**安徽中医药高等专科学校固定资产入库、报销流程**

**第1步：报销人将入库资料提交至总务处资产管理员办理入库：**

**入库前准备:** 固定资产明细表与非固定资产明细表(明细表金额需与发票金额一一对应)电子版发送至入库经办人，详见附件1）。

**入库需要的资料:**

（1）采购订单原件及商品清单（包括品名、规格型号、单价、数量、总价）复印件；

（2）中标通知书及验收单复印件；

（3）采购合同复印件；

（4）发票复印件（全额发票、如一次采购涉及多项资产的，发票应分开开立并分别附上上述材料）总务存档。

（5）填写入库单、固定资产明细表、部门仪器设备入库单，填表一式三份（总务一份、财务一份、各部门一份，明细表签字、盖部门章）

**第2步：报销人前往档案室办理存档：**

**档案室存档需要的资料：**

（1）中标通知书或采购订单原件及商品清单原件（包括品名、规格型号、单价、数量、总价）；

（2）投标文件正本;

（3）验收单原件；

（4）采购合同原件；

（5）发票复印件、入库单（第三联）、固定资产明细表，部门仪器设备入库单。

档案室归档文件目录复印件交于总务存档。

**第3步：报销人凭存档单领取入库单前往财务处报销：**

存档后，凭存档单领取入库单第三联，前往财务处报销。

**报销的单据及审核**

**第4步：报销人将报销资料提交至财务处主办会计进行审核：**

**报销需要的材料：**

（1）中标通知书或采购订单及商品清单复印件；

（2）验收单复印件；

（3）采购合同复印件；

（4）入库单第一联**（固定资产总价）**；

（5）发票原件**（全额发票、如一次采购涉及多项资产的，发票应分别开立）**；

（6）（非）固定资产明细表复印件及电子版**（明细表与发票一一对应、详见附件1）**；

（7）存档单原件；

（8）其他相关单据。

**主办会计对报销单据审核内容**

（1）单据的完整性；

（2）单据金额的正确性；

（3）固定资产与非固定资产及固定资产种类划分的准确性。

注：相关单据经由财务报销审核人员审核后才可进行报销。报销流程仍参照之前的报销流程。

**固定资产录入、对账流程**

**固定资产总账与明细账的核对**

（1）固定资产明细录入人员对明细账和总账进行核对，总账会计审核对账结果；

（2）固定资产增减明细表传递（下个月20号前），总务处进行核对（5个工作日内），若存在异议，进行沟通调整；若无异议后，总务处签字确认；

（3）总务处固定资产录入人员严格按照核对后的固定资产增减明细表进行当月资产信息化管理系统录入；

（4）财务处与总务处各留存一份固定资产增减明细表，部门存档。

**固定资产总账与明细账的录入**

（1）制单人员录入固定资产总账；

（2）固定资产明细录入人员进行固定资产明细账录入；

（3）制作当月固定资产增减明细表（一式两份，一份留存，一份传递总务处）