

# 贵州大学 仪器设备资产管理系统使用说明



贵州大学实验室与设备管理处

2015年10月21-22日

# 已部署的系统特色

## ➤ 和学校数字化校园连接，实现实名身份认证



### 热心提醒

- 1、全校教职工使用自己的人事职工号作为用户名，密码跟原来老的门户的密码保持一致，请各位老师登录后尽快修改自己的密码。
- 2、学生采用贵州大学学生电子身份卡上的帐号和密码进行登录。
- 3、如果用户使用初始密码不能登陆系统，教职工请携带身份证、学生请携带身份证和学生证到北区信息化管理中心一楼用户服务中心进行密码修改。
- 4、全校师生可以访问门户后进入所有授权过的业务系统，并可以快速进行相关信息查询等功能。
- 5、全校师生只需要记录登录门户的用户和密码即可登录漫游全校所有集成且授权过的业务系统。

### 用户登录 / LOGIN

用户名:

密码:

验证码:  8 5 5 7

登录

重置

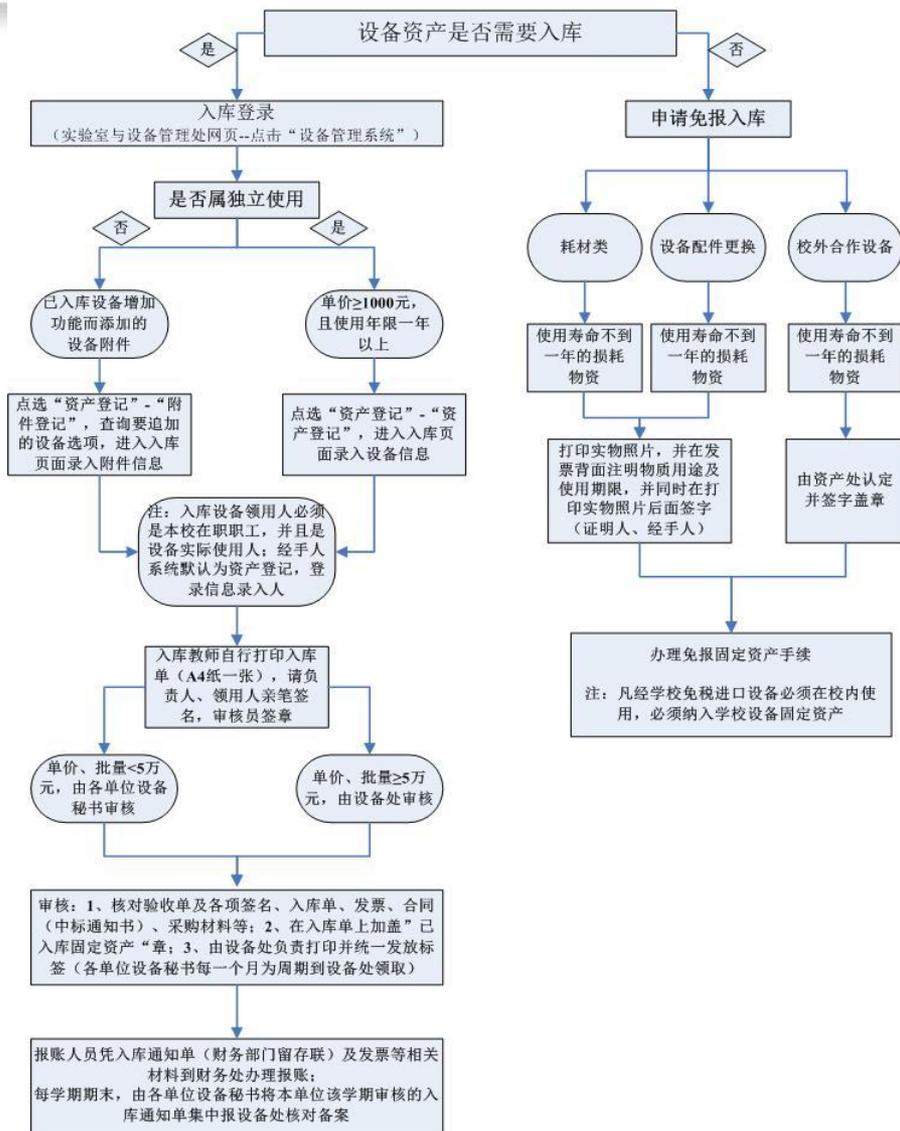
[忘记密码?](#)

IE8中OA系统中金格控件的权...	2011-01-03
门户使用说明书	2011-01-03
oa的使用手册	2010-12-29

# 已部署的系统特色

➤ 根据学仪器设备资产的管理要求，简化流程，细化管理。

## 贵州大学仪器设备入库办理流程



# 已部署的系统特色

- 可实现仪器设备资产全过程管理（验收入账，实现实物照片、合同、发票等电子档案管理）

贵州大学固定资产卡片登记

状态: 添加 (红\*为必填, 资产编号自动生成) 财政分类: 财政名称:

输入日期*	2015-5-20	数量*	1	领用单位*	
领用单位号*		单 价*	元	分 类 号*	
仪器名称*	分类名称				
型 号*	规 格*				
厂 家*	出 厂 号				
购置日期*	2015-5-20	出厂日期*	2015-5-20	保修期限*	2016-5-20
国码/国别*	156 中国	发票号*		验收编号	
现 状*	1. 在用	经费科目*	请选择	领 用 人*	材料老师
设备来源*	1. 购置	使用方向*	请选择	采购方式*	公开招标
经费卡号*		经费负责人		供货商	
折旧方式	0. 无折旧	存放地编号		存放地名称*	
进口设备 <input type="checkbox"/>	进口合同号	进口免税单号		外币价	
备 注					

选择要上传的设备照片:

浏览... 上传

仪器照片  
(系统自动压缩图片!)



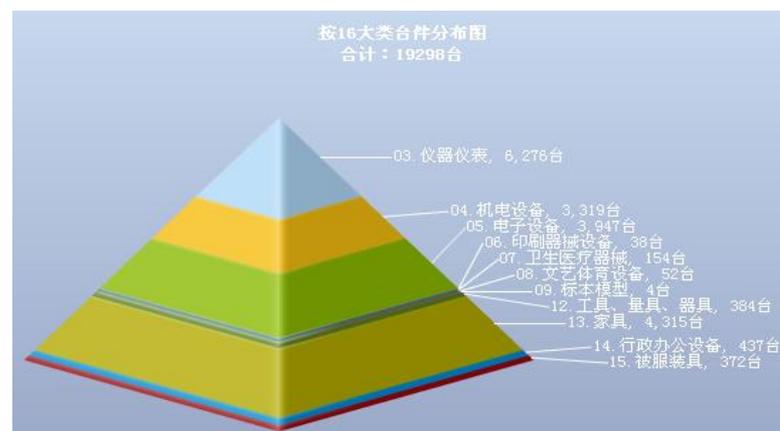
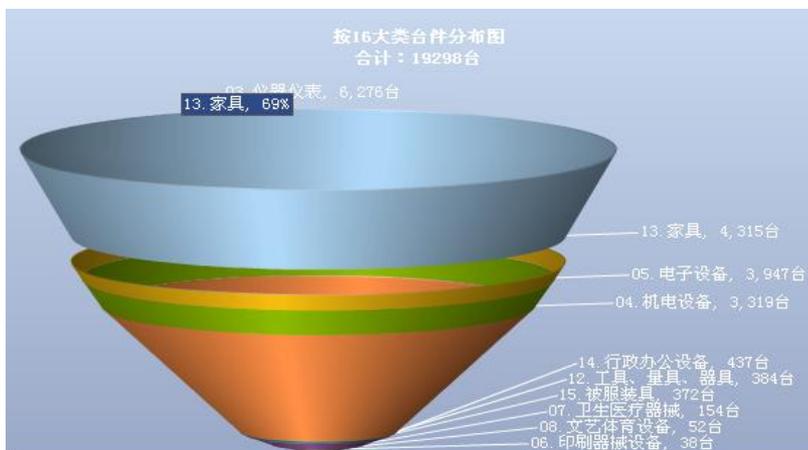
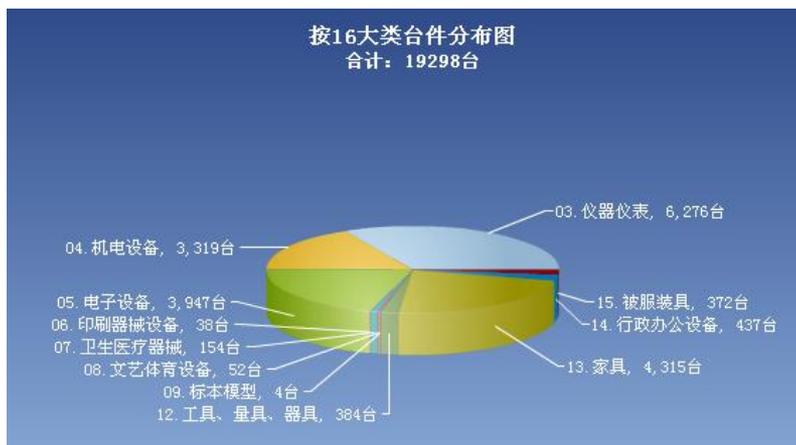
上传资料 (发票或结算材料, 单价10万必须提供, 多张发票可合并)  
支持格式: jpg, gif, bmp, png, swf, pdf, doc, xls, docx, xlsx, rar, zip

浏览... 上传

发票图片

# 已部署的系统特色

## ➤ 多样专业统计图



- 1、直接访问网址：<http://210.40.3.53/gdzc/cas.asp>，使用学校信息门户统一认证的账号和密码登陆，如忘记登陆密码，请联系网络中心恢复。
- 2、登陆进入学校信息门户，在门户网址中的“我的应用”栏目，点击“**仪器设备管理**”进入系统，登陆账号和密码同上。  
仪器设备管理
- 3、通过学校主页-管理机构—行政部门---实验室与设备管理处---



设备管理系统

如果不能登陆，是因为网络门户没有把人员清单同步给仪器设备管理系统，或没有分配具体部门

# 固定资产报增

- 第一步：经办人登录系统后，在资产登记栏目，点击“资产登记”或“附件登记”，录入设备资产卡片信息，录入完成后点击“保存数据”

资产综合管理平台

资产登记 | 日常管理 | 变动申请 | 资产查询 | 报表打印 | 资产清查 | 附属功能 | 名下资产 | 退出系统

### 贵州大学固定资产卡片登记—状态:添加(红\*为必填,资产编号自动生成) 财政分类: 财政名称:

输入日期*	2015/10/19	数量*	1	领用单位*	
领用单位号*		单 价*	元	分 类 号*	
资产名称* (以合同名称为准)		分 类 名 称			
型 号*		规 格 *			
厂 家 *		出 厂 号			
购置日期*	2015/10/19	出厂日期*	2015/10/19	保修期限*	2016-10-19
国码/国别*	156 中国	发票号*		人员编号	20062325
现 状 *	1.在用	经费科目*	请选择	领 用 人 *	杨绍荣
设备来源*	1.购置	使用方向*	请选择	采购方式*	公开招标
经费卡号*		经费负责人		供货商*	
折旧方式	0.无折旧	存放地编号		存放地名称*	
进口设备 <input type="checkbox"/>	进口合同号	进口免税单号		外币价	
备 注					

选择要上传的设备照片:

仪器照片 (系统自动压缩图片!)

发票图片

上传资料(发票或结算材料,单价10万必须提供,文件格式:.jpg.gif.bmp.png.swf.pdf 发票: OK/s OK/s)

保存数据 清空添加 >>|<<

## 固定资产报增



- 1、数量：如果购置一批一样的设备，不用一台台输入保存，只需在此输入台件数，保存审核后，即自动生成该批次设备明细；
- 2、入账日期：即登记资产的日期；
- 3、领用单位：即登记资产的所在部门单位的名称，点击下拉选择最基层部门；
- 4、仪器编号：系统自动生成，即为资产的唯一编码，后期打印的标签代码；
- 5、单价：购置单台资产的价格（资产本身单台价格+运输费+海关税+集成费）；
- 6、分类号：教育部公布的高校资产分类代码，如果不清楚，可点放大镜按钮查询资产名称，即可反查到具体分类编码；
- 7、资产名称：资产的实际名称；
- 8、型号：生产厂家给该资产的型号描述；
- 9、规格：资产的性能指标描述；

## 固定资产报增



- 10、国别码、国别：资产的生产产地所在国家或地区的代码和 国名或地区名；
- 11、厂家：生产厂家名称（不一定是发票所列公司名）；
- 12、出厂号：生产厂家给其产品的唯一编号（一般在保修单或产品铭牌标识）；
- 13、购置日期：购置资产到校验收日期；
- 14、出厂日期：资产的出厂日期；
- 15、现状：购置资产当前状态；
- 16、领用人：该资产具体使用负责人的姓名（需要先选择领用单位后再确定领用人）；
- 17、经费科目：该资产所用购置经费的来源；
- 18、经手人：该资产具体负责经手人的姓名；
- 19、使用方向：该资产具体用途；



- 20、财务经费卡号：该资产到财务报销使用的经费卡号；
- 21、采购方式：该资产采用哪种采购方式获得；
- 22、进口免税单号：该资产若通过海关免税购置，需填入免税单号，后期海关重点监管；
- 23、供货商：该资产通过具体公司购置的名称，建议在备注中填入联系人和联系电话，便于后期保修；
- 24、备注：未尽事宜，可填具体说明

# 仪器设备报增

- 第二步：录入完成，请经办人打印入库通知单，由院系资产管理领导、领用人和经手人签字。单台或批量低于5万元的，带着合同、发票等到设备秘书处审核签字后，再到财务报销。单台或批量不低于5万的，请带上述材料到实验室与设备管理处审核入账，方可去财务报销。

The screenshot displays a web browser window with a '家具报增单' (Furniture Increase Form) for '合肥工业大学' (Hefei University of Technology). The form is titled '家具报增单' and includes a barcode. It contains the following information:

- 领用单位: 国有资产管理办公室(5802) 制单日期: 2015-07-28 单据号: 15000041
- 仪器名称: 沙发 仪器编号: 1500009N—1500010N
- 财政分类: 家具用具器具及动植物 数量: 2 分类号: 13020400
- 型号: 545 单价(元): 500.00 购置日期: 2015-07-28
- 规格: 5454 金额(元): 1,000.00 发票号: [blank]
- 存放地点: 2号行政楼财务国有资产管理办公室 经费卡号: 545454 使用方向: 行政
- 厂家: 54545 备注: //0.00/

领用主管: [blank] 领用人: 陈继靖 经手人: 陈继靖 管理员: [blank] 审核: [blank]

合肥工业大学家具报增单

领用单位: 国有资产管理办公室(5802) 制单日期: 2015-07-28 单据号: 15000041

仪器名称: 沙发 仪器编号: 1500009N—1500010N

财政分类: 家具用具器具及动植物 数量: 2 分类号: 13020400

型号: 545 单价(元): 500.00 购置日期: 2015-07-28

规格: 5454 金额(元): 1,000.00 发票号: [blank]

存放地点: 2号行政楼财务国有资产管理办公室 经费卡号: 545454 使用方向: 行政

厂家: 54545 备注: //0.00/

领用主管: [blank] 领用人: 陈继靖 经手人: 陈继靖 管理员: [blank] 审核: [blank]

合肥工业大学家具报增单

领用单位: 国有资产管理办公室(5802) 制单日期: 2015-07-28 单据号: 15000041

仪器名称: 沙发 仪器编号: 1500009N—1500010N

财政分类: 家具用具器具及动植物 数量: 2 分类号: 13020400

型号: 545 单价(元): 500.00 购置日期: 2015-07-28

规格: 5454 金额(元): 1,000.00 发票号: [blank]

# 仪器设备报增

- 第三步：设备秘书根据入库通知单和相应材料，查看实物，确认审核。勾选审核框后，点击审核所选编号后审核通过，如有问题，则进行修改、退回及删除。

资产综合管理平台

资产登记 | 资产审核 | 财务入账 | 日常管理 | 变动申请 | 变动审核 | 资产查询 | 报表打印 | 系统维护 | 资产清查 | 附属功能 | 名下资产 | 退出系统

资产审核

资产浏览审核  
按领用单位审核  
资产单条审核  
附件审核  
激活财务审核受限设备

大型设备使用审核  
大型设备使用维护  
系统帮助

数据项 单据号 条件 等于 按 仪器编号 升序 排列 每页显示 200 条 提交

报增单	条码	修改	退回	删除	附单	审核	领用单位号	仪器编号	终止编号	数量	仪器名称	分类名称	分类号	单价	型号	规格	厂家	出厂号	出厂日期	购置日期	领用人
						<input type="checkbox"/>	5802: 国有资产管理办公室	1500009N	1500010N	2	沙发	沙发	13020400	500.00	545	5454	54545		2015-7-28	2015-7-28	陈继靖
						<input type="checkbox"/>	0102: 测控技术实验室	1500006N	1500008N	3	js	微型电子计算机	05010105	666.00	sjs	sjsj	chj		2015-7-28	2015-7-28	陈卫平
						<input type="checkbox"/>	0102: 测控技术实验室	1500001N	1500002N	2	计算机	微型电子计算机	05010105	50,000.00	型号	规格	厂家		2015-7-22	2015-7-22	领用人

粉红色：表示被管理员退回，还没有被录入员修改 浅蓝色：表示被管理员退回，已被录入员修改 白色：表示正常

全部选中 全部取消 反向选择 审核所选编号

合计：7台件 102,998.00元 3条记录 第一页 上一页 下一页 最后一页 现在1/1页 100条/每页 到: 1 页 GO

## 仪器设备报增

- 第四步：审核通过后，在入库通知单上签字盖章，发票上加盖章，老师凭入库通知单第一联、发票、合同及验收报告等材料到财务报账。
- 后期请各单位（部门）设备秘书每月报送一次该单位入库单（实验室与设备管理处留存联）到实验室与设备管理处设备管理科备案。实验室与设备管理处将按期打印设备条形码，由设备秘书领取后，并账物核实负责监督该单位设备领用人员将条码粘贴在报增设备正面。



## 其他注意事项

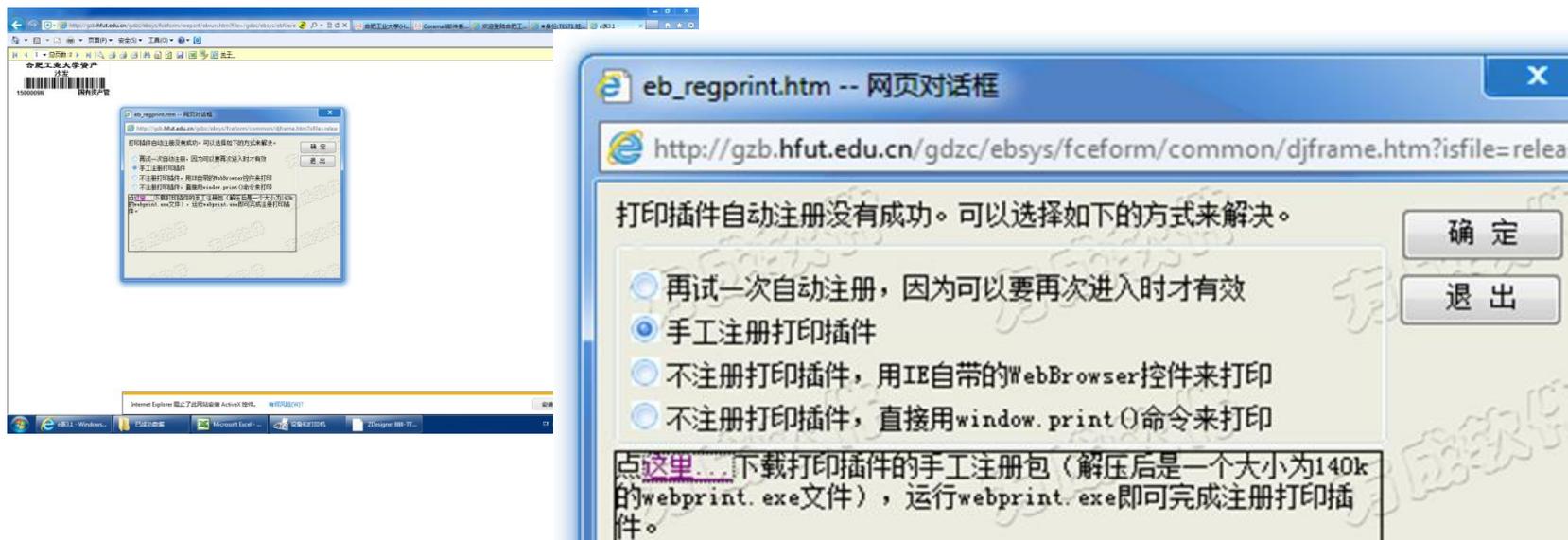


- 1、 请各学院设备秘书登陆系统时，如遇到登陆有误或无法查看资产审核及日常管理菜单，请第一时间联系实验室与设备管理处解决，以避免影响本学院设备资产的报增审核。
- 2、 仪器设备固定资产管理系统实现了与学校数字化校园的对接，人员信息来源于学校共享数据库的数据，采用学校统一身份认证登录。系统只对在职教职工开放使用，如遇到登录问题、人员信息有误的情况以及使用过程中遇到问题，请联系归口管理部门解决。

## 其他注意事项

### ➤ 4、首次打印，需要下载一个插件

可点“这里”下载执行注册即可，再退出当前窗口，后执行打印



## 其他注意事项

- 5、浏览器建议采用IE 或 360等浏览器，如操作资产系统点击按钮没反应，请做以下设置：

- 1、浏览器中把210.40.3.53 加入信任站点
- 2、浏览器中“兼容性视图设置” 把210.40.3.53加入

