

关于进一步规范固定资产入账业务的通知

各二级学院、部门：

为配合做好学校 2023 年度财务年终决算工作，确保固定资产入账业务有序进行，提高业务办理效率，现将有关工作规范及注意事项通知如下：

一、固定资产登记管理规范

1. 资产登记管理要求：固定资产登记工作原则上由各部门、学院资产管理负责人负责，确需安排其他人员操作的，需在提交资产主管部门审核前，由各单位资产管理负责人做好业务规范把关，以便提高资产入账审核办理效率。

2. 双肩挑科研资产登记：对于工作岗位在行政机部门、专业研究在二级学院的双肩挑教师，其课题科研资产登记及其管理均在所归属的二级学院，关于资产系统内人员归属单位管理可向资产主管部门申请人员设置。

二、固定资产登记单价标准

1. 仪器设备类：具有独立实物形态，使用时间达到一年及以上，单价达到 1000 元及以上的，登记固定资产；实物形态同上的，单价在 500 元至 1000 元以内的，登记低值耐用品；实物形态同上的，单价在 500 元以下的，不作资产登记要求。

2. 家具类：均作为固定资产登记管理。

3. 无形资产类：指不具有实物形态而能为使用者提供某种权利的资产，日常管理中为软件类资产，均作为固定（无形）资产登记管理。

三、固定资产登记操作注意事项

1. 资产价值登记：须严格按照有效资产清单价值登记，其中自行网上零星购置且款项支付完毕的资产，须按实际支付金额登记。

2. 资产分类选择：资产分类宜尽量精准，目前新系统的资产分类已较精准，若无精准对应的，请模糊搜索近似的资产分类，再将资产名称修改为实际资产名称。常用、使用频率较高的资产分类信息填写详见附件 1。

3. 资产名称登记：为确保二维码标签中资产名称信息完整输出，资产名称最多可容 9 个字符，具体信息可登到型号、规格字段中。

4. 必填字段：若无相关信息，请填写“*”或“无”均可。

5. 合并单据：资产登记完毕后，除单件资产无需合并外，对于同一发票、合同（采购）编号的资产登记记录按资产类别予以合并单据后再提交。

6. 批量登记：是指资产名称、单价及资产登记单位一样的固定资产，或批量购置且登记类别较多的资产（包括通用、专用设备、无形资产、家具、低值设备等）。

(1) **批量资产登记规范**：须做到资产登记单台件单编号，即资产数量多少，批量数额为多少。资产登记时使用人、存放地点等信息可通过附单予以完善，同时系统也会智能提示相关信息，登记完毕后将使用人、存放信息附单输出即可。

(2) **批量资产打印要求**：打印资产入账单及报销汇总单。具体操作详见附件2。

四、资产审核入账办理

1. 资产审核需提交材料：

① 发票（如自行网上零星购置且款项支付完毕的资产，除发票外，还须提供有效支付凭证）；

② 合同（含资产清单，若有签订）；

③ 验收单（须经使用人签字确认，若需验收）；

④ 资产入账单及报销汇总单（如有）。

2. **资产审核提交方式**：线上、线下审核二选一（其中非零星采购业务，须线下提交审核）。

① **线上方式（倡导）**：线上提交审核需按要求上传相关附件，并通过浙政钉通知校资产主管部门审核人员。

② **线下方式**：线下提交审核人员原则上要求经办老师本人提交，若需委托其他人员，则需相对固定人员且按要求熟悉业务并准备好相关材料后提交。

3. 固定资产二维码标签打印

① 线下提交审核：审核完毕后实时打印。

② 线上提交审核：后续由资产主管部门打印后下发。

请各部门、学院严格按规范要求做好资产登记、提交业务等工作，重点做好提交审核前的核对、整理工作，以顺利通过审核及便于报销。

联系人：李爱华老师 联系方式：1142（办公室） 677245（手机短号）

附件：1. 常用资产登记分类表

2. 非零星采购业务报销汇总单（汇总审核申请表）业务流程

公共事务管理处

2023年11月21日

附件 1

常用资产登记分类表

序号	资产登记名称	资产分类编号	资产分类名称	备注
1	微型电子计算机/台式机 (整机、套机)	05010105	微型电子计算机/台式机	包括主机、显示器
2	电脑一体机	05010115	电脑一体机	主机、显示器合一
3	笔记本电脑	05010112	笔记本电脑(便携式计算机)	
4	平板电脑	05010113	平板电脑	含 Ipad
5	显示器	05010502	显示器	
6	激光打印机	05010549	激光打印机	黑白
7	打印多功能一体机	05010525	打印复印扫描一体机	
8	复印机	06020101	复印机	专用设备, 仅指单独购置的专用复印机 才用此分类
9	空调	04070704	空气调节机	
10	移动 U 盘/移动硬盘	05010500/05010569	存储设备/计算机外外部设备	装于主机箱的内置的硬盘不需登记, 作 材料管理。
11	教学模型/教学标本	03150199	其他教学示教演示仪器及装置	相关二级学院适用

附件 2

第六章 非零星采购业务报销汇总单（汇总审核申请表）业务流程

一、资产登记：

（一）固定资产：

- 1.按合同资产清单逐笔登记资产，登记时务必如实填写合同（采购）编号。
- 2.合并单据：区分资产类别（如设备、家具、无形资产等）按合同（采购）编号合并资产登记单据。
- 3.提交资产登记单据。

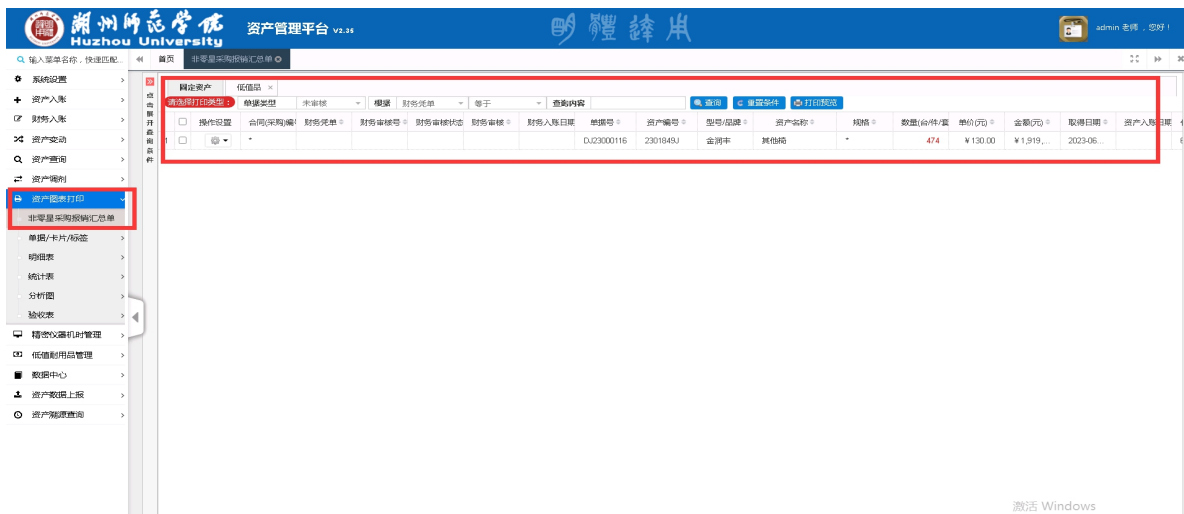
（二）低值品：

- 1.按合同清单逐笔登记资产，登记时务必如实填写合同（采购）编号。
- 2.合并单据：按合同（采购）编号合并资产登记单据。
- 3.提交资产登记单据。

二、打印输出非零星采购业务报销汇总单（汇总审核申请表）

按照以下步骤打印输出非零星采购报销汇总单：

1. **操作：**点击资产图表打印→点击非零星采购报销汇总单→进入查询页面，按照合同（采购）编号查询汇总单→确认后，点击打印预览（图 1）→按照系统要求填写有关汇总单信息：合同总金额、合同项目名称等（图 2）→打印输出报销汇总单（图 3）→按照输出的报销汇总单要求办理有关手续：加盖单位公章、有关提交资产审核人信息等。



(图 1)



(图 2)

湖州师范学院非零星资产购置项目资产登记分类表(汇总审核申请表)

资产购置项目名称: _____ 资产购置部门(学院)(盖章): _____

合同(采购)编号: 营部(续上) _____ 汇总审核单据号: 0502986

序号	资产属性	资产分类(财政大类)	金额(元)	备注
一	低值品	低值品	15,000.00	
二	非登资产(材料等)	非登资产(材料等)	-5,000.00	
合 计			10,000.00	合计金额应与合同金额一致

提交人: _____

资产审核章: _____ 提交人联系电话: _____

提交资产审核日期: _____

说明: 1. 本表主要针对涉及资产分类较多的大型资产购置项目,零星采购项目无需填写此表
2. 提交资产审核前,请将资产入账单资产联(“资产主管部门”)按照本表中所列资产分类顺序依次对应整理好,并与本表一并提交。
3. 提交资产审核前,请认真核对资产登记信息,确保与相关支撑材料及实物核对一致。

(图 3)

- 2.打印输出资产登记入账单。
- 3.按汇总单要求整理好入账单,与汇总单一起线下提交资产审核。