

南京农业大学文件

校资发〔2019〕557号

南京农业大学关于调整 固定资产登记报账 workflows 的通知

各学院、各单位：

为进一步落实“放管服”改革要求，优化工作流程，按照学校有关规定，结合实际情况，我校自即日起调整固定资产登记报账工作流程。现将有关事项通知如下：

一、达到固定资产登记标准的报账流程

固定资产建账标准执行学校现有规定：仪器设备类，单价 1000 元及以上（含）；家具（用具）类，单价 200 元及以上（含）。如单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的批量同类物资，同样作为固定资产登记建账。

1. 资产登记：按学校现有规定办理，资产使用人在学校“网上办事大厅”的“资产服务大厅”上进行登记。须上传清晰的发票、实物、标牌的照片。发票、合同、实物的资产名称、规格型号须一致。经办人须填写手机号码。经费负责人为资产实物验收的第一责任人。

以下情况须办理固定资产登记建账：

(1) 仪器设备类(含实验自制设备)，单价 1000 元及以上(含)；

(2) 家具(用具)类，单价 200 元及以上(含)；

(3) 单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的、批量总价达 2000 元及以上的同类物资；

(4) 单张或连续发票总价高于 1000 元，其中包含：仪器设备类(含实验自制设备)，单价 1000 元及以上(含)；或家具(用具)类，单价 200 元及以上(含)；

(5) 单张或连续发票总价低于 1000 元(不含)，其中包含：家具(用具)类，单价 200 元及以上(含)；

(6) 维修更换的仪器设备类配件，单价 1000 元及以上(含)，须上传发票、配件实物、标牌的照片，同时注明原主机设备编号。经资产管理与后勤保障处(简称资后处)审核，属于固定资产的配件按固定资产登记建账；不属于固定资产的配件，经办人携发票到资后处领取审核意见打印件(注明：“不属于固定资产”等)，到计财处报销。更换的旧配件，须交送学校报废库。

2. 资产审核：由各学院(单位)资产管理初审，资后处在网上审核同意后推送至财务系统。**取消资产登记当面审核环节。**

3. 领取进账单：经办人在财务报账前，凭网上产生的“报账编码”至资后处领取“固定资产进账单”。

4. 财务报销：经办人完成财务报账、合同管理等规定的手续，备齐“固定资产进账单”、发票、合同等材料，到计财处报销。属于教学科研仪器设备，须同时备齐实验室与设备管理处规定的“教学科研仪器设备采购登记审核表”。

二、未达到固定资产标准的报账流程

1. 未达到固定资产标准的物资，不进行固定资产登记建账，由采购人自行审核报账。经费负责人对所报内容的真实性负责，不得通过化整为零的方式规避审核。

2. 资后处不再加盖“低值易耗”章。

3. 以下情况不进行固定资产登记建账：

(1) 单张发票总价低于 200 元（不含）；

(2) 单张或连续发票总价低于 1000 元（不含），其中未含：单价 200 元及以上（含）的家具（用具）类物资；

(3) 单张或连续发票总价高于 1000 元、低于 2000 元（不含），其中未含：单价 1000 元及以上（含）的仪器设备类物资，或单价 200 元及以上（含）的家具（用具）类物资；

(4) 化学试剂、危化品等按学校相关规定办理，不列入本通知。

三、无形资产的报账流程

按学校现有规定办理：

1. 软件信息类项目由图书与信息中心负责审核。

2. 软件信息类项目执行学校现有规定的建账标准：单项 1000 元及以上（含）。

3. 经办人带上发票、合同等材料，到资后处办理登记手续后，打印“无形资产进账单”。

4. 经办人完成财务报账、合同管理等规定的手续，备齐“无形资产进账单”、发票、合同等材料，到计财处报销。

5. 商标类、著作类等无形资产，按学校相关规定办理。

四、其他

1. 未尽事宜，按学校现有规定办理。

2. 本通知由资产管理与后勤保障处负责解释。本通知自印发之日起施行。待启用新的资产管理系统后，还将进一步优化相关工作流程。

特此通知

南京农业大学

2019年11月11日

(备注：资产管理与后勤保障处 办公地点：行政楼 B207

设备管理科 联系电话：84399008

资产管理科 联系电话：84399199)