资产入账、调拨、维修、调剂流程

**1、资产入账**

流程：老师进行资产新增登记，并拍照上传发票、采购相关材料等资料→二级单位管理员审核（电子签章）→资产主管部门初审（电子签章）

1、初审审核通过（电子签章） 老师打印资产验收单→老师到财务处报账→财务处推送已报账资产单据号至资产主管部门（由财务部门完成）→资产主管部门终审后资产入库（由资产主管部门完成）→二级单位管理员或资产使用人打印资产标签→流程结束。

2、审核不通过 退回老师，老师修改后再次提交→资产主管部门初审 审核通过（电子签章） 老师打印资产验收单→老师到财务处报账→财务处推送已报账资产单据号至资产主管部门（由财务部门完成）→资产主管部门终审后资产入库（由资产主管部门完成）→二级单位管理员或资产使用人打印资产标签→流程结束。

**2、二级单位间资产调拨**

流程：单位内部人员提交申请→原使用人确认（电子签章）→转出单位管理员审核（电子签章）→接收人确认（电子签章）→转入单位二级管理员审核（电子签章）→资产主管部门终审（电子签章）→流程结束。

**3、二级单位内部资产调拨（使用人调整）**

流程一：单位内部人员提交申请→原使用人确认→接收人确认→部门管理员审核→流程结束。

流程二：二级单位管理员直接调整。

**4、资产维修**

流程：老师进行资产维修登记，并按照经费类型不同上传相关采购证明及上传发票→二级单位管理员初审（电子签章）→资产主管部门终审（电子签章）→老师打印资产维修申请单到财务处报账→流程结束。

**5、资产调剂**

流程：闲置设备系统内拍照提交公示→老师提交申请→原资产部门初审→初审通过（初审不通过退回老师申请步骤）→流程结束。