“新增国有资产入库”流程使用说明

流程功能：通过采购、接受捐赠、盘盈等方式新增的固定资产，办理入库登记手续。登记后方可办理报销手续。

流程描述：

1.新增资产验收合格后，由各单位兼职资产管理员（或项目负责人）填写《固定资产使用登记表》（经流程附件上传）后，经流程分别由各单位分管领导、归口管理部门分管领导、资产管理处分管领导审核通过后，交学校资产管理处管理员进行记账归档，完成入库操作流程。其中，教学科研类资产入库时予以备注，确定经费来源，需经教务处教学设备科长、教务处分管负责人审核通过后方可予以归档。

2.提供必要的附件，具体包括：验收合格报告、《固定资产使用登记表》、发票扫描件。

3.归档后，各单位兼职资产管理员（项目负责人）携带入库流程单，到学校资产管理处管理员处（玖兴楼A313）领取入库单（报销必备）和固定资产条形码。

