

固定资产管理 workflows

1

资产验收

ARP录入：验收入库
研究组自行验收，但单价**超过20万**的大型仪器设备需科技处会同资产财务处共同验收。

ARP录入：
固定资产费用报销单
关联**审核后的**验收入库单、上传发票、付款记录、资产卡片等材料。

报销审核

2

3

提交纸质
报销材料

打印**财务预审通过的**报销单并附上发票、资产卡片、入库领用单、到货验收单、付款记录、合同等纸质材料提交财务。

资产财务处：打印资产标签，下发各研究组资产管理员进行贴标工作。

资产贴标

4

5

资产报废

符合报废年限，提交报废申请表、资产卡片。审核通过后，上交固定资产。