

一、设备类资产

常用资产分类				设备	家具	无形资产	房屋	构筑物	土地	软件
保存草稿				历史数据	暂存提取	0	查看页面			
基本信息 (*为必填项)										
* 使用单位				实验室与设备管理处			* 教育部分类号		台式机(05010105)	
* 数量				1			* 单价(元)		单价(元)	
* 品牌/型号				型号、品牌			* 规格		规格	
出厂号				批量大于1时,出厂号在提交审核列表中进行填写			* 使用人		使用人	
出厂日期				出厂日期			购置日期		2020-04-09	
* 经费编号				经费编号			* 资产来源		购置	
* 使用方向				行政			* 现状		在用	
是否进口				否			价值类型		原值	
是否免税				否			外币(美元)		外币(美元)	
备注				请输入备注						

1、**教育部分类号**：要精确到个位数，需要查看上面财政名称是否和设备性质对应。

2、**单价**：要和发票上的金额要一致，如果是单数除不尽可以分开入账，总价等于发票金额；或者总额比发票金额低，不能高于发票金额。与设备相关的**费用**，例如安装费、材料费、包装费、人工费等可以加到设备总价。与设备配套的**配件**也可以入到设备总价。设备入账数量必须跟发票上数量一致。发票上的数量要和合同一致。

3、**品牌/型号填写**：计算机、笔记本、平板、电脑一体机、工作站一类需要填 CPU/内存大小/硬盘大小，其他设备需要按照设备铭牌如实填写，定制产品无型号的可填：定制。

4、**规格填写**：符合退税条件的填写：国产退税；进口设备填写：进口设备；其他情况填写*号。

5、**厂家填写**：需要填写设备**生产厂家**，不是代理商，尽量不要出现英文名称。

6、**使用人**：一般老师登陆默认本人为使用人，不可更改，提交初审后资产管理员有权限更改使用人。

7、**验收人**：为本单位资产管理员。资产管理员在初审时才能更改。

8、**经费编号**：要准确，避免报账时来回修改。

9、**经费科目**：需要对应经费编号，不可以乱选。

修购专项：2501、1418**G；

自筹、行政：1212, 1234, 1232ZZ, 1214, 1213

人才培养：1409, 1025, 1301

双一流：2506, 1418, 1402, 2718, SYL

重点学科：1026, 1401, XT

教学：2502, 1405PP, 1021, 15630, 1022, 1010, 1001

科研：Z/H/T, 或者中间带字母的

重点实验室：2601

10、使用方向：行政机关选行政；总务选后勤；其他学院及机构选教学或科研。

11、国家地区：根据设备铭牌上的产地选择，避免进口设备选择中国。

12、存放地名称：需要填写具体楼名称及房间号，不可只填写房间号。

采购信息			
发票号	发票号	* 合同号	合同号
* 采购形式	采购形式	供货商电话	供货商
图片及文件信息 (手机上传请连接校园网)			
验收文件	电脑上传	手机上传	单价高于1万元上传验收报告
* 实物图片	电脑上传	手机上传	* 发票、清单
标书文件	电脑上传	手机上传	合同文件
其它文件	电脑上传	手机上传	说明文书件

13、验收文件：必需上传带签字盖章的。单价或总价超一万以上要上传验收报告及合同。

14、合同号：如果没有合同填写*号

15、采购形式：公开招标（20 万以上）及政府集中采购、询价比价（5-20 万），其余选择分散采购。

16、发票、清单：如果发票开的是总价，没有合同的需要上传清单；上传的发票要清晰完整。

17、实物图片：设备照片要完整清晰，品牌型号要清晰可见，必须是验收后能够正常使用的才能入账，包装纸箱图片不需要。40 万以上设备需要上传说明书，进口设备还需要上传进口协议以及技术协议。

二、其他类资产（家具、软件）

1、教育部分类号根据资产实际属性选择。

2、家具入账：批量=1，数量>1，资产编号一样，打印标签数同数量；批量>1，数量=1，资产编号数同批量数，打印标签数同批量数。单价 1 千以下，批量超一万元的，按 1 批入账。

- 3、保险柜入设备，带电的通风柜、药品柜等入到设备。
- 4、定制的边台、水槽可入成一套家具，带电的要入到设备。
- 5、家具规格要填写家具尺寸，品牌如实填写，厂家要填写生产厂家，不是经销商，不能确定生产厂家的可填写发票上收款方名称。
- 6、有硬件设备的软件入到硬件上，硬件不能入到软件上。
- 7、防盗门入设备。
- 8、按年限购买使用权的软件报技术服务费，不入固定资产。

三、关于退税：

1、用于教学和科研的国产设备都要退税，需要开具增值税专用发票。但不包括横向科研经费项目（经费号 H7、T7 开头的）、后勤服务、校医院、行政机关办公采购的国产设备。

2、空调、打印机不退税。

3、厂家为某某（中国）公司的国外品牌也可以退税。

4、退税的设备必须要有合同。

5、退税办理材料清单

（1）明确设备类别，确定设备明细分类编号，填写在资料袋第一项里；（请按材料名称明确表述）

（2）国产设备采购合同复印件 1 份；

（3）增值税专用发票的抵扣联原件；

（4）设备照片；

（5）固定资产入账单的对账联；

（6）增值税专用发票的发票联复印件；

（7）项目负责人及联系方式。

退税袋子在财务大厅领取。

H7. T7 开头是横向科研经费，不退税，入到学院办公室的电脑一类不退税。

要根据铭牌上的产地确认是否国产。

四、成套系统打包入账

视频会议系统、消防报警系统、安全监控系统等成套系统建设完成后，一般应以所在楼栋或办公室为界划分为成套系统建账（如分成多套系统，固定资产总

价值应与合同及发票一致)。固定资产价值应包含系统建设中购入的组件设备费、材料费、安装费、调试费等等。在设备管理系统中登记入账时，应在备注中注明主要构成组件及价值要素的名称及数量。

五、特别注意：

除非合同明确是成套的设备或桌椅，否则不同型号，不同类别的设备或家具不能放一起入账。

家具入账批量和数量问题：家具入账时的批量和数量填写时要明确，按批量大于1填，系统会出来附单可分别填写使用人，但是按数量大于1填就不能分别明确使用人。一旦提交了审核，批量数是不能修改的，只能退回重新填报。

图片上传规范：笔记本电脑、平板电脑要上传正面图片及背面铭牌信息图片；上传的必须是安装调试完成，可以正常使用的实物图片，不能上传包装图或者厂家广告宣传图片。

