

# 固定资产登记建账流程

供应商      项目负责人      资产管理员      资产管理部      财务部门

填写  
入账  
模版

使用单位项目负责人/经办人完成填写固定资产建账 Excel 模版的信息填写（供应商协助）

审核  
录入  
系统

使用单位项目资产管理协助审核

资产管理部审核录入资产管理系统

打印  
签字  
等

从资产管理系统打印资产登记建账单，一式三份

项目负责人/经办人完成资产登记建账单上的领用人签字、资产管理员签字、资产部签字

资产管理部制作资产标签（固定资产）

粘贴  
资产  
标签

项目负责人/资产管理员领取资产标签

粘贴资产标签（供应商协助）

核对标签

财务  
报账

财务部门  
办理报账/付款

验收报告  
固定资产建账单