**国有资产登记入库（建账）流程图**

固定资产入库流程图

二级单位资产管理员进入固定资产管理系统

按照合同和发票登记相关信息

打印设备入库单

单位负责人、资产管理员和仪器设备使用人签字并盖章

资产科对固定资产入库材料审核并盖章

财务处对固定资产报销材料审核并入账

资产科在固定资产系统中审核并记账

资产科确认财务处对固定资产入账并登记凭证号

**■ 备注：**

1、需标明资产名称、品牌、规格、型号。

2、购置日期、启用年月一律以开票日期为准。

3、使用部门正常情况下为实际使用部门，保管人一般情况下为具体使用人，如资产无法确定具体使用人或保管人时，保管人为部门负责人。

4、使用方向分为教学、行政、科研等，实际操作中需根据使用具体情况选择。

5、存放地点需按资产实际存放使用地点、房间号填写。

6、供应商名称须与合同、发票一致，发票号必须填写，签订合同的须填写合同号。

7、报账结束后，资产管理员到国资处打印资产标签并张贴（一物一卡）