**资产建账验收流程图**

设备到货完成资产技术性能验收

设备金额

档案室存档

在固定资产管理系统录入信息

国资处审核、打印验收单、资产标签

经办人领取、粘贴资产标签

国资处现场实物验收，返回购置人验收单一份

财务上帐报销

<40万

携带发票、采购单及合同

携带存档证明、发票、采购单及合同

≥40万

携带验收单、发票、合同等

设备单价≥1000元 家具≥500元

文字描述

设备到货，完成技术调试验收合格后办理资产建账。

1、录入资产信息。登陆学校固定资产信息管理系统，将所购资产的相关信息准确录入并提交保存。

2、资产信息审核。国资处根据资产发票、采购单及合同（单价40万以上须同时携带档案室归档证明）等材料对资产建账信息进行审核，打印验收单并发资产标签。

3、粘贴资产标签：购置人将领取的资产标签粘贴到对应设备上。

4、现场实物验收：国资处现场查验设备并检查标签情况，返回购置人资产验收单一份。在校外使用的设备提交情况说明及设备照片，并由两位负责人签字。

5、财务报销：设备购置人将资产验收单、合同、发票等材料交财务处办理报销。