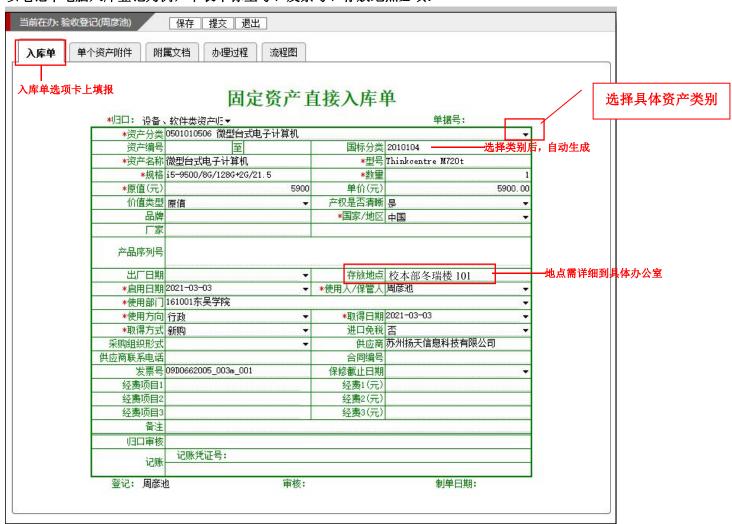
学校已开放权限,老师可自行办理固定资产和低值耐用资产入库。

一、属于固定资产的物品(1000元以上设备、300元以上家具、图书),入库指南如下:





## 以笔记本电脑入库登记为例,下表中标星号、发票号、存放地点必填:





提交后由国资处审核(可查看审核进度)→审核结束后打印入库单→入库单和发票一起去财务处报销→报销后至冬瑞楼 101 室领取固定资产标签。

二、属于以下类型的低值耐用资产的管理(500 元—999.99 元的设备)。

需由教师本人登记入库→学院资产管理员(周彦池老师)审核→提交后由国资处审核(可查看 审核进度)→审核结束后打印入库单→入库单和发票一起去财务处报销。



如需指导,请致电学院办公室 65229218 周彦池老师。