如何办理新购资产

**1.《固定资产录入单》**

申报人填写附件1《固定资产录入单》,全部信息必须填写完整、准确，打印一份交给单位资产管理员。

**2.录入新购资产信息**

单位资产管理员登录固定资产管理系统→资产管理→资产增加：资产录入→确定→增加→选择分类代码→在《固定资产录入单》中填入信息、保存并提交审核。

**3.《固定资产入库单》**

资产管理科审核通过后，单位资产管理员登录固定资产管理系统打印:登录固定资产管理系统→查询→录入单信息查询→确定→勾选该条资产→打印“固定资产入库单”。

**4.签字要求**

申报人到单位资产管理员处领取打印的一份《固定资产入库单》，其中“使用（管理）人”、“验收人”和“资产管理员”均需要相应人员本人签字，《固定资产入库单》无需盖章。

**5.到资产管理科审核并自助报销**

申报人携带会计报销单据和《固定资产入库单》，先到资产管理科审核盖章,取得资产验收单编号,然后登录学校财务系统→“网上报销系统”→“资产报销”→新业务填报→输入资产验收单编号→点击资产验收单追加检索→打印“河北大学资产报销单” →学院签字盖章,最后去会计核算科报销。

**6.资产管理科的办公电话和地址**

办公电话：0312-5079509

办公地址：校本部教学主楼1123室

**附件1**

**固定资产录入单**

申报人： 申报日期： 年 月 日 资产编号(不填)：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 资产名称 |  | 分类代码 (见附件2) |  | 分类名称 |  |
| 增值税发票 | □普通发票  □专用发票 | 发票号 （8位） |  | 开票日期 | 年 月 日 |
| 销售方名称 |  | 开户行名称 |  | 开户行账号 |  |
| 单价 | 元 | 数量 |  | 总价 |  |
| 品牌 |  | 采购人 |  | 经手人 （验收人） |  |
| 购置日期 | 年 月 日 | 货到日期 | 年 月 日 | 生产厂家 |  |
| 经费来源 | □1.教育事业费  □2.科研专款及基金  □3.基建设备费  □6.捐赠  □8.专项经费-重点学科  □C.基建经费  □J.专项经费-教学质量工程  □K.专项经费-其他  □O.双一流经费  □R.专项经费-部省合建 | 规格 | **□（台式电脑）主机**CPU:  内存：  硬盘：  **□（台式电脑）显示器**  屏幕尺寸：  分辨率：  **□打印机**  激光/喷墨：  A3/A4：  黑白/彩色:  打印复印传真一体:  **□摄像机**  焦距:  光圈:  存储:  **□家具：**  长宽高:  材质:  **□其他**  写3项主要功能参数： | 型号 |  |
| 出厂日期 | 年 月 日 | 使用人 |  |  |  |
| 出厂编号 |  | 使用方向 | □1.教育  □2.科研  □3.行政管理 | 存放地点（见附件3门牌号） | B5- |

说明：1.台式计算机必须将显示器和主机分开填写两份《申报单》，其中显示器单价统一填写为1000元,主机单价为剩余价格。

2.一个资产多张发票,填写一份申报单；同一型号的多个资产,填写一份申报单。

3.以上项目为资产系统中必填项目，必须填写完整准确，否则资产管理科不给审批。

**附件2**

**河北大学常用资产代码**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 资产名称 | 分类代码 | 分类名称 |
|  | 笔记本电脑 | 05010105 | 微型电子计算机 |
|  | （台式电脑）显示器 | 05010502 | 显示器 |
|  | （台式电脑）主机 | 05010105 | 微型电子计算机 |
|  | 影像投影仪 | 03040310 | 投影仪 |
|  | 标准投影仪 | 03160602 | 投影仪 |
|  | 打印机 | 05010549 | 激光打印机 |
|  | 打印机 | 05010501 | 彩色打印机 |
|  | 摄像机 | 05020701 | 数码摄像机 |
|  | 非专利技术 | 17020000 | 无形资产 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**附件3**

**B5楼外国语学院办公室一览表**

|  |  |
| --- | --- |
| **门牌号** | **办公室名称** |
| 111 | 紫峰实训室 |
| 112 | 家具库房 |
| 108 | 电子设备库房 |
| 201 | 文体活动室 |
| 203 | 学生会 |
| 204 | 韩语语言文化研究中心 |
| 205 | 俄语系办公室 |
| 206 | 日语系办公室 |
| 207 | 葡语系办公室 |
| 208 | 学生就业指导中心 |
| 209 | 重点学科资料室 |
| 210 | 文印室 |
| 219 | 图书资料室 |
| 220 | 英语系办公室 |
| 221 | MTI教育中心 |
| 222 | 韩语系办公室 |
| 223 | 法语系办公室 |
| 224 | 会议室 |
| 228 | 实验教学中心 |
| 230 | 竞赛指导中心-社会服务管理中心 |
| 409 | 副院长室-研究生管理科 |
| 410 | 副院长室-教务管理科 |
| 411 | 院长室 |
| 412 | 团委 |
| 413 | 书记室 |
| 414 | 副书记室 |
| 415 | 院办室 |
| 416 | 精品课资料室 |
| 417 | 小会议室 |
| 418 | 教学档案室 |