西安外国语大学固定资产校内调剂流程

固定资产调出单位确认需调剂资产使用

状况并报请本单位相关领导审核

报送资产管理处设备管理科

资产调出单位领导审通核过后，申请至资产管理科，由资产管理科在校内资产管理工作群中发布需调剂资产信息并确认资产调入单位

资产调出单位在《资产管理信息系统》新建“调剂申请单”并保存、提交至资产管理处

资产调出

资产调出单位从《资产管理信息系统》

打印纸质版调剂申请单

资产调出单位和资产调入单位的资产管理员及主管资产的领导分别在纸质版调剂申请单上签字确认并盖本单位公章，然后交至

资产管理处资产管理科审核

资产管理科审核后，在《资产管理信息系统》做相应审批业务并完成调剂

资产管理处和财务处进行账务处理

上报省教育厅、财政厅备案或审批

办理校内部门调配手续

资产管理处汇总提交校长办公会审议

资产调入单位在《资产管理系统》里修改、完善相关调剂资产的卡片信息