固定资产入库程序流程

1. 办理依据

《国有资产管理办法》（鲁女院字﹝2013﹞67号）

二、承办部门

资产管理处固定资产科

三、服务对象

学校各单位、部门

四、申请条件

因工作需要购置一般设备单位价值在1000元以上，专用设备单位价值在1500以上，使用年限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

五、申报材料

经领导签字盖章的《山东女子学院分散采购申请表》

1. 办事流程

1.固定资产使用部门资产管理员登入系统；

2.录入新增资产信息并提交给资产管理处审核；

3.资产管理处审核通过后，打印资产入库单和资产条形码；审核未通过，则固定资产使用部门做出修改后重新提交；

4.固定资产使用部门将资产入库单交财务处审核入账后，并将条形码贴到对应固定资产上；

5.资产入库单未经财务审核通过，由资产管理处返回使用部门，由使用部门重新。

七、办理时限

工作日全天

八、办理地点

办公楼303房间（资产管理处固定资产科）

九、咨询电话

联系人：王雷

联系电话：0531—86526853

**入库程序流程图**

**审核不通过，资产管理处做出修改后重新提交**

**固定资产使用部门领取资产条形码，并将条形码贴到对应固定资产上**

**审核通过，在固定资产总账中登记入账**

**资产入库单交财务处审核**

**审核通过后，资产管理处打印资产入库单和资产条形码**

**审核不通过，固定资产使用部门做出修改后重新提交**

**录入新增资产信息并提交给资产管理处审核**

**固定资产使用部门资产管理员登入系统**