

第一步 登录江苏省属高校国有资产管理信息系统 2024 版。

网址：<http://zcg1.jse.edu.cn/workstand/workstand.jsf>

第二步 登陆账号密码进入个人管理系统，点击发起 workflows 中的固定资产入库。



第三步 填写入库单

当前在办: 验收登记任务

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: [v] 单据号: [v]

*资产分类		▼	国标分类	
资产编号		至	新国标分类	
*资产名称			*型号	
*规格			*数量	
*原值(元)		总金额	单价(元)	
价值类型	原值	▼	产权是否清晰	是
品牌			*国家/地区	中国
厂家			出厂日期	
产品序列号				
*存放地点				
*启用日期		▼	*使用人/保管人	王贞
*使用部门				
*使用方向		▼	*取得日期	
*取得方式	新购	▼	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				
保管人确认				
归口审核				
记账凭证号:				

保存 提交 退出

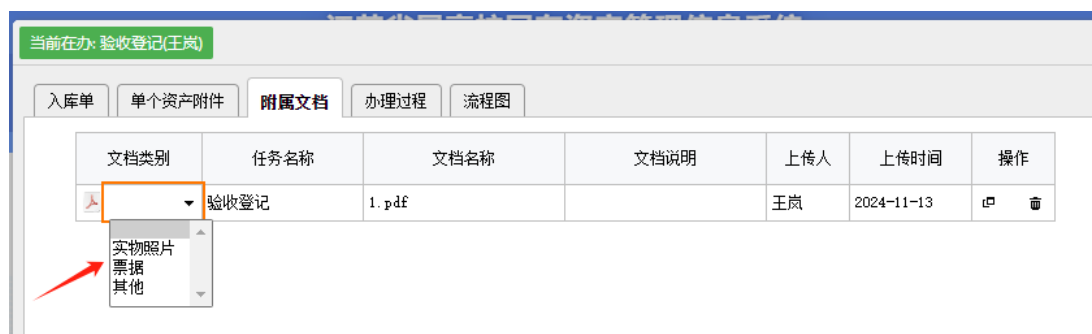
注: 1. 单价 ≥ 1000 元设备需要填写入库单;

2. 归口为实验室与设备管理处;

3. 带有*必须填写，未标*部分发票号、供应商、厂家、也必须填写，合同编号、经费项目、保修截止日期等尽量填写。

第四步 点击附属文档，上传文档，选择要上传的附件，点击上传，并选择相应的文档类别。





注：附属文档上传文件为实物照片、发票。

第五步 点击保存并提交。

第六步 入库审批。若登记人和保管人为同一人，直接打印入库单；若登记人和保管人为不同的两个人，由保管人在系统中确认后，再打印入库单。由登记人或保管人在打印的入库单上手写签字，最后带着已经签字的入库单、发票及采购申请材料到实验室与设备管理处行政楼 B322 办理入库手续。