**数学中心固定资产建账及报废说明**

**一、固定资产建账：**

根据国有资产购买单价建账，主要包括以下五类：

1、购买资产单价小于一千元无需建账，直接在自助报账系统报销；但家具类资产一次性购买单价高于五百元且总数超过十件也需对每件资产进行建帐。

2、购买资产单价一千元（含1000）以上的，需要登陆info进入国有资产管理系统，在资产业务办理中进行建账，建账时需上传发票、资产照片三张（设备、家具、书籍的正面、后面、以及铭牌区清晰照片）等，待国资办终审后打印《清华大学固定资产入账单》投递报销。

3、购买资产单价或总价一万元（含10000）以上五万元以下的，需登陆info进入智慧采购平台，申请人提交采购申请（按照页面表格如实填写），等待审批结束后方可进行采购，采购结束后先建账，再报销。（温馨提示：建议购买总价超过三万元签合同）

4、购买资产超五万元（含50000）以上必须先签订合同，然后登陆info进入智慧采购平，申请人提交采购申请（按照页面表格如实填写），等待审批结束后方可进行采购，采购结束后先建账，再报销。

5、购买图书类单价超过以一千元（含1000）也需要先建账后报销，但购买图书十本单价都不超过一千元，且十本总价不超过三万元则无需建账。目前数学中心的图书建账个人无权限，需联系资产管理员（马宝春老师，电话62784009或62792686）统一建账。

**二、固定资产报废：**

登录info 进入国有资产管理系统，【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】填报需要报废的固定资产信息，保证待回收资产的账实相符、完整准确。

需要注意：仪器设备类资产报废国资办需回收，如果选择了设备可调剂使用的需要加十四日的调剂期。最后待国资办审批后，会有专人电话联系，上门回收设备，报废业务结束。

以上请参照《清华大学国有资产管理规定》、《清华大学固定资产管理规定》、《清华大学仪器设备、家具资产实物处置操作规程》。