

关于进一步规范加强固定资产入库登记工作的通知

校内各单位：

为加强学校固定资产管理，规范国有资产登记入库工作，根据《江苏省省属高等学校国有资产管理实施办法》（苏教财〔2020〕6号）和《学校国有资产管理办法（修订）及实施细则》（苏食院发〔2021〕36号），结合我校实际情况，现将固定资产入库登记及相关事宜通知如下：

一、固定资产范畴及分类：

固定资产是指一般设备单位价值在 1000 元（含 1000 元）以上，专用设备单位价值在 1500 元以上，使用期限超过一年，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。固定资产一般分为六类：房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物。

二、固定资产入库登记工作流程及相关事项：

凡通过购置、修建、调剂、划拨、接受捐赠等方式获得的固定资产，均纳入学校国有资产管理，验收合格后应通过江苏省属高校国有资产管理信息系统（以下简称资产平台），及时办理固定资产登记入库手续，防止形成账外资产。具体流程和要求为：

（一）使用单位建账。使用单位在固定资产验收合格后，由资产管理登录资产平台，按照一物一卡的要求，逐一登记资产信息并提交审核。登记信息应以合同、发票、项目验收单等为依据，准确、完整填报。

（二）归口管理部门审核。资产登记入库系统录入操作完成后，由报账人携带资产相关资料（合同、发票、项目验收单等）到归口管理部门进行现场审核并打印资产入库单。归口管理部门根据所提供的资产相关资料对资产录入信息进行审核，资料提供不完整，不予审核。审核的主要内容包括：固定资产登记的信息是否与合同、发票一致；是否有错项、漏项等不规范的信息。审核不合格的，退回使用单位修改后重新提交审核。

（三）打印入库单。审核通过的，由归口管理部门一式三联打印《固定资产入库单》。使用单位资产保管人在使用人栏签字。使用人栏一般须本人签字，特殊情况可委托资产管理员或有关负责人代签，严禁供货商、学生等其他人员代签。入库单红联由归口管理部门存档，黄联由使用单位资产管理员存档，白联报账时交计财处。

（四）粘贴资产标签。使用单位领取资产标签后粘贴到对应资产的明显位置。资产标签必须及时粘贴，不得随意丢弃、撕毁。资产管理处会对资产标签粘贴情况进行不定期抽查。

资产管理处

2021年12月16日