**平顶山学院固定资产增加入账流程图**

采购（经办人）向本单位资产管理员出具入账凭证（原始发票、清单等）

捐赠（调拨）：

捐赠协议书/调拨单位核定价格有效依据接受捐赠（调拨）的有效凭证

 工程项目：

验收报告

竣工决算报告

审计报告

 招标采购：

合同

原始发票

验收报告

 自行购置：

原始发票

供货清单

 网上商城：

合同

原始发票

供货清单

财务处进行财务审核，生成账务记账凭证，完成固定资产入账

采购人（经办人）依据签字盖章后固定资产入账单，到财务处办理报账手续

资产使用单位的使用人或管理人员粘贴固定资产条形码，完善入账单签字盖章手续

国有资产管理处认真核对数量、金额等关键信息无误后，进行归口审核，打印固定资产入账单及条形码

资产管理员核对无误后录入固定资产管理信息信系统，扫描上传购置资产原始发票及其它所需材料，并提交进行归口审核