

豫章师范学院各类资产入账工作流程

工作目标	工作内容及相关要求		办结时限
各类资产入账	网上商城	每位在职人员用本人登录资产管理系统录入新增资产，并按要求上传《豫章师范学院政府采购项目审批单》（或项目议题会议纪要）、发票原件、商城合同、商城验收单、高清资产图片及其他佐证材料，提交逐级审核，再由各部门单位资产管理科收集相关纸质材料备案。	1、资产使用部门申购设备当月内办理资产入库； 2、招标采购办提供采购批复形式（计划函）； 3、资产使用单位打印已审核入账登记单后，即可去财务报账。 4、各部门单位资产管理科定期将入账登记单等纸质相关材料上交资产管理科备案。 5、当月已入库的实物资产进行标签张贴。 注：进口资产根据以上几种情况上传相关文件外，还需上传报关单、免税申请表、发票（包括代理费发票）、银行水单。
	零星采购 (含自主采购)	每位在职人员用本人工号登录资产管理系统录入新增资产，并按要求上传《豫章师范学院政府采购项目审批单》（或项目议题会议纪要）、发票原件、零星采购验收单、高清资产图片及其他佐证材料，提交逐级审核，再由各部门单位资产管理科收集相关纸质材料备案。	
	招标采购	每位在职人员用本人工号登录资产管理系统录入新增资产，并按要求上传《豫章师范学院政府采购项目审批单》（或项目议题会议纪要）、招标合同、中标通知书、项目验收单、高清资产图片及其他佐证材料，提交逐级审核，再由各部门单位资产管理科收集相关纸质材料备案。	
	自制资产	每位在职人员用本人工号登录资产管理系统录入新增资产，并按要求上传自制过程实际发生的成本费用发票和资产验收单等相关材料，提交逐级审核，再由各部门单位资产管理科进行线上资产审核并收集相关纸质材料。	
	接受捐赠	每位在职人员用本人工号登录资产管理系统录入新增资产，并按要求上传相关发票（或暂估价、市场价依据）及其发生费用凭据和资产验收单，高清资产图片等相关材料，提交逐级审核，再由各部门单位资产管理科收集相关纸质材料备案。	