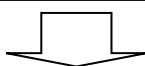


新增资产入库验收建账流程

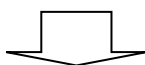
项目负责人进入资产管理平台后选择资产系统进入固定资产管理系统，在“资产管理”栏目中点击“资产验收建账-新增资产建账”录入资产信息，并提交。另按要求填写《武汉职业技术学院新增固定资产入库验收报告》。

注：资产管理平台从学校网站首页信息门户进入，通过智慧校园选择资产管理。《武汉职业技术学院新增固定资产入库验收报告》在校产处网站下载中心栏目中下载。



采购合同（复印件或原件）、验收报告一并提交校产处资产管理办公室（东三食堂三楼333），也可提交电子扫描件至邮箱。

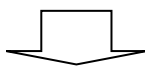
联系人：朱亮，87760005，339076348@qq.com



校产处依据采购合同进行信息初审，一般在3个工作日内反馈情况



校产处组织相关人员验收，使用人签验收、领用单，贴资产条码



项目单位按财务要求报销（包含不限于合同备案确认表、合同流转单、合同复印件、发票、验收单、验收报告复印件）