**库房领取计算机/打印机流程**

采购申请批复后，与资产管理处谢琴老师联系是否有库存设备

否

将批文交资产管理处，纳入下期批采

按资产管理处提供的相关设备信息在“资产管理信息系统”按要求报增固定资产（单价≥1000元）或填写低值资产卡片（单价<1000元）

上传批复的呈文处理单、请示报告

是

资产管理处系统管理员审核录入信息

携带资料包括申请报告、报增单需有使用人签字

通过

项目单位经办人打印固定资产报增单或低值资产单，到资产管理处由系统管理员在报增单或低值资产卡片上盖章

项目单位经办人到资产管理处谢琴老师处开具出库单

项目单位经办人到财务处办理手续

项目单位经办人将财务盖章的出库单返回资产管理处，并凭财务盖章的出库单领取计算机/打印机

资产管理处谢琴老师电话:64286841