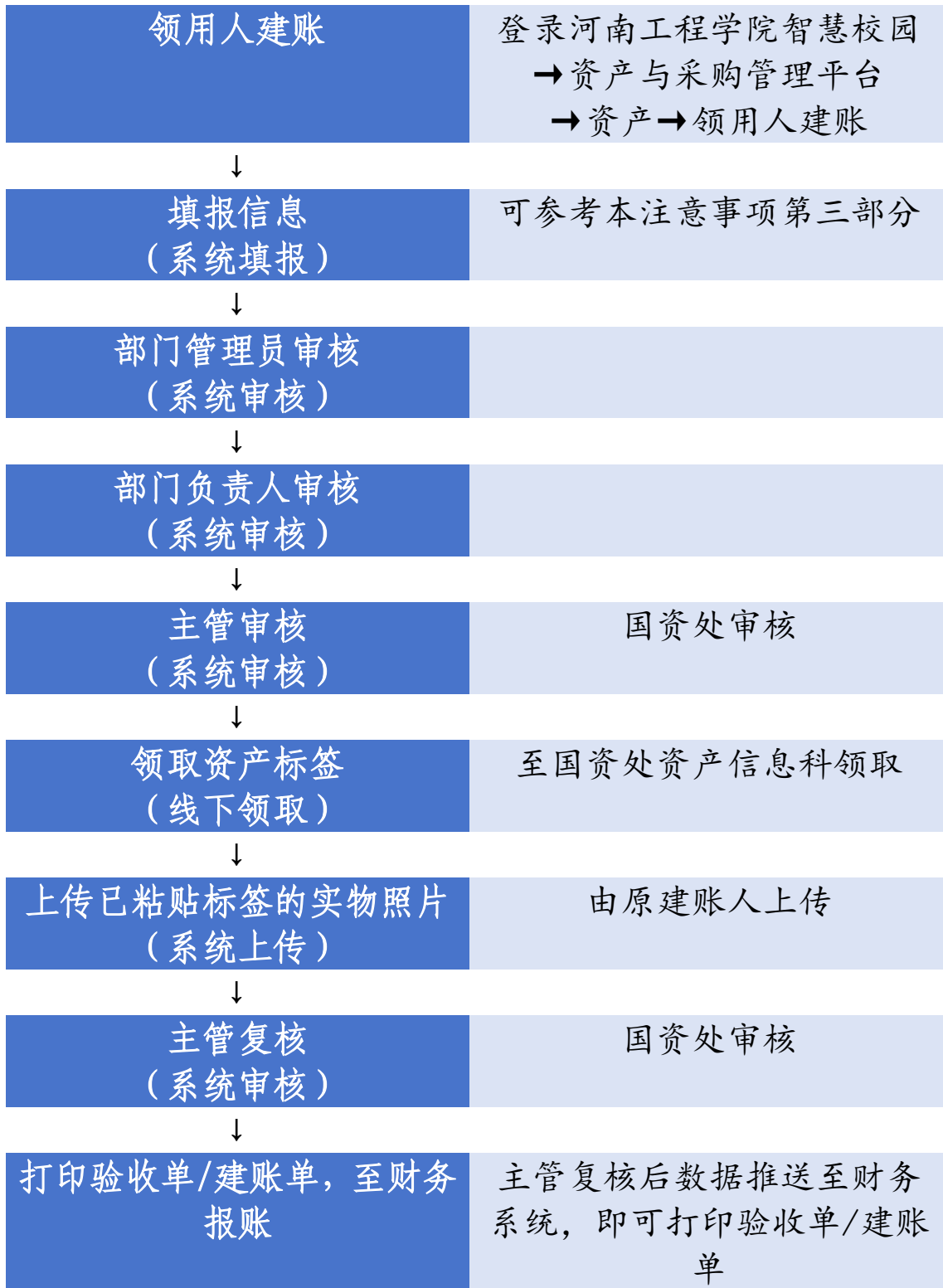


# 河南工程学院固定资产与无形资产建账注意事项

## 一、资产建账基本流程



## 二、需上传的资料

### 1. 网上商城采购的资产

- (1) 固定资产与无形资产采购申请表（根据财务要求，本表需经主管校领导审签）
- (2) 网上商城采购合同
- (3) 网上商城验收单，其中 30 万元以上网上商城采购项目还需上传河南工程学院履约验收报告
- (4) 发票
- (5) 实物照片（至少上传两张照片，一张需清晰显示实物规格型号，另一张显示实物存放正面全貌）
- (6) 在主管审核之后，需在“文档信息补录”处上传已粘贴资产条码的实物照片

### 2. (20 万元及以上) 集中采购的资产

- (1) 在“固定资产与无形资产采购申请表”项下上传：
  - ① 河南工程学院经济事项立项表
  - ② 河南工程学院项目招标申报审批表
- (2) 采购合同
- (3) 河南工程学院履约验收报告（上传校级验收报告，并非第三方验收报告）
- (4) 发票
- (5) 实物照片（至少上传两张照片，一张需清晰显示实物规格型号，另一张显示实物存放正面全貌）

(6) 在主管审核之后，需在“文档信息补录”处上传已粘贴资产条码的实物照片

### 3. (1-20 万元) (非网上商城) 分散采购的资产

(1) 固定资产与无形资产采购申请表 (根据财务要求，本表需经主管校领导审签)

(2) “采购合同”项下需上传：

① 网上商城没有的：采购合同+网上商城无此资产截图

② 网上商城有但未从网上商城采购的：采购合同+比价情况说明

(3) 河南工程学院履约验收报告

(4) 发票

(5) 实物照片 (至少上传两张照片，一张需清晰显示实物规格型号，另一张显示实物存放正面全貌)

(6) 在主管审核之后，需在“文档信息补录”处上传已粘贴资产条码的实物照片

### 4. (1 万元以内) (非网上商城) 即买即用采购的资产

(1) 固定资产与无形资产采购申请表 (根据财务要求，本表需经主管校领导审签)

(2) 采购合同

① 有采购合同的：在“采购合同”项下上传合同

② 无采购合同的：在“采购合同”项下上传固定资

## 产与无形资产采购申请表

(3) 河南工程学院履约验收报告

(4) 发票

(5) 实物照片（至少上传两张照片，一张需清晰显示实物规格型号，另一张显示实物存放正面全貌）

(6) 在主管审核之后，需在“文档信息补录”处上传已粘贴资产条码的实物照片

### 三、建账信息填写注意事项

#### 1. 资产分类

先定位至大类，再展开树节点找到要添加的分类→添加。资产分类需精确选择至末级分类，若未找到精确分类可选择近似分类，但至少应选至三级分类，分类名称应与实物对应。资产类别应与发票上的项目类别（即\*之间的内容）相符。禁止使用默认的“仪器仪表”建账。

#### 2. 单价及总价

总金额应与发票上的含税金额一致。如果除不尽可以分开入账，总价应等于发票金额。入账资产数量必须与发票数量及合同数量一致。

3. 品牌/规格/型号：计算机（含台式计算机、便携式计算机）、平板电脑、一体机、工作站等需要填 CPU/内存大小/硬盘容量，打印机规格应写明 A4/A3、黑白/彩色，空调应写明\*匹，其他设备需要按照铭牌如实填写，定制产品无型

号的可填“定制”。

家具的规格填写家具尺寸，品牌如实填写。

4. 家具类物品需按品类分开入账，不能以“桌椅组合”形式入账。

5. 定制的边台、展架、柜台、地板等不以面积入账，可根据存放地点成套入账。

6. 防盗门入安全设备（14010111）。

7. 带电的机柜、进出线柜、控制柜、试剂柜等入设备。

8. 各类软件等无形资产，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将软件价值包括在所属硬件价值中，入设备大类；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将软件单独作为无形资产建账，入无形资产大类下的计算机软件(17080300)，而非设备大类下的计算机软件(05710000)。

9. 按年限购买使用权的软件属技术服务费，不入固定资产。

10. 生产厂家应如实填写，不是经销商；供应商应与发票的收款方名称一致。

11. 成套装修改造类项目中含有应入资产账的物品时，应在发票中列明。如果发票以装修类目开具，应在备注中注明固定资产名称及数量。

12. 图片上传规范：

◆ 建账阶段应至少上传两张照片，一张需清晰显示铭牌

信息，一张应清晰显示设备正面及存放全貌。不能上传包装图或广告宣传图片。

- ◆ 主管审核通过后应及时至资产信息科领取资产标签，上传粘贴标签的资产照片后方可进入主管复审。

13. 未审核通过的业务会注明原因，请在“资产建账—查看进度”中查看修改。

14. 附件信息：指资产的附件，而非文档附件。附件价值计入主件的，请在“是否计入主件”处选“是”，则附件价值会增加到资产总价中，附件数量等于资产卡片数量。无附件的资产可忽略此步骤。

15. 下列情况不得办理资产建账：

- ◆ 尚未完成到货验收手续的
- ◆ 未明确所属单位或使用人的
- ◆ 产权不属于学校的
- ◆ 无法提供资产建账所必需材料的

#### 四、建账完毕报销阶段

1. “河南工程学院财务报销指南”中提到的“资产验收单”即资产系统中的建账单。主管复核通过后，建账单信息推送至财务系统，即可整理单据报账（无需等待资产系统中的“财务审核”节点）。

2. 建账单打印

原建账人登录资产管理-领用人建账/管理员建账，勾选

“全部”审核状态，找到已经主管复核的建账单，点击“打印领用人建账单”即可。



## 2. 资产报销系统操作按财务处规定进行

其中，“资产验收单编号”即建账单编号，是建账单右上角“（增）字第\*\*\*号”中的数字部分。（注意：一定要在编号后加大写 XZ 两个字母）

河南工程学院		固定资产验收单			
申购单位：	(86)国有资产管理处	2025年12月18日	(增)字第	202501407	号
资产名称	台式计算机（测试信息）	资产分类	05010000 计算机	国别	中国
型号	G09	规格	G09	合同号	
生产厂家	惠普	采购形式	政府集中采购	发票号	1111111111
财政大类	通用设备	财政分类	(2010100)计算机设备	资产来源	外购

## 五、本流程自 2026 年 1 月 1 日起实行