**学校固定资产转移流程图**

**报财务处进行固定资产账务调账手续**

**总务处进行固定资产调账手续**

**总务处领导签字确认，申请表转出部门、接收部门和总务处各保留一份**

**总务处核实备案，接收部门领导和资产管理员签字接收**

**使用部门提出转入或转出申请，部门领导和资产管理员签字审批，并将申请表提交到总务处**