

# 固定资产入库流程

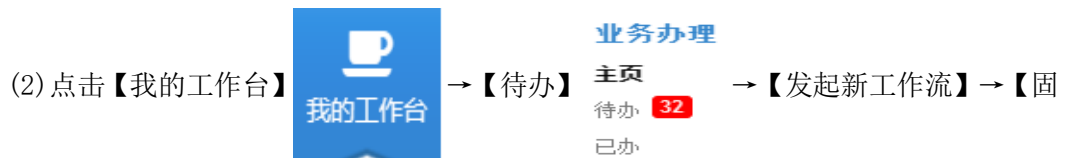
保管人或院系管理员、归口管理员、部门管理员进入系统，发起新业务流程，登记入库单，提交给归口管理员审核。具体操作步骤划分为如下四步：

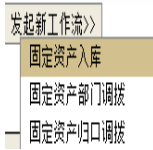
## 1、发起入库

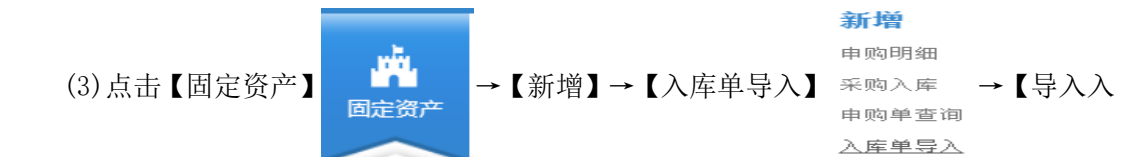
系统提供四种发起方式，具体如下：



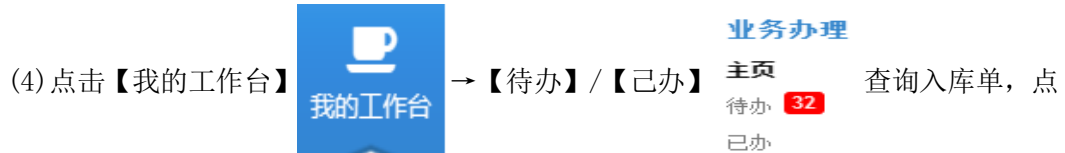
图标进入工作界面，如图 1：固定资产直接入库单所示。



定资产入库】 进入工作页面，如图 1：固定资产直接入库单所示。



库单】 批量导入入库单。



击右侧复制按钮复制入库单。



(7)产品序列号：数量大于 1，多个产品序列号由逗号分隔，产品序列号个数必须与 入库的数量相同。

(8)单据号、登记人、制单日期：单据点击保存后，自动生成。

(9)其他字段按照实际情况填写。其中型号、规格如果确实没有，请填写无，例如：图书类资产，没有型号规格请填写无。

### 3、上传资产附件

(1)在固定资产直接入库单的【单个资产附件】页签中上传每个资产相同的附件信息，只填写一个资产附件的数量和金额即可。

(2)在固定资产直接入库单的【附属文档】页签中上传实物照片、票据、合同、清单、验收单等资料存档，以供日常查阅。

### 4、提交入库单

点击【提交】按钮，入库单提交给归口管理员审核。