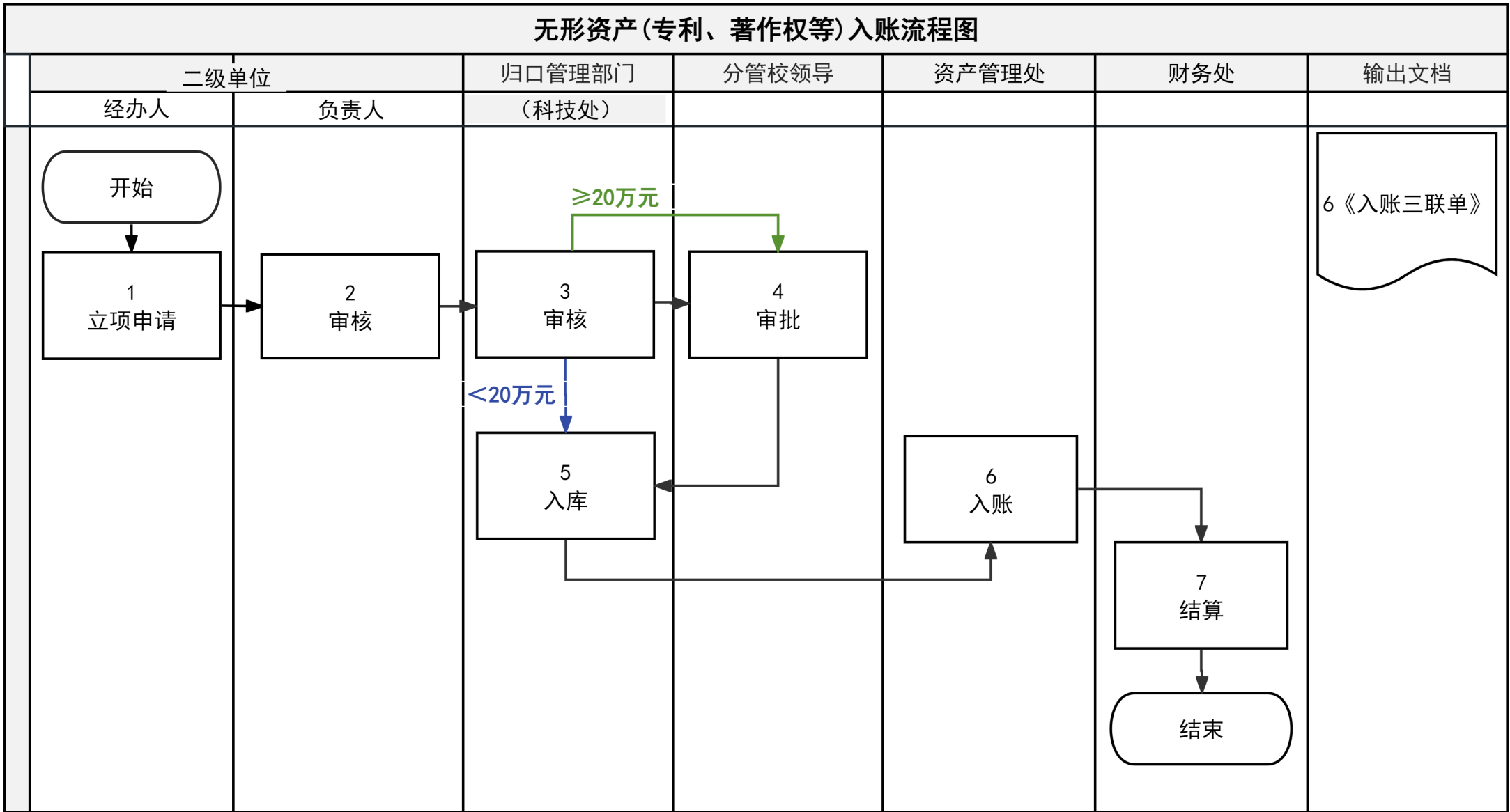


无形资产(专利、著作权等)入账流程图



## 无形资产（专利、著作权等）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	申请	二级单位/经办人	经办人提出申请	
02	审核	二级单位/负责人	二级单位负责人审核	
03	审核	归口管理部门	归口管理部门对无形资产进行审核	
04	审批	分管校领导	大于20万元（含）分管领导签字审批	
05	入库	归口管理部门	进入无形资产库	
06	入账	资产管理处	打印入账三联单	入账三联单
07	结算	财务处	申请人携带入账三联单去财务处进行结算。	