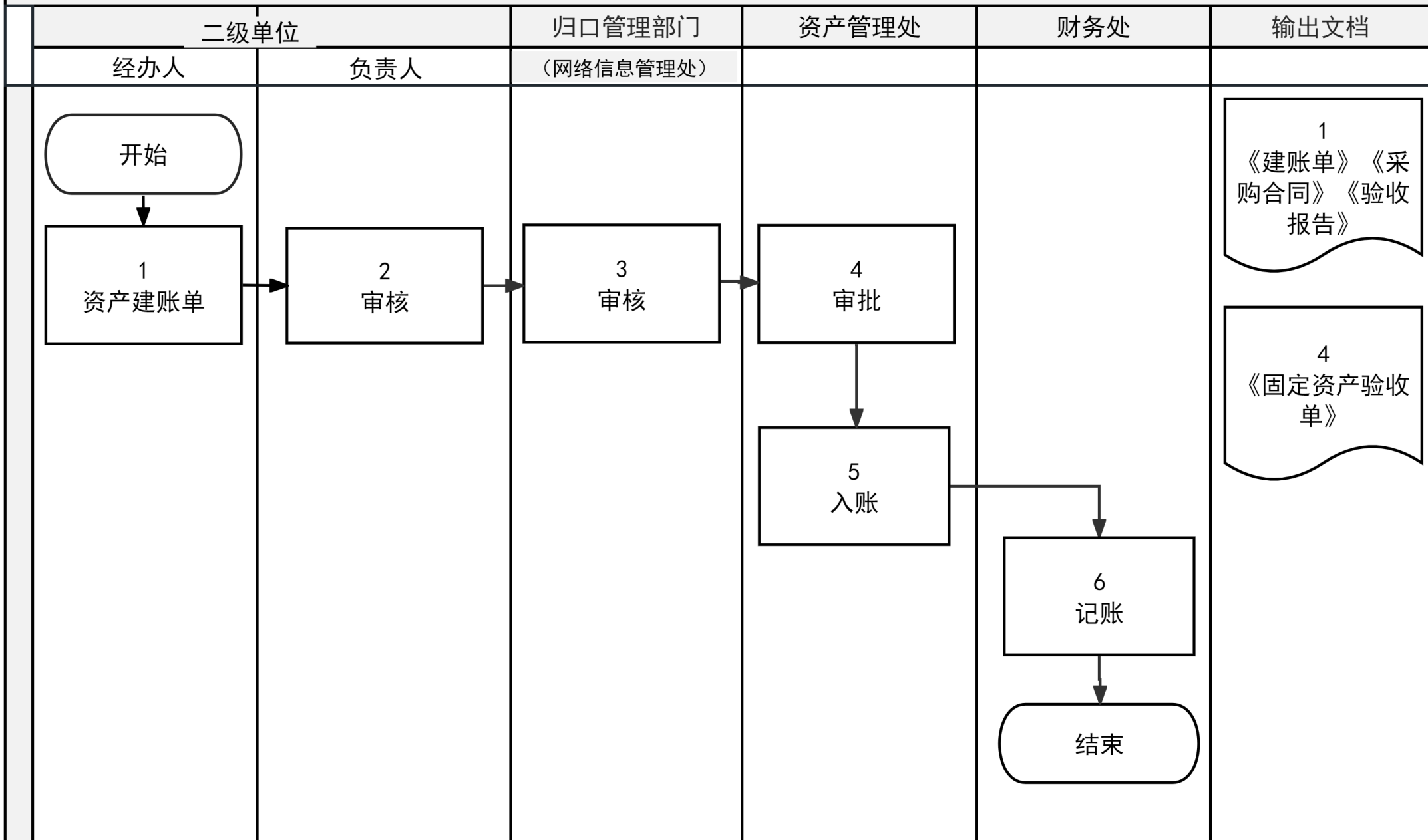


### 无形资产(软件类)入账流程图



## 无形资产(软件类)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	资产建账单	二级单位/经办人	二级单位经办人软件入账申请，按要求填写《建账单》，提供验收报告、合同等材料。	《建账单》《采购合同》《验收报告》
02	审核	二级单位/负责人	二级单位负责人对进行审核。	
03	审核	归口管理部门	归口管理部门对建账单和附件材料进行审核；负责人进行审批。	
04	审批	资产管理处	资产管理处进行审批，形成资产验收单	《固定资产验收单》
05	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。	
06	记账	财务处	二级单位携带验收单去财务处进行记账。	