黄河水院新增资产建账工作流程图

使用部门（或项目负责部门）购置资产

仪器 设备类

部门资产管理员凭合同、发票、验收报告、、合同银行页信息、资产正面照片、资产铭牌，登录高校资产管理系统填写资产详细信息。

图 书类（含电子课件）

部门资产管理员凭图书报备证明、合同、发票、验收报告、合同银行页信息、资产正面照片，登录高校资产管理系统填写资产详细信息。

家具 用具类

部门资产管理员凭合同、发票、验收报告、合同银行页信息、资产正面照片、资产铭牌，登录高校资产管理系统填写资产详细信息。

无形 资产（含软件、 专利发明）

部门资产管理员凭合同、发票、专利证书、验收报告、合同银行页信息，登录高校资产管理系统填写资产详细信息。

提交国资处审核：审核通过 / 审核不通过，退回修改

国资处对部门提交的资产卡片基本信息进行规范性审核，核实通过后打印资产卡片、资产验收单、资产条码。

经办人和资产使用保管人到国资处资产管理科，分别在资产卡片和验收单（三联单）上签字确认，并将资产条码带回粘贴在资产正面。

提交计财处：审核通过 / 审核不通过，退回修改

经办人凭加盖有“黄河水院资产验收”章的资产验收单（财务部门留存联）及相关凭证到计财处审核报账。