

新增固定资产验收流程

部门管理员在高校资产管理系统上填写新增资产信息，提交国有资产管理办公室审核审核。



国有资产管理办公室审核



打印固定资产验收单和条码，资产管理部门在报帐单上签字。



持资产验收单及有关票据到财务处办理报销业务。



使用部门在新增资产上粘贴资产标签。