丽水职业技术学院固定资产入账程序

|  |  |
| --- | --- |
| 一、办理对象 | 全校各部门、二级学院 |
| 二、办理条件 | 1.具有信息设备处发放的确认书的项目。2.设备验收合格的项目。 |
| 三、所需材料 | 1.设备采购确认书。2.设备采购发票。3.合同。4.中标通知书。5.验收单。 （科研经费列支项目，由经办人在发票上注明即可） |
| 1. 现场办理简易流程或网上办理流程
 | 设备验收合格→录入固定资产账→打印报增单→固定资产标签（使用部门自行黏贴）→交付使用部门使用、保管。 |
| 五、办理时限 | 2个工作日 |
| 六、办理地点 | 图书行政楼816 |
| 七、办理单位与联系人 | 信息与设备管理处（二）凌源（671671） |