**固定/无形资产报增工作流程**

入账资产标准：单价≥1000元的仪器设备/软件；单价≥500元的家具；全部的图书、文物及陈列品

资产到货后7天内，项目单位经办人按要求在系统内录入黑色\*必填字段

暂存

资产管理处打印标签，并通知各二级资产管理员领取（每周三）

上传采购请示报告及批文、发票、发票清单、合同、验收报告，缺一不可。附件为PDF格式或者jpg格式

项目单位张贴标签

验收合格后，项目单位经办人或者资产使用人补录红色\*号标识字段

保存

生成资产报增单，点击提交

未通过

资产管理处审核（3个工作日）

通过

项目单位经办人打印三联固定资产报增单，并请领用人签字

项目单位经办人到资产管理处盖“已报增固定资产”章及审核人签章

项目单位经办人

自行到财务处报销