附件1：

**资产入账工作流程图**

资产验收完成后,办理入库手续续

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **部门** | **人员** | **业务操作** | **准备材料** | **备注** |
| 第一步 | 使用部门 | 建账人或资产管理员 | 登录资产管理系统，填写资产信息 | 发票、合同等 | 达到规定入账要求的 |



|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **部门** | **人员** | **业务操作** | **备注** |
| 第二步 | 归口部门 | 审核人员 | 检查、审核资产信息 | 若信息不全或有误，退回上一级 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **部门** | **人员** | **业务操作** | **备注** |
| 第三步 | 国有资产管理处 | 审核人员 | 审核资产信息 | 若信息不全或有误，退回上一级 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **步骤** | **部门** | **人员** | **业务操作** | **备注** |
| 第四步 | 国有资产管理处 | 审核人员 | 办理入库，打印条形码 | 审核无误，办理资产入库，建账人打印入库单 |
|  |  |  |  |  |

资产入库手续完成后,领取条形码核对粘贴