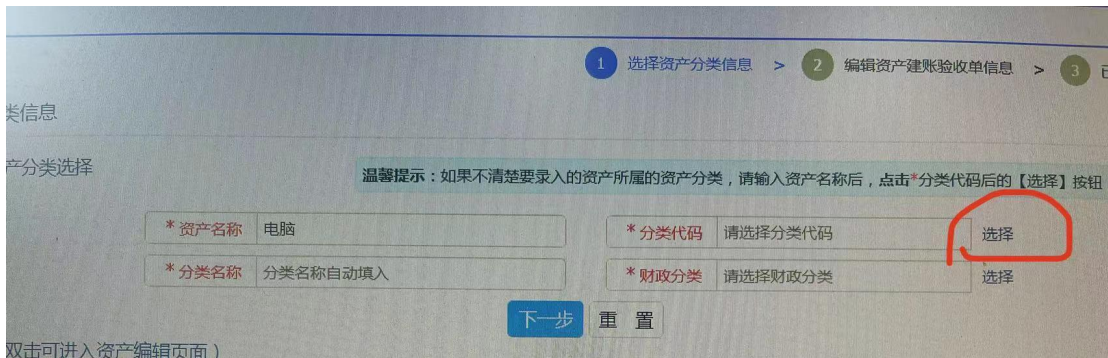
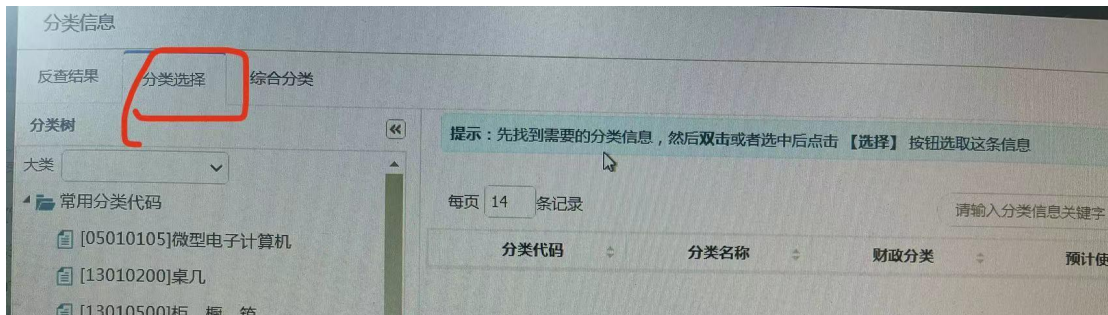


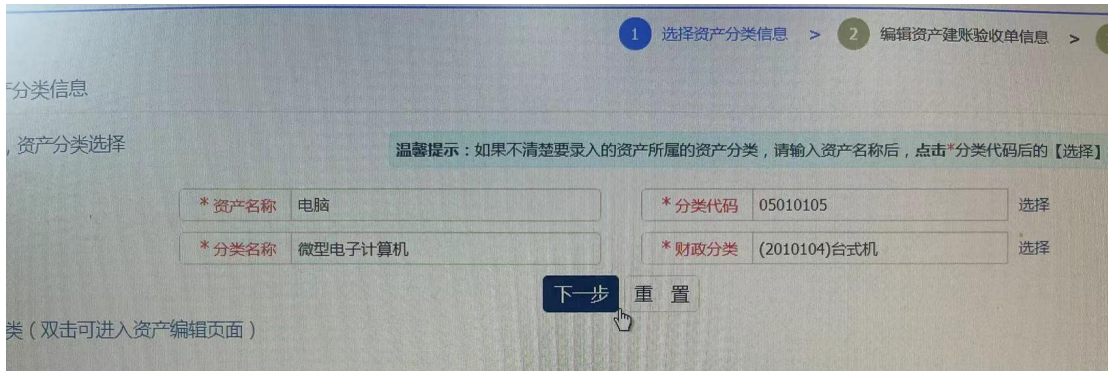
第一步：点击 资产管理——管理员建账——上账老师所在系所——添加验收单



第二步：填写资产名称——分类代码选择



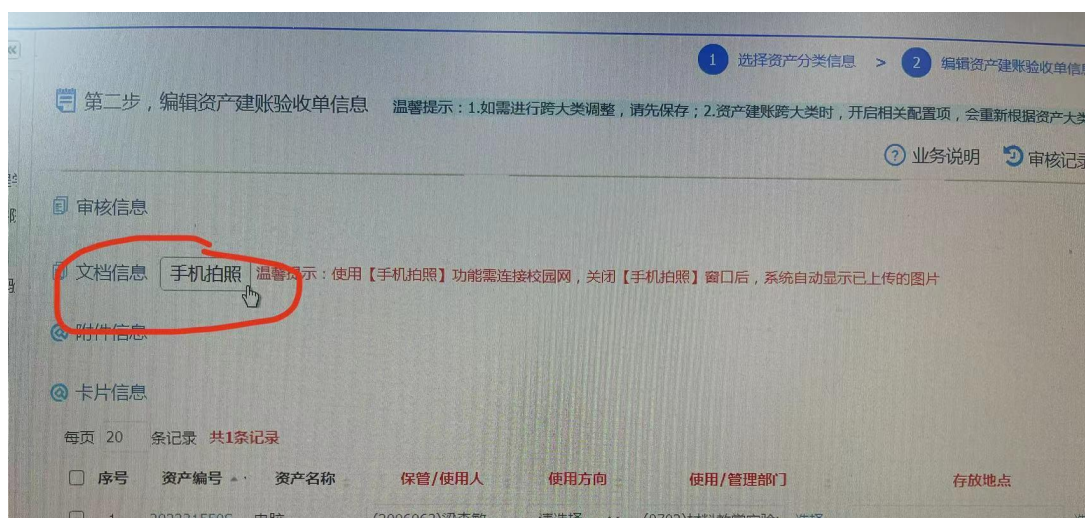
第三步：分类选择——点击固定资产所属常用分类代码



第四步：选择分类代码后，分类名称和财政分类会自动填入。



第五步：填写红色字体涉及的相关内容，点击保存。



第五步：保存后，页面下面会显示出文档信息、卡片信息等相关内容，**固定资产的照片和发票在文档信息里上传。**

最后：固定资产上账信息提交以后，**等待资产处崔老师审核通过，方可打印固定资产验收单。**

资产报销流程

