



廣東工業大學

GUANGDONG UNIVERSITY OF TECHNOLOGY



国有资产管理平台

操作手册

国有资产管理办公室

2022年4月

目录

第一章	系统登录及个人信息完善	2
一、	登录方法	2
二、	个人信息完善	4
三、	找回登录密码	7
第二章	固定资产	9
一、	新增登记	9
(一)	新增资产登记	9
(二)	在账资产价值增值登记 (简称: 资产增值)	20
(三)	在账资产增加附件登记 (简称: 附件登记)	22
二、	登记审核	23
三、	在账资产修改	26
四、	在账资产 (即: 已审资产) 查询	27
五、	打印报表	29
第三章	流动资产	30
一、	低值耐用品 (简称: 低值品)	30
(一)	登记	30
(二)	登记修改	31
(三)	登记审核	31
(四)	入账单打印	31
二、	低值易耗品材料 (简称: 耗材)	32
(一)	耗材登记	32
(二)	登记修改	32
(三)	登记审核	33
(四)	入账单打印	33
三、	流动资产查询	33
第四章	无形资产 (软件)	34
一、	软件登记	34
(一)	登记	34
(二)	登记修改	35
(三)	登记审核	35
(四)	入账单打印	35
二、	软件登记审核	36
三、	在账软件修改	36

第一章 系统登录及个人信息完善

用户操作本系统只能在广东工业大学校园网环境下操作，建议使用 360、火狐、谷歌等浏览器。

一、登录方法

1.通过广东工业大学官网跳转登陆

进入官网首页（见图 1.1.1）点击按钮【国资管理平台】即可进入国有资产管理平台（见图 1.1.3）。



图 1.1.1

2.通过广东工业大学国有资产管理办公室网站跳转登陆

国有资产管理办公室网站（见图 1.1.2）点击按钮【国有资产管理平台】即可进入国有资产管理平台（见图 1.1.3）。

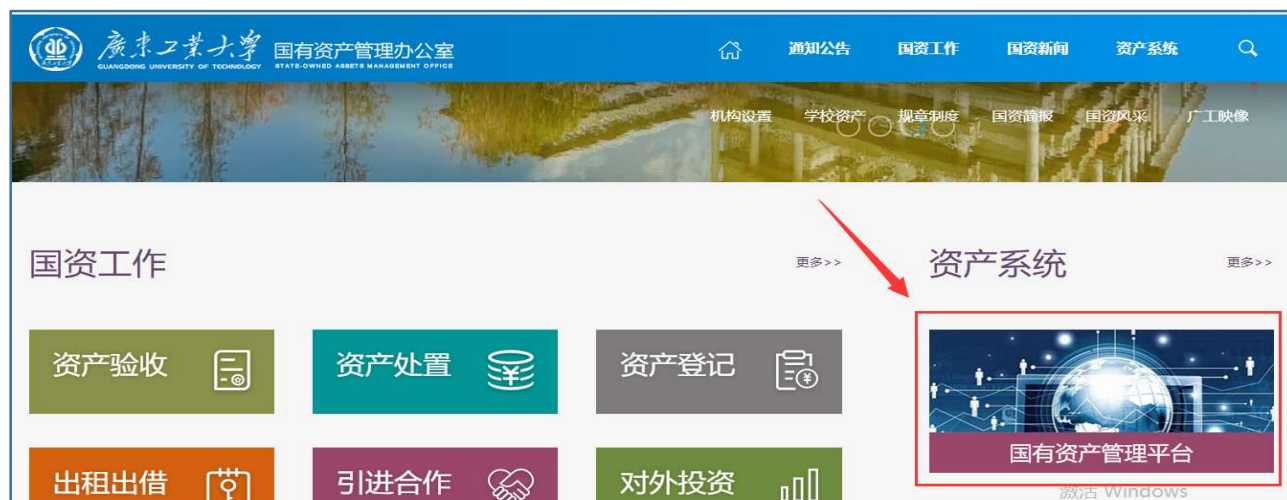


图 1.1.2

3.在浏览器中直接输入地址

使用校园网在浏览器中输入地址：<http://222.200.96.87/asset/main/login.shtml>，即可访问广东工业大学国有资产管理平台（见图 1.1.3）。

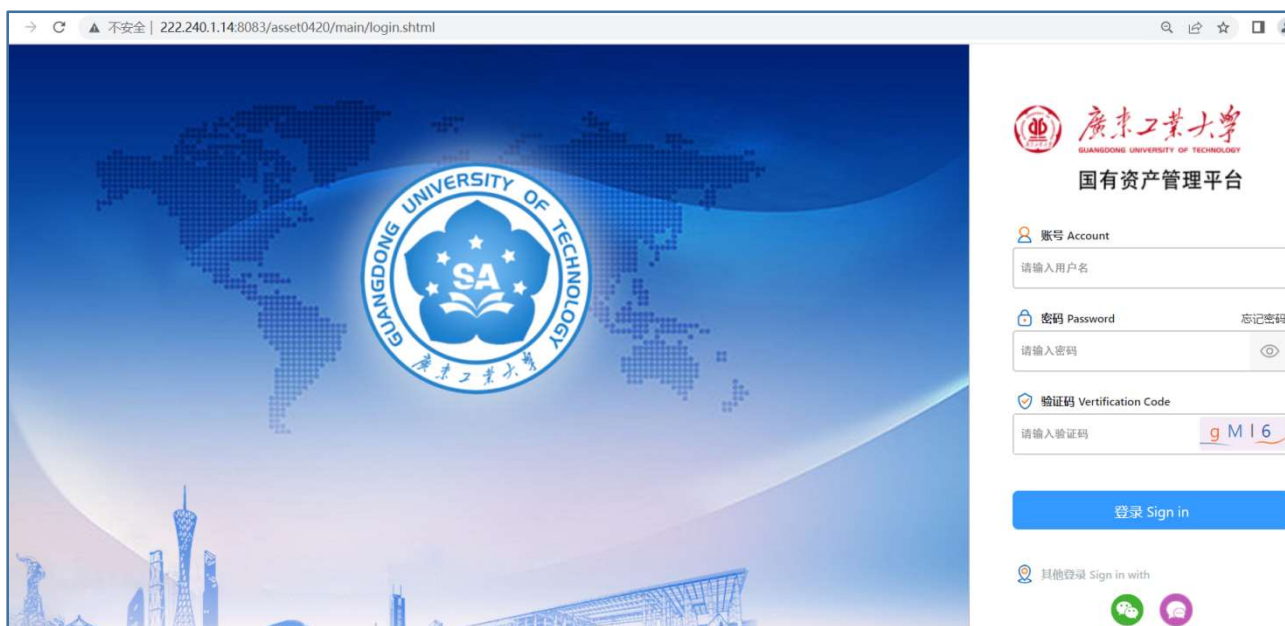


图 1.1.3

进入上述图 1.1.3，输入账号（或工号）、密码及验证码之后，点击【登录】进入图 1.1.4。



图 1.1.4

二、个人信息完善

用户首次登录本平台必须修改登录密码及完善个人信息，具体操作如下：

1.修改个人登录密码

上述图 1.1.3 中点击【个人中心】，依次出现图 1.2.1、图 1.2.2，即可修改自己的登录密码。



图 1.2.1

A form titled "修改初始登录密码" (Modify Initial Login Password) with a blue header bar. It contains three input fields, each with a label and a password icon on the right. The first field is labeled "原登录密码:" (Original login password:). The second field is labeled "最新登录密码(建议输入6位以上字母与数字组合!)" (New login password (recommended to input 6 or more letters and numbers)). The third field is labeled "确认最新登录密码(建议输入6位以上字母与数字组合!)" (Confirm new login password (recommended to input 6 or more letters and numbers)). At the bottom right, there is a blue button labeled "保存" (Save).

图 1.2.2

2.修改个人信息

上述图 2 中点击【个人中心】出现图 1.2.3。



图 1.2.3

点击图 1.2.3 中的【个人信息修改】，出现图 1.2.4，填写个人信息。

The '个人资料修改' (Personal Information Modification) form includes the following fields and options:

姓名	admin	头像	请点击上传头像
工号	admin		
邮箱	2953108587@qq.com		
手机号码	18374003278		
工作单位	广东工业大学,计算机学院..	密码修改	修改资产系统登录密码 (非统一认证密码)
工作部门	广东工业大学,计算机学院..	签章管理	修改签章信息 原始签章默认密码: 054321

Buttons: 保存, 关闭

图 1.2.4

注：用户尽量填写正确的【邮箱】、【手机号码】、【头像】信息，以便今后找回密码。

【密码修改】：如果需要修改密码，则点击密码修改后面的按钮；

【签章管理】：修改签章密码及上传个人签章图片，见图 1.2.5；改前必须在原签章密码中填写现在的签章密码。



图 1.2.5

上图 1.2.5 中【选择文件】：如您的签章图片在计算机中，可点击此按钮选择签章图片；

【手机上传】：如您的签章图片在手机中或通过手机现场签章，可点击此按钮出现图 1.2.6。



图 1.2.6

打开手机微信扫码扫描上图 1.2.6 中的二维码，出现下图 1.2.7

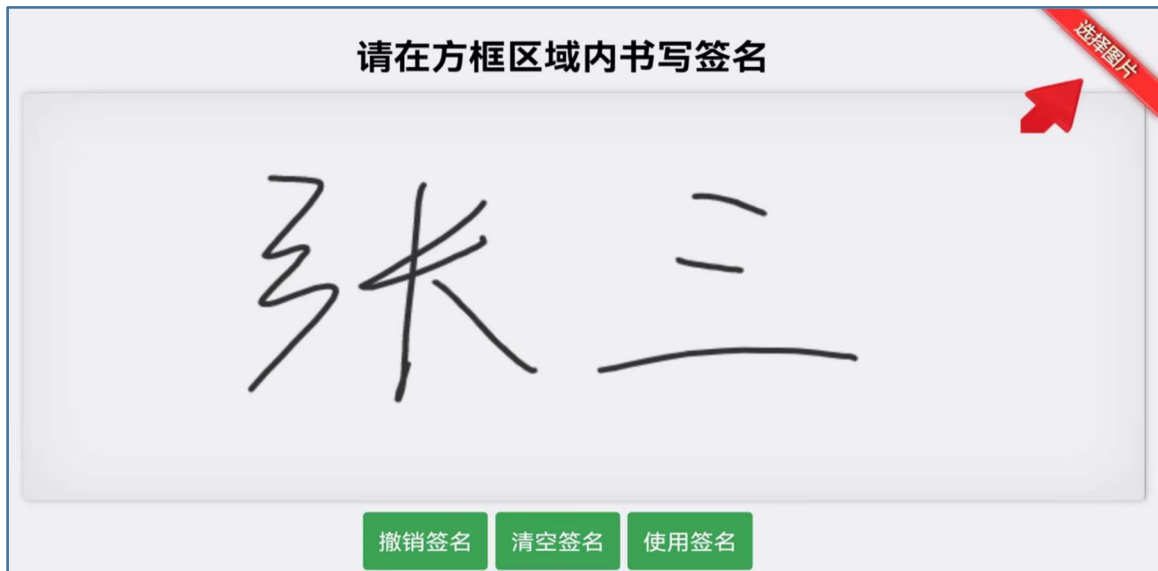


图 1.2.7

通过手机采集签章图片有两种方式：

方式 1——现场签章采集：直接在图 1.2.7 中输入签名，点击【使用签名】，再点击图 1.2.6 中的【上传完成】即可。

方式 2——上传手机中的签章图片：点击图 1.2.7 右上角【选择图片】，选择手机中的签章图片，再点击图 1.2.6 中的【上传完成】即可。

三、找回登录密码

找回登录密码有两种方式：手机找回、邮箱找回。具体操作如下：

1. 方式 1——手机找回

在图 1.3.1 中点击【忘记密码】，出现图 1.3.2，

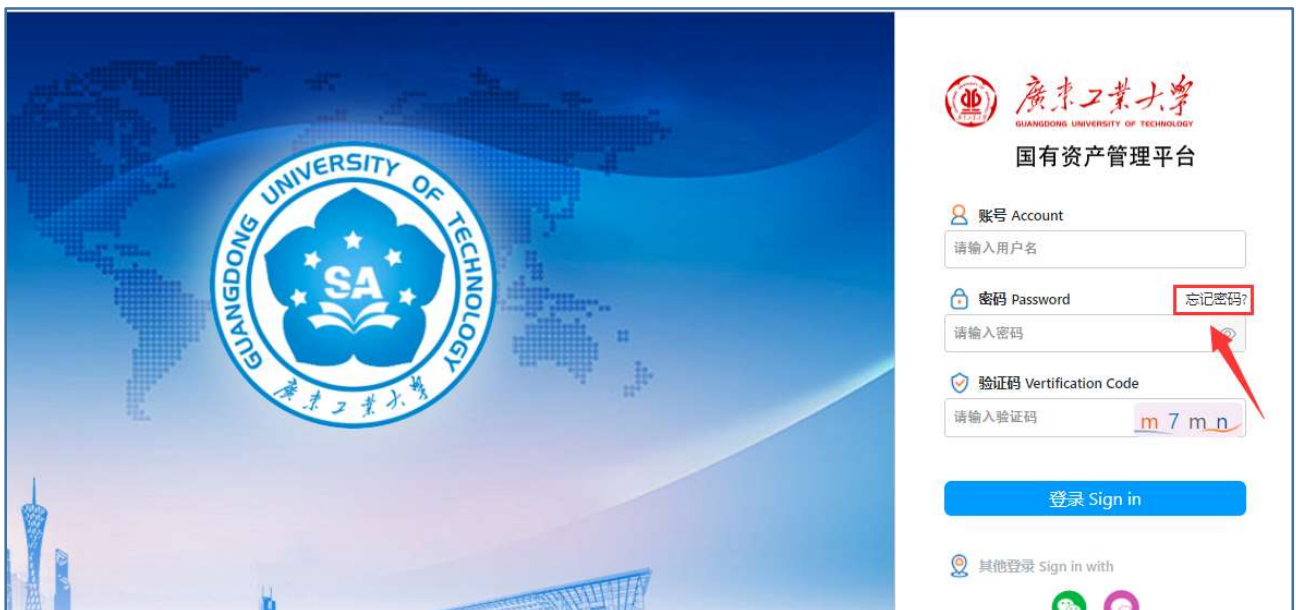


图 1.3.1



图 1.3.2

在图 1.3.2 点击【手机找回】，出现图 1.3.3，



图 1.3.3

在图 1.3.3 中用户名处输入在国有资产管理平台【个人中心】中绑定的手机号，按照提示操作即可重置密码。

2. 方式 2——邮箱找回

其具体操作与“方式 1--手机找回”操作一致，此处不再详述。

第二章 固定资产

概念：满足以下两种情况中之一按固定资产管理：

- 1.使用期限在一年以上，单价在 1000 元及以上，并在使用过程中基本保持原来物质形态的资产；
- 2.使用期限在一年以上，单价在 500 元及以上，且批量同类资产价值在 1 万元及以上的资产（除单价 1000 元以下的家具（椅子）外）。

入账流程：使用人登记→资产管理审核→经费负责人/资产责任人审核→归口管理员审核→使用人打印入账单→财务报账→使用人在归口部门领取标签→使用人贴标签→使用人上传贴有标签设备的正面图片→结束。

一、新增登记

包括新增资产、在账资产增值和在账资产增加附件登记。

(一) 新增资产登记

提醒：资产使用人默认登记到登录账号老师名下。

1. 资产登记

资产登记有两种方式：



图 2.1.1

方式 1---在上图 1.1.4 中点击【固定资产】进入固定资产管理首页（见图 2.1.1），点击【资产登记】，即

可进行资产登记（见图 2.1.2）。

方式 2---在上图 1.1.4 中点击【固定资产】进入固定资产管理首页（见图 2.1.1），点击导航栏【资产入账】，即可进行资产登记（见图 2.1.2）。



图 2.1.2

图 2.1.2 中，先在“常用资产登记快捷入口”中选择要登记的资产，如在“常用资产登记快捷入口”中没有找到要登记的资产类别，请点击图 2.1.3 中资产卡片（见图 2.1.4）。

此处以登记数码相机为例：图 2.1.2 中点击【数码相机】，出现下图 2.1.4



图 2.1.3

基本信息 (*为必填项)			
*资产名称	数码相机	*使用单位	机电工程学院党政办公室
附单 *单价(元)	多数量单价不显示	*数量(台/件)	2
合同号	hth001	*品牌	索尼
*发票号	fph0909881	*经费科目	行政
*校区名称	大学城校区	附单 *存放地	多数量存放地不显示
财政名称	照相机及器材	财政分类	2020400
*供货商	索尼	*生产厂家	南京溧航仿生产业研究院有限公司
出厂日期	2022-04-27	*购置日期	2022-04-27
*资产来源	购置	*采购形式	部门零散采购
*国家/地区	中国	*是否进口	否
*经费负责人	何汉武	*资产责任人	资产责任人
*使用人	admin	*金额(元)	¥90,000.00
*规格、型号	高分辨率照相机	*使用方向	行政
*教育部分类号	数码相机(O3170105)	*资产类别	通用设备
附单 出厂编号	多数量出厂编号不显示	*保修期限	2023-04-27
*价值类型	历史成本	*归口部门	实验室与设备管理处
*资产管理员	张胜辉		

*资产账号	广东工业大学	*资产用途	科研用	*现状	在用
*是否有附件	是	输入日期	2022-04-27	备注	备注

附件信息

添加 下载模板 导入Excel

附件: 1 删除

*附件名称	拐角镜头	*型号规格	搞清楚	*数量(台/件)	1
*单价(元)	¥800.00	*金额(元)	800.00	*发票号	fph001sb1
*生产厂家	富士康	*国家地区	中国	备注	专配镜头

折旧信息

折旧方式	提折旧	使用年限(月)	72	折旧方法	平均年限法
------	-----	---------	----	------	-------

资料上传 (“手机上传”图片请连接校园网)

*合同及附件	电脑上上传	手机上传	浏览文件	*验收报告	电脑上上传	手机上传	浏览文件	*发票图片	电脑上上传	手机上传	浏览文件
*实物图片	电脑上上传	手机上传	浏览文件								

图 2.1.4

提示: 填写的卡片信息必须与发票和合同文件上的信息一致, 否则必须在“备注”中注明原因; 图 2.1.4 中带“*”的资产属性是必填项。

【资产名称】: 按资产真实名称填写;

【数量】: 当同一单位(单位编号相同)同时购买相同型号、规格、单价的设备, 且暂时使用人为同一人时, 可在此录入;

【单价/金额】 单价无须录入, 系统将根据录入发票金额、数量自动计算出单价;

【使用单位】: 从下拉框中选择, 必须精确到单位末级(即: 科室级);

【教育部分类号】: 以教育部高教司编著的《固定资产分类及编码》为标准, 查找相同或相近的仪器设备分类号, 分类号应精确到 8 位数(见图 2.1.5);

【财政名称、财政分类及资产类别】 系统会自动根据《教育部分类与财政分类对照》进行填充(见图 2.2.6)。

已审退回数据 0 已提交未审数据 0 Excel导入

行政	*使用方向	行政
多数量存放地不显示	*教育部分类号	微型电子计算机(05010105)
2010104	资产类别	通用设备
sccj	附单 出厂编号	多数量出厂编号不显示
2022-04-27	*保修期限	2023-04-27

图 2.1.5

*校区名称	大学城校区	附单 *存放地	多数量存放地不显示	*教育部分类号	微型电子计算机(05010105)
财政名称	台式机	财政分类	2010104	资产类别	通用设备

图 2.1.6

点击图 2.1.5 箭头处，可以选择固定资产分类及编码（见图 2.1.7）；

选择资产分类时，先到“常用资产分类”列表选择，如没有，再到“所有资产分类”列表选择。

常用资产分类	所有资产分类																		
模糊查询 电脑及服务器 小型电子计算机(05010104) 微型电子计算机(05010105) 笔记本电脑(便携式计算机)(05010112) 平板电脑(05010113) 电脑主机(05010114) 电脑一体机(05010115) 触控一体机(05010118) 打印输出设备 3D打印机(05010501) 打印机(05010501) 其他打印机(05010501) 打印复印扫描一体机(05010525) 激光A3打印机(黑白)(05010570)	请输入... 全文检索 <table border="1"> <thead> <tr> <th>教育部分类号</th> <th>教育部分类名称</th> <th>折旧年限(月)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1 03000000</td><td>仪器仪表</td><td>60</td></tr> <tr><td>2 03010000</td><td>工业自动化仪表</td><td>60</td></tr> <tr><td>3 03010100</td><td>温度仪表</td><td>60</td></tr> <tr><td>4 03010101</td><td>双金属温度计</td><td>60</td></tr> <tr><td>5 03010102</td><td>压力式温度计</td><td>60</td></tr> </tbody> </table> 20 第 1 页,共 884 页 当前显示 20 条记录共 17678 条记录	教育部分类号	教育部分类名称	折旧年限(月)	1 03000000	仪器仪表	60	2 03010000	工业自动化仪表	60	3 03010100	温度仪表	60	4 03010101	双金属温度计	60	5 03010102	压力式温度计	60
教育部分类号	教育部分类名称	折旧年限(月)																	
1 03000000	仪器仪表	60																	
2 03010000	工业自动化仪表	60																	
3 03010100	温度仪表	60																	
4 03010101	双金属温度计	60																	
5 03010102	压力式温度计	60																	

图 2.1.7

【附单】：下图 2.1.8 中，如数量大于 1，则需在附单中（见图 2.1.9）录入本批【单价】、【出厂编号】、【存放地】，填写【附单】时，您可以下拉复制；也可在 Excel 表中把填写的数据整理好，再粘贴进去，附单填写完成后点击【保存】即可。

*资产名称	微型电子计算机	*使用单位	机电工程学院党政办公室
附单 *单价(元)	多数量单价不显示	*数量(台/件)	2
合同号	按照输入当前资产的采购合同。	*品牌	联想
*发票号	fph001	*经费科目	行政
*校区名称	大学城校区	附单 *存放地	多数量存放地不显示
财政名称	台式机	财政分类	2010104

图 2.1.8

资产信息补单															
友情提示： 1. 您可以直接复制Excel中数据在此表格中进行粘贴。 2. 录入过程中单元格颜色为红色时代表数据格式不正确，需要您按格式要求修改。 3. 右击可添加与移除。 4. 快捷键说明：复制 (Ctrl+C键)、粘贴 (Ctrl+V键)、拖拽列赋值等Excel功能，右键点击可使用删除、增加、撤销操作															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>单价(元)(12)</th> <th>出厂编号(30)</th> <th>存放地(50)</th> <th>存放地编号(30)</th> <th>房间编号(10)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>45000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>45000</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	单价(元)(12)	出厂编号(30)	存放地(50)	存放地编号(30)	房间编号(10)	45000					45000				
单价(元)(12)	出厂编号(30)	存放地(50)	存放地编号(30)	房间编号(10)											
45000															
45000															
保存 关闭															

图 2.1.9

【合同号】：当合同总金额大于 5 万时，则必须填写“合同号”及上传“合同及附件”；

【国家/地区】：如不是中国时（见图 2.1.10），“是否进口”会自动默认为“是”，并还需要填写进口信息（见图 2.1.11）。

出厂日期		*购置日期	2022-04-27
*资产来源	购置	*采购形式	部门零散采购
*国家/地区	德国	是否进口	是
*经费负责人	中国	*资产责任人	资产责任人
	中国香港	*资产用途	培训教学
*资产账套	中国台湾		
	韩国		

图 2.1.10

是否免税	否	外币价	800.00	清关日期	
报关单号	报关单号	免税证明编号	免税证明编号	免税证明序号	免税证明序号
海关监管期					

图 2.1.11

【是否有附件】：见图 2.2.12 中，填“是”则表示原有资产与附件同时入账，其附件信息可在此填写（见图 2.1.12）。填写附件信息时，可以直接登记附件信息，也可以用 Excel 模板导入，Excel 模板导入具体操作：【下载模板】→线下按模板准备附件信息→【导入 Excel】；

图 2.1.12 中填写附件金额时，请注意：原有资产金额是包含附件金额的，如果没有包含，则需要修改原有资产金额。

*是否有附件	是	输入日期	2022-04-27	备注	备注
附件信息					
添加 下载模板 导入Excel					
附件: 1					
*附件名称	拐角镜头	*型号规格	搞清楚	*数量(台/件)	1
*单价(元)	¥800.00	*金额(元)	800.00	*发票号	fph001sb1
*生产厂家	富士康	*国家地区	中国	备注	专配镜头

图 2.1.12

【归口部门】：确定资产日常管理部门，该部门拥有资产入账、变动、处置等业务的审核权限（见图 2.2.13）；

【经费负责人】、【资产责任人】：这两个数据项 2 选 1，如使用本部门经费购买的资产，则填写经费负责人，否则填写资产责任人（见图 2.1.13）。



图 2.1.13

【资料上传】：可以上传“合同及附件、验收报告、发票图片、实物图片”内容，系统提供了两种上传方式：

方式 1---【电脑上传】：可以把事先准备在本地计算机中的材料上传，见图 2.1.14、图 2.1.15。



图 2.1.14

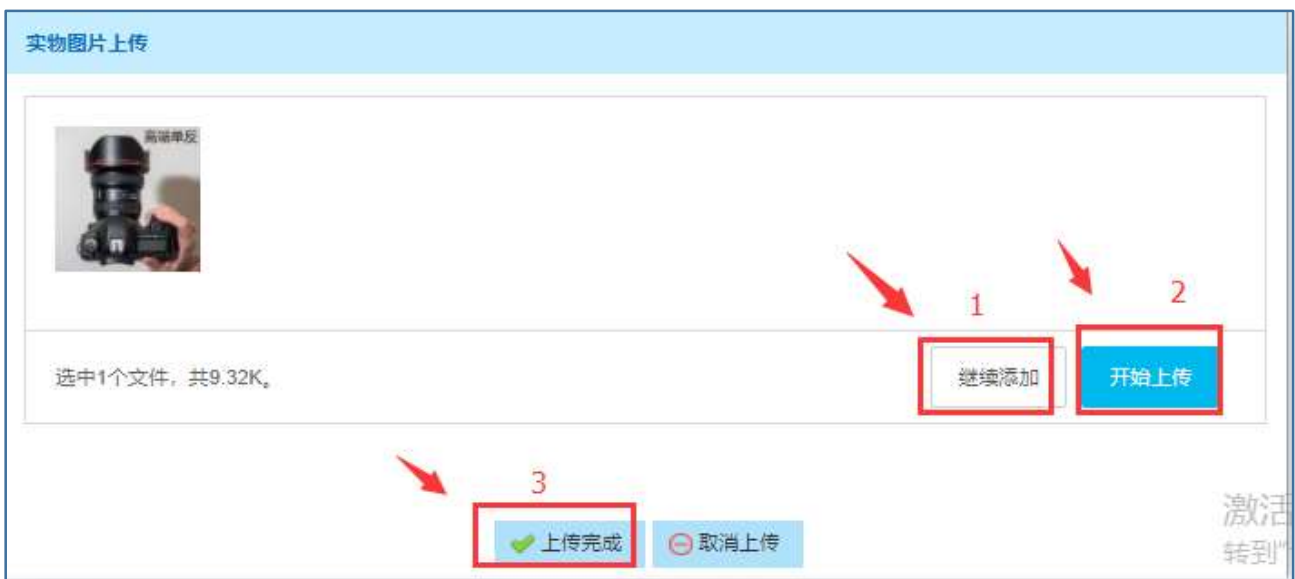


图 2.1.15

方式 2---【手机上传】: 可以把您手机事先准备好的材料上传,也可以通过手机现场采集材料上传(注:手机必须连接校园网的 wifi), 具体操作如下:

第一步: 图 2.1.14 中点击【手机上传】, 出现图 2.1.16。



图 2.1.16

操作: 调用手机【微信】→【扫一扫】→扫描上图 2.1.16 中的二维码→通过手机现场拍照或者从相册选择→【上传选中图片】:

【大型精密仪器】: 当单价大于等于 30 万, 且使用方向为教学或科研以及教育分类为仪器仪表类(03 类)的资产属于大型精密仪器管理, 还应补充图 2.2.17 内容。

大型精密仪器基本信息			
* 主要学科领域	填写科学仪器设备支持科技活动的主	* 共享模式	共享模式
厂商注册地	厂商注册地	* HS编码(税号)	有海关监管时必须填, 反之不填
所属平台	教学平台	* 年使用机时(小时)	年使用机时
后续管理记录	有海关监管时必须填, 反之不填		
* 主要功能	主要功能(最多300字)		
* 主要技术指标	主要技术指标(指验收时能代表仪器设备主要技术性能的指标或参数, 最多500字)		
先进程度	先进程度		
服务典型成果	服务典型成果(最多500字)		
知名用户	知名用户		
* 服务内容	服务内容(最多200字)		
样品要求	样品要求		
测试说明	测试说明		
备注	备注		
服务内部样品要求			
预约服务网址	预约服务网址	开放时间 周: 至 点: 1 至 1	校内收费(元) 校内收费(元)
校外收费(元)	校外收费(元)	收费评议号	收费评议
预约说明	预约说明		
大型精密仪器预约收费信息			
* 机组联系人	admin	* 机组联系人电话	机组联系人电话
* 负责人	负责人	* 负责人电话	负责人电话
* 负责人地址	负责人地址	* 负责人邮箱	负责人邮箱

图 2.1.17

图 2.1.4 资产卡片填写无误时，点击【保存数据】，出现图 2.2.18。



图 2.1.18

【复制登记】：当下一条待录入资产存在部分相同信息时使用，将复制本条资产数据至下一条，老师可在此基础上进行修改使其变为下一条要录入的资产信息；

【清空添加】：将填写内容清空，待老师录入下一条数据；

【下一步】：则结束本次登记，将跳转【提交】页面（图 2.1.19）。

序号	操作	临时单据号	修改	状态	总金额(元)	发票号	资产		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	1		1651057353931		登记暂存	¥1,000...	cs	笔记本电脑
2	<input checked="" type="checkbox"/>	2		1645498791983		暂存数据不...			移动工作...
3	<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/> 提交审核	13245774973		登记暂存	¥1,111.00	111	测试数据
4	<input type="checkbox"/>	4	删除	13200501235		登记暂存	¥1,111.00	1111	测试数据
5	<input type="checkbox"/>	5		1643200358582		暂存数据不...			
6	<input type="checkbox"/>	6		1643200251396		暂存数据不...			
7	<input type="checkbox"/>	7		1643196631314		登记暂存	¥1,111.00	测试数据	测试数据

图 2.1.19

图 2.1.19 中资产的【状态】处出现“登记暂存”表示该数据填写完整暂未提交审核（只有提交审核后资产，资产管理员方可审核），如要提交审核只需在图 2.1.19 中的 挑上“√”，点击【提交审核】即可；提交审核时建议老师按资产的发票号或合同号勾选一起提交审核；

图 2.1.19 中如要删除数据，操作：先选中要删除的数据（只需在 挑上“√”），点击【删除】即可。

图 2.1.19 中某条资产的【状态】处出现“暂存数据不完整”，只需在图 2.2.19 中的【修改】处，点击【修改】直至【状态】处出现“登记暂存”即可；

登记页面（见图 2.1.4）中按钮说明：见图 2.1.20。



图 2.1.20

【保存数据】：资产信息填写完整后，需要点击【保存数据】；

【保存数据提取】：可以提取之前保存的，且还未提交审核的数据进行修改或提交审核；

【历史数据提取】：可以提取未审资产数据至当前要登记资产的页面上，老师可在此基础上进行修改使其变为当前要登记的资产；

【清空页面】：将当前登记卡片内容清空；

【已审退回数据】：可以提取被管理员驳回的数据，需要登记人重新修改并提交审核；

【已提交未审数据】：可以提取已提交审核的，且资产管理人还未审核的数据进行修改、删除；

【Excel 导入】：填写资产卡片时，可以用 Excel 模板导入，导入时点击【Excel 导入】，出现图 2.1.21。



图 2.1.21

Excel 导入操作：【下载模板】→线下按模板准备资产登记信息→【导入数据】；

线下按模板填写资产登记信息时，模板中的“使用单位、使用单位号、使用人、使用人编号、存放地、存放地编号、教育部分类号、教育部分类名、财政名称、财政分类、资产类别、经费负责人、经费负责人编号、资产责任人、资产责任人编号、资产管理人、资产管理人编号”必须按【下载单位信息】、【下载分类信息】、【下载存放地信息】、【下载人员信息】中的信息填写。

2. 登记修改



图 2.2.1

(1) 未提交资产修改

资产卡片登记完后只点击【保存数据】(见图 2.2.1)，暂未提交给资产管理员审核的资产的修改；

依次点击菜单(见图 2.2.1):【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产登记/资产入账】→点击资产卡片如【设备】→【保存数据提取】→【修改】;

(2) 未审资产修改

资产卡片登记完后已【提交审核】(见图 2.1.19)，资产管理员暂未审核的资产的修改；

依次点击菜单(见图 2.2.1):【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产登记/资产入账】→点击资产卡片如【设备】→【已提交未审数据】→【修改】;

(3) 驳回资产修改

资产卡片登记完后已【提交审核】(见图 2.1.19)，审核人驳回的资产的修改；

依次点击菜单(见图 2.2.1):【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产登记/资产入账】→点击资产卡片如【设备】→【已审退回数据】→【修改】。

3. 入账单打印

新增资产只有在【归口管理员审核】结束后，方可打印资产入账单；

依次点击菜单(见图 2.3.1):【国有资产管理平台】→【固定资产】→【表单打印】→勾选要打印资产→【打印预览】→【打印类型: 入账单、标签】(图 2.3.2)→【打印】(图 2.3.3)。



图 2.3.1



图 2.3.2

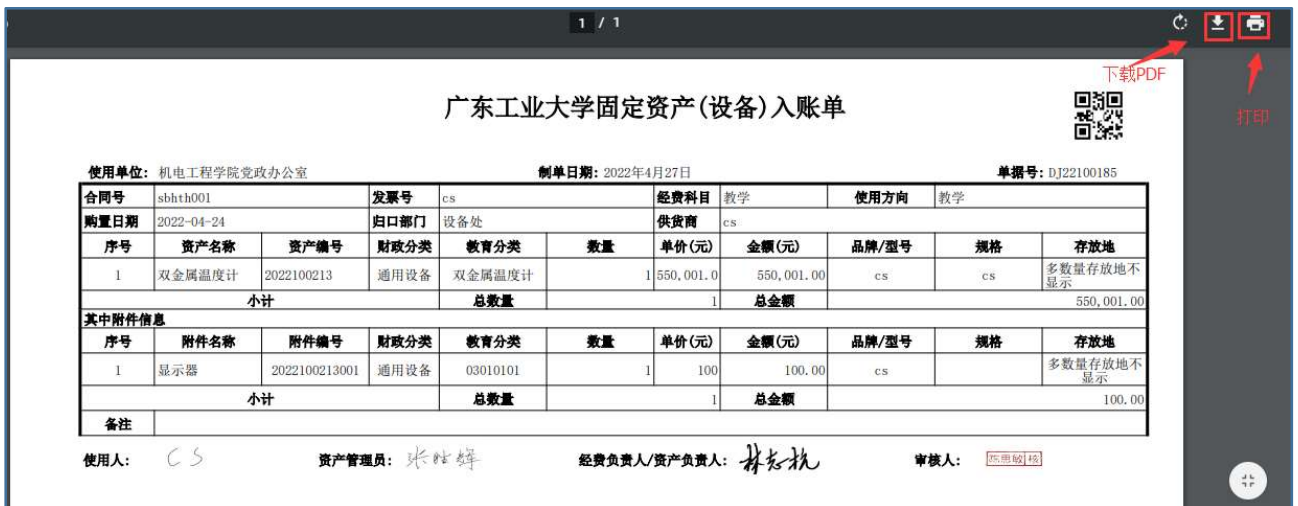


图 2.3.3

打印时，点击图 2.3.3 中右上角的  按钮即可。

4. 使用人上传贴有标签设备的正面图片

资产入账并到财务报销后，老师必须到归口部门领取资产标签，并把贴有标签资产的正面图片上传；

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产入账】→【资产卡片信息修改】→【修改】（图 2.4.1）→【标签图片】上传（图 2.4.2）→【提交修改申请】（图 2.4.2）。



图 2.4.1



图 2.4.2

标签图片上传具体操作与“资产登记中的【资料上传】（见图 2.1.4）操作”一致，此处不再详述。

(二) 在账资产价值增值登记（简称：资产增值）

概念：资产增值是对在账资产零部件的更换与添加。如：给计算机的更换或增加内存条或硬盘。

1. 登记

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产入账】→【设备】→【增值登记】（图 2.4.3）→勾选原有资产→【操作】（图 2.4.3）→输入增值信息（见图 2.4.4）。



图 2.4.3



图 2.4.4

- 1.增值登记具体操作与“资产登记（见图 2.1.4）操作”一致；P10 页
- 2.增值登记终审后，该增值金额自动添加到原有资产单价上。

2.登记修改

增值登记修改具体操作与“固定资产中的资产登记修改（见图 2.2.1）操作”一致，此处不再详述；P17 页

3.增值单打印

增值单打印具体操作与“固定资产中的入账单打印（见图 2.3.2）操作”一致，此处不再详述；P17 页

(三) 在账资产增加附件登记 (简称: 附件登记)

概念: 附件是不能单独使用的, 必须与已在账设备配套使用, 并且外观可以看见的资产, 如: 照相机的广角镜头就属于照相机的附件。

1. 登记

附件登记有两种方式:

方式 1---与主体资产一起购置, 其入账与主体资产一并入账, 具体操作见“资产登记中的【附件信息】(见图 2.1.4) 操作”;

方式 2---增加在账资产附件, 其操作如下:

依次点击菜单: 【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产入账】→【设备】→【附件登记】(图 2.4.5) →勾选原有在账资产→【操作】(图 2.4.6) →输入附件卡片(见图 2.4.7)。



图 2.4.5



图 2.4.6

保存 清空 暂存 返回

基本信息

* 附件名称	附件名称	发票号	按照购买该项资产所出具的发票编号填写,	经费科目	教学
* 单价(元)	单价由金额数量计算所得	* 数量(台/件)	1	* 金额(元)	按照购买该项资产的合同编号填写
合同号	按照输入当前资产的采购合同,注:5万以	* 型号规格	型号规格	供应商电话	输入购置资产的具体供货商名称
厂家	生产厂家名称按照说明书所载地址填写	出厂号	该资产生产单位出厂的编号,按照该项资产	出厂日期	资产的出产日期
* 购置日期	购置资产到校日期	保修期限	已通过验收日期为起点进行计算	资产来源	购置
采购形式	政府采购	价值类型	历史成本	使用方向	教学
* 国家/地区	中国	备注	备注	验收报告	电脑上传 手机上传 浏览文件 0
发票图片	电脑上传 手机上传 浏览文件 0	实物图片	电脑上传 手机上传 浏览文件 0	进口资料	电脑上传 手机上传 浏览文件 0

图 2.4.7

附件登记具体操作与“资产登记（见图 2.1.4）操作”一致，此处不再详述。P10 页

2. 登记修改

附件登记修改具体操作与“固定资产中的资产登记修改（见图 2.2.1）操作”一致，此处不再详述。P17 页

3. 入账单打印

附件入账单打印具体操作与“固定资产中的入账单打印（见图 2.3.1）操作”一致，此处不再详述。P17 页

二、登记审核

资产登记审核是对老师登记资产数据的核实；

资产登记审核有两种方式：

方式 1---列表浏览式审核，操作步骤如下：

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【个人中心】→【待审任务】（见图 2.4.8 中 1 步）→【资产登记】（见图 2.4.7 中 2 步）→勾选要审核的数据（见图 2.4.8 中 3 步）→【批量审核】（见图 2.4.8 中 4 步）。

首页 名下资产 待审任务 业务进度查询 通知公告 调

待审任务

资产登记(8) 资产处置(0) 资产变动(0) 维修申请(0) 低值品登记(0) 低值品变动(0) 低值品处置(0) 易耗品材料(0) 报废打包(0)

业务类型 所有 单据号/申请人 单据号或申请人姓名 组合查询 批量审核

操作	业务类型	审核状态	发起人	资产名称	总数量	总金额(元)
1 <input checked="" type="checkbox"/>	资产登记	资产登记待资产管理审核	admin	cs	1	¥ 10.00
2 <input type="checkbox"/>	附件登记	附件登记待资产管理审核	admin	12321	1	¥ 12.3
3 <input type="checkbox"/>	附件登记	附件登记待资产管理审核	admin	123123	1	¥ 234.2
4 <input type="checkbox"/>	附件登记	附件登记待资产管理审核	admin	123123	1	¥ 234.2

图 2.4.8

方式 2---卡片式审核，操作步骤如下：

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【个人中心】→【待审任务】（见图 2.4.9 中 1 步）→【资产登记】（见图 2.4.9 中 2 步）→勾选要审核的数据（见图 2.4.9 中 3 步）→【单据详情】（见图 2.4.8 中 4 步）。



图 2.4.9

图 2.4.10 中 1，可切换这个单据的上一批次，下一批次数据；

图 2.4.10 中 2【审核通过】，可将当前单据审核到下一个节点；

图 2.4.10 中 3【审核退回】，可将当前单据退回到已经审核过的节点或者资产登记使用人；

图 2.4.10 中 4【保存数据】，可将当前批次数据修改的内容保存。

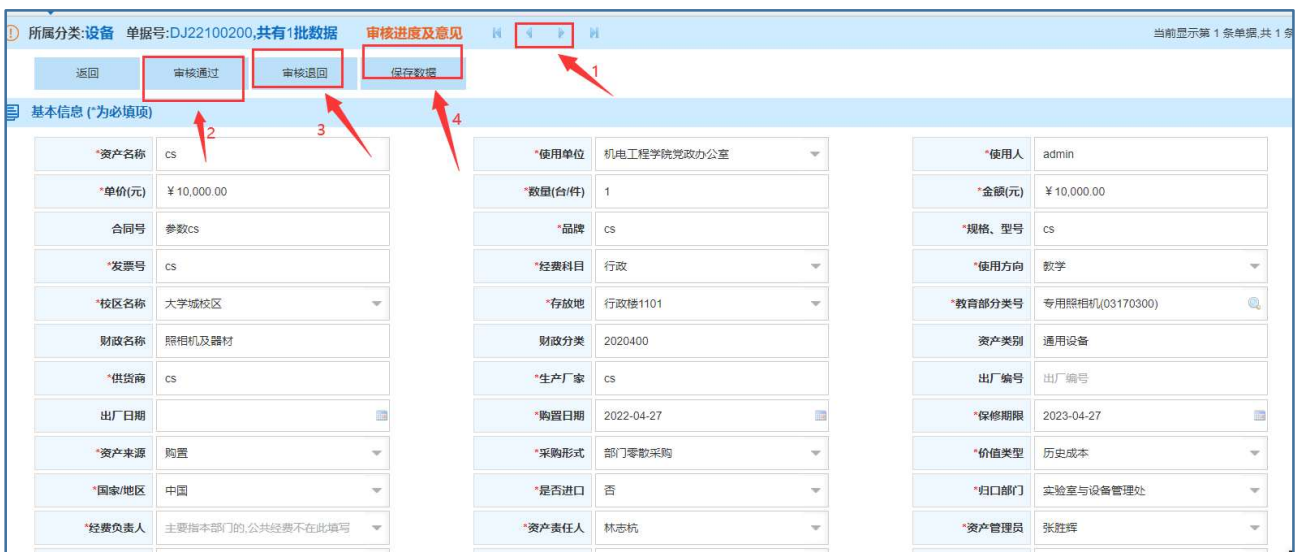


图 2.4.10

审核人点击图 2.4.10 中的【审核通过】按钮，出现弹框（见图 2.4.11），图 2.4.11 中输入电子签章密码，点击【签章验证】按钮，出现图 2.4.12。



图 2.4.11

电子签章有两种上传方式，分别为电脑上传，手机上传；具体操作与“资产登记（见图 2.1.4）资料上传操作”一致。P10 页

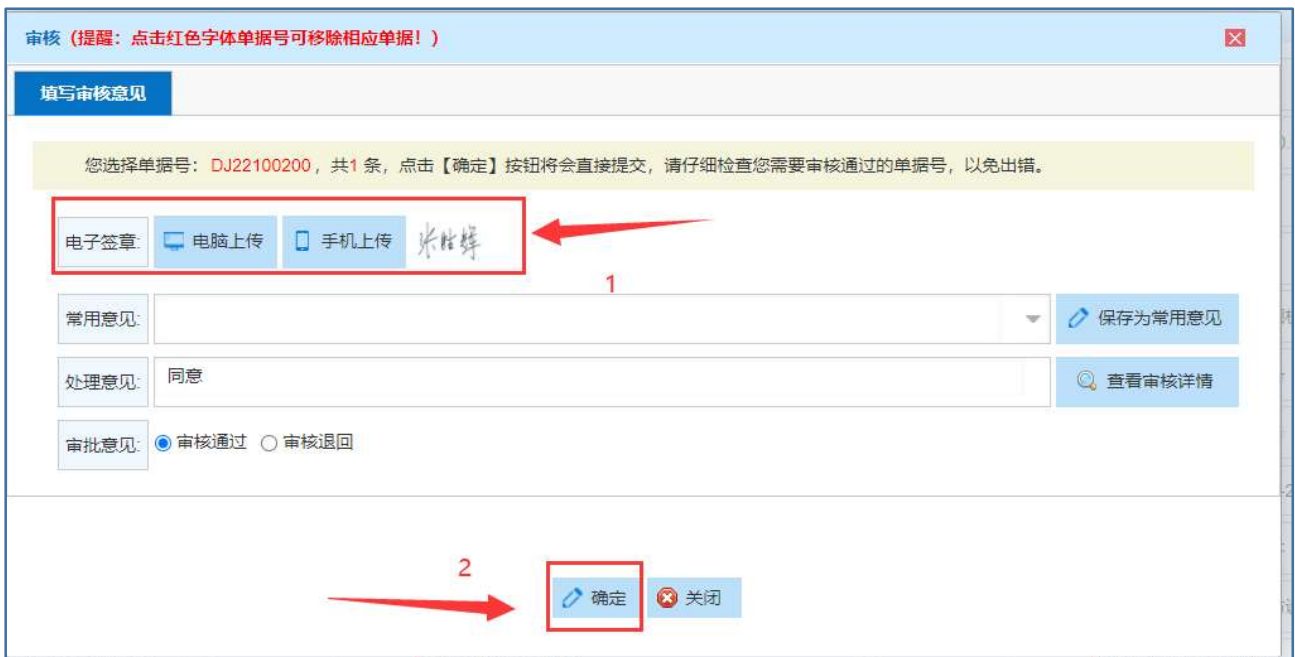


图 2.4.12

三、在账资产修改

本功能可以修改在账的资产信息如：存放地、使用人、上传贴有标签资产的正面图片等。修改时，修改结果不反映至在账变动库中，且不参加统计。

修改流程：老师提交修改申请→资产管理员审核→归口管理员审核。

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产入账】→【资产卡片信息修改】，出现图 2.4.13。



图 2.4.13

选中资产点击【修改】，出现图 2.4.14



图 2.4.14

修改完后，点击【提交修改申请】即可。

四、在账资产（即：已审资产）查询

1. 个人名下资产

本功能可以查询个人名下在账资产信息，并查询结果可以 Excel 表格式导出。

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产查询】（见图 2.4.15）



The screenshot shows the 'Asset Query' interface with a table of assets. The table has columns for '操作' (Action), '使用单位' (Using Unit), '资产名称' (Asset Name), '使用人' (User), '单价(元)' (Unit Price), '数量(台/件)' (Quantity), '金额(元)' (Amount), '合同号' (Contract No.), '品牌' (Brand), '规格、型号' (Specification, Model), and '经费来源' (Funding Source). The table lists 10 items, all owned by '陈云' (Chen Yun) at '机电工程学院微电子...' (Microelectronics College of Mechanical Engineering).

操作	使用单位	资产名称	使用人	单价(元)	数量(台/件)	金额(元)	合同号	品牌	规格、型号	经费来源
1	机电工程学院微电子...	探针座	陈云	¥2,800.00	1	¥2,800.00		无	PM-002	刘辉龙
2	机电工程学院微电子...	探针座	陈云	¥2,800.00	1	¥2,800.00		无	PM-002	刘辉龙
3	机电工程学院微电子...	药品柜	陈云	¥2,048.00	1	¥2,048.00		无	pp试剂柜	张帆
4	机电工程学院微电子...	通风柜	陈云	¥8,800.00	1	¥8,800.00	GDUTSB21...	*	1800mm*80...	张显
5	机电工程学院微电子...	通风柜	陈云	¥8,800.00	1	¥8,800.00	GDUTSB21...	*	1800mm*80...	张显
6	机电工程学院微电子...	试剂柜	陈云	¥4,480.00	1	¥4,480.00	GDUTSB21...	*	900mm*450...	张显
7	机电工程学院微电子...	试剂架	陈云	¥2,880.00	1	¥2,880.00	GDUTSB21...	*	300mm*25...	张显
8	机电工程学院微电子...	试剂架	陈云	¥3,264.00	1	¥3,264.00	GDUTSB21...	*	340mm*30...	张显
9	机电工程学院微电子...	试剂架	陈云	¥2,352.00	1	¥2,352.00	GDUTSB21...	*	2450mm*30...	张显
10	机电工程学院微电子...	边台	陈云	¥7,040.00	1	¥7,040.00	GDUTSB21...	*	4000mm*75...	张显

图 2.4.15

【显示列/顺序】（见图 2.4.15：可调整显示哪些数据项，以及这些数据项显示顺序（见图 2.4.16）。



图 2.4.16

【导出 Excel】（见图 2.4.15）：可以将查询结果以 EXCEL 表格式导出。导出时，可以选择导出哪些数据项及数据项顺序（见图 2.4.17）。



图 2.4.17

【高级查询】(见图 2.4.17): 可输入常用条件、特殊条件(即: 随机组合条件)、批量查询(批量资产编号查询)(见图 2.4.18)



图 2.4.18

2. 管辖资产

本功能可以查询管辖单位下的在账资产、附件、未审等资产，并查询结果可以 Excel 表格式导出。

(1) 在账资产

依次点击菜单:【国有资产管理平台】→【固定资产】→【资产查询】→【资产综合查询】→【在账资产查询】(见图 2.4.19)

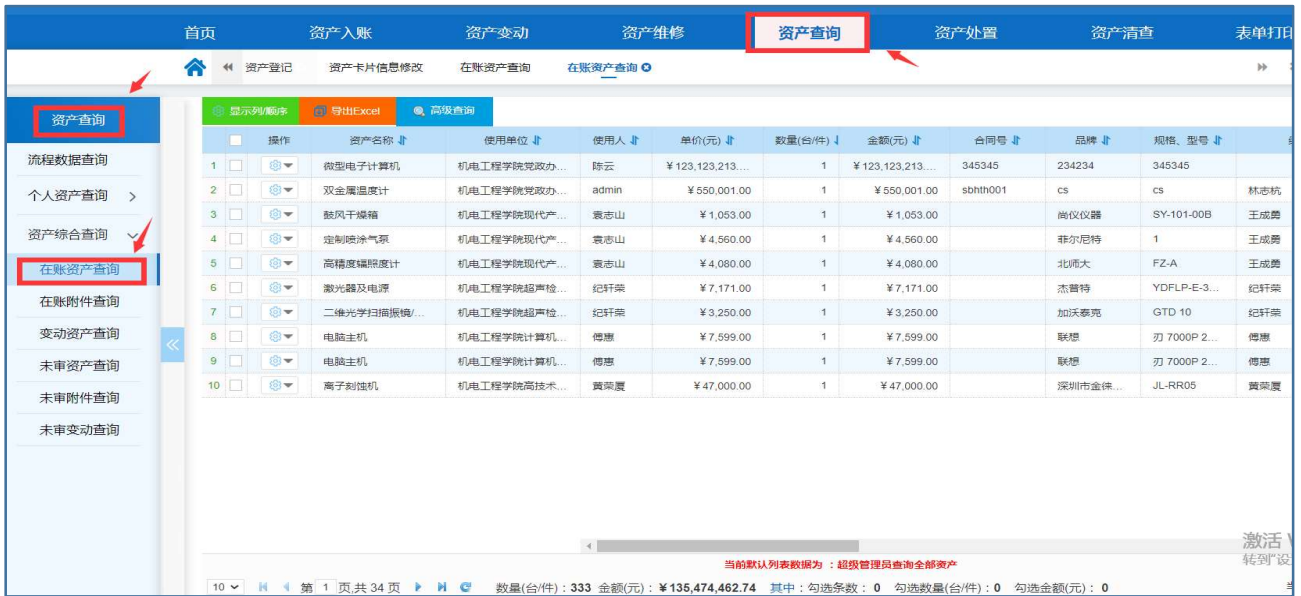


图 2.4.19

其具体操作与“个人名下资产查询”操作一致，此处不再详述。P26 页

(2) 附件、未审资产

其具体操作与“在账资产查询”操作一致，此处不再详述。P28 页

五、打印报表

本功能可以打印在账资产入账单、标签、卡片、明细表、统计表。

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【固定资产】→【表单打印】（见图 2.4.20）

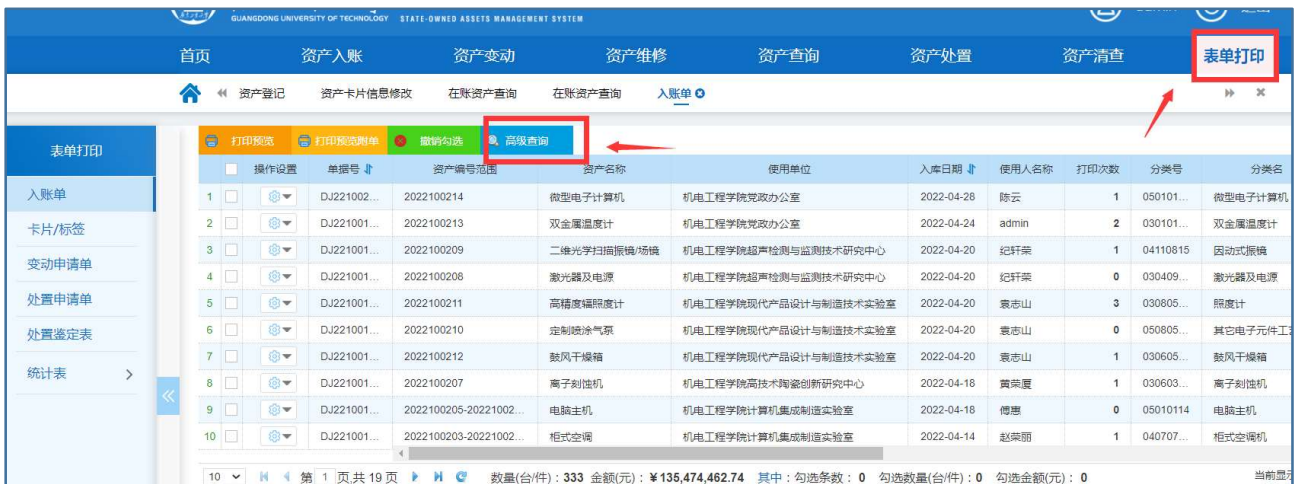


图 2.4.20

其具体操作与“固定资产入账单打印”操作一致，此处不再详述。P17 页

第三章 流动资产

本平台流动资产包括：低值耐用品（简称：低值品）、低值易耗品材料（简称：耗材）二种资产。

一、低值耐用品（简称：低值品）

概念：

1.使用期限在一年以上，单价 500 元及以上 1000 元以下，能够独立使用但未达到固定资产入账标准的资产；

2.使用期限在一年以上，单价 1000 元以下的家具（椅子）。

入账流程： 使用人登记→资产管理审核→经费负责人/资产责任人审核→归口管理员审核→使用人打印入账单→财务报账（结束）

(一) 登记

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【流动资产】→【低值耐用品/耗材入账】→图 3.1.1 中登记低值耐用品卡片信息

保存数据	保存数据提取 2	历史数据提取	清空页面	已审退回数据 1	已提交未审数据 0	Excel导入
基本信息 (*为必填项)						
*资产名称	万能电表	*使用单位	机电工程学院党政办公室	*使用人	陈云	
附单 *单价(元)	多数量单价不显示	*数量(台/件)	10	*金额(元)	¥ 7,000.00	
合同号	按照输入当前资产的采购合同，注：5万以	*品牌	pp	*规格、型号	99	
*发票号	fpH001	*经费科目	行政	*使用方向	行政	
*校区名称	大学城校区	附单 *存放地	多数量存放地不显示	*教育部分类号	万能电表(03020226)	
财政名称	电表类计量标准器具	财政分类	2420401	资产类别	通用设备	
供货商	输入购置资产的具体供货商名称	*生产厂家	Precision Acoustics	附单 *出厂编号	多数量出厂编号不显示	
*出厂日期	2022-05-05	*购置日期	2022-04-28	*保修期限	2023-04-28	
*资产来源	购置	*采购形式	部门零散采购	价值类型	历史成本	
国家/地区	中国	是否进口	否	*归口部门	实验室与设备管理处	
*经费负责人	卢晓娥	*资产责任人	资产责任人	*资产管理	张群辉	
*资产套数	广东工业大学	资产用途	指该资产的用途	*现状	在用	
输入日期	2022-04-28	备注	备注			
折旧方式	提折旧	使用年限(月)	60	折旧方法	平均年限法	
(“手机上传”图片请连接校园网)						
合同及附件	电脑上传 手机上传 浏览文件 0	验收报告	电脑上传 手机上传 浏览文件 0	发票图片	电脑上传 手机上传 浏览文件 0	
实物图片	电脑上传 手机上传 浏览文件 0					

图 3.1.1

低值耐用品登记具体操作与“固定资产中资产登记”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4)。P10 页

(二) 登记修改

低值耐用品登记修改具体操作与“固定资产登记修改”操作基本一致，此处不再详述见图 2.1.4。P17 页

(三) 登记审核

依次点击菜单：**【国有资产管理平台】** → **【个人中心】** → **【待审任务】** → **【待审任务】** → **【低值耐用品登记】**（见图 3.1.2）

低值耐用品审核具体操作与“固定资产的登记审核”操作一致，此处不再详述。P21 页

(四) 入账单打印

依次点击菜单：**【国有资产管理平台】** → **【流动资产】** → **【低值耐用品/耗材打印】** → **【低值耐用品/耗材入账单】** → **【低值耐用品入账单】** → 操作与固定资产中的“入账单打印”一致，此处不再详述。

低值耐用品入账单打印具体操作与“固定资产的入账单打印”操作一致，此处不再详述。P17 页

二、低值易耗品材料（简称：耗材）

概念：不满足固定资产、无形资产、低值耐用品条件的资产，可视为低值易耗品材料（简称：耗材）。

入账流程：使用人登记→资产管理员审核→经费负责人/资产责任人审核→归口管理员审核→使用人打印入账单→财务报账（结束）。

（一）耗材登记

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【流动资产】→【低值耐用品/耗材入账】→【耗材登记】→

图 3.1.2 中登记耗材信息

The screenshot shows the 'Material Registration' (耗材登记) form. At the top, there are buttons for '保存' (Save), '暂存提取 2' (Retrieve Saved), '重置' (Reset), '已审退回数据 0' (Data Returned After Audit), '已提交未审数据 0' (Data Submitted but Not Audited), and 'Excel导入登记' (Import via Excel). Below this is a '业务流程' (Business Process) diagram showing five steps: 1. 提交申请 (Submit Application), 2. 使用部门资产管理审核 (Audit by Asset Management of Using Department), 3. 经费负责人/资产责任人审核 (Audit by Budget Officer/Asset Responsible Person), 4. 归口部门管理员审核 (Audit by Administrator of Responsible Department), and 5. 流程结束 (Process Ends). The main form area is titled '基本信息(为必填项)' (Basic Information (Required)). It contains several input fields: * 资产名称 (Asset Name), * 使用单位 (Using Unit), * 使用人 (User), * 单价(元) (Unit Price), * 数量 (Quantity), * 金额(元) (Amount), * 合同号 (Contract No.), * 品牌 (Brand), * 型号规格 (Model/Specification), * 发票号 (Invoice No.), * 经费科目 (Expense Category), * 使用方向 (Usage Direction), * 供货商 (Supplier), * 生产厂家 (Manufacturer), * 采购日期 (Purchase Date), * 资产来源 (Asset Source), * 采购方式 (Purchase Method), * 价值类型 (Value Type), * 校区名称 (Campus Name), * 归口部门 (Responsible Department), * 分类编号 (Classification No.). Below this is another section for * 经费负责人 (Budget Officer), * 资产责任人 (Asset Responsible Person), * 资产管理员 (Asset Administrator), * 资产账套 (Asset Accounting Set), and * 资产用途 (Asset Purpose). There is also a '备注' (Remarks) field. At the bottom, there is a '资料上传' (Material Upload) section with buttons for '上传实物图片' (Upload Physical Image) and '发票文件' (Invoice File), each with options for '电脑' (PC) and '手机' (Mobile). A '浏览' (Browse) button is also present. A '激活 Windows' (Activate Windows) watermark is visible in the bottom right corner.

图 3.2.1

耗材登记具体操作与“固定资产中资产登记”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4)。P10 页

（二）登记修改

耗材登记修改具体操作与“固定资产中资产登记修改”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4)。P17

(三) 登记审核

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【个人中心】→【待审任务】→【待审任务】→【易耗品材料登记】



图 3.2.2

耗材登记审核具体操作与“固定资产中资产登记审核”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4) P23 页

(四) 入账单打印

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【流动资产】→【低值耐用品/耗材打印】→【低值耐用品/耗材入账单】→【耗材入账单】→操作与固定资产中的“入账单打印”一致，此处不再详述。

耗材入账单打印具体操作与“固定资产中入账单打印”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4) P17 页

三、流动资产查询

流动资产查询分为耗材查询，低值耐用品查询；其查询与【固定资产查询】操作一致（此处不再详述 P28 页）。



图 3.3.1

第四章 无形资产（软件）

入账流程：使用人登记→资产管理员审核→经费负责人/资产责任人审核→归口管理员审核→使用人打印入账单→财务报账→结束。

一、软件登记

（一）登记

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【无形资产】→【资产入账】→点击图 4.2.1 红框中软件名称或者点击【软件】→进入软件登记页面（见图 4.1.1）。



图 4.1.1

卡片信息登记		增值登记	
保存数据	保存数据提取 0	历史数据提取	清空页面
已审退回数据 0	已提交未审数据 1	Excel导入	
基本信息 (*为必填项)			
*资产名称	资产的实际名称, 参见资产实物标注	*使用单位	资产登记所在部门单位的名称
*单价(元)	购置单个资产的价格	*数量	1
合同号	按照输入当前资产的采购合同, 注...	*品牌	指资产品牌, 按照该项资产说明书所载
*发票号	按照购买该项资产所出具的发票编号	*经费科目	资产所用购置经费的来源
*校区名称	资产所在校区	*存放地	资产在学校的存放地。例如: 行政
财政名称	根据教育部分类自动关联	财政分类	根据教育部分类自动关联
供货商	输入购置资产的具体供货商名称	*开发方	生产厂家名称按照说明书所载地址填
*使用人	admin	*金额(元)	按照购买该项资产的合同编号填写
*规格、型号	指资产主要技术或性能指标	*使用方向	指该资产的使用用途
*教育部分类	教育部分类号	资产类别	根据教育部分类自动
软件授权类型	指该资产的授权类型		

版本类别	定制版	*购置日期		*保修期限	
*资产来源	购置	*采购形式	部门零散采购	*价值类型	历史成本
*国家地区	中国	*是否进口	否	*归口部门	归口部门
*经费负责人	主要指本部门的,公共经费不在此列	*资产责任人	资产责任人	*资产管理员	资产管理员
*资产账套	资产账套	*资产用途	指该资产的用途	最大授权数	最大授权数
*现状	在用	输入日期	2022-04-28	*形成方式	形成方式
备注	备注				

激活 Windows

折旧信息 (摊销信息)

摊销状态: 提折旧 使用年限(月): 折旧年限(月) 摊销方法: 平均年限法

资料上传 ("手机上传" 图片请连接校园网)

*合同及附件: 电脑 手机 浏览 *验收报告: 电脑 手机 浏览 *发票图片: 电脑 手机 浏览

*实物图片: 电脑 手机 浏览

图 4.1.2

软件登记具体操作与“固定资产中资产登记”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4；P10 页

(二) 登记修改

软件登记修改具体操作与“固定资产中资产登记修改”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4)。P17 页

(三) 登记审核

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【个人中心】→【待审任务】→【资产登记】



图 4.1.3

软件登记审核具体操作与“固定资产中资产登记审核”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4) P10 页

(四) 入账单打印

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【无形资产】→【表单打印】→【入账单】

软件入账单打印具体操作与“固定资产中入账单打印”操作一致，此处不再详述见图 2.1.4) P17 页

二、软件登记审核

软件登记审核具体操作与“固定资产登记审核”操作基本一致，此处不再详述见图 2.1.4。P23 页

三、在账软件修改

依次点击菜单：【国有资产管理平台】→【无形资产】→【资产入账】→【无形资产卡片修改】，出现图 4.3.1

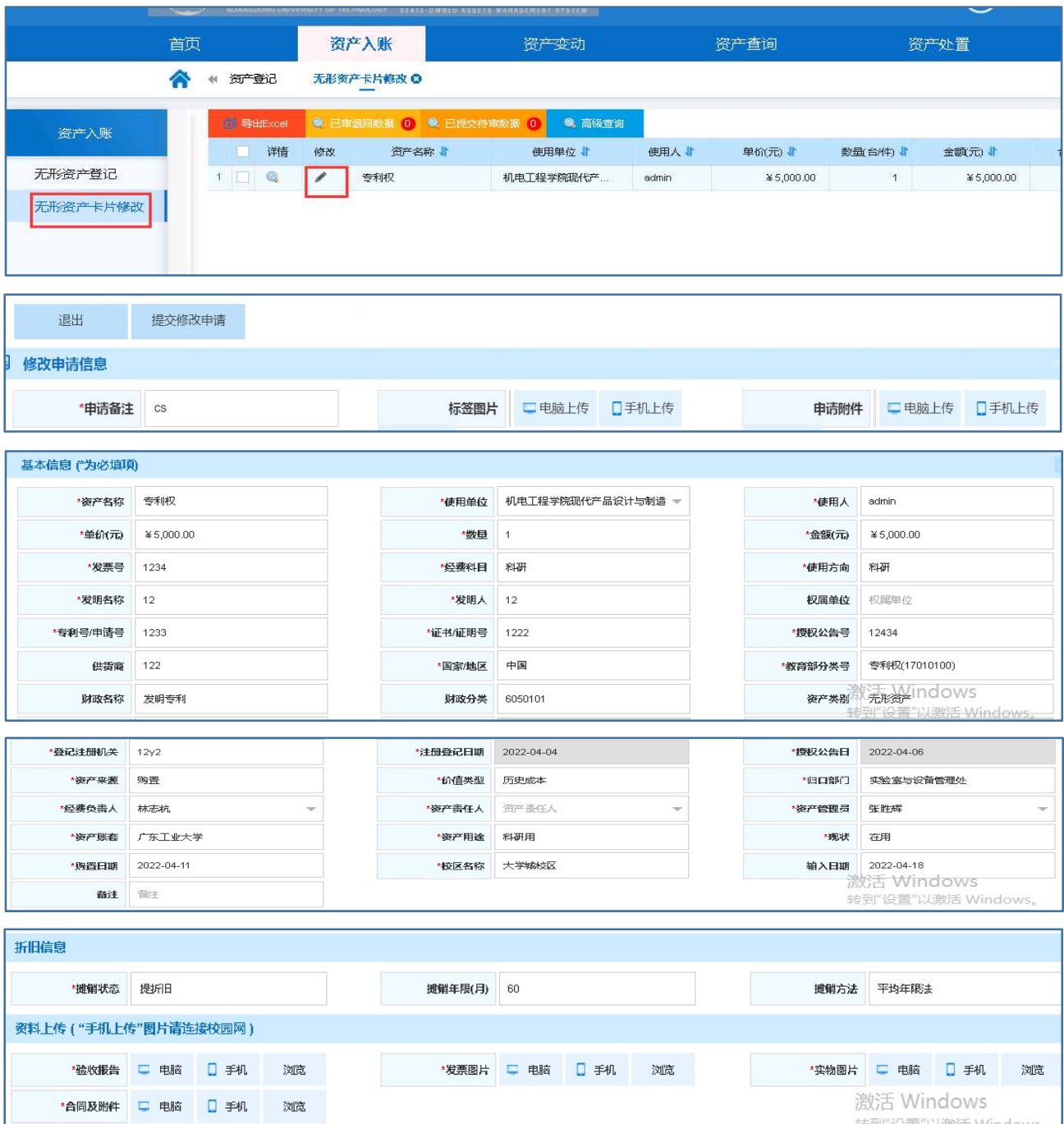


图 4.3.1

在账软件修改具体操作与“固定资产登记修改”操作基本一致，此处不再详述见图 2.1.4。P27 页。

----- (正文结束) -----

