

# 化学与药学学院关于固定资产录入办理有关流程说明

由于学校固定资产管理系统更新升级，为方便学院教工更准确方便进行固定资产录入办理，现将有关流程说明如下：

## 一、固定资产范围

（一）全校所有土地、房屋及构筑物。

（二）专用设备（指某些特定行业才能用得到的设备，如医疗卫生、教学科研、文化体育等为完成自身特殊业务活动而使用的专用设备，具体参照资产管理系统分类）单价在1500元以上（含1500元），且使用年限在一年以上。

（三）通用设备（指办公和教学科研用的通用性设备，如电脑、打印机、空调机等，具体参照资产管理系统分类）单价在1000元以上（含1000元），且使用年限在一年以上。

（四）单价低于固定资产核算起点但不低于500元，使用年限在一年以上的家具类资产，应作为固定资产。教室用的固定连桌椅，无论金额大小，也应作为固定资产，进行固定资产会计核算。

（五）图书类单价在500元以上（含500元）或批量在1000元以上（含1000元），纳入图书馆图书统一管理，登记入账。

## 二、学院固定资产管理员职责分工

学院现有三名固定资产管理员，具体分工如下：

王杏改：负责学院楼行政设备的录入、报废、标签、领用人调整、年审等资产管理；

邓胜平：负责国重室 1#、2#楼、协同创新中心、动物房行政办公设备、教学科研仪器设备的录入、报废、标签、领用人调整、年审等资产管理；

刘广：化学实验教学中心楼、第二理科楼、雁山生物楼等地的教学科研仪器

设备的录入、报废、标签、领用人调整、年审等资产管理。

### 三、固定资产入库办理流程

1. 申请者需要提供发票、资产的规格型号、生产厂家、存放具体实验室房号、领用人、采购清单（采购合同上附的）、大于 10 万元者提供仪器设备实物照片等信息给对应固定资产管理员。

2. 学院资产管理登录资产管理系统录入资产，拍发票照片上传、仪器实物照片上传系统，完成资产信息录入，并进行初步核对、审核；

3. 学院资产管理负责领导网络在线审核（周伟昌副院长）；

4. 科技处实验室管理科（唐晓琳科长）、资产处（蒙韧科长）在线审核，完成审核流程并退送至财务系统，可以进行报账程序。

5. 学院资产管理打印出审核完成的资产单，领用人本人签字；拿单去财务报账。

6. 老师登录学校的“统一身份认证平台”里面的“资产平台”，可以查阅自己名下资产。

