**固定资产报增流程图**

使用人/保管人在资产配置平台填写资产相关信息，上传发票、验收报告等资料，提交至单位负责人审批

资产管理科审核所提交的资料，办理固定资产报增，制作固定资产报增单和审批信息表，推送至财务处

经办人核对、打印固定资产报增单和审批信息表至财务处报账，自行保存相关留底单据，报账完成后打印固定资产标签，将标签粘贴于固定资产显要之处，备清查盘点查看。

承办科室：资产管理科 办公地点：综合楼821

联系人： 蒋老师 84096326