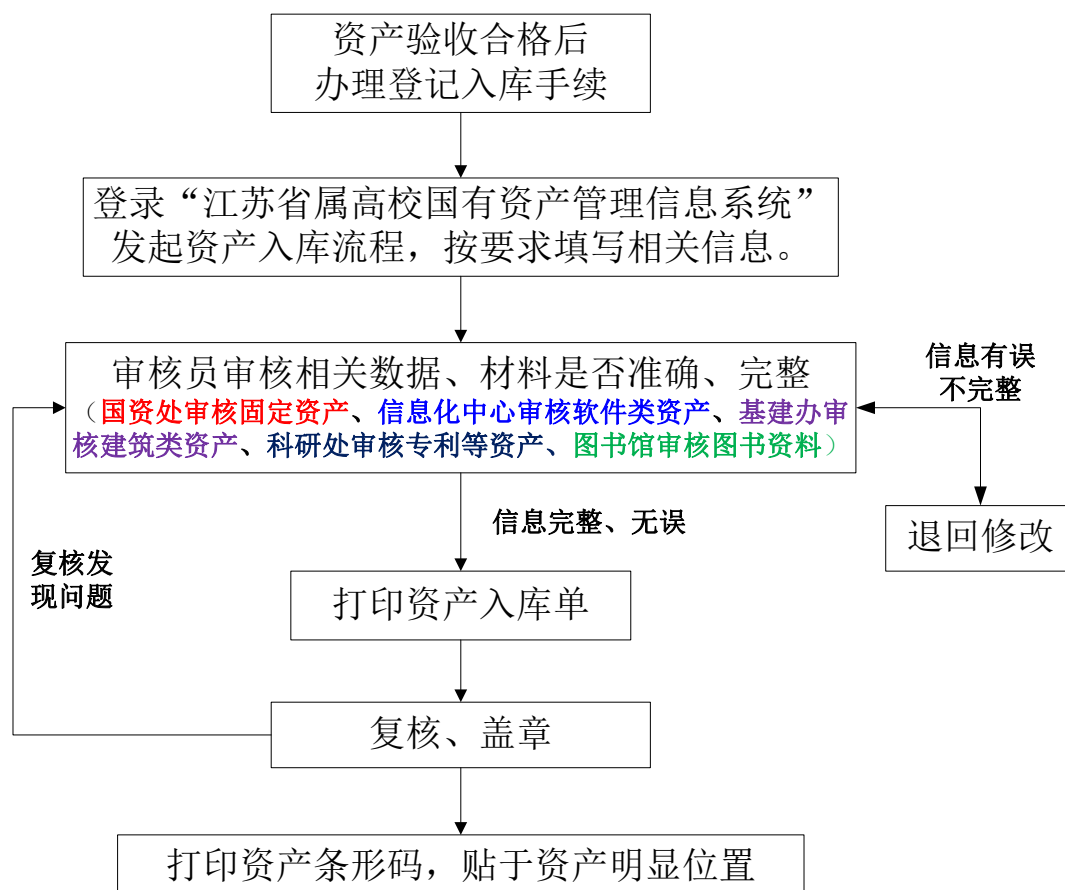


泰州学院办理资产入库工作指南

一、办理资产入库工作流程图



二、办理资产入库所需材料清单

请按顺序上传以下材料：

1. 采购申请单、合同、验收报告（或开箱验货单）

按照《泰州学院采购管理办法》（泰院发〔2025〕66号）、《泰州学院采购履约验收管理办法（试行）》（泰院发〔2026〕3号）等制度执行，由校采购办负责解释。

2. 增值税发票

供应商开具的增值税发票，经办人+证明人签名。科研经

费采购的固定资产，还需在发票左上方注明经费项目名称，项目负责人签名。

3. 入库单

系统填报，审核通过后打印，填报注意事项如下：

①带星号必填；②供应商、品牌、存放地点、发票号、经费项目（项目名称+项目号，也可填于备注栏）必填；③有采购合同的合同号必填；④资产名称要完整、规范，不能使用品牌作为资产名称。例如：请录入“台式计算机”而不是“联想电脑”、“A4 打印机（黑白）”而不是“惠普打印机”；⑤存放地点按我校宣传部发布的楼宇命名填写，由“文字+字母+数字”组成，如“求索楼 B2401”、“明达楼 D2201”等。

4. 领用（保管）单

在国资处网站下载、填写“泰州学院资产保管（领用）确认单”，在资产编号栏填写“新入库资产”，保管人签字，盖资产保管单位公章。

5. 实物照片

包括但不限于：

货物类有形资产：实物正面全图 + 规格型号 + 铭牌

软件类无形资产：界面首页+工作界面+产权页

三、办理资产入库各环节工作分工

1. 入库材料填报环节

完成验收环节（采购办负责）后，各单位资产管理员填写或指导资产保管人填写入库登记信息，按顺序上传上述材料清单中的材料作为附件，对入库材料的准确性、完整性、

一致性负责。

注：入库时效取决于本环节填报材料的准确性和完整性。

2. 入库材料审核环节

由国资处或归口管理部门指定的入库审核员对上述材料的一致性和完整性审核。如提交材料不一致、信息填报不完整，将退回修改。

3. 入库材料复审环节

入库审核员审核通过后，国资处超级管理员复核开箱验货单、入库单、领用单、实物照片是否一致。复核无误，加盖“泰州学院固定资产管理章”或“无形资产入库章”。

4. 完成入库

各单位资产管理员或资产保管人凭盖章后的入库单到相应入库审核员处打印资产条形码，粘贴到资产显眼位置，完成资产入库。