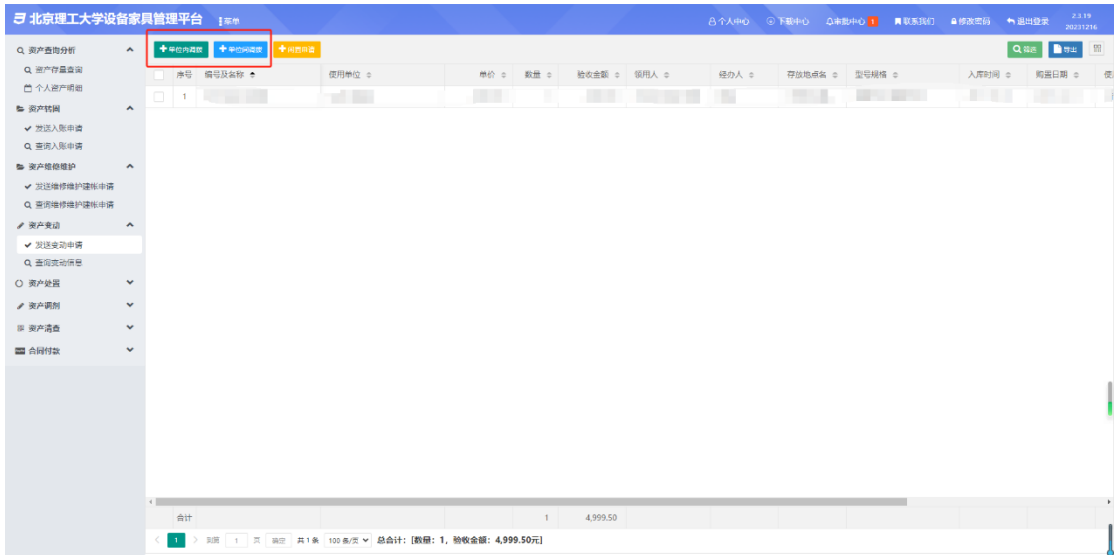
自助标签机地址:

中关村校区研究生楼教师服务大厅/中教 102

良乡校区工业生态楼一层大厅/文萃楼 K 座北边大厅

二、仪器设备、家具、软件调拨

登录固定资产管理平台，点击左侧“资产变动”——“发送变动申请”填写并发送资产变动（调拨）信息。



点击左侧“资产变动”——“查询变动信息”，即可在列表中查看对应项目进度。

（一）单位内变动

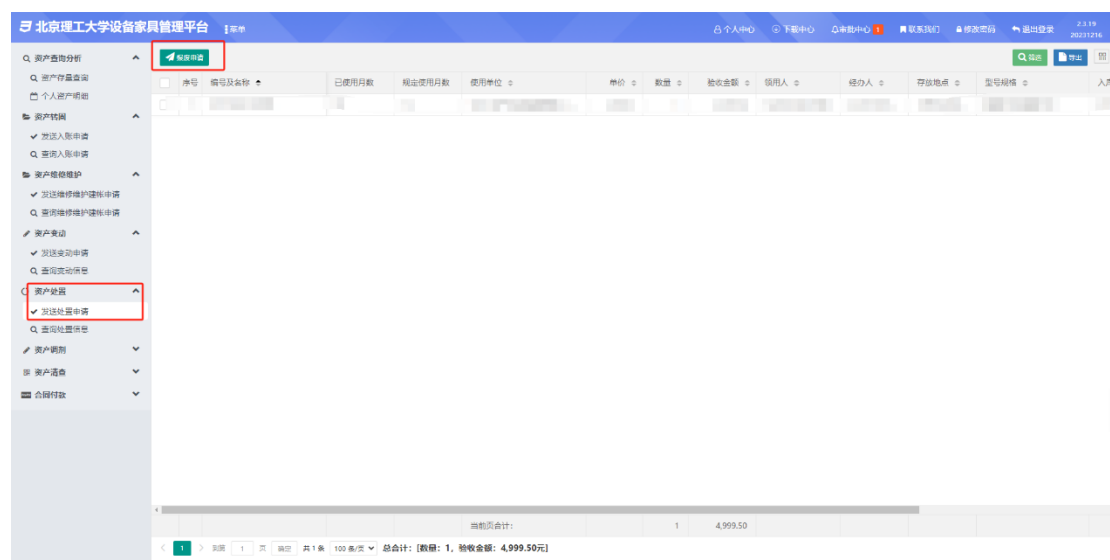
仪器设备、家具、软件的新领用人确认领用，单位资产干事审核通过即调拨完成

（二）不同单位间变动

新领用人确认后，还需调出单位资产干事审核确认及调入单位资产干事审核确认。

三、仪器设备、家具、软件报废

1.登录固定资产管理平台，点击左侧“资产处置”——“报废申请”填写并发送报废申请。



2.单位资产干事审核通过后打印 3 份报废申请表，资产负责人签字、学院审核盖章后交至资产与实验室管理处设备室（中教 102）。

3.10 万元以上的拟报废仪器设备、软件，还需提交 1 份鉴定报告。

4.资实处设备室安排拟报废仪器设备、家具的实物清运、处置及后续工作。

联系电话：68918794/2369,81383952; 办公地点：中教 102

四、仪器设备开放共享

1.设备负责人提交《贵重仪器设备开放共享申请表》，所

填的收费标准需经三位及以上副高职人员认定、学院签署意见后报资产与实验室管理处审核、公示。

2.没有开放服务账户的需向资产与实验室管理处提交《独立核算账户申请表》办理开户（以学院为单位申请）。

3.设备开放使用后，由委托方和受托方双方签署开放协议及结算单，向计划财务部办理缴款结算前，前往资产与实验室管理处签字盖章备案。

4.教职工可通过资产与实验室管理处网站登录设备开放共享系统，查询仪器设备开放信息，与设备负责人联系预约。

联系电话：68912610/2367-8002；办公地点：中教102

仪器设备开放共享线上系统即将上线，请关注后续通知。

五、质量体系设备管理

质量体系设备分为监视和测量设备、科研生产设备两类。主要业务流程包括状态维护、新增设备、启用/停用设备。

（一）质量体系设备状态维护

1.对于监视和测量设备，设备负责人须在设备检定有效期结束前及时更新检定证书。

2.对于科研生产设备，设备负责人须在每年年初制定该设备本年度科研生产设备维修保养计划并交资实处备案。

（二）新增质量体系设备

1.填写新增设备申请，设备负责人、学院负责人、资产与实验室管理处负责人依次审核通过后新增完成。

2.对于监视和测量设备，须有效期内的检定证书；对于科研生产设备，须有该设备本年度的维修保养计划。

（三）启用/停用质量体系设备

1.设备负责人负责启用/停用申请，学院负责人审核通过后，备案至资产与实验室管理处。

2.对于启用的设备，监视和测量设备须有有效期内的检定证书，科研生产设备须有该设备本年度的维修保养计划。

联系电话：68912610/2367-8002；办公地点：中教102

六、常见问题

（一）哪些固定资产需要建账？哪些固定资产无需建账？

单位价值在人民币 **1000 元（含）** 以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的固定资产；单位价值不足 1000 元，但耐用时间在一年以上的大批同类物资。

需要建账的固定资产：可通过“资实处官网-下载中心”下载《**高等学校固定资产分类与代码**》进行查询。

无需建账：可通过“资实处官网-通知公告-关于发布常见**不建账资产清单的通知**”进行查询。

（二）需要建账的固定资产是否可以免建？

入账资产信息时**选择入账属性为不入固定资产账**，同时须上传不入账审批材料，即有效证明材料，后续流程与建账相同。

1.不入固定资产账，按材料免建。用于爆炸性试验等极易发生损耗的；使用年限不足1年的。该免建情况须写说明，由**资产负责人签字**后作为附件上传至不入账审批材料框内。

2.不入固定资产账，随科研成果交付外单位免建。适用于仪器设备、软件本身或随样机交付至总体单位或委托单位的情况。该免建情况须上传体现交付任务的项目合同或任务书等，如上述材料涉密应进行脱密处理，或写说明陈述涉密情况（脱密），由**资产负责人签字**后作为附件上传至不入账审批材料框内。

（三）建账时验收金额应如何填写？

验收金额应与**实际支付金额**一致。应包括价款、税费以及交付使用前发生的归属该资产的运输费、装卸费、安装调试费、进口设备的代理费等相关费用。

（四）设备建账已通过审批，但信息需要修改怎么办？

入账审批通过后且财务未报销（即款项未到账），若需修改明细（如修改金额等），您可重新提交入账申请，未报销资

产经年底财务对账后将统一处理。

（五）发票未开全分期付款如何建账？

未开全、分期付款的设备应先前往计划财务部办理借款手续进行付款，待设备验收，发票开全后再行入账。

（六）财务系统为何无法查询去年的设备？

财务系统仅能对当年设备数据进行抓取，去年建账未报销设备无法报账，重新进行建账操作即可，未报账设备将于年底统一处理。

（七）为何通过审批后无法在财务系统找到设备？

财务系统与资产系统数据交换每 24 小时进行一次，请耐心等待即可。

（八）流程显示单位领导审批中或验收金额不到 2 万的设备显示资实处审核中？

无需操作，10 分钟后自动刷新流程或联系单位资产干事沟通技术处理。

（九）已建账资产如何删除？

入账审批通过后但财务未报销（即款项未到账），年底经财务对账后会删除未报账资产，无需处理。入账审批通过后

且财务已报销入账资产无法删除。

附件 1

常见不建账白名单（不定期更新）

详见“资实处官网-通知公告-关于发布常见不建账资产清单的通知”

需要建账的固定资产：可通过“资实处官网-下载中心”下载《高等学校固定资产分类与代码》进行查询。

附件 2

北京理工大学贵重仪器设备开放共享申请表

仪器名称:	(要求与网上报帐系统名称一致)		仪器图片	
仪器编号:			照片格式为 jpg 格式 , 大小小于 2M	
型号规格:				
所在学院:				
实验室名称:				
存放地点:	注: 校区、楼号、房间号			
出产日期 (格式 2014-03-18):				
购置日期 (格式 2014-03-18):				
单价(元):				
生产厂家:				
供应商:				
仪器负责人:		联系电话:	邮箱:	
技术指标:	(此项填写要求不少于 2 行)			
主要功能及特色 (应用范围):	(此项填写要求不少于 2 行)			
样本检测注意事项:		开放时间 (参考): 周 1-5, 上午 8: 30-11: 30 下午 13: 30-17: 30		
收费标准:	收费标准认定依据:		评审专家组意见 (至少 3 位副高职以上人员):	
校内: 元/小时 (元/样品)			签字: 日期:	
校外: 元/小时 (元/样品)				
申请人签字:	学院意见:		资产与实验室管理处意见:	
日期:	主管院长签字 (盖章): 日期:		主管领导签字 (盖章): 日期:	

注: 1.校内收费标准 (元/样、元/小时)=仪器设备年运行成本/本年度所测试的样品数或机时数。请分别列支说明仪器运行的各部分成本, 如水、电、气、试剂、标样、耗材、易损件、日常维护、所占面积及年测试样品数和机时数 (可估算)。

2.校外收费标准 (元/样、元/小时)=仪器设备运行成本+税费+服务费+折旧费。

3.国家主管部门有统一定价的, 执行国家标准。

4.此表格一式两份, 申请单位、资产与实验室管理处管理处各一份。

北京理工大学仪器设备开放服务独立核算账户申请表

北京理工大学仪器设备开放服务独立核算账户申请表

所在单位：

序号	仪器设备编号	仪器设备名称		单价 (万元)	运行状况	仪器设备负责人
独立核算 账户信息	账户名称					
	负责人签字		工号		联系方式	
学院审核意见		签字（盖章）： 年 月 日				
资产与实验室管理处 审批意见		签字（盖章）： 年 月 日				
计财部审批意见		签字（盖章）： 年 月 日				
		建卡日期		经费卡号		

注：此单据一式三份，申请单位、资产与实验室管理处、计财部各一份。

10 万元以上仪器设备（软件）鉴定报告

所在单位		仪器负责人			
仪器编号		仪器名称			
单价（元）		数量		总价 （元）	
申请报废理由					
专家鉴定意见 签字		日期：			
		日期：			
		日期：			

注：1、需三位副高级职称以上专家鉴定意见并签字；

2、每台设备（软件）鉴定报告提交一份，附在报废表后面。