固定资产入库、建账流程图

1. 固定资产实物验收：

（1）5万以下部门自行验收。

（2）5-10万部门组织，国资处，审计处，财务处参与。

（3）10万以上，国资处与项目部门组织，审计处，财务处参与。

1. 入库办理：

固定资产入库、报账手续，由各部门的资产管理员提供《贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表》、采购发票、固定资产登记表、合同、合同清单、正式验收报告（一万元以下非协议采购项目可以不用采购合同和验收报告）后由国资处办理入库手续，并开具入库单。国资处不对校外人员办理各类资产的入库手续。前来办理入库手续必须是该入库资产责任保管人，无法亲自办理的可以由资产管理员代办。

3、财务审核：

财务处根据入库单，办理报账手续。

国资处月末与财务处对账。

4、固定资产入账：

国资处每月10日前录入财政厅资产系统。