附件2

江苏省南通工贸技师学院

固定资产入账流程

使用部门根据采购申请单及采购合同（2万元及以上）验收货物交付情况，在资产管理处指导下填写货物类项目资产验收单，按规定做好固定资产、无形资产、非固定资产区分，并认真填写资产位置、项目增加或调整情况、资产分配或存放情况等，形成验收结论及处理意见，由供货单位代表（政府招标项目必须）、使用（归口）部门代表、资产管理处（必须）至少3人验收签字，经使用部门签字盖章后报资产管理处核准，材料一式三份，资产管理处、财务处、使用部门各一份。

使用部门持相关采购申请、经费支出审批单、物资（服务）采购实施审核表（小额/小额零星）、招标公示、成交公告、合同、发票、资产验收单等资料到财务部门报销采购发票。

对验收合格的固定资产，财务部门编制有关凭证，核定固定资产价值，登记固定资产总账。

资产管理处与财务部门分别核对相关资产验收单据和财务入账信息，确认无误后及时办理入库登记，入固定资产账目。