关于资产管理系统增加审核节点的说明

各单位：

资产管理系统已于2022年10月10日升级，资产入库增加了资产管理员审核的节点，资产管理员操作方式及审核内容如下：

1. **操作流程**

增加入固流程的节点。单位其它教职员工发起的入固申请，先到该单位资产管理员处审核，再到归口审核（后勤资产科），管理员发起的，直接到归口审核。

通过审核，直接点选“通过”，到归口节点；不通过审核，写明具体原因，退回。  
**二、资产管理员审核内容**

1. 入固资产名称

（1）资产分类”会自动填充在“资产名称”处，需要手动改成发票上的资产名称

（2）易混淆内容一体机统一修改以下名称

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 描述 | 发票名称 | 入账名称 |
| 1 | 智慧黑板、会议教学用大屏一体机 | 交互一体机、一体机等 | 电子黑板（交互一体机） |
| 2 | A4打印、复印、扫描一体机 | 一体机等 | 激光多功能一体机 |
| 3 | A3打印、复印、扫描一体机 | 复印机等 | 复印机 |
| 4 | 主机集成在显示器中的电脑 | 一体机、学生/教师终端机 | 台式电脑（一体机） |

（3）资产统一使用名称

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 发票名称 | 入账名称 |
| 1 | 惠普打印机 | 打印机 |
| 2 | 华为电脑 | 台式电脑 |
| 3 | 华为笔记本 | 笔记本电脑 |
| 4 | 格力空调 | 空调 |

1. 资产录入完整性

审核是否登记地点、发票号、采购方式，政府采购（2022年标准≥50万）是否填写填写合同号

3、审核附属文件  
 （1）小于50万的非政府采购项目入固，需要有发票照片和实物照片。  
 （2）大于等于50万的政府采购项目入固，需要有发票照片，实物照片，合同，校内外验收单。

4、审核入固金额和发票金额一致性（如发票中有多个条目，涉及非固定资产，入固金额和发票明细一致）

5、合同中超过入固标准的非固定资产，需要提供明细。

注：使用过程中，如有问题，可向后勤与资产管理处资产科吴蕴聪老师处咨询。

后勤与资产管理处

2022年10月19日