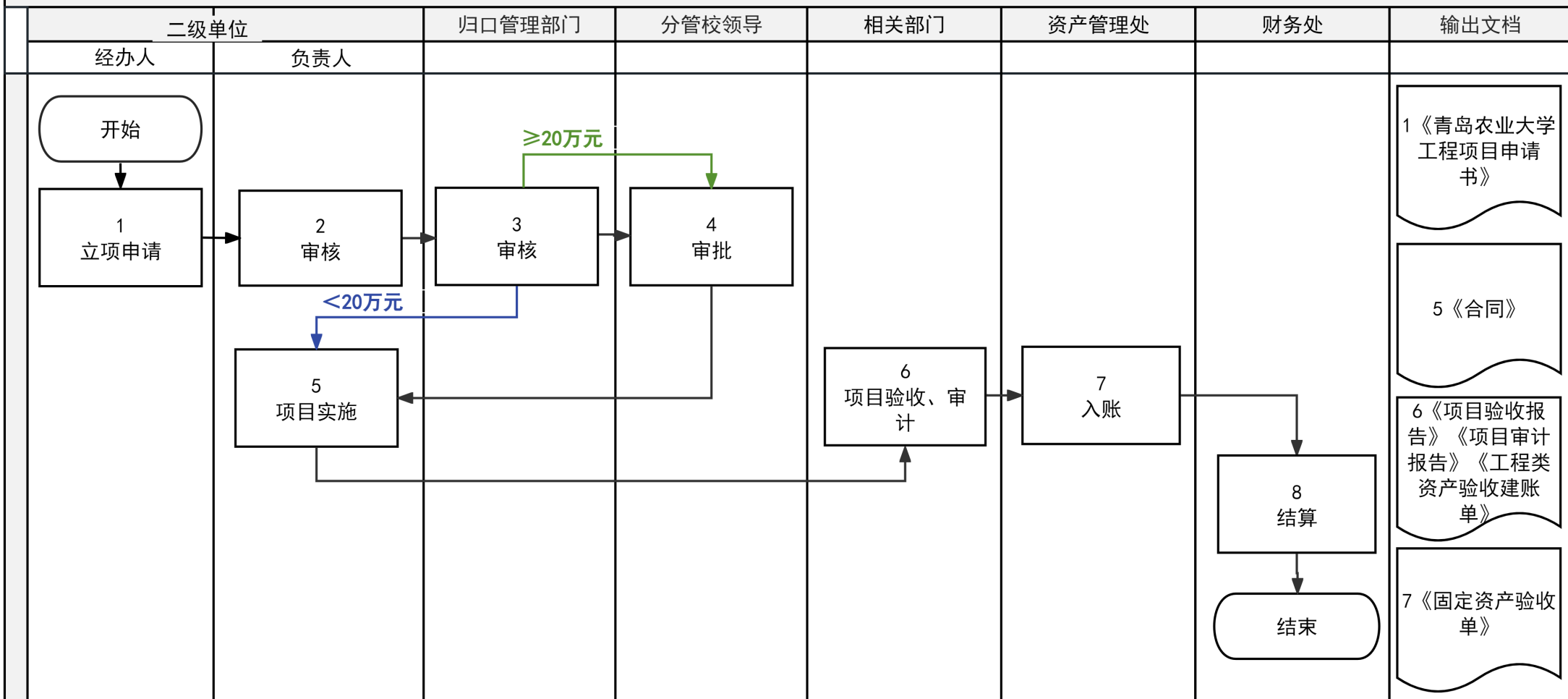


### 工程类固定资产入账流程图



## 工程类固定资产入账流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
01	立项申请	二级单位/经办人	二级单位经办人申报立项申请，按要求填写《青岛农业大学工程项目申请书》，包括项目基本情况、项目论证情况、工程量清单与计价表、工程设计图纸及要求说明、论证意见等。	《青岛农业大学工程项目申请书》
02	审核	二级单位/负责人	二级单位负责人对工程项目申请书进行审核。	
03	审核	归口管理部门	归口管理部门对工程项目申请书进行规范性和可行性审核。	
04	审批	分管校领导	大于20万元（含）的工程项目申请由分管校领导审批	
05	项目实施	二级单位/负责人	二级单位根据工程项目申请书中的项目实施方案进行项目实施。	《采购合同》
06	项目验收、审计	相关部门	二级单位组织相关部门按照采购合同进行验收，并形成项目验收报告和审计报告，并填写《工程类资产验收建账单》。	《项目验收报告》《审计报告》《工程类资产验收建账单》
07	入账	资产管理处	将固定资产录入到固定资产管理系统，打印固定资产验收单。	《固定资产验收单》
08	结算	财务处	二级单位按照项目审计报告去财务处进行结算。	