**东南大学无锡校区家具类固定资产建账流程**

**一、需确定其是否需要家具类固定资产：**

1、单价大于等于1000元；

2、单价＜1000元但该型家具批量金额≥2万元。

**二、建账前所需准备的材料（上传国有资产统筹管理平台系统）：**

1、金额≤5万元时，需准备发票、采购明细表、验收单；

2、5万元＜金额≤10万元时，需准备发票、合同、采购明细表、验收单；

3、10万元＜金额≤20万元时，需准备发票、采购需求公示截图、本部门（院系）议标过程的会议纪要、合同、采购明细表、验收单；

4、金额＞20万元时，需准备发票、招标文件、合同、中标通知书照片、验收单。

**三、办理流程**

1、 判断其是否属于设备及软件固定资产；

2、 准备建账所需材料；

3、 领用人进入国资统筹平台https://zcgl.seu.edu.cn发起验收建账申请（具体操作详见本文第五部分）；

4、 线上流程：领用人申请验收建账->所在单位管理员在线审核建账信息->经费负责人在线会签->资产归口管理部门管理员在线审核->生成资产编号；

5、 线下办理：线上流程完成后，领用人携带发票、合同、招标文件、采购明细表、验收单等材料至校区资产办公室，审核后在发票上盖“固定/软件资产已建账”章并打印《固定资产（设备）入账单》及固定资产标签；

6、 领用人将标签张贴在相应固定资产实物上；

7、 教师携预约报销单、入账单、发票、合同等材料至财务处办理财务结算。

**四、注意事项**

1、固定资产建账办理时间为每月1日-20日，线下办理地点为文枢楼205办公室，

联系人：周老师 联系电话：0510-85110082；

2、固定资产建账获得资产编号后，必须在当月完成财务报销手续，否则将予以驳回。

**五、具体系统操作界面**



