

资产入库登记流程

使用部门/业务归口管理部门提交资产入库登记资料

【由集中采购部门组织实施的项目：采购资料、合同（附供货清单）、发票、验收资料】
【由需求部门自行采购的项目：采购依据（含立项依据、采购事项、资金来源等）、供货清单、
发票、验收资料】



资产用友系统入库登记

（录入资产名称、规格尺寸、数量、价值、取得日期、供货商名称、领用单位、存放地点等信息）



登记完成形成资产入库单

（入库单作为固定资产报账的凭证之一）



资产入库信息推送财务部门对账

（入库信息作为固定资产报账的依据之一）



资产卡片信息导入财政资产管理系统



资产卡片信息录入校内资产管理系统

（录入资产名称、规格尺寸、数量、价值、购置日期、供货商名称、领用单位、领用人、存放地点等信息）