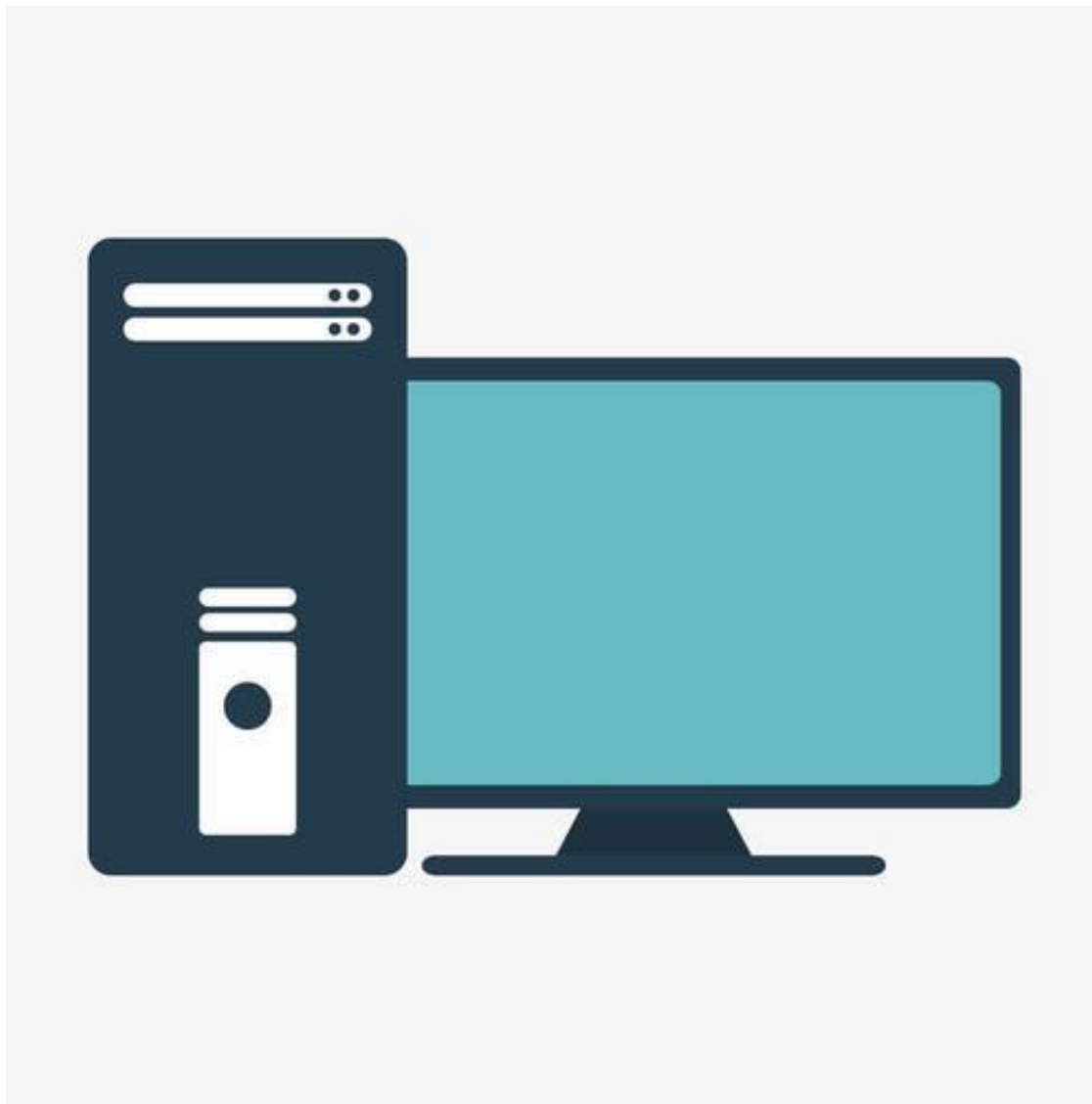
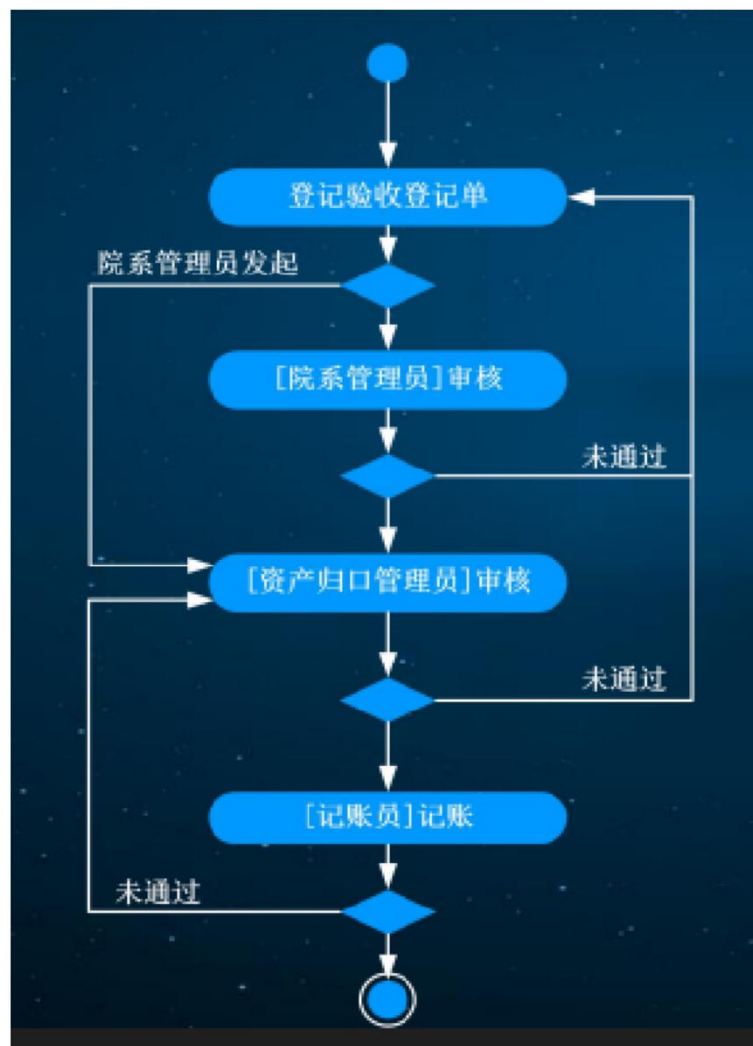


# ■ 国有资产管理信息系统

## 固定资产 入库教程



# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程



**第1步：登记人录入**

**第2步：部门管理员审核**

**第3步：学校资产归口管理员审核**

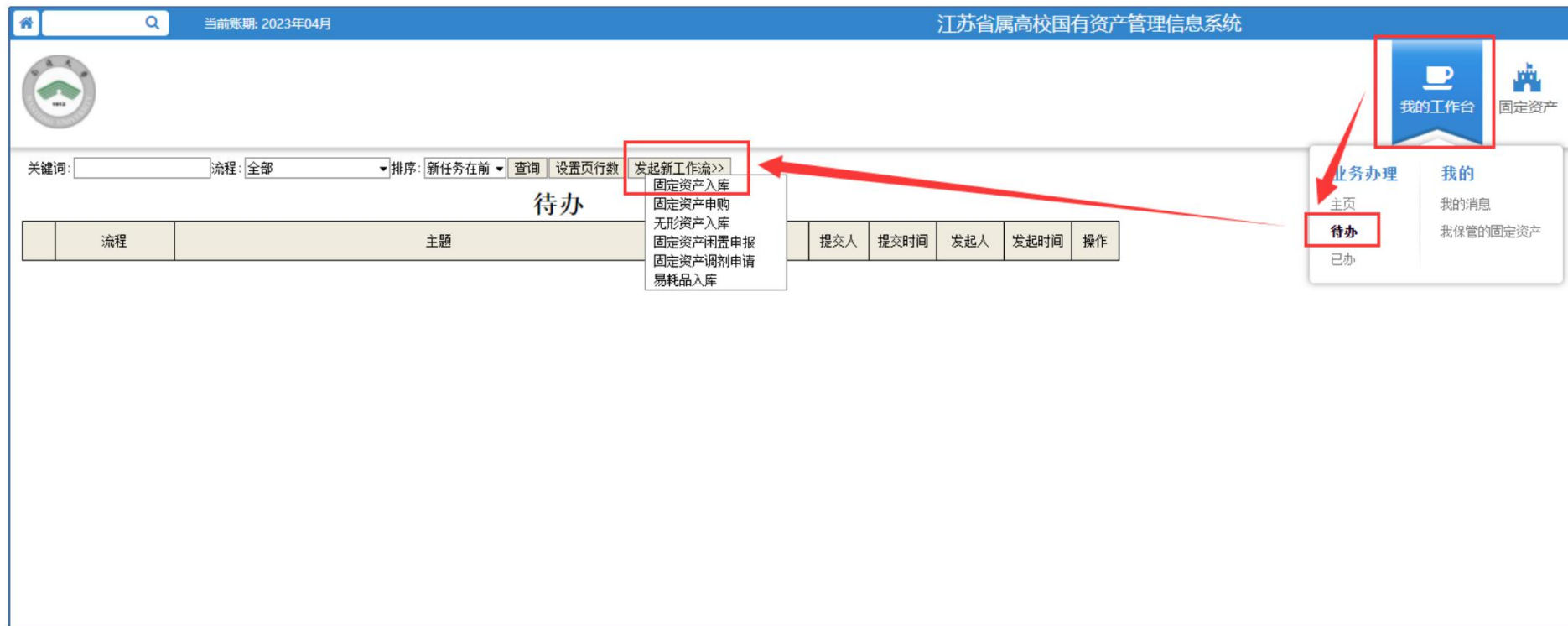
**第4-5步：登记人打印入库单、采购单**

**第6步：财务记账员记账**

**入库咨询：刘老师，电话：85012137**

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第1步：登记人录入



依次点击：我的工作台 - 待办 - 发起新工作流 - 固定资产入库

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第1步：登记人录入

当前在办: 验收登记(宋燕燕)    保存   提交   退出

入库单   单个资产附件   附属文档   办理过程   流程图

### 固定资产直接入库单

\*归口:    单据号:

*资产分类	至	国标分类
*资产编号		*型号
*资产名称		*数量
*规格		单价(元)
*原值(元)		价值类型
原值		产权是否清晰
品牌		是
厂家		*国家/地区
		中国
产品序列号		
出厂日期		存放地点
*启用日期		*使用人/保管人
*使用部门		
*使用方向		*取得日期
*取得方式	新购	进口免稅
采购组织形式		否
供应商联系电话		*供应商
*发票号		合同编号
*经费项目1	×	保修截止日期
经费项目2	×	*经费1(元)
经费项目3	×	经费2(元)
		经费3(元)
备注		
院系审核		
归口审核		
记账	记账凭证号:	

登记:    审核:    制单日期:

通过学校“行政设备费”购置的行政办公设备，“归口”选择“一般设备”；其他经费购买的设备，都选择“专用设备”归口。

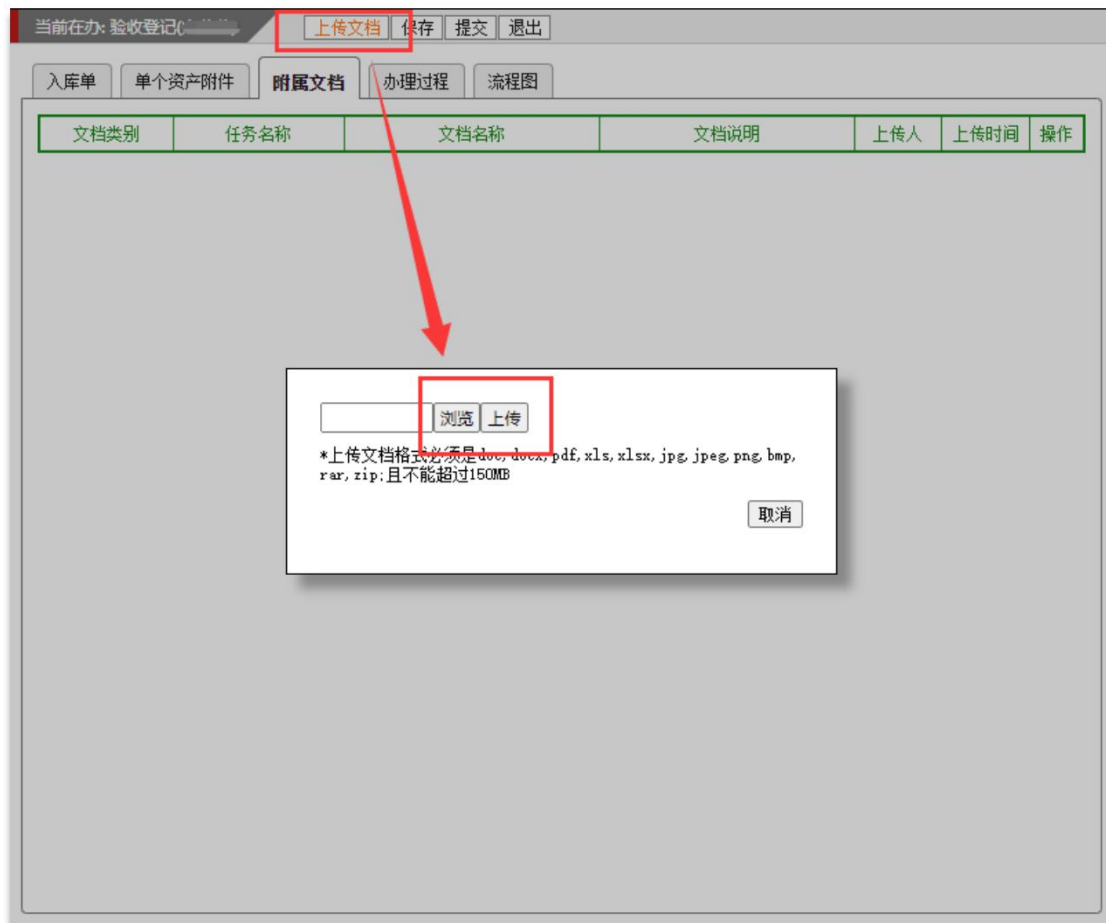
除家具外，其他的设备都应该有出厂编号（必填）。

登记人默认是保管人。

取得日期为发票日期。

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第1步：登记人录入



### 上传附件材料：

1. 发票
2. 《南通大学仪器设备接货（验收）单》
3. 合同（1万元及以上的）
4. 实物照片

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第1步：登记人录入

南通大学 Nantong University 国有资产管理处

学校主页 网站首页 部门概况 规章制度 招标采购科 采购计划科 设备管理科 房产管理科 实验室管理科 综合管理科

当前位置：首页 > 下载专区

- 【大型仪器】大仪维修验收单（2022版） 2022-09-01
- 【大仪购置论证】PPT模板（2022版） 2022-06-07
- 【大仪购置论证】可行性论证报告模板（2022版） 2022-06-06
- 【大仪购置论证】南通大学大型仪器设备（10万以上）购置说明 2022-06-05
- 【设备管理】南通大学仪器设备报废技术鉴定表（2022版） 2022-06-04
- 【设备管理】南通大学仪器设备损坏丢失审批表 2022-05-26
- 【实验室安全】南通大学修缮项目申请表（专业改造） 2021-09-30
- 【招标采购】南通大学仪器设备接货（验收）单 2020-12-11
- 【实验室安全】南通大学实验室安全整改反馈表 2019-07-03
- 【设备管理】南通大学固定资产校内单位间调拨申请 2019-06-12
- 【设备管理】南通大学固定资产使用单位内部调拨登记表 2019-06-12
- 【国资系统】南通大学国有资产管理信息系统角色权限变更申请表 2019-04-22

南通大学仪器设备接货（验收）单

使用部门：（盖章） 年 月 日

序号	设备名称	型号规格	出厂编号	生产厂家	验收结果	使用科室	存放地点 (校区—楼号—房间号)

注：1. “出厂编号”即为产品序列号、必须填写，通常在设备铭牌上有标注；  
2. “验收结果”填写“合格”；  
3. “使用科室”是指学院（室、所）、部门、群团组织、直属单位所属的行政或业务科室；  
4. “存放地点”必须精确到具体的校区、楼号、房间号。

使用部门负责人： 设备管理员： 验收人： 联系电话：

《南通大学仪器设备接货（验收）单》下载地址：国资处网站 - 下载专区。

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第2步：部门管理员审核

The screenshot displays the '江苏省属高校国有资产管理信息系统' (Jiangsu Provincial University Public Property Management Information System) interface. The top navigation bar includes the current period '当前账期: 2023年04月' and the system name. A search bar and navigation menu are visible. The main content area is titled '待办' (To Do) and contains a table of pending tasks. A red box highlights the '主题' (Subject) column of the first task, and a red arrow points from the '待办' button in the right-hand navigation menu to this task. The table data is as follows:

流程	主题	任务名称	提交人	提交时间	发起人	发起时间	操作
固定资产入库	10033851 计算机 数量:1 原值:1.0000 部门:国有资产管理处(招标投标管理办公室)/国有资产管理处	系统管理员审核	李冰	2023-04-13	李冰	2023-04-13	✎

依次点击：我的工作台 - 待办 - 点击打开待审核任务

# 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第2步：部门管理员审核

当前在办：院系管理员审核(王亚萍) 保存 提交 导出 打印 退出

审核1. 对照“发票”、“验收单”，审核入库信息准确性：

①学校“行政设备费”购置的行政办公设备，“归口”选择“一般设备”；其他经费购买的设备，归口选择“专用设备”。

②除家具外，其他的设备如果有出厂编号都必须填写。

③保管人与验收人要一致。

④取得日期为发票日期。

固定资产直接入库单  
单据号：10033851  
资产分类：050101 电子计算机  
归口：1001 行政设备费  
归口名称：行政设备费  
归口代码：1001  
归口日期：2023-04-13  
归口审核：通过  
记账：未通过  
登记：李冰  
审核：王亚萍  
制单日期：2023-04-13

当前在办：院系管理员审核(王亚萍) 上传文档 保存 提交 导出 打印 退出

入库单 单个资产附件 附属文档 办理过程 流程图

文档类别	任务名称	文档名称	文档说明	上传人	上传时间	操作
其他	验收登记	fa-sto-in-NSD.png		李冰	2023-04-13	删除
	院系管理员审核	发票.png		王亚萍	2023-04-13	删除
	院系管理员审核	设备照片.png		王亚萍	2023-04-13	删除
	院系管理员审核	验收单.png		王亚萍	2023-04-13	删除

审核2. 上传的附件材料完整性

**部门管理员可以在审核时直接修改。**

如果全部信息均无误，部门审核意见选择“**通过**”，点击“**提交**”。



# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第3步：学校资产归口管理员审核

1. 对部门管理员审核审核通过后的“固定资产直接入库单”信息准确性、附件材料完整性再次进行审核。
2. **如果不通过，退回第1步登记人修改。**

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第4步：登记人打印入库单

江苏省属高校国有资产管理信息系统

当前账期: 2023年04月

关键词:  流程: 全部 排序: 按完成时间倒序 只显示未完成的 查询 设置页行数

已办

流程	主题	我的任务		当前/最后任务		操作
		任务名称	完成时间	任务名称	办理人	
固定资产入库	10033851 计算机 数量:1 原值:1.0000 部门:国有资产管理处(招标投标管理办公室)/国有资产验收登记	验收登记	2023-04-13	记账归档		打印

业务办理 我的

主页 我的消息 2

待办 1 我保管的固定资产

已办

依次点击：我的工作台 - 已办 - 点击打开入库单流程

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第4步：登记人打印入库单

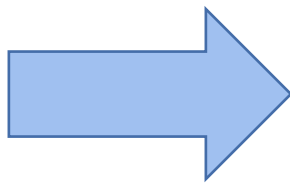
当前在办: 记账归档(李红民 万海燕 刘云 陈璇) 导出 打印 退出

入库单 单个资产附件 附属文档 办理流程 流程图

### 固定资产直接入库单

\*归口: 专用设备 单据号: 10033851

*资产分类	050101 电子计算机	资产编号	00421504	国际分类	2010100
*资产名称	计算机	*规格	11	*数量	1
*原值(元)	1.00	单价(元)	1.00	价值类型	原值
品牌		产地		产权是否清晰	是
厂家		*国家/地区	中国	产品序列号	
出厂日期		存放地点	莆田校区 1号楼 (公共教学楼)		
*启用日期	2023-04-13	*使用人/保管人	李冰		
*使用部门	国有资产管理处 (招标投标管理办公室) / 国有资产管理处				
*使用方向	教学	*取得日期	2023-04-12		
*取得方式	新购	进口免税	否		
采购组织形式		*供应商	1		
供应商联系电话		合同编号			
*发票号	111	保修截止日期			
*经费项目1	0101 教学设备费	*经费1(元)	1.00		
经费项目2		经费2(元)			
经费项目3		经费3(元)			
备注	院系审核 通过。 王亚萍				
归口审核	通过。				
记账	记账凭证号: 李红民 万海燕 刘云 陈璇				



### 固定资产直接入库单(普通)

归口: 专用设备 单据号: 10033851 记账凭证号:

资产编号	00421504	基	00421504	国际分类	2010100	通用设备	
资产名称	计算机	规格	11	数量	1	原值(元)	1.00
取得日期	2023-04-12	启用日期	2023-04-13				
使用部门	国有资产管理处 (招标投标管理办公室) / 国有资产管理处						
使用方向	教学	存放地点	莆田校区 1号楼 (公共教学楼)				
经费项目1	0101 教学设备费	经费1(元)	1.00				
经费项目2		经费2(元)					
取得方式	新购	供应商	1				
合同编号		发票号	111				
厂家		国家/地区	中国	关税	否		
出厂日期		保修截止					
备注							

登记人: 李冰 (2023-04-13) 使用人/保管人: 李冰 部门审核: 王亚萍 (2023年04月13日) 归口审核: 刘云 (2023-04-13)

点击“打印”。

**注意：增值税发票抵扣联，也应一并放入报销材料中。**

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第5步：登记人打印自购申请单

点击教程中**第四条**，查看采购申请单打印方法

➤ 联系人：李韦华

➤ 联系电话：85012138



江苏省属高校国有资产管理信息系统2021版

一、如何免账号登录国资系统？【每位老师必备技能】  
答：[国有资产管理信息系统-四种登录方式（电脑+手机）.pdf](#)

二、如何查询我保管的资产？【每位老师必备技能】  
答：[国有资产管理信息系统-查看我保管的资产（电脑+手机）.pdf](#)

三、如何打印固定资产入库单？【报销必备】  
答：[国资系统中打印固定资产入库单教程.pdf](#)

**四、如何打印采购申请单？【报销必备】**  
答：[采购系统中打印采购申请单教程.pdf](#)

**注意：采购申请单，也必须一并放入报销材料中。**

# ■ 国有资产管理信息系统—固定资产入库流程

## 第6步：财务记账员记账

财务记账员进行固定  
资产账务处理。

