**河南农业大学生命科学学院**

[**固定资产入账管理程**](http://gzc.henau.edu.cn/content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1102&wbnewsid=1203)**序**

1. 首先办公用品采购前一定要办理采购的前置审批手续（现在这个手续在资产管理这块办理）。下载[河南农业大学通用资产超标准配置审批表](http://gzc.henau.edu.cn/content.jsp?urltype=news.NewsContentUrl&wbtreeid=1085&wbnewsid=2462)，按要求填写后到国资处办理审批的一系列手续，暂时还是线下审批，现在国资处也正在准备实行网上审批。
2. 入帐管理
3. 一般采购的设备准备好发票和资产验收单扫描件后，采购人进入资产管理系统，按要求填写相关内容进行入账。

**注：**a、单件大于1000元的设备入资产；单件小于1000元，但批量大于3万元入资产。

b、购置日期与发票日期一致。

c、大于10万元的设备、招标采购的设备等按要求提供附件材料

1. 入账提交审核，之后管理员进行初审后，等待国资处审核，期间需要关注审核进度，如果退回，需要按要求提供材料后，重新提交审核。
2. 审核完成，进入系统打印入账登记单，可进行报账手续。