附件1

资产入账流程

|  |
| --- |
| 1. 达到资产入账条件（见下方）的固定资产及低值耐用品须办理资产入账登记手续。 |
|  |
| 2. 经办人或单位资产管理人员登录资产管理系统，据实新建资产卡片，提交审核，并持签章完整的资产入账佐证材料（见附件2）到国资处国资科（行知楼A区419办公室）进行入账审核。 |
|  |
| 3. 入账审核通过后，国资科打印机打单据及资产标签，经办人持机打单据及其他报销材料到计财处报销。 |

**资产入账条件：**

固定资产-使用期限超过1年（不含1年），单位价值在1000元以上（含1000元，其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值在1000元以下，使用期限超过1年（不含1年），且同批金额（一次采购）在5万元以上的资产，作为固定资产管理。

低值耐用品-单位价值在600-1000元之间（不含1000元），使用期限超过1年（不含1年），且同批金额（一次采购）在5万元以下的资产。