

一、资产建账范围

符合下列条件之一者，应纳入资产建账范畴：

1. 使用年限在一年以上，且单位价值在1000元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产；
2. 一次性购置100件（含）以上，且单位价值400元（含）以上，同时耐用时间在一年以上的大批同类资产；
3. 单位价值在1000元及以上的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，一并作为固定资产建账；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件单独作为无形资产建账。

☆ 单价超过1000元但使用年限不足一年的资产按高值耗材业务流程办理，不需进行资产建账。具体路径如下：

国资处主页→办事流程→资产管理→高值耗材业务流程

二、资产附报材料

全额购销发票（专用发票须附抵扣联）、资产外观图片、验收报告（单价金额≥2万元或合同金额≥10万元须提供）、购销合同（一次性购置金额≥2万元须提供）以及预算计划书

登记建账业务办事指南

第一步：信息填报

建账申请

登录资产管理平台

点击“登记建账”

填写资产与财务信息

上传附报材料

填写支付信息

注意事项

登陆“资产管理平台”的两种方式：

方式一：国资处主页→（新）资产管理信息系统（账号为教职工工号，默认密码为Abc987@）

方式二：翱翔门户→应用系统→资产管理

☆ 建议使用Google浏览器，暂不支持IE浏览器

建账申请的具体操作步骤请在国资处主页查看，路径如下：

国资处主页→办事流程→资产管理→登记建账

☆ 如遇填报问题，请与88493468（资产）/88460402（财务）联系

第二步：信息审核

部门资产管理审核

是否通过

修改单据的两种方式：
方式一：登陆资产管理平台→消息（右上角）→单据→返回修改单据；

方式二：登记建账→登记建账查询→已驳回页签→重新办理

国资处审批

是否通过

财务处审批

是否通过

二次提交直接到财务处审批节点（修改单据方式同上）

☆ 资产使用单位部门管理员联系方式请在国资处网站查看，路径如下：

国资处主页→办事流程→资产管理→西北工业大学资产管理联系方式。

国资处业务联系电话：88493468，王鹏、赵晴；

财务处业务联系电话：88460402，吴蒙、邢译水；

☆ 财务处审批通过后，系统会通过手机短信的方式将信息发送至资产领用人；亦可登陆资产系统查看审批状态。

第三步：打印业务单据、贴签，完成资产贴标与财务报销

通过自助终端机打印建账报销单、资产标签（注：建账报销单也支持普通打印机打印），并附带发票等材料至财务处报销

将资产标签粘贴至对应资产，并上传资产贴标照片

部门资产管理在“资产管理平台”进行贴标确认

完成资产登记建账

☆ 资产建账单与财务报销单实施“两单合一”，“建账报销单”即为财务报销业务单据。

☆ 自助终端机校园分布位置：

友谊校区：勇字楼一层大厅

长安校区：1. 翱翔学生活动中心西侧一层（财务报账大厅外面）

2. 启真楼一层校园一站式服务大厅

☆ 普通打印机打印建账报销单的路径如下：登陆资产管理平台→待办事项→登记建账标签上传→登记建账单号→打印（登记建账凭证）

☆ 自助终端机如遇问题，请联系88493468。

上传贴标照片路径如下：登陆资产管理平台→待办事项→登记建账标签上传→处理→上传