

附件二：

国有资产管理信息系统资产登记流程

第一步 登录系统

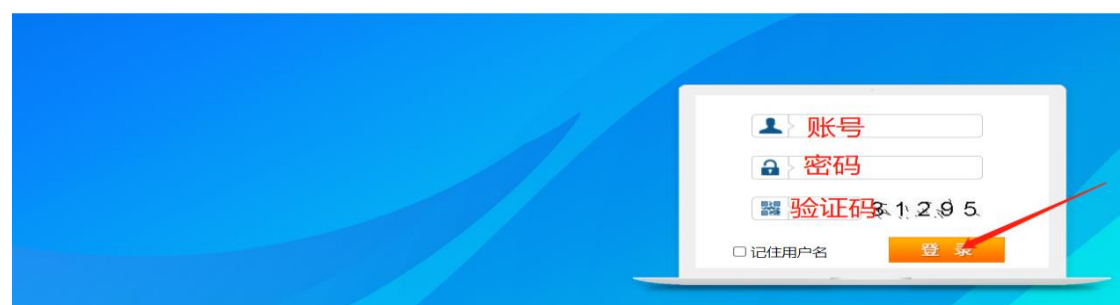
方法一：

1. 进入校园网资产与后勤管理处，单击省属高校资产管理系统；



2. 进入系统登录页面，输入账号、密码和验证码，单机登录。账号密码不记得的可咨询学院/部门资产管理员。

江苏省属高校国有资产管理信息系统2020版



方法二：

1. 单击校园网主页右下角融合门户；



2. 输入统一身份认证账号密码，点击登录；



3. 点击融合门户资产系统。



第二步 登记资产信息

固定资产信息登记：

1. 在资产系统中，我的工作台 → 主页，点击固定资产入库；



2. 在入库单标签页填写资产基本信息，信息应填尽填，越详细越好。方便后续清查核对。

当前在办: 验收登记(尹丹艳) 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

资产与后勤管理处 **资产分类要选到末级** **固定资产直接入库单** **资产型号**

资产名称填具体名称 *归口: 资产与后勤管理处 单据号:

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

登记: 尹丹艳 审核: 制单日期:

尺寸、颜色、材质等等 **地点选到末级** **必填，与发票一致** **必填，8位** **备注中填写报销经费号，校外存放地等其他资产信息**

3. 一套系统中有多样实物的，要在单个资产附件标签页中列清明细，并在入库单标签页备注中注明：详细清单见单个资产附件。

当前在办: 验收登记(尹丹艳) 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

编号	名称	规格型号	数量	总价值	单价	生产厂商	备注	操作
								删除
								添加

一套系统中有多样实物的，在单个资产附件中列清明细

4. 在附属文档标签页上传发票、支付记录（如有）、入库验收单以及资产实物照片。资产归口管理部门根据附属文档审核入库单。

当前在办: 验收登记(尹丹艳) **上传文档** 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

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

上传发票、入库验收单、资产实物照片

5. 检查所有信息，确认无误点击提交。

当前在办: 验收登记(尹丹艳) 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

检查所有信息，确认无误提交
固定资产直接入库单

*归口: 资产与后勤管理处 单据号:

*资产分类			资产编号	至	国际分类
*资产名称			*规格		*型号
*原值(元)			价值类型	原值	单价(元)
品牌			产权是否清晰	是	*国家/地区
厂家					中国

低值耐用品资产信息登记:

1. 在资产系统中，我的工作台 → 主页，点击耐用品入库；

当前日期: 2021年10月

我的工作台 固定资产 无形资产 耐用品 资产盘点 出租出借 公共管理

业务办理 我的 待办 已办

固定资产价值 (万元)

使用手册: 江苏省属高校国有资产管理系统操作说明书.pdf

发起新工作流

- % 固定资产入库 入库单导入批量创建入库单
- % 固定资产归口调整 卡片明细使用关联操作
- % 固定资产原值变动 卡片明细使用关联操作
- % 固定资产申购
- % 无形资产入库
- % 耐用品入库**

2. 在弹出页面填写资产信息。耐用品一经管理员审核通过无法修改，所以填好后一定要检查确认，特别是金额、发票号、供应商信息。**学院/部门资产管理员审核是一定要仔细核对老师提供的发票及资产信息。**

当前在办: 入库登记(尹丹艳) 下载导入模板 导入 新增明细 新增行 删除明细 复制 批改 保存 **提交** 退出

入库单 附属文档 办理过程 流程图

一定不能错 **检查无误提交**

耐用品入库单

*取得日期: *取得方式:

序号	资产编号	资产分类	资产名称	型号	规格	使用部门	数量	原值(元)	使用部门	使用人/保管人	存放地点
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
合计											
*供应商		供应商联系电话		合同编号		发票号		采购组织形式			
备注: 院系管理员审核: 备注中填写经费号 审核人: 制单日期: 尹丹艳											