低值耐用品（易耗品）系统录入及打印入库单

一.访问审计与资产管理处主页，并点击右下角“资产管理数字化平台”超链接，见下图：



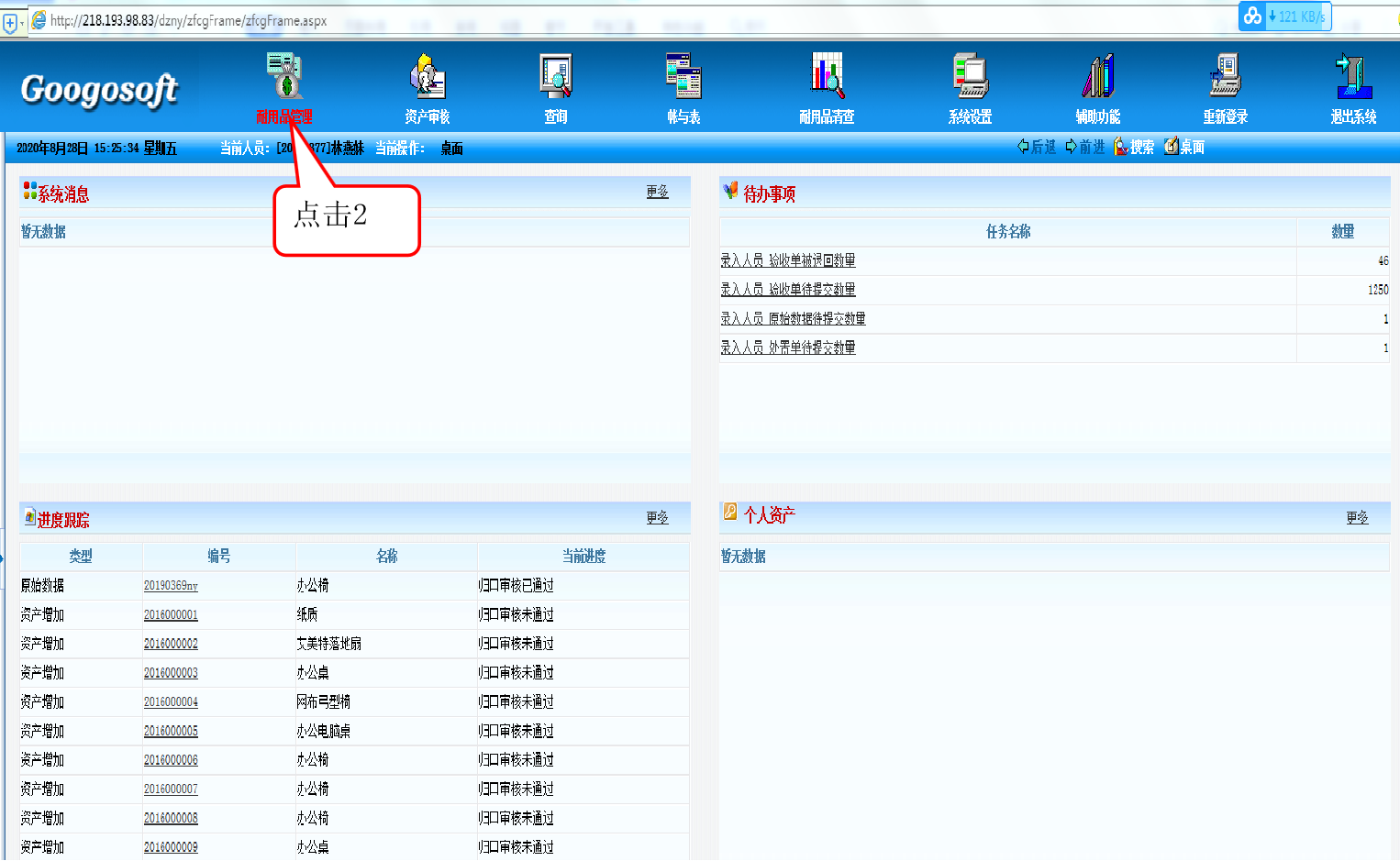
1. 登陆资产管理数字化平台

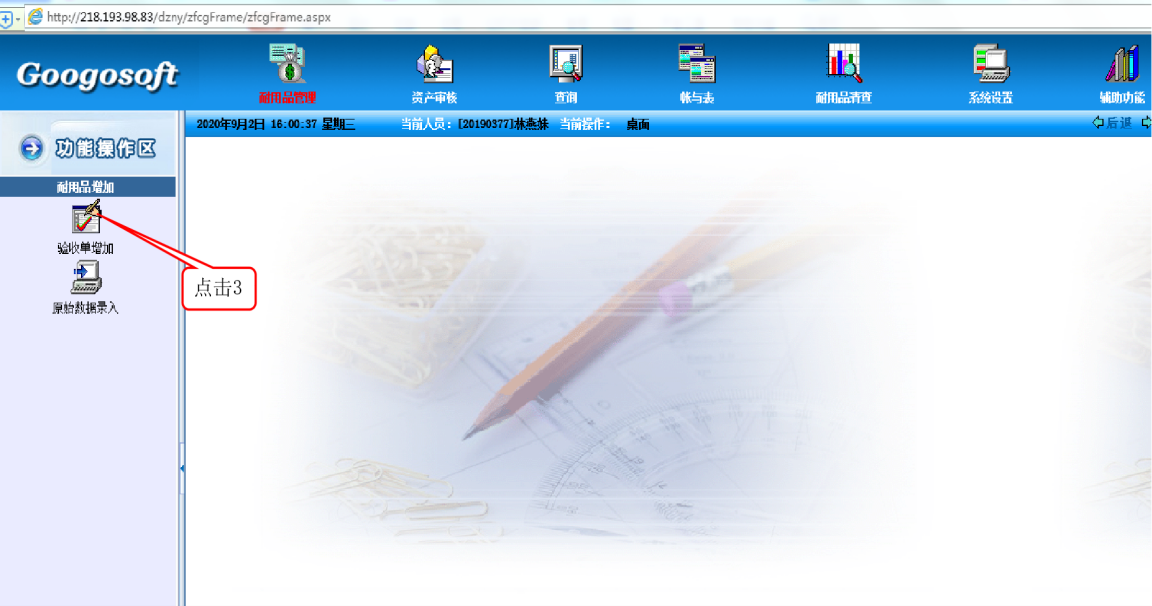


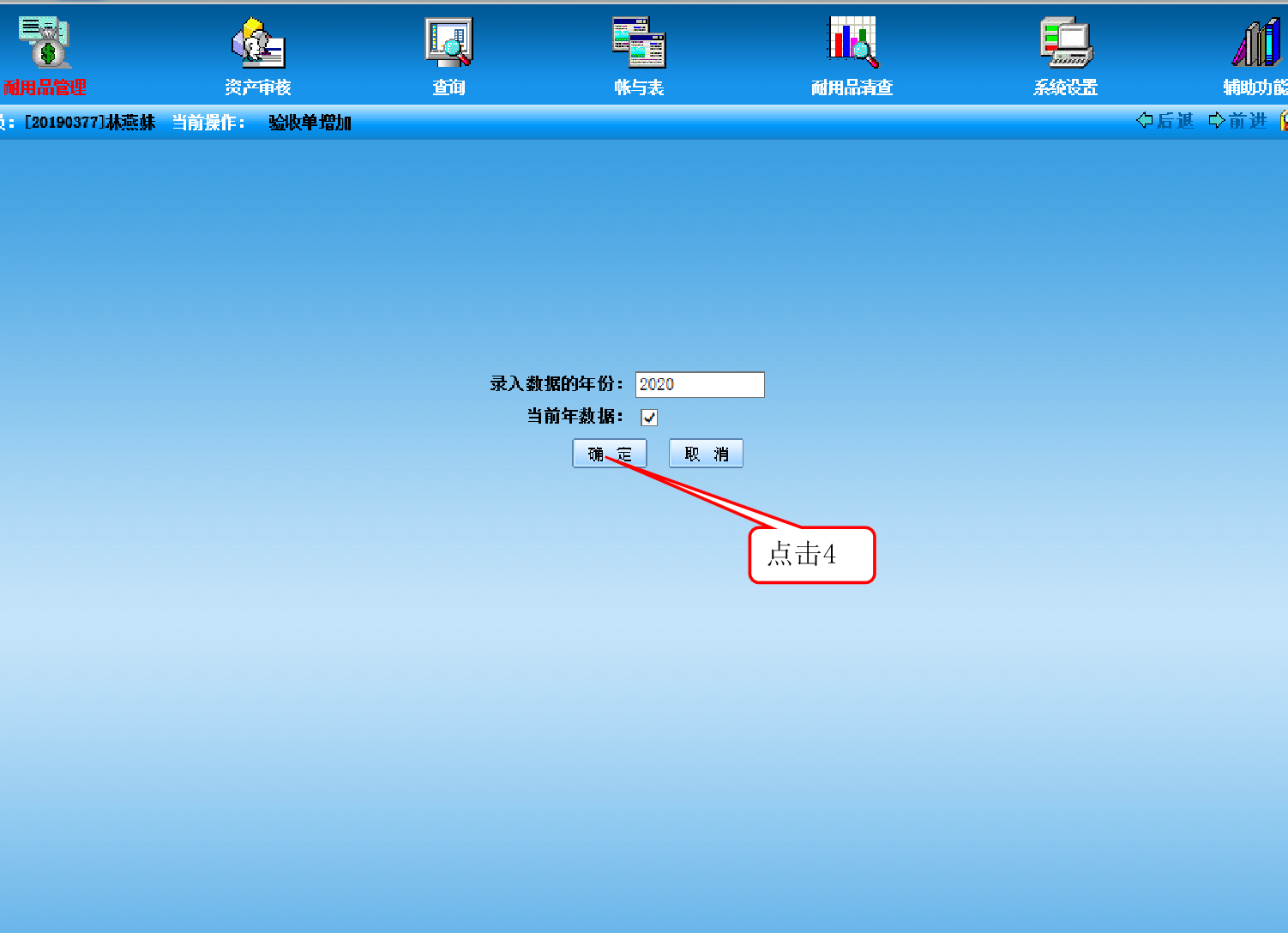
**用户名为教职工工号（如若不对请在工号前加r），默认密码为空，登录后请及时修改密码。**

1. 登陆成功后，点击“低值耐用品”,然后点击“耐用品管理”，选择“验收单增加”，选择当前年份，确定后进入验收单填写栏。









1. 在左侧选择对应的管理单位，然后在右侧上方点击“增加”，进入验收单填写栏，如下图：





选择管理单位

点击增加

**先选择管理单位再点击增加；管理单位管理单位必须选到末级，应根据使用人、购买人或保管人进行选择。**



**填写验收单信息，保存进入详细信息填写，填写要求参照固定资产录入的《手册1》执行。详细填写使用人和存放地点。**

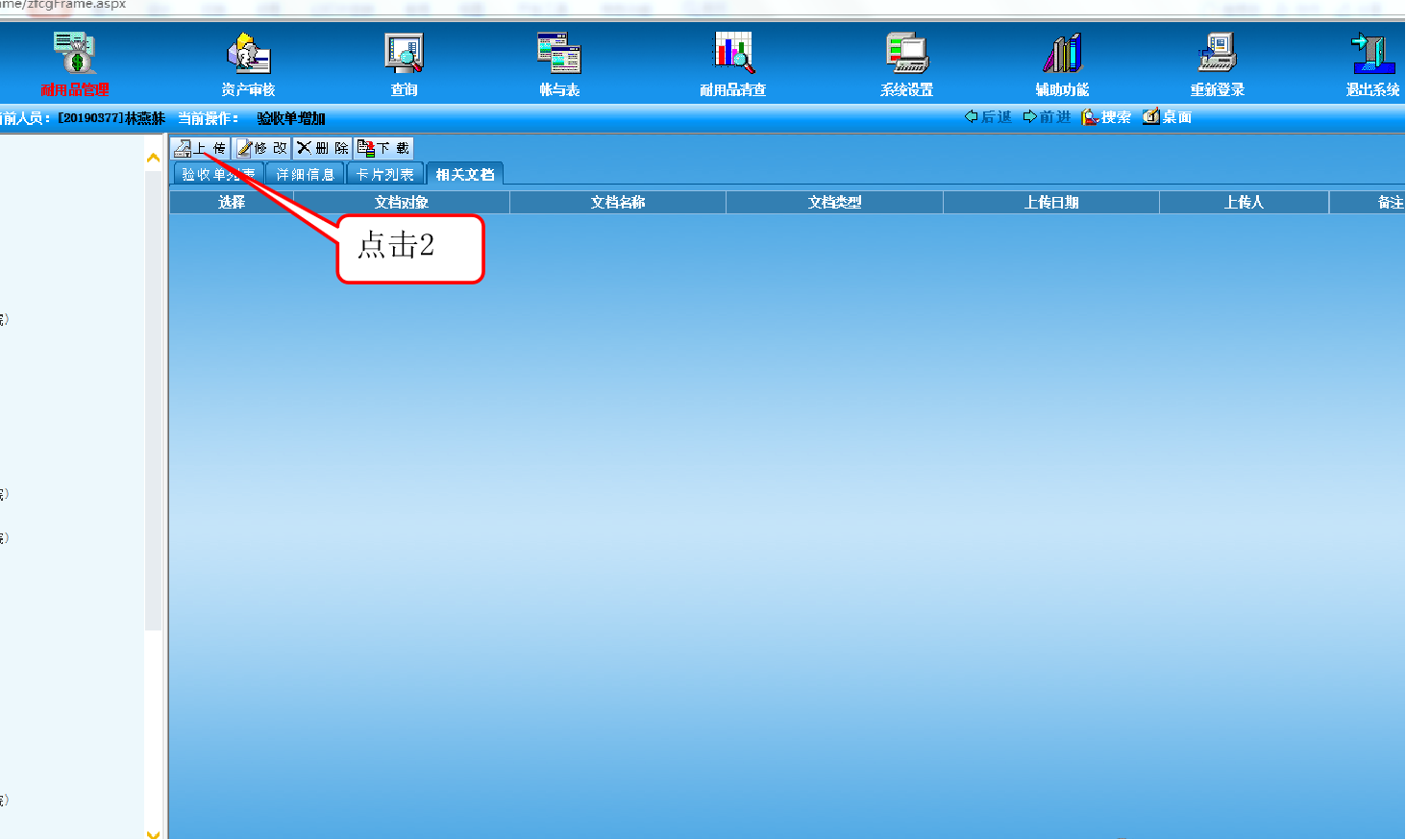
**如物品数量大且使用人和存放地点一致，先填第一条的信息，然后双击序号进入批量赋值，选择开始行和结束行，点确定。**

****

**批量赋值必须是在使用人和存放地点一致的前提下使用。**

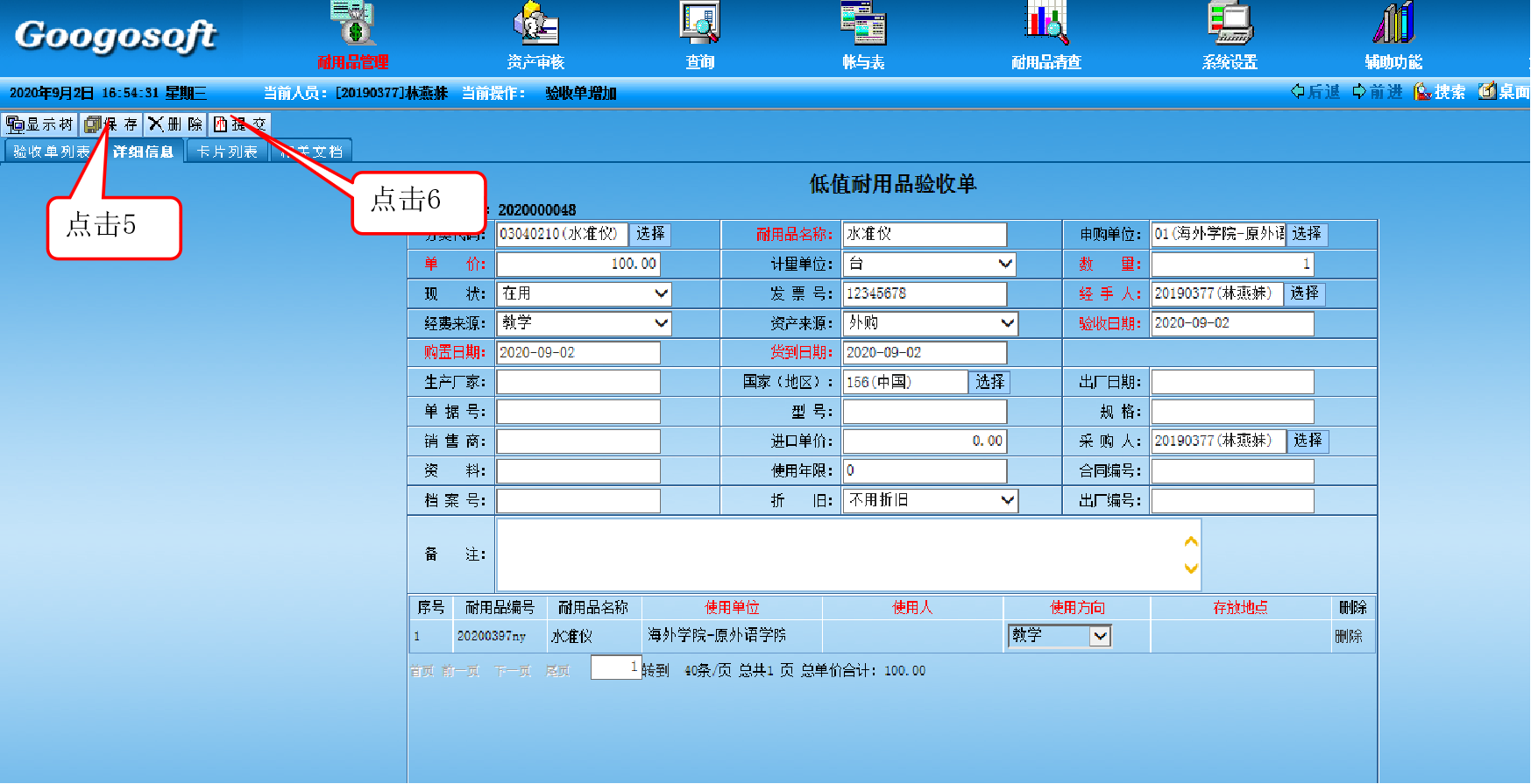
1. 上传文件，点击“相关文档”，将发票和清单上传。再点击“详细信息”，点击“保存”，然后提交，如下图：

****

****

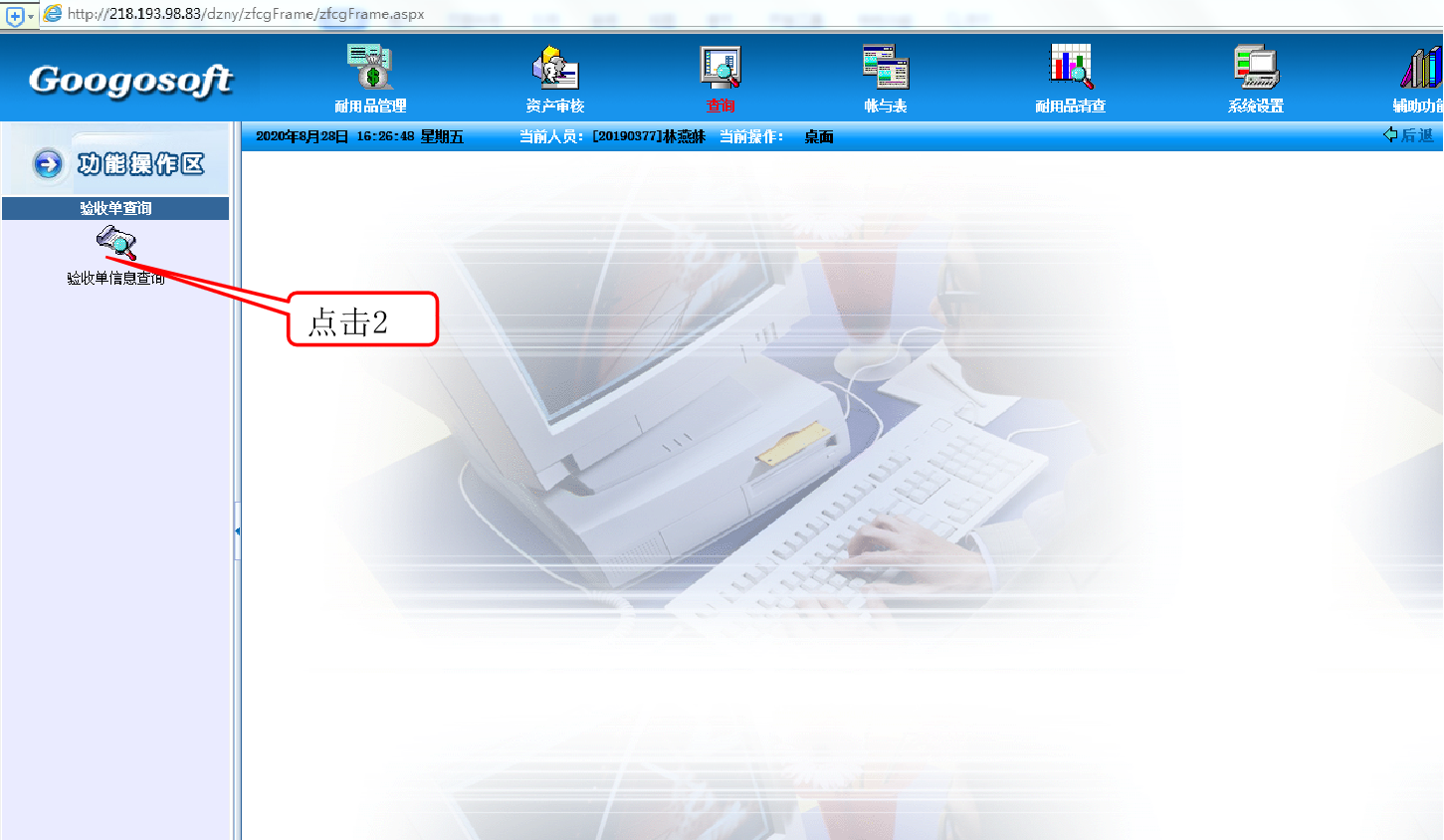
****

**填完信息后，点击“保存”按钮，认真核对无误后，点击“提交”按钮，待资产处、财务处审核。**

****

1. 待归口审核通过后，进入主界面中点击“查询”，然后选择“验收单信息查询”，确定验收单入账时间，进入验收单查询栏选中相关验收单，点击“打印列表”，进入打印界面，右击，进入“打印预览”，选择“横向打印”。若打印没反应，请按照浏览器设置文档进行浏览器设置。

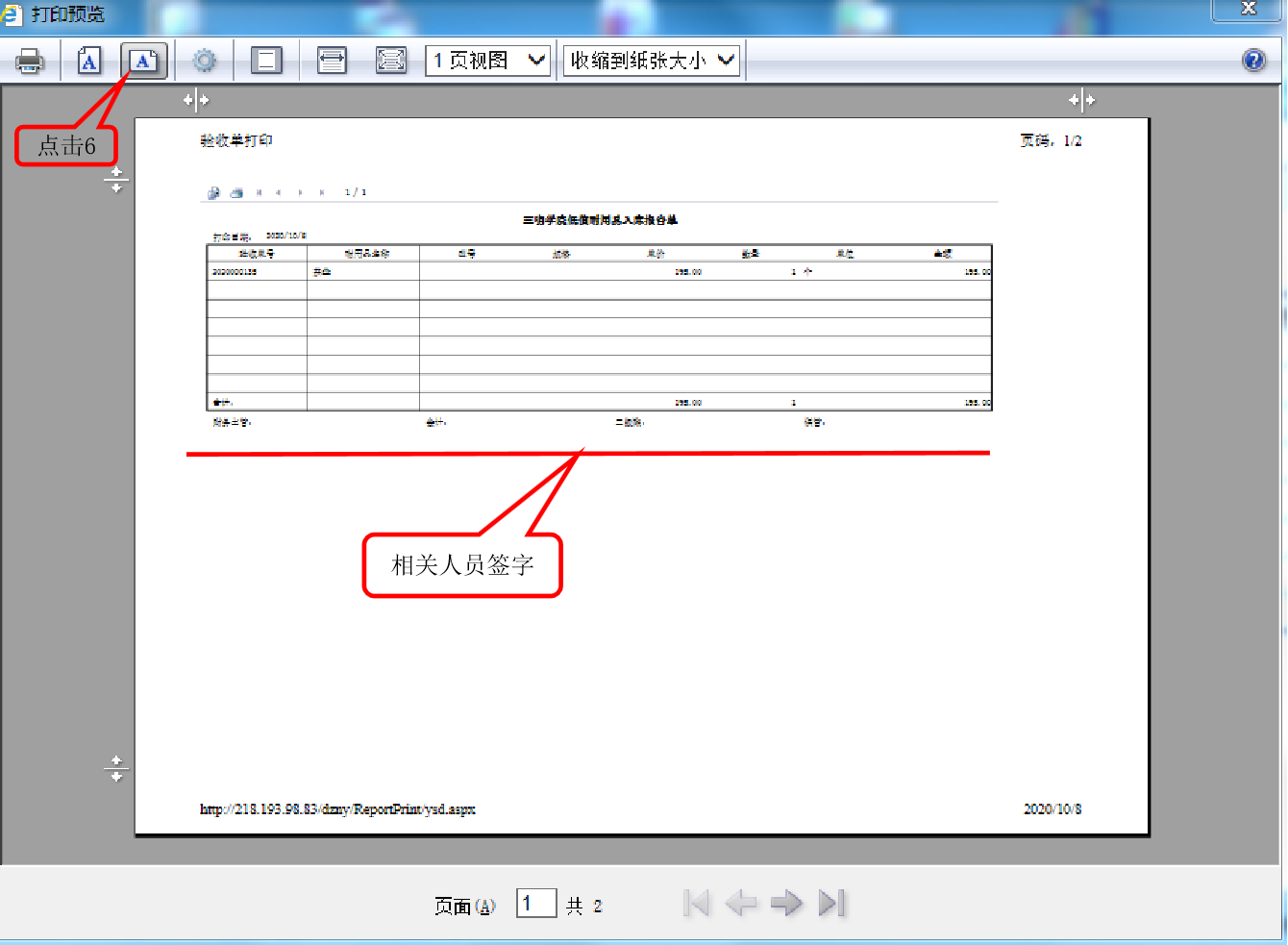








**选择需要打印的验收信息，然后点击“打印列表”，进入验收单打印页面，右击，选择“打印预览”，选择“横向打印”。**



**打印生成的入库单需要相关人员签字，以此单到审计与资产管理处、财务处办理入库、入账手续。**