

## 山东城市建设职业学院无形资产管理流程

### 一、无形资产增加验收（入库）工作流程

- 1、无形资产购建、安装、调试完毕，由使用单位资产管理在《资产管理系统》中生成条形码，验收合格，现场粘贴条形码，填写验收报告。
- 2、验收完毕并取得相关购建资料后，使用单位资产管理根据发票、供货合同、产品合格证等，在《资产管理系统》中完善验收单及资产卡片信息，提交资产处。
- 3、使用部门资产管理持签字齐全的资产申购报告、发票、供货合同、验收报告、审计报告、采购清单等材料，到资产管理处办理资产入库手续。
- 4、资产管理科对各种入库材料进行审核，审核无误后，有使用单位打印资产验收单。
- 5、使用单位资产管理持签字齐全的资产验收单、发票等到财务处办理报销手续。
- 6、财务处对各种入库材料进行审核，办理报销手续，报销完毕进行网上确认。
- 7、报销完毕，使用单位自行打印资产管理卡片，使用或保管人签字后，由使用部门管理保存。
- 8、《资产验收单》一式四联，分别由使用单位、资产管理处、财务处留存。