资产入库流程图

资产购入

使用部门（使用人）组织验收

低值品

判断资产类型：固定资产、低值品

固定资产

携带入库单及其他报销材料至财务处办理报销

打印入库单（一式两份），资产使用人签字（入库一个月后领取条形码）

审核不通过，驳回

使用部门（使用人）携带发票（清单）、验收单（两人以上签字）至实验与设备管理中心进行审核

使用部门资产管理员进入资产系统根据资产类型录入资产信息