

无形资产入库登记流程

系统注册的用户均可发起无形资产入库流程，对资产进行入库。部门管理员和院系管理员可入库管辖范围内的资产。

操作流程如下：

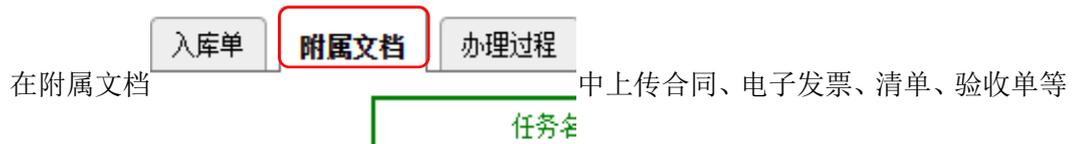
用户在【我的工作台】→【待办】发起新工流，点击【发起新工流】→【无形资产入库】也可以直接在主页的快捷方式下发起【无形资产入库】。

系统弹出单据窗口，如图1：无形资产入库单所示，在单据底表上填写资产的基本信息，包括：归口、资产分类、资产名称、数量、原值、摊销年限、收益年限、使用部门、产权信息（权属证号、持证人）、使用人/保管人、使用方向、使用部门、取得方式、取得日期、发票号等信息。

无形资产入库单

*归口: <input type="text"/>		单据号: <input type="text"/>	
*资产分类 <input type="text"/>			
资产编号	至	*资产名称 <input type="text"/>	
*数量 <input type="text"/>		*原值(元) <input type="text"/>	
单价(元) <input type="text"/>		价值类型	原值 <input type="text"/>
摊销年限(年) <input type="text"/>		一次性摊销	否 <input type="text"/>
收益年限(年) <input type="text"/>		产权是否清晰	是 <input type="text"/>
发证日期 <input type="text"/>		权属证号	<input type="text"/>
持证人 <input type="text"/>		使用状况	在用 <input type="text"/>
*使用人/保管人	杨娟 <input type="text"/>	*使用方向	<input type="text"/>
*使用部门	<input type="text"/>	*取得方式	<input type="text"/>
*取得日期	<input type="text"/>	供应商	<input type="text"/>
供应商联系电话	<input type="text"/>	合同编号	<input type="text"/>
发票号 <input type="text"/>		采购组织形式	<input type="text"/>
备注 <input type="text"/>			
归口管理员审核 <input type="text"/>		经办人: <input type="text"/>	
记账		记账凭证号: <input type="text"/>	
制单人: 杨娟		审核: <input type="text"/>	
		制单日期: <input type="text"/>	

图1：无形资产入库单



附属文档。单据信息登记完整后，点击【提交】按钮，各用户发起的单据，单据提交给校资产管理审核，审核通过后提交给记账员记账。