

## 固定资产建账附件提交办理流程指南

固定资产入固建账线上审批流程：资产使用人提交建账附件→资产管理员制作资产卡片并提交→系主管领导审批→资产使用人线上确认：（再次登录资产管理系统——首页——待办事项——确认）→校资产管理处审批→资产管理系统查询资产单据编号（登录资产管理系统——首页——已完成）并提供给财经处进行报销。

### 资产使用人建账附件提交操作步骤：

第一步：登录数字京师——资产管理系统（常用应用或者全部应用）



第二步：使用人点击**建账附件提交**，进入建账附件提交列表界面，如下图。

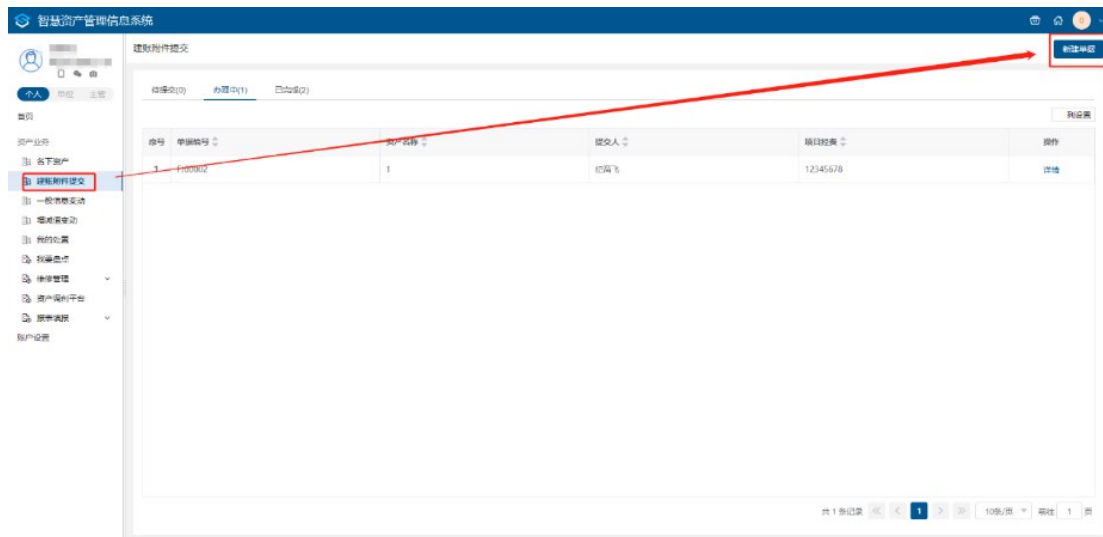
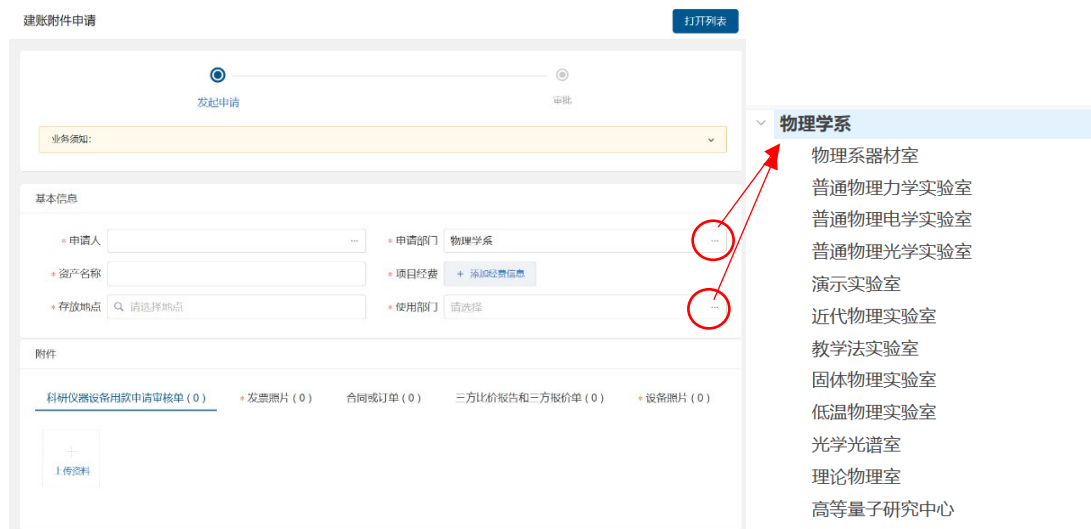


图1 资产建账单列表页面

第三步：点击**新建单据**，进入申请界面，如下图



注：请在这两处选择具体的资产归属及使用部门

第四步：填写基本信息及相关附件。

填写说明：

- 带\*的项为必须填写的项。
- 其他附件信息根据实际情况进行上传，如有相关资料也请务必提供。