

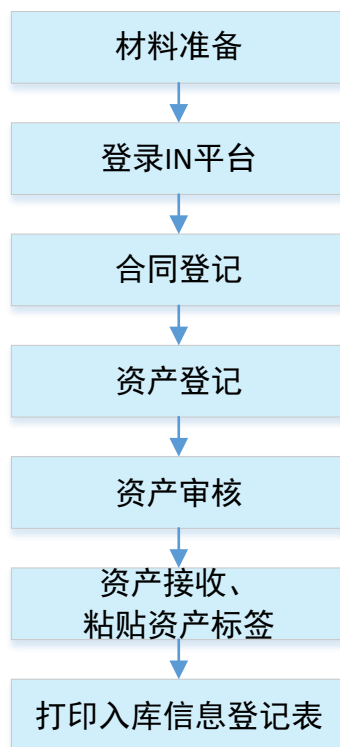
# 资产入库操作指南

## 一、适用范围

本指南适用于使用科研、教学等经费采购的设备和家具类资产的入库工作。当收到设备、家具后，经办人应该及时进行资产入库和费用报销操作。

- 1、单价 150 元以上的家具和单价 1000 元以上的设备应按照以下入库流程到资产 IN 平台办理入库手续，通过 IN 平台生成入库单；
- 2、单价 500-1000 元的设备可直接到部门资产管理员处办理入库手续（带上验收单和实物照片），开具纸质三联入库单；
- 3、单价 150 元以下的家具和单价 500 以下的设备，不需要办理入库手续，没有入库单。

## 二、IN 平台入库手续办理流程图



### 三、IN 平台入库具体操作

#### 1、材料准备

在资产入库操作前，需准备好以下材料：

(1) 验收单。采管 SAAS 系统或者网超采购的，验收单由学校采购中心或者供应商提供；其他平台采购的可到学校资产处网站下载。验收工作由三位老师共同进行，需严格按照验收单上的项目进行验收。验收通过后，应在验收单上写明验收时间并按验收项目逐条打钩，并在验收意见栏写明“合格，验收通过”字样。验收单需盖部门章，入库时需上传 PDF 格式的电子文档；

(2) 采购结算单。应根据采购方式的不同而提交不同要求的采购结算单，在入库时需上传 PDF 格式的电子文档；

①采管 SAAS 系统采购的由学校采购中心提供并盖章；

②网超采购的可在网超采购系统中自行打印并盖部门章；

③其他平台采购的可以用发票和平台订单截图两者合并成一个文档来代替。

(3) 资产照片。拍摄一张货物清晰的照片（去包装、有型号），建议货物处于使用状态。入库时需上传电子图片格式；

(4) 合同号。采管 SAAS 系统采购的，采购计划书上有手写；网超采购的，可写结算单编号；其他平台自行采购的，可点自动生成。

#### 2、登录 IN 平台

登录学校综合门户，统一身份认证后，选择“常用链接”，点击“资产 IN 平台”。

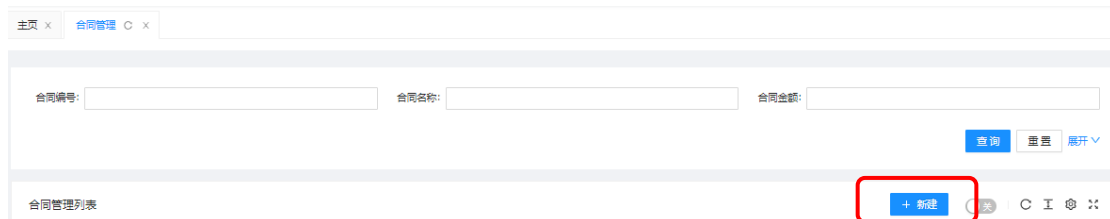


### 3、合同登记

(1) 在 IN 平台首页的工作台中点击“合同管理”



(2) 在“合同管理”中点击“新建”按钮



(3) 编辑合同信息

合同类型和合同名称：采管 SAAS 系统和网超采购的，写“政府采购结算单”，其他平台直接采购的，写“自购合同”。

合同编号：具体要求参照“1、资料准备”。

电子版合同：上传采购结算单，具体要求参照“1、资料准备”。

经费类型：一般情况下选择其他经费。

验收材料：上传验收单，具体要求参照“1、资料准备”。

供应商信息：填写供应商全称。

合同管理编辑

\* 合同类型: --请选择-- \* 合同编号: [ ]

\* 合同名称: [ ] \* 合同金额(元): 0.00

\* 签订日期: 请选择日期 \* 电子版合同: [ ] 电脑端 [ ] 手机端

\* 经费类型:  其他经费  经常性设备经费 \* 项目经费编号: [ ]

\* 经费负责人: [ ] \* 验收材料: [ ] 电脑端 [ ] 手机端

\* 供应商信息: [ ] 备注: [ ]

0 / 200 0 / 200

验收材料模板: [下载](#)

取消 确认

#### 4、资产登记

(1) 在 IN 平台首页的工作台中点击“资产登记”

工作台

我的资产  
查看个人名下资产 多种业务一键发起

事务中心  
资产业务秒办理 灵活方便

综合查询  
资产多维度查询 可视化报表

合同管理  
合同及验收单等上传

**资产登记**  
录入资产信息 提交验收申请

资产凭证  
打印报销凭证

(2) 在“登记管理”中点击“新建”按钮

主页 x 登记管理 C x

资产名称: [ ] 使用人: [ ] 合同编号: [ ]

查询 重置 展开

登记管理列表 已选择 0 项 / 0 元 重置 已有 0 条待办 清空待办

+ 新建 提交

(3) 填写设备基本信息

使用人：使用人即为该设备家具的领用和保管人员，使用人可以为登记人，也可以指定为其他人。

购置时间：可参照采购结算单上的时间。

其他信息应该严格按照采购结算单（合同）上的实际情况填写。

实物照片：上传资产的电子照片，具体要求参照“1、资料准备”。

The screenshot shows a form titled '基本信息' (Basic Information) with various input fields. Fields include: '使用人' (User) with a red box around the input area and a placeholder '请输入使用人姓名'; '使用部门' (Department); '用途' (Purpose) as a dropdown; '资产大类' (Asset Category) as a dropdown; '资产名称' (Asset Name); '品牌/型号' (Brand/Model); '单价元' (Unit Price) with value 0.00; '数量' (Quantity) with value 1; '金额元' (Amount) with value 0.00; '是否进口' (Imported) with radio buttons for '是' and '否'; '国家' (Country) with a dropdown set to '中国'; '是否免税' (Tax Exempt) with radio buttons for '是' and '否'; '购置时间' (Purchase Time), '保修期开始' (Warranty Start), and '保修期结束' (Warranty End) as date pickers; '厂家' (Manufacturer); '存放地点' (Storage Location); and an '实物照片' (Physical Photo) field with an '上传' (Upload) button.

同一个采购结算单（合同）中包括多个资产时，应该按照资产类型、领用人或数量的不同，按照实际情况多次登记。

#### (4) 关联采购信息

在“采购信息”中，点击“合同编号”，可以弹出“选择合同”对话框

The screenshot shows a form titled '采购信息' (Purchase Information). Fields include: '合同编号' (Contract Number) with a red box around the input area; '合同名称' (Contract Name); '合同金额元' (Contract Amount) with value 0; '签订日期' (Signing Date); '项目经理编号' (Project Manager ID); '经费负责人' (Funding Person); '供应商信息' (Supplier Information); '备注' (Remarks); and '电子版合同' (Electronic Contract). There is also a '验收材料' (Acceptance Material) field. At the bottom right, there are buttons for '返回' (Return), '保存' (Save), and '提交' (Submit).

在对话框中，可以通过选择合同列表中已新建的合同，自动关联相关信息。核对信息无误后，点击“提交”按钮。

The screenshot shows a dialog box titled '选择合同' (Select Contract). It has input fields for '合同编号' (Contract Number), '合同名称' (Contract Name), and '合同金额' (Contract Amount). There are buttons for '查询' (Query), '重置' (Reset), and '新建' (New). Below the inputs is a table with columns: '序号' (Serial Number), '合同编号' (Contract Number), '合同名称' (Contract Name), '合同金额(元)' (Contract Amount), '项目经理编号' (Project Manager ID), '经费负责人' (Funding Person), '电子版合同' (Electronic Contract), '验收材料' (Acceptance Material), '状态' (Status), and '操作' (Action). A red box highlights the table area with the text: '此处显示“合同登记”中已登记但未关联资产的合同列表以供选择'.

同一个采购结算单（合同）中的资产分开登记时，每一个资产

都应关联该采购结算单（合同）。所有资产登记完成后，资产的总价应和合同总价一致。

当登记人和使用人不一致时，登记人应联系使用人登录 IN 平台，由使用人在“登记管理列表”中找到相应资产并提交验收申请。

“登记管理列表”中状态显示为“申请验收”后，即进入登记审核环节。

## 5、资产审核

资产审核由学校资产处负责。登记人或使用人，可以在“登记管理列表”中查看审核状态，当状态为“已补充”时说明审核通过。审核未通过的，可以查看原因，修改后再次申请验收。

## 6、资产接收

审核通过后，由部门资产管理员进行资产接收操作，接收完成后，状态转为“已接收”。此时，资产使用人可以到部门资产管理员处领取资产标签并将其粘贴至资产的显著位置。



## 7、打印入库信息登记表

当资产的状态为“已接收”时，资产登记人或使用人可在 IN 平台的工作台中点击“凭证打印”按钮，保存或打印《浙江工商大学资产入库信息登记表》（报销凭证之一）。

工作台

 <b>我的资产</b> 查看个人名下资产 多种业务一键发起	 <b>事务中心</b> 资产业务秒办理,灵活方便	 <b>综合查询</b> 资产多维度查询 可视化报表
 <b>合同管理</b> 合同及验收单等上传	 <b>资产登记</b> 录入资产信息 提交验收申请	 <b>资产凭证</b> 打印报销凭证

主页 x 资产凭证 C x

合同编号:  合同名称:  合同金额:

[查询](#) [重置](#) [展开](#)

资产凭证列表

序号	合同编号	合同名称	合同金额(元)	项目编号	经费负责人	电子版合同	验收材料	状态	操作
1		政府采购结算单				<a href="#">查看</a>	<a href="#">查看</a>	验收通过	<a href="#">打印</a>