资产入账线上办理流程

**一、填写资产入账凭证单**

经办人根据购置资产的相关信息详细填写《仪器设备/家具/图书购入原始凭证单》（以下简称《原始凭证单》）。

**二、网上填报**

经办人将《原始凭证单》、资产购买发票（电子版图片即可）提供给本单位的资产专管员。由各单位资产专管员通过校园网（校外网需通过VPN服务）在资产网络管理系统中进行资产信息填报，并上传资产购买发票图片。录入后，专管员将系统生成的**单据号**告知经办人，经办人需将**单据号**填写到《原始凭证单》的相应栏目中。

**三、上报**

上述流程办结后，经办人需将《原始[凭证单》电子版发送至**服务微信**](mailto:凭证单》电子版发送至邮箱：lndxzcc@163.com)。资产处对上报信息进行审核，审核通过后，系统生成的**电子版资产入账验收单**通过微信回传给经办人，即资产入账工作完成。

**四、办理报销**

经办人根据收到的资产入账验收单，即可办理财务报销。