常州新校区建设资金购置资产建账规范

常州新校区建设资金购置资产，严格按照学校现行的国有资产管理模式进行管理，统一建账入库，每件资产需落实到使用单位和领用人。使用单位和领用人需妥善使用、保管相关资产，资产的建账、调拨、领用人变更、存放地变更、增减值、报废处置等业务均需按照现有的资产管理模式进行，在河海大学资产管理系统办理相关线上业务。

一、建账标准：

设备类资产单价在1000元（含）以上，家具类资产单价在200元（含）以上，软件类无形资产单价在1000元（含）以上。

二、建账规范

1.登录学校国有资产管理系统选择**“资产管理系统（常州新校区）”**

2.选择“个人”-“资产业务办理”-“验收建账”：

* 设备类资产选择“设备建账
* 软件等无形资产选择“无形资产建账”

3.资产建账字段属性要求

（1）资产来源：**置换**

（2）购置类型：有合同

（3）资产归属：**常州新校区**

（4）经费所属单位：**2017-河海大学（全校）**

（5）经费编号：**XXQSB23001**，经费名称：**常州新校区建设**

（6）经费科目：其他

（7）发票照片：上传发票JPG格式照片

（8）合同及其他：上传合同PDF格式扫描件或JPG格式照片

（9）验收报告照片：上传验收报告JPG格式照片

（10）其他信息按照实际情况填写，其中**注意使用方向应与用途一致**。

4.完善设备信息和无形资产信息

（1）设备、家具类

**按单件资产填写信息**：点击**“添加主件设备”**，按照要求填写主件设备信息，所有信息填写完成后点击**“保存”**，可继续点击**“添加主件设备”**。设备、家具数量较多的，可通过点击**“批量导入”**下载导入模板，在EXCEL中编辑后，按照提示导入。

（2）软件等无形资产类

点击“添加无形资产”，按照要求填写无形资产信息，所有信息填写完成后点击“保存”，可继续点击“添加无形资产”。设备、家具数量较多的，可通过点击“批量导入”下载导入模板，在EXCEL中编辑后，按照提示导入。

三、资产标签

资产标签张贴不得遗漏，标签打印可由资产与实验室管理处统一打印，有标签打印机的单位自行打印张贴。后期视情况进行盘点。

四、如在建账过程中存在问题，请联系

赵中强：13616116868 刘 芹：校内电话6487