
宁波工程学院

资产综合信息平台管理系统 操 作 手 册

（网络版客户端）

2019 年 9 月

目 录

一、 管理角色工作范围及职责.....	1
1)院（处）二级资产管理.....	1
二、主要工作流程.....	1
1) 新增资产入账.....	1
2) 处置申请.....	1
3) 校内资产变动申请.....	1
第二章 系统登录.....	3
一、系统登陆.....	3
二、功能区域.....	5
1) 菜单区域.....	5
2) 快捷办理区域.....	5
3) 业务审核进度区域.....	5
4) 通知公告区域.....	5
5) 管辖及个人资产查询区域.....	5
6) 报废、调剂信息区域.....	5
第三章 资产登记.....	6
一、资产登记.....	6
1) 固定资产登记.....	6
2) 数据暂存/提取.....	10
第四章 资产变动.....	12
一、变动申请.....	12
二、处置申请.....	13
三、在账修改.....	14
1) 浏览修改.....	14
2) 导入修改.....	15
第五章 资产查询.....	16
一、个人在账资产查询.....	16
二、在账资产查询.....	16
1) 按领用单位查询.....	17
2) 按教育部分类查询.....	17
3) 按财政部分类查询.....	18
4) 按日期综合查询.....	18
5) 按资产编号查询.....	18
三、变动资产.....	19
四、未审资产查询.....	19
五、未审资产变动查询.....	19
第六章 图表打印.....	20
一、单据（含标签）打印.....	20
第七章 资产清查.....	21
一、清查介绍.....	21
二、清查操作.....	21

第一章 工作流程

一、管理角色工作范围及职责

1) 院（处）二级资产管理员

1.1 对自己名下和普通老师新增资产进行登记录入；

1.2 对已入库资产日常变动（报废报损处置、校内调拨、单位内调整等）申请上报；

1.3 对本部门资产（只能查询本部门管辖范围内资产情况）情况进行各种有效查询及报表输出；

1.4 对已录入资产的“非关键字段”（具体可以修改的字段可由校管理员进行设置）进行直接修改和保存，无需经过校级（超级）资产管理审核；

1.5 对本部门普通老师提出的资产异常情况进行核查、处理及调账申请或操作；

二、主要工作流程

1) 新增资产入账

老师填写并提交资产入账信息（注：普通老师提交资产登记代办其他老师只能提交后由二级管理员在附单中修改使用人或者入账后由管理员调整使用人）→院（处）二级资产管理初审→设备处（后管中心）终审→老师或找院（处）二级管理员打印一式两联入帐单→老师持资产验收入账单和报销相关材料（如发票、合同等）到财务处报账。

2) 处置申请

院（处）二级资产管理申请处置→院（处）二级资产管理提交并打印一式三份《报废申请单》→线下院（处）单位领导同意，加盖单位公章→线下设备处（后管中心）领导签字盖章→校级管理员上报财政内网审核→设备处（后管中心）核销下账。

3) 校内资产变动申请

- 院（处）间调拨：老师提交申请，并打印《院（处）间调拨申请单》找院处领导签字后拍照上传签字后的变动单再由二级管理员初审→调出院（处）二级资产管理审核，并签字（或盖章）→调入单位二级资产管理审核，并签字（或盖章）→线下设备处（后管中心）领导签字盖章→设备处（后管中心）终审，调账完成。
- 院（处）内调拨：老师提交申请，并打印《院（处）内调拨申请单》→院（处）二级资产管理审核，并签字（或盖章），调账完成。

使用人变动（同一实验室）：老师提交申请，并打印《使用人变动申请单》→院（处）二级资产管理员审核，并签字（或盖章），调账完成。

第二章 系统登录

一、系统登陆

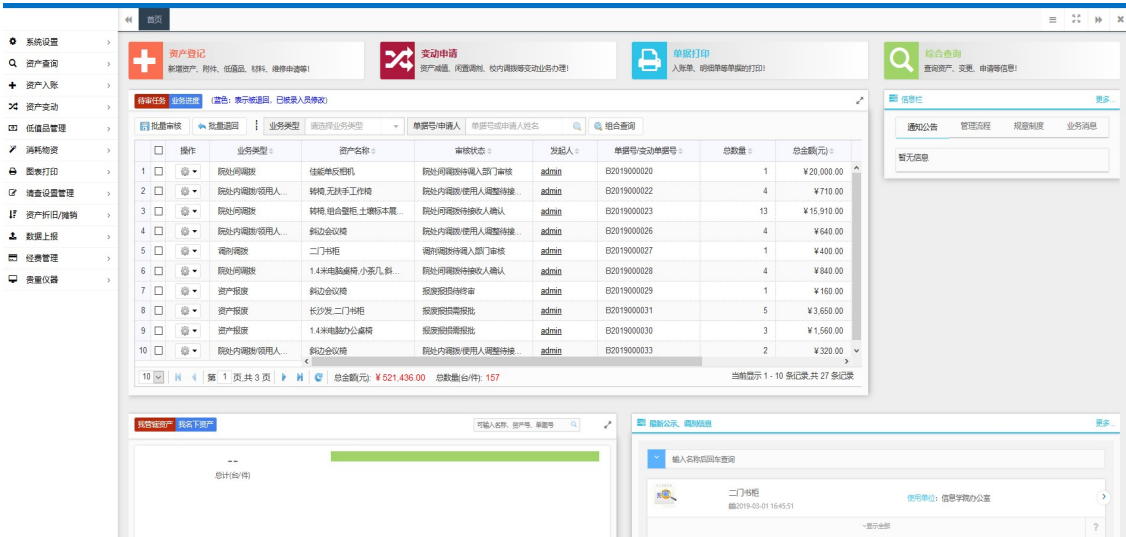
友情提示：为使系统能更好地显示本系统页面，建议您采用【火狐浏览器】或【360 浏览器极速模式】运行本系统。

首先登录数字宁工然后选择校产管理→新资产管理系统





注意, 上面窗口如长时间不操作, 应按 F5 对页面进行刷新。



二、功能区域

用户登录后的界面分别分为 6 个功能分区，分别是：

1) 菜单区域

左侧含有该用户所有功能菜单，除快捷菜单及功能区域菜单均包含在左侧菜单中，根据用户角色所具备权限显示。

2) 快捷办理区域

用户可对“资产登记”、“资产变动（含调拨、处置等）”、“单据打印”及“综合查询”等功能在首页快捷办理区域直接点击办理，无须查询左侧菜单。

3) 业务审核进度区域

老师可在此查询所有和本账号相关的业务进度办理（审核进度）情况、单据内容等。

4) 通知公告区域

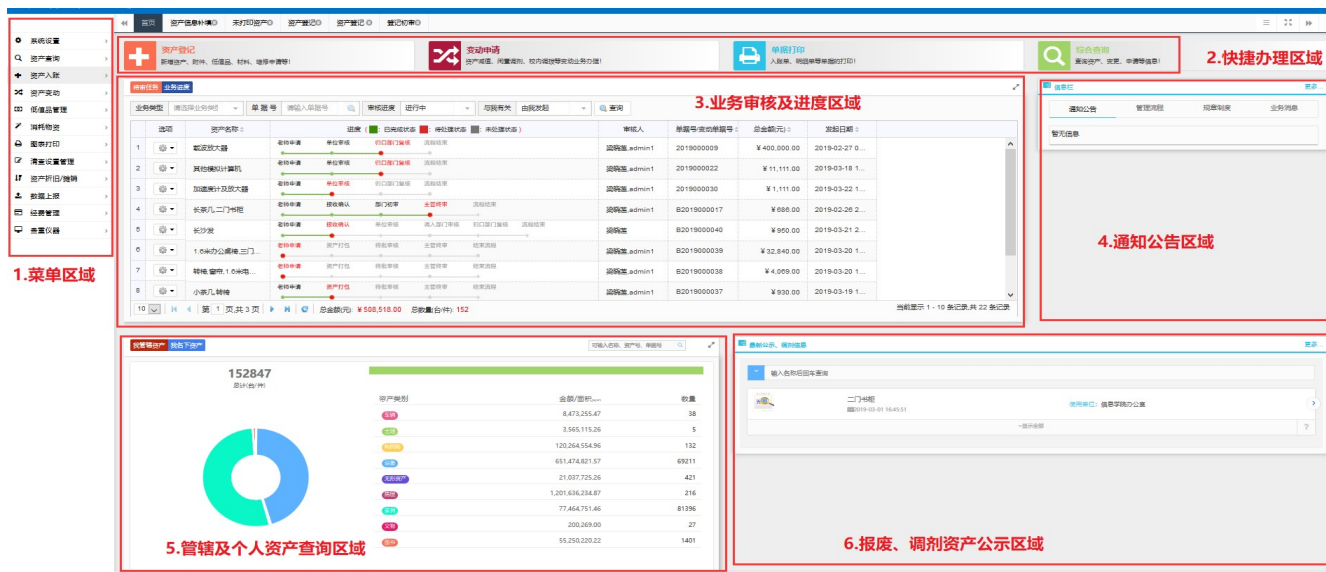
可供各用户查看管理员发布的通知公告。

5) 管辖及个人资产查询区域

可供老师查询名下，以及管辖范围内的资产及分类情况。

6) 报废、调剂信息区域

可供老师查看管理员发布的报废、调剂信息。



第三章 资产登记

一、资产登记

1) 固定资产登记

1. 操作菜单为：点击首页快捷菜单“资产登记”或左侧“资产入账—资产登记” 菜单，都可以进入登记界面。



2. 如图，进入资产登记界面后，选择需要进行登记资产类型。



3. 如图，点击资产登记后，进入如下图所示登记界面，在红色框标记处，可选择需要录入的资产模块；将页面中带*的资产属性填写完整，然后再点击“保存”按钮。

4. 如图，资产信息填写完成后，并确定保存后，会提示保存成功，且会弹出如图所示窗口；第一步可以对登记的信息进行修改，确认无误后点击第二步的‘提交审核’按钮，完成资产的录入。

5. 如图，点击“提交审核”后，页面有如图所示提示，复制页面数据或重置页面数据；

5.1 点击复制页面数据，将复制上一条录入的资产数据，二级管理员可以在在此基础上进行修改使其变为当前要录入的资产后保存提交。

5.2 点击重置页面数据，将登记页面重置为初始页面（无数据），在此二级管理员可以继续录入也可以点击其他模块进行录入

The screenshot shows the 'Asset Registration' (资产登记) form. A modal dialog box is displayed in the center with the following text:

提示
数据提交成功，待审核后可以进行单据打印！如需填写新的单据，请选择填写方式！

Buttons: 复制页面数据 (Copy Page Data), 重置页面数据 (Reset Page Data)

The background form includes fields for: 使用单位 (Using Unit), 品牌/型号 (Brand/Model), 单价(元) (Unit Price), 购置日期 (Purchase Date), 使用人 (User), 资产名称 (Asset Name), 规格 (Specification), 数量 (Quantity), 出厂日期 (Production Date), 保修期 (Warranty Period), 现状 (Status), 资产来源 (Asset Source), 是否进口 (Imported), 免税证明编号 (Tax Exemption Certificate Number), 备注 (Remarks), 合同号 (Contract Number), 供货商 (Supplier), 采购形式 (Procurement Method), and 图片及文件信息 (Image and File Information).

6. 如图，录入资产的数量大于 1 时，会要求填写附单，附单的内容可以下拉复制，也可以在 Excel 表中把填写的数据整理好，再粘贴进去，填写完成后保存，继续填写其他必填项，最后保存提交审核。

The screenshot shows the 'Asset Registration' (资产登记) form. A modal dialog box titled '资产信息补单' (Asset Information Supplement) is displayed. It contains a table for entering multiple assets:

1	2	3	4	5
1	2			
2				

Buttons: 保存 (Save), 关闭 (Close)

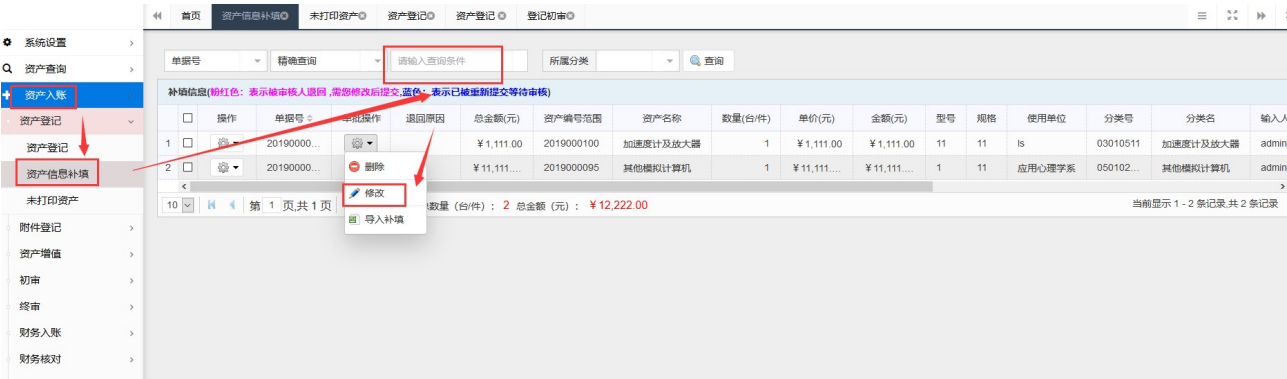
The background form includes fields for: 数量 (Quantity), 使用单位 (Using Unit), 品牌/型号 (Brand/Model), 单价(元) (Unit Price), 规格 (Specification), 出厂号 (Production Number), 资产来源 (Asset Source), 验收人 (Inspector), 现状 (Status), 是否进口 (Imported), 备注 (Remarks), 数量(台/件) (Quantity), 使用年份(月) (Usage Year/Month), 采购信息 (Procurement Information), 合同号 (Contract Number), 供货商电话 (Supplier Phone), 供货商 (Supplier), 图片及文件信息 (Image and File Information), and 验收文件 (Inspection File).

7. 提交审核后，可在左侧菜单点击资产信息补填对已提交的数据进行修改（数据若通过上级部门审核后则无法修改），驳回或退回数据都可在此处进行修改后重新提交。



8. 打印/修改/删除

在资产信息补填中，能够对已【提交】但还未审核的资产信息进行修改、删除和打印等操作。操作菜单为：左侧“资产入账→资产登记→资产信息补填”菜单。



基本信息 (*为必填项)		财政分类: 2400104 财政名称: 物位及机械量仪表 资产类别: 通用设备 输入日期: 2019-03-22	
* 批量	1	* 使用单位	is
* 资产名称	加速度计及放大器	* 品牌、型号	11
* 规格	11	* 金额(元)	¥1,111.00
* 出厂号	11	* 厂家	1231
* 保修期限	2019-03-22	* 购置日期	2019-03-22
* 经费科目	教学	* 资产来源	购置
* 存放地名称	十教北612	* 验收人	周清明
* 国家/地区	中国	* 现状	在用
外币(美元)	外币(美元)	是否进口	否
备注		返回	
* 账套 校资产		保存	
折旧信息			
* 使用年限(月)	60	* 折旧方式	提折旧
采购信息		* 折旧方法	平均年限法

9. 业务办理进度查询

在资产业务办理提交后，可在首页的业务进度栏中查询所有与本账号相关业务的办理进度情况，并可查询该单据的“审核详情”、“单据详情”及对未通过上级部门审核的单据进行“撤销单据”操作。

待审任务

业务进度

业务类型

所有

单据号

请输入单据号

审核进度

进行中

与我有关

由我发起

查询

	选项	资产名称	进度 (■ : 已完成状态 ■ : 待处理状态 ■ : 未处理状态)				
1		无	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
2		无	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
3		专利权	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
4		专利权	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
5		加速度计及放大器	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束

待审任务

业务进度

业务类型

所有

单据号

请输入单据号

审核进度

进行中

与我有关

由我发起

查询

	选项	资产名称	进度 (■ : 已完成状态 ■ : 待处理状态 ■ : 未处理状态)				
1		无	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
2		无	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
3		专利权	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
4		专利权	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束
5		加速度计及放大器	提交申请	初审	终审	财务对接	流程结束

审核详情

单据详情

打印入账单

10

第 1 页 共 1 页

总金额(元): ¥7,006.00 总数量(台/件): 8 当前显示 1 - 5 条记录,共 5 条记录

2)数据暂存/提取

用途介绍：此功能主要用于解决二级管理员在录入资产信息过程中因为其他原因终止录入，之后又需要补充完该条数据并进行提交审核的问题。

1. 数据暂存：如图，进入登记页面（此功能适用于固定资产、耐用品、易耗品的登记，此处以固定资产登记为例）。数据填写之后点击保存→确认，此时数据暂存完成。

*金额(元)

金额(元)

*厂家

厂家

*验收人

admin

*出厂日期

出厂日期

*使用方向

教学

价值类型

原值

外币(美元)

外币(美元)

备注

请输入备注

*品牌/型号

型号、品牌

*出厂号

数量大于10时,出厂号在提交审核列表中自行录

*数量

*资产

*规格

规格

*使用人

admin

*保修期限

保修期限

*经费科目

教学

*国家/地区

中国

是否免税

否

第一步

第二步

提示

确定保存? (数据填写不完整,必填项)

确定

取消

提取

保存

重置

返回

未提交暂存数据列表(1.数据不完整,请点击编辑填写完整信息。2.清补填信息,请点击附单,补填附单完整信息)										
号	验证信息	编辑	附单	删除	资产名称	总数量(台/件)	金额(元)	使用单位	教育部分类名	购置日期
1	数据不完整					1				2019-09-04
500 第 1 页共 1 页 总数量(台/件): 1 总金额(元): ¥0.00 当前显示 1 - 1 条记录,共 1 条记录										
										关闭

2. 数据提取：如图，进入登记页面，点击提取，可以对历史数据和暂存数据。点击对应需要提取的数据选项（此处操作基本一致，以暂存数据的提取为例），点击之后可以对暂存的数据进行修改、补充后提交，同时也可以对暂存的数据进行删除操作。

系统设置

资产查询

资产入账

资产登记

资产信息补填

未打印资产

附件登记

资产增值

资产变动

调剂资产

资产维修

设备

家具

图书

软件

车辆

房屋

构筑物

土地

文物

无形资产

动植物

基本信息(为必填项)

财政分类: 财政名称: 资产类别: 输入日期: 2019-07-29

*存放地名称

存放地名称

*资产名称

资产名称

*金额(元)

金额(元)

*厂家

厂家

*验收人

李士雨

*出厂日期

出厂日期

*使用方向

教学

价值类型

原值

外币(美元)

外币(美元)

*使用单位

化工与制药工程系

*单价(元)

单价(元)

*品牌/型号

型号、品牌

*出厂号

数量大于1时,出厂号在正文中按列顺序进行

*数量

数量

*教育部分类号

教育部分类号

*批号

1

*规格

规格

*使用人

李士雨

*保修期限

保修期限

*经费科目

教学

*国家/地区

中国

*是否免税

否

提取

保存

取消

提示

请选择提取数据类型

历史数据

合同数据

暂存数据

取消

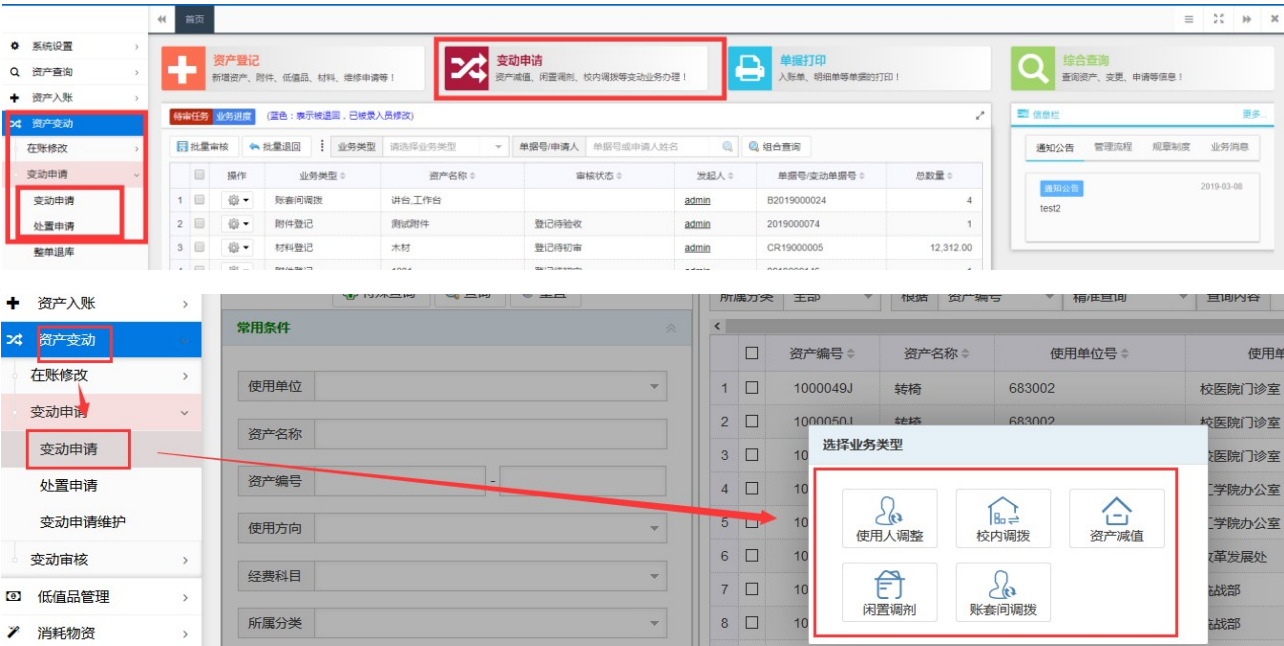
数据提取										
	编辑	删除	资产类别	资产名称	批量	数量(台/件)	金额(元)	使用单位	教育部分类名	购置
1					1	1		文传学院办公室		
2					1	1		文传学院办公室		
3			通用设备	轴承轴向间隙测定器	1	1	¥ 1,231.00	文传学院办公室	轴承轴向间隙测定器	2019-
4			专用设备	印刷机械tes	1	1	¥ 10,000.00	学报办公室	印刷机械	2019-
5			专用设备	卫生医疗器械	1	1	¥ 1,111.00	网络中心	卫生医疗器械	2019-
6			通用设备	加速度校准仪	1	1	¥ 1,000.00	文艺学研究所	加速度校准仪	2019-
7			专用设备	文体设备	2	1	¥ 600.00	学报办公室	文体设备	2019-
8			通用设备	机器人	5	1	¥ 615.00	文艺学研究所	机器人	2019-
9			通用设备	电子设备	1	1			电子设备	

第四章 资产变动

一、变动申请

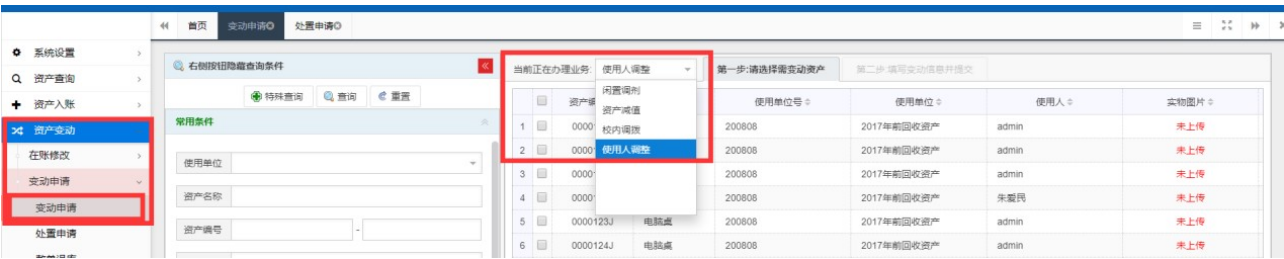
二级管理员可以实施使用人调整、校内调拨的申请。

操作菜单为：首页“变动申请”快捷菜单或左侧“资产变动→变动申请→变动申请”菜单。

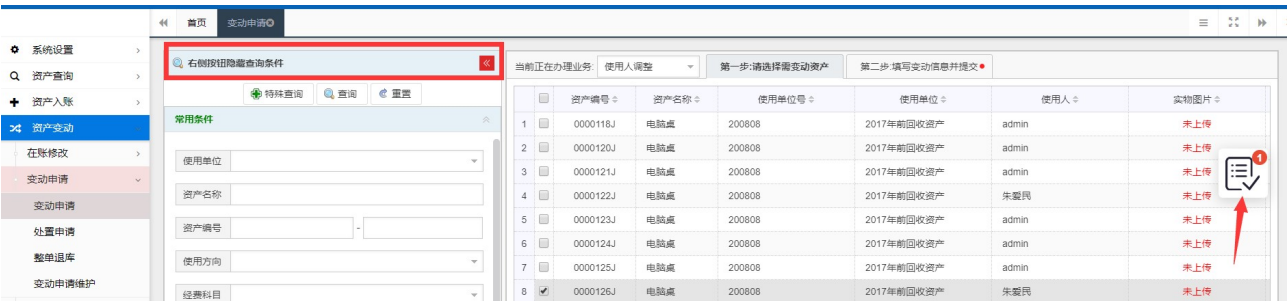


以【使用人调整】为列，点击【使用人调整】，显示下图的界面，您可通过【查询条件】筛选出要调整的数据信息，勾选后，填写变动信息并点击【提交】，再由二级资产管理员进行审核。

1. 如图所示，变动申请，以使用人调整为例，当前正在办理业务选择使用人调整。



2. 如图，可以在左侧搜索条件框，搜索目标信息，再勾选需变动的数据，然后点击箭头位置。



3. 如图，先填写必填信息变动原因及调拨使用人名称，然后点击提交，并提交审核。



4. 如图，数据提交审核后，可在左侧菜单点击变动申请维护对提交的数据进行修改（数据进行审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。

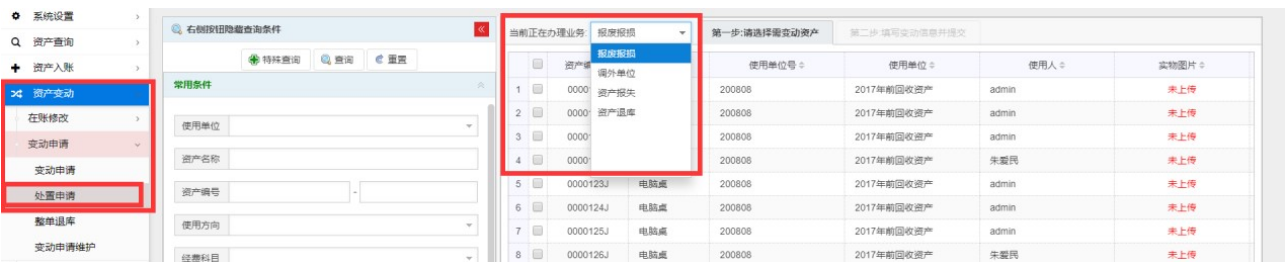


二、处置申请

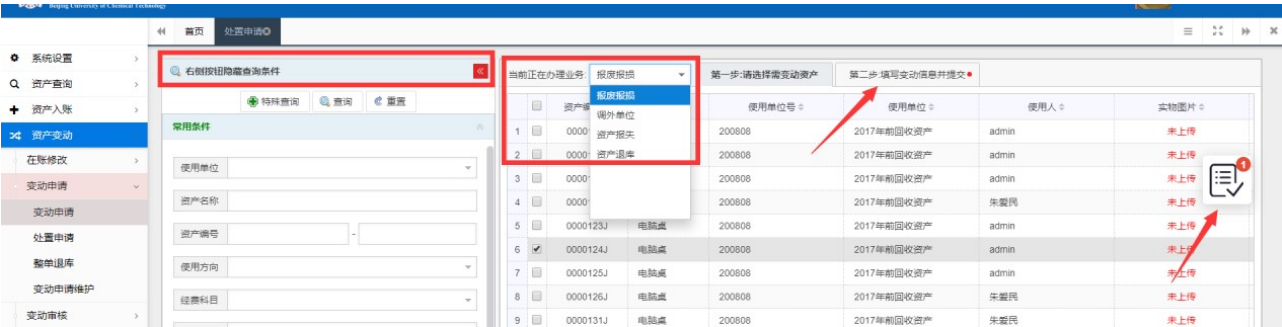
可以进行资产的报废、资产的报失进行处置申请，该操作与【使用人调整】的操作步骤基本一致。

操作菜单为：首页“变动申请”快捷菜单或左侧“资产变动→变动申请→处置申请”菜单。

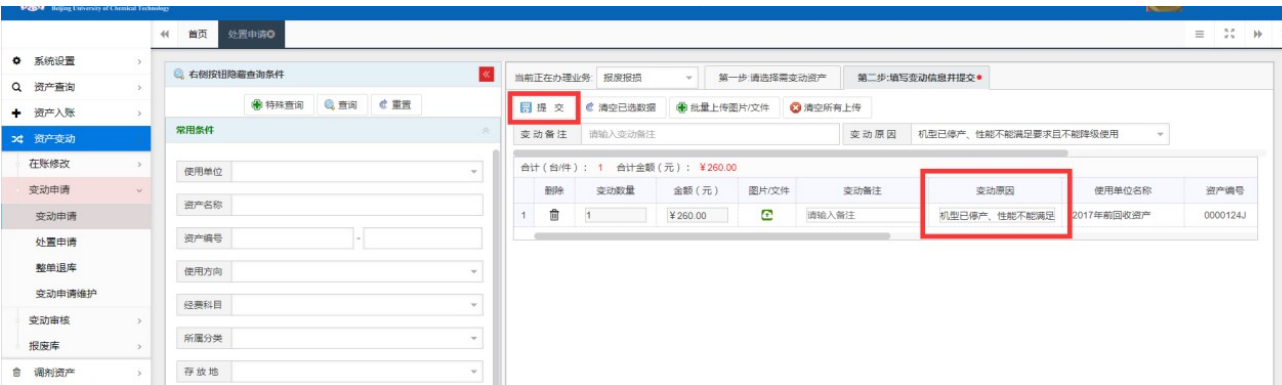
1. 如图选择资产报废，或者在‘当前正在办理业务’选择资产报废。



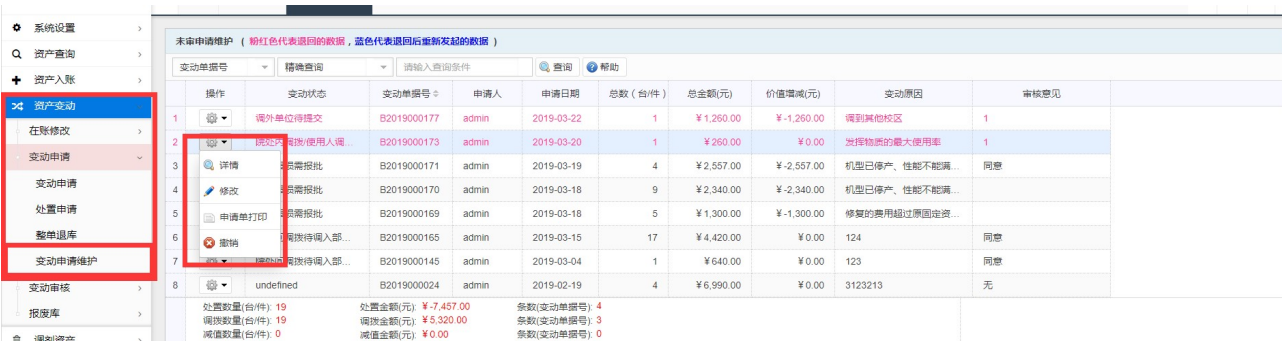
2. 如图，可以在左侧搜索条件框，搜索目标信息，再勾选需变动的数据，然后点击箭头位置。



3. 如图先填写变动原因，然后点击提交，完成报废申请。



4. 如图数据提交审核后，可在左侧菜单点击变动申请维护对提交的数据进行修改（数据进行审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。

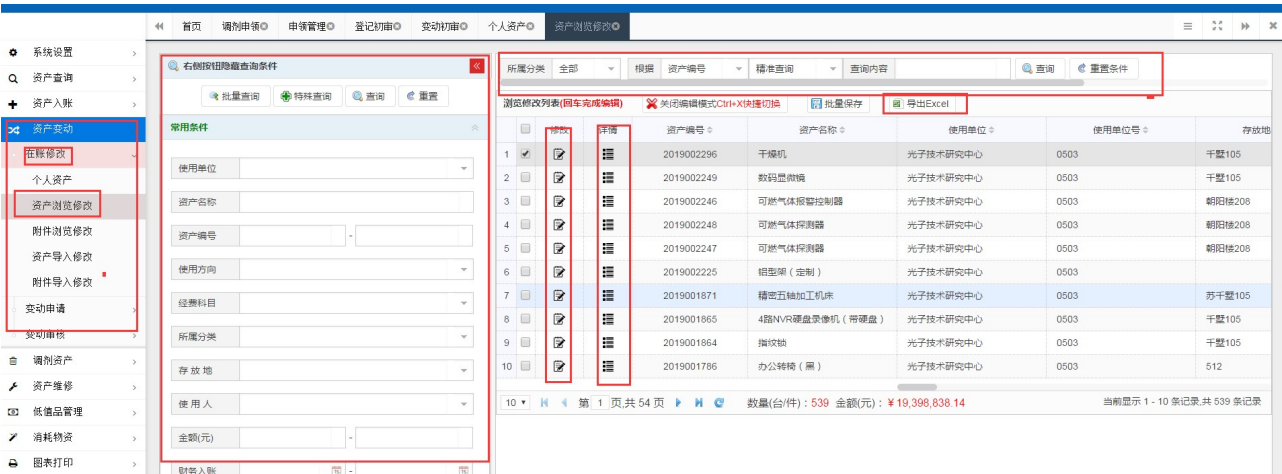


三、在账修改

1) 浏览修改

依次点击 资产变动==>在账修改==>资产浏览修改 进入修改页面

1.1 进入该页面之后可以在条件框内输入对应条件，对数据进行搜索点击导出 excel 按钮可以将查询到的数据导出为 EXCEL 文件。点击详情可以对相应数据进行查看。



1.2 点击修改进入修改页面，灰色字段为不可修改字段。修改完毕点击保存即完成在账修改，无需经过审核。点击返回则返回数据选取页面

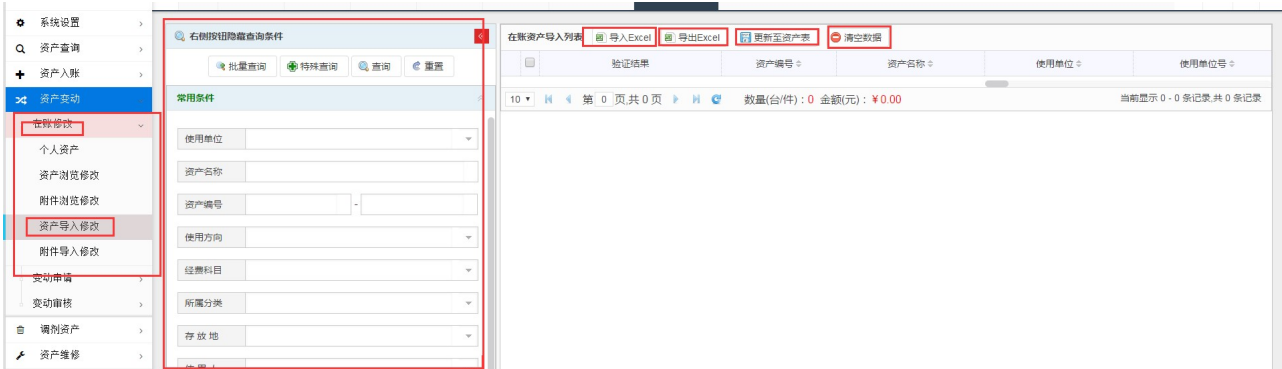


2) 导入修改

依次点击 资产变动==>在账修改==>资产导入修改 进入修改页面

2.1 进入页面之后 可以根据条件筛选需要修改的数据，选取之后点击导出 EXCEL，将数据导出为 EXCEL 文件。在 EXCEL 中修改完毕之后点击导入 EXCEL 并且选取到修改过之后的 EXCEL 文件，点击导入。导入的数据会显示在页面区域方便管理员进行查看，确定数据无误之后勾选数据点击更新至资产表，即完成在账修改。

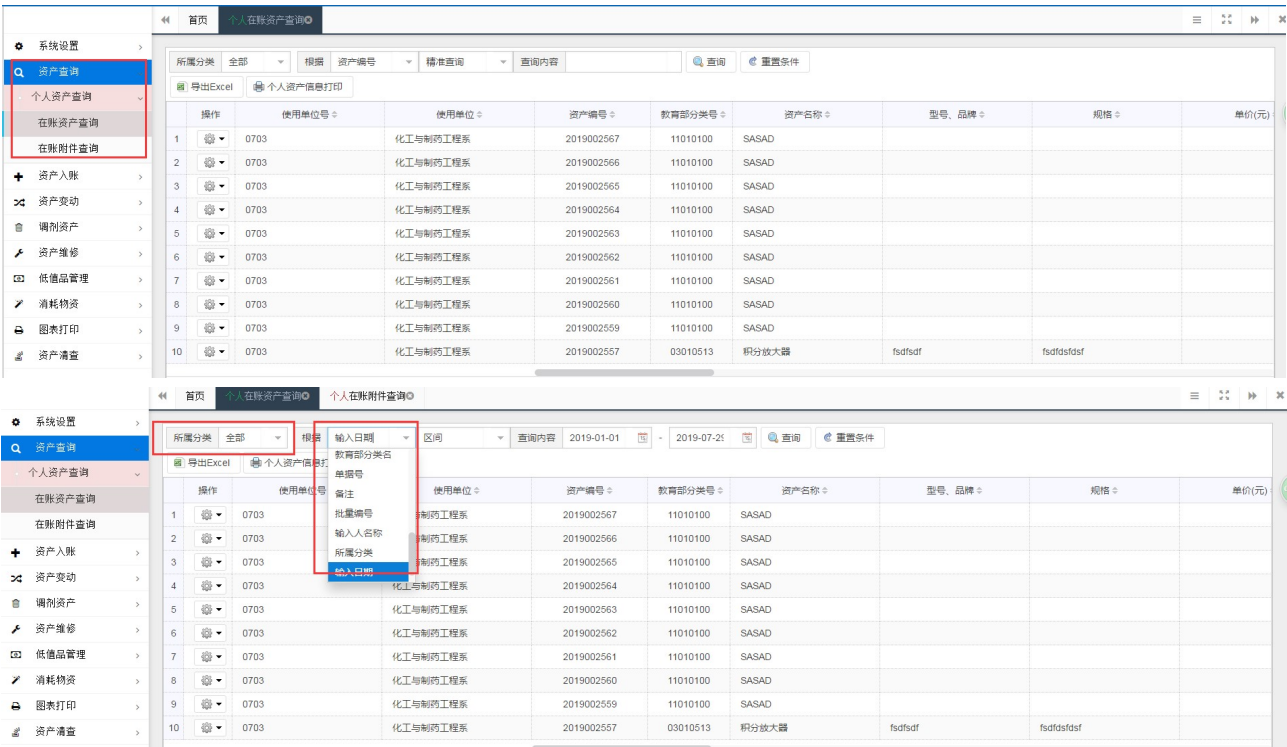
2.2 点击清空数据则直接清空导入的数据。



第五章 资产查询

一、个人在账资产查询

操作菜单为：点击首页快捷菜单“综合查询”或左侧“资产查询” 菜单，都可以进入资产查询界面，此处可查询个人在账资产，同时可以进行条件筛选。



二、在账资产查询

操作菜单为：点击首页快捷菜单“综合查询”或左侧“资产查询” 菜单，都可以进入资产查询界面，可查询在账、未审、报废及全类别数据。并可通过单一条件、常用条件和组合条件等多种方式进行查询。



固定资产/无形资产

消耗物资

低值耐用品

维修信息

右侧按钮隐藏查询条件

特殊查询

查询

重置

正在运行 资产查询

请输入单据号、名称、编号

资产查询

附件查询

资产变动查询

已入账

未入账

Excel导出

常用条件

使用单位

资产名称

资产编号

使用方向

经费科目

所属分类

存放地

使用人

操作	资产编号	资产名称	使用方向	使用单位	使用单位号
1	2019000097	其他模拟计算机	教学	应用心理学系	090201
2	2019000098	加速度校准仪	教学	is	is
3	2019000017	加速度校准仪	教学	动物药系	030101
4	2019000099	加速度校准仪	教学	is	is
5	2019000078	计算机	教学	is	is
6	2019000077	计算机	教学	is	is
7	2019000076	计算机	教学	is	is
8	2019000075	计算机	教学	is	is
9	2019000074	计算机	教学	is	is
10	2019000073	计算机	教学	is	is

10

第 1 页,共 14856 页

数量(台/件): 152,847 金额(元): ¥2,139,366,948.07

当前显示 1 - 10 条记录,共 148555 条记录

1) 按领用单位查询

可以按领用单位查询各单位目前在账资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。

系统设置

资产查询

自定义查询

资产综合查询

个人资产查询

在账资产查询

使用人查询

使用单位查询

教育分类查询

财政分类查询

其他条件查询

日期综合查询

资产编号查询

组合查询

在账附件查询

统计报表

在账资产使用单位查询

所属分类全部

资产状态全部

入账日期

查询

重置条件

导出Excel

右侧按钮 (折叠/展开)

江西财经大学(00)

南昌校区(01)

青山湖区(02)

莲湖区(03)

枫林园校区(04)

操作

资产编号

资产名称

使用方向

使用单位

1

2019001877

笔记本电脑

科研

财税与公共管理学院实验室

2

2019001873

图像拼接控制系统

教学

法学院实验室

3

2019001872

无线接入

教学

法学院实验室

4

2019001871

吸顶式空调(含铜管)

行政

法学院办公室

5

2019001870

吸顶式空调(含铜管)

行政

法学院办公室

6

2019001869

吸顶式空调(含铜管)

行政

法学院办公室

7

2019001868

摄影机卡

教学

法学院实验室

8

2019001867

拉杆音箱

教学

法学院实验室

9

2019001866

拉杆音箱

教学

法学院实验室

10

2019001865

移动投影仪

教学

法学院实验室

10

第 1 页 共 6970 页

数量(台件): 70,315 金额(元): ¥2,178,240,321.80

当前显示 1 - 10 条记录,共 6970 条记录

2) 按教育部分类查询

可以按教育部 16+1 分类号查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。

系统设置

资产查询

自定义查询

资产综合查询

个人资产查询

在账资产查询

使用人查询

使用单位查询

教育分类查询

财政分类查询

其他条件查询

日期综合查询

资产编号查询

组合查询

在账附件查询

首页

变动申请

处置申请

变动撤销

在账资产教育分类查询

所属分类

全部

资产状态

全部

入账日期

查询

右侧按钮 (折叠/展开)

资产分类

房屋及构筑物

土地及构筑物

仪器仪表

机电设备

电子设备

印刷机械

卫生医疗设备

文体设备

标本模型

文物及陈列品

图书、档案

工具、量具和器皿

家具

安全、行政、后勤设备

被服装具

动物

无形资产

操作

资产编号

资产名称

使用方向

1

2019001877

笔记本电脑

科研

2

2019001873

图像拼接控制系统

教学

3

2019001872

无线接入

教学

4

2019001871

吸顶式空调 (含铜管)

行政

5

2019001870

吸顶式空调 (含铜管)

行政

6

2019001869

吸顶式空调 (含铜管)

行政

7

2019001868

摄影机卡

教学

8

2019001867

拉杆音箱

教学

9

2019001866

拉杆音箱

教学

10

2019001865

移动投影仪

教学

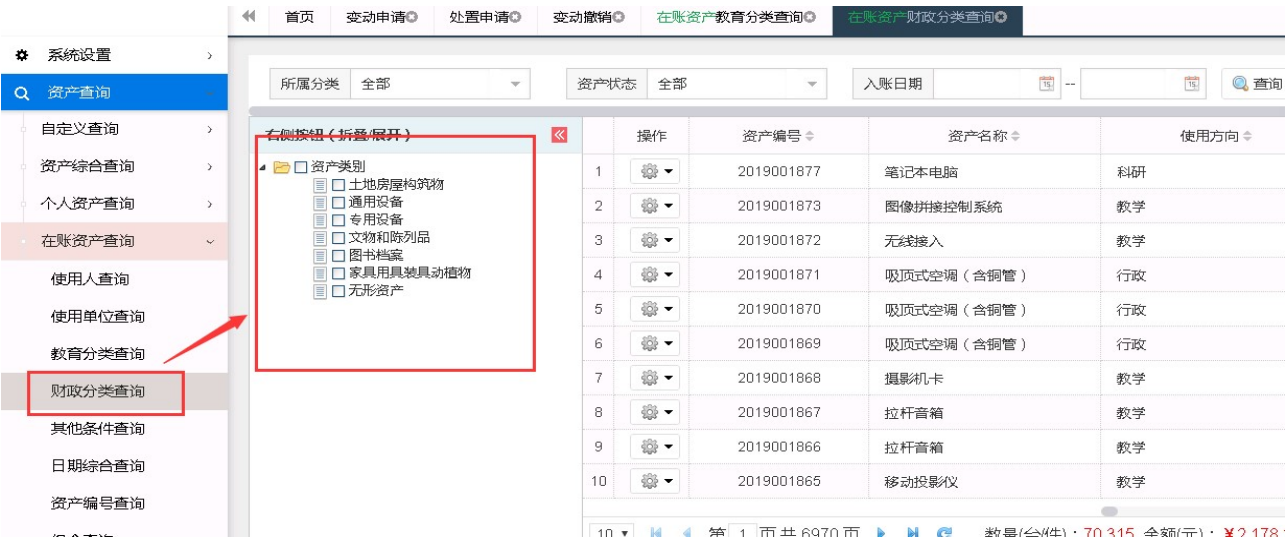
10

第 1 页共 6970 页

数量(台件): 70,315 金额(元): ¥2,178,240,321.80

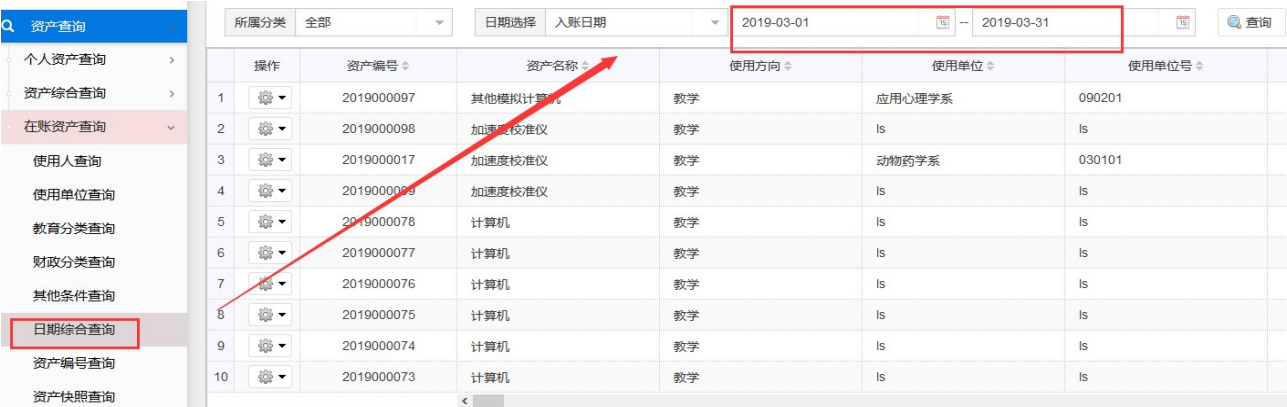
3) 按财政部分类查询

可以按财政部 6+1 大类查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。



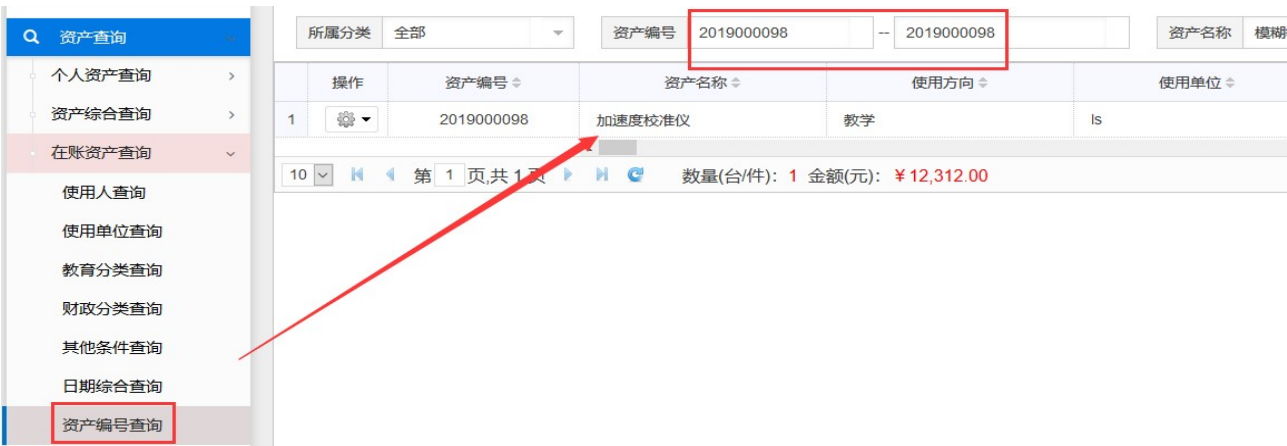
4) 按日期综合查询

可以按资产日期综合查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。



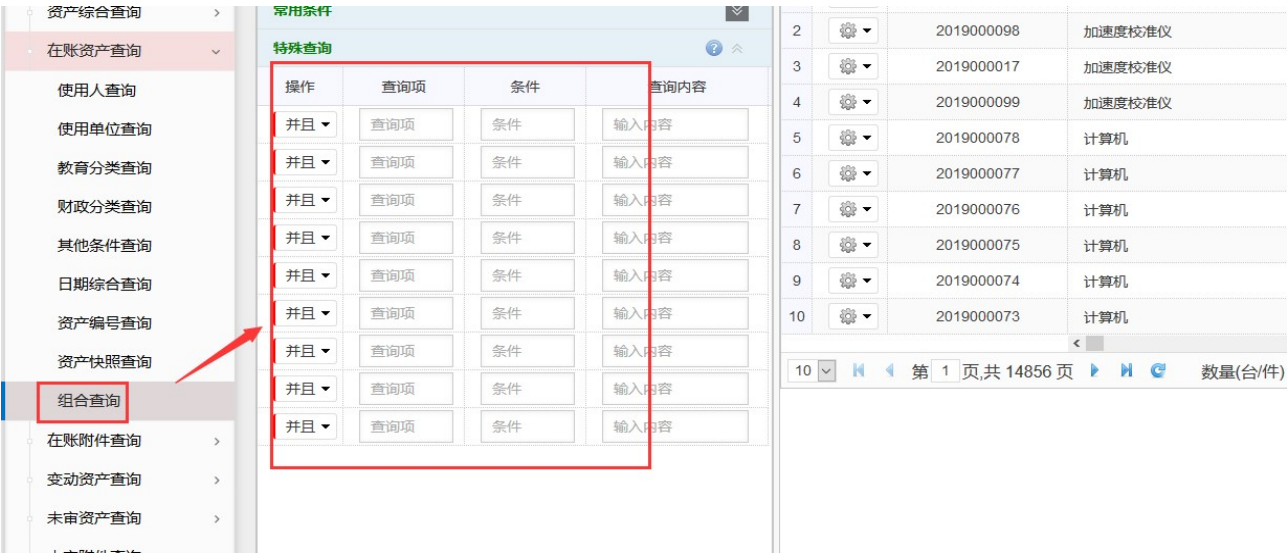
5) 按资产编号查询

可以按资产编号查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。



6) 组合查询

该功能可以任意组合查询资产条件，并可将查询结果导入到 EXCEL 中去制表打印结果，
具体操作：可以点【展开查询条件】，通过各种条件筛选所需信息。



三、变动资产

可以查询到设备变动信息，具体操作与【在账资产】基本一致。

四、未审资产查询

可以查询到未审核设备信息，具体操作与【在账资产】基本一致。

五、未审资产变动查询

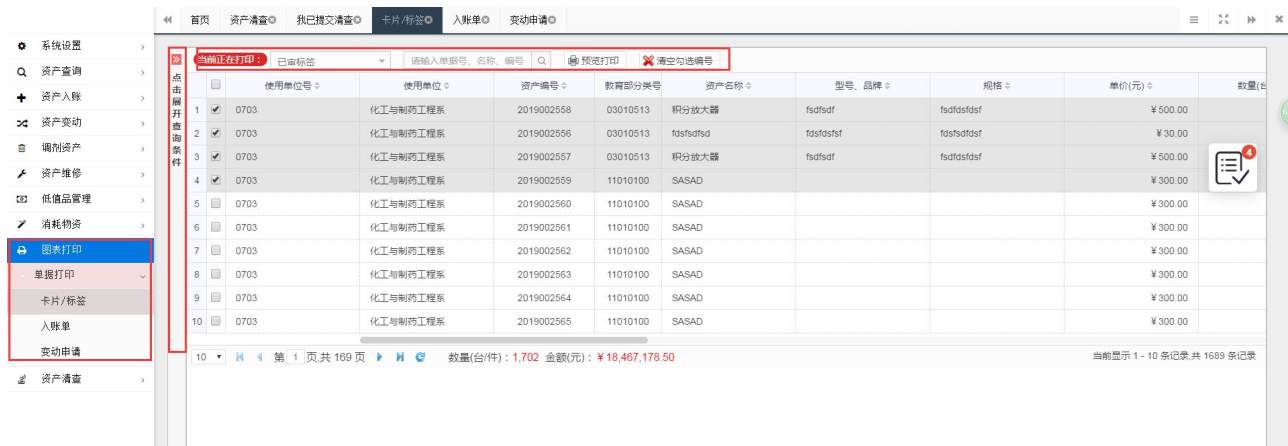
可以查询到未审核变动设备信息，具体操作与【在账资产】基本一致。

第六章 图表打印

一、单据（含标签）打印

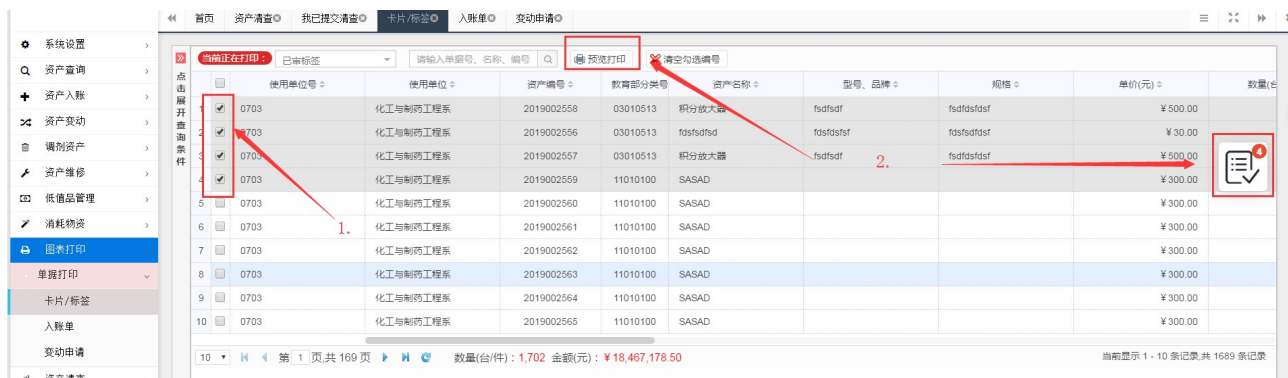
1.系统支持打印资产卡片、条码标签、验收单和变动申请单。

操作菜单为：首页“单据打印”快捷菜单或左侧“图表打印→单据打印”菜单，选择您要打印的单据或标签点击进入（此处以标签打印为例），进入之后可以设置筛选条件进行查询。



2. 查询到需要打印的数据之后对需要打印的数据进行勾选，勾选之后点击“预览打印”

或者直接点击页面右边的选中栏 



第七章 资产清查

一、清查介绍

该功能由校级资产管理负责设置和修改，包括资产清查时间、资产清查对象（清查部门、被清查资产范围、可修改字段等），不开启的情况下，普通用户看不到清查任务和菜单，若开启后需要进行清查的账号将看到菜单。

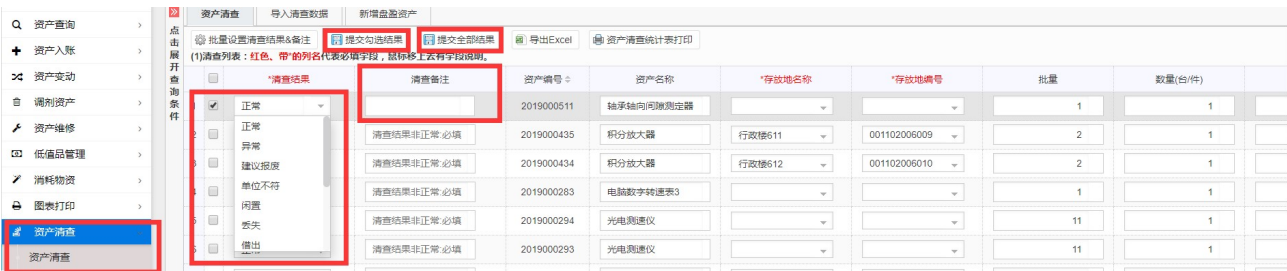
温馨提示：若在清查截止日期前，应进行资产清查但未完成的账号，在逾期后将被收回所有正常业务办理功能，待资产清查工作完成后，自动恢复正常功能。

二、清查操作

1. 如图，开启资产清查后进入系统会有如图提示，并在左侧菜单中增加“资产清查”菜单及功能。



2. 如图，点击资产清查进入清查界面，正确填写清查结果（下拉勾选），清查备注，及可修改项，再点击提交勾选结果。

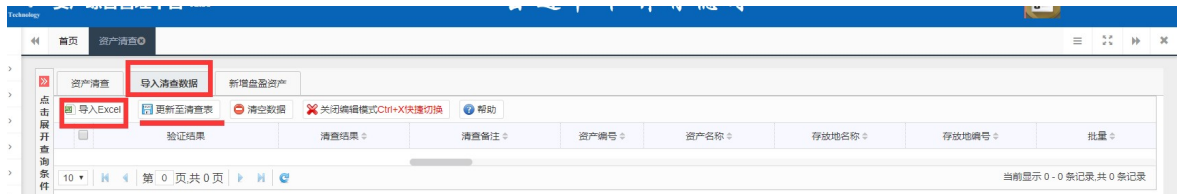


3. 如图，需清查的数据，可以导出 Excel，在 Excel 表中将清查结果，清查备注等信息

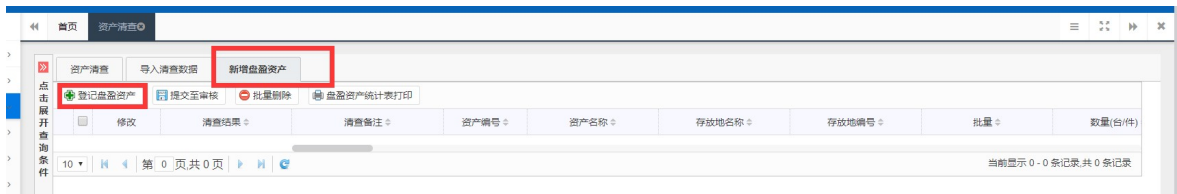
填写完整并保存。



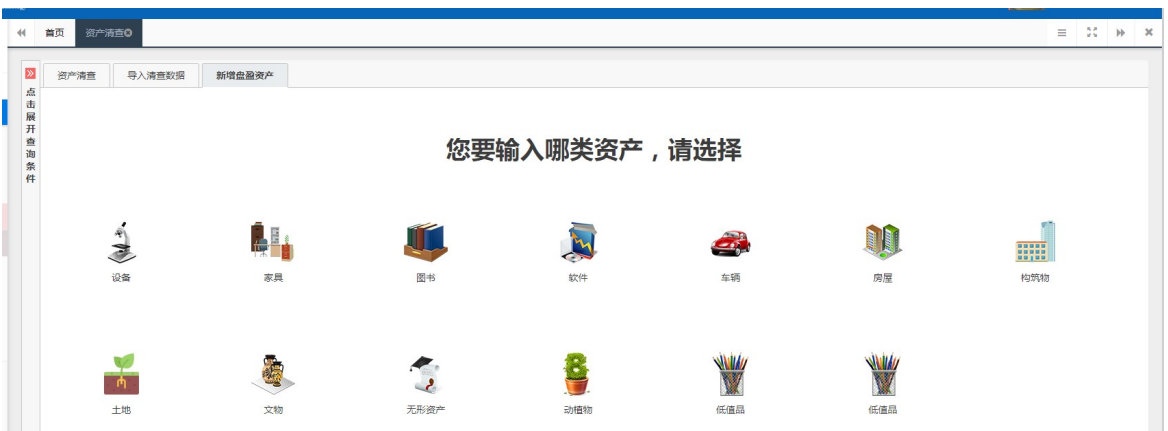
4. 如图，点击导入清查数据，进入如图界面，点击导入 Excel，将修改好的清查数导入，最后点击更新至清查表，完成清查数据的导入。



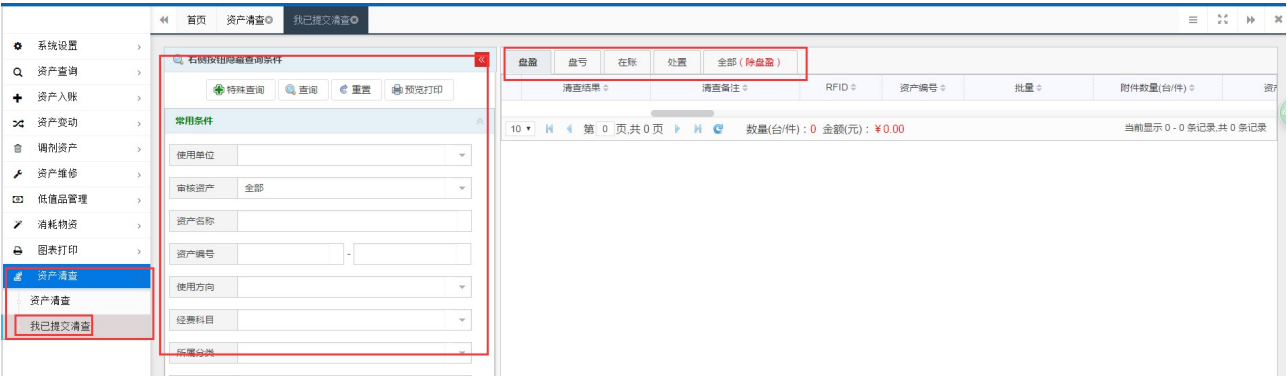
5. 如图，先点击新增盘盈资产，再点击登记盘盈资产，进行盘盈资产登记。



6. 如图，点击登记盘盈资产后，进入如图界面，选择对应的资产类别进行登记。



7. 如图，已提交的清查数据和被退回的数据，可以在我已提交清查中查找并修改。



附 1：录入一般常用固定资产的录入名称及分类号说明

常用固定资产类别	系统录入资产名称	分类号	规格	备注
台式电脑、个人电脑、微机	台式计算机（主机）	05010105		
显示器	显示器	05010800		
平板电脑	品牌+市面上的通用名字，如“苹果 ipad2”	05010800		
手提电脑、笔记本	笔记本电脑	05010105		
各类专用服务器	服务器	05010104		
各类打印机	打印机	05010501	激光、喷墨、针式等	
各类扫描仪	扫描仪	05010550		
各类碎纸机	碎纸机	06010410		
各类相机	照相机	03170100	数码、单反等	
各类电话机	电话机	05030500		
传真通信设备	传真机	05030200		
各类空调	壁挂式空调	04070704		
	柜式空调	04070704		
	中央空调	04070618		
各类非机动车	单车、三轮车、手推车、垃圾斗车	04130700		
汽车	普通轿车	04130301		排气量 4L 以下
	豪华汽车、高级轿车	04130301		排气量 4L 以下

附 2：资产登记入账字段填报指引

1. 成批条数：当同一单位（单位代码相同）同时购买相同型号、规格、单价的设备，且领用人同为同一人时，可在“成批条数”字段录入设备台数。
2. 使用单位：使用单位可从屏幕上显示的菜单中选择，必须精确到最末一级单位，也可以直接输入单位代码。
3. 仪器编号：由系统自动生成，无须输入。
4. 单价：
 - ①国内购置的设备，单价必须与发票金额一致，包括买价、运杂费、税费等，以元为单位，保留两小数。
 - ②进口设备的单价，包括买价、关税、运杂费、报关费用、保险费、商检费。
5. 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。一般情况下分类号应精确到 8 位，至少六位，部分常见仪器设备名称的标准表达形式见附件。
6. 仪器名称：在输入分类号以后，系统会自动产生与此对应的仪器名称，也可以自己录入（一般与发票、验收报告中的设备名称一致）。长度大于 15 个汉字时，可以使用简称。
7. 型号、规格：
 - ①以产品说明书上标明的型号、规格为准。
 - ②10 万元以上仪器设备必须详细填写型号规格。
 - ③计算机的“型号”栏填品牌型号，如“联想启天 M430E”，“规格”栏填 CPU/内存/硬盘/显示器/光驱。
 - ④型号和规格填写的内容不能重复。没有型号、规格的产品，输入“*”。
8. 国码和国别：以产品的实际产地为标准，跨国公司的产品以生产厂家所在地为准。如 DELL 公司原装进口产品的国别填美国，国码 840。但 DELL 厦门公司所产计算机，其产地填中国，代码填 156。确实无法分清国别时，可填未知，代码填 000。
9. 厂家：指产品的厂家标准名称，如“戴尔电脑公司”，“惠普公司”等。
10. 出厂号：有出厂号的仪器设备，应填写出厂号，没有出厂号的可不填，10 万元以上的大型仪器设备必须填出厂号（也称序列号）。
11. 购置日期：从下拉菜单中选择，如确实不清楚具体日期，可填写到月份的 1 号。如 2006-6-1。
12. 出厂日期：以产品合格证或产品本身标明的出厂日期为准，且必须早于购置日期。书写要求与购置日期相同。

13. 现状：从下拉菜单中选择，新购设备系统默认为“1. 在用”。
14. 使用人：使用人一般是直接使用设备或对设备安全负责的人，必须是我校现教职员工。领用人姓名为单名时中间不空格。
15. 国标分类号：由系统自动产生，不填。
16. 验收人：指办理设备登记人或其他验收人，单名中间不空格。
17. 使用方向：
- ① 教学：直接用于教学的各学院所使用的设备。
 - ② 科研：直接用于科研的设备和科研单位行政管理部门使用的设备。教学和科研各占一半时，可填教学。
 - ③ 行政：行政管理部门使用的设备。
 - ④ 生活：用于师生员工生活福利的设备。包括后勤服务所有设备、医院的设备。
 - ⑤ 生产：校办产业单位使用的设备
 - ⑥ 技术开发：
 - ⑦ 社会服务：
 - ⑧ 其它：附属单位和直属单位使用的设备。
18. 使用单位号：由系统自动生成。
19. 发票号：按实际填发票号码。如确实无法获得发票号现有设备，可填“*”或“无”。
20. 供货商：要求填写供货合同所注明的供货商。可不填。
21. 存放地点：填写设备存放的楼栋名称、房号，必须填写。本单位存放地名称必须统一。
22. 合同号：填写采购合同编码。如确实无法获得合同号现有设备，可填*。
23. 备注：需要特别说明的事项，可在备注栏内填写。如外币币种。

附件 3、常用资产分类

事业单位新会计制度固定资产通用设备和专用设备的区分

一、通用设备

指办公和事务用的通用性设备，具体包括计算机设备、办公设备、车辆、图书档案设备、机械设备、电气设备、雷达、无线电和卫星导航设备、通信设备、广播、电视、电影设备、仪器仪表、电子和通信测量仪器、计量标准器具及量具、衡器及除上述以外其他通用设备。

二、专用设备

指各种具有专门性能和专门用途的设备，具体包括探矿、采矿、选矿和造块设备、石油天然气开采专用设备、石油和化学工业专用设备、炼焦和金属冶炼轧制设备、电力工业专用设备、核工业专用设备、航空航天工业专用设备、非金属矿物制品工业专用设备、工程机械、农业和林业机械、木材采集和加工设备、食品加工专用设备、饮料加工设备、烟草加工设备、粮油作物和饲料加工设备、纺织设备、缝纫、服饰、制革和毛皮加工设备、造纸和印刷机械、化学药品和中药专用设备、医疗设备、电工、电子专用生产设备、安全生产设备、邮政专用设备、环境污染防治设备、公安专用设备、水工机械、殡葬设备及用品、铁路运输设备、水上交通运输设备、航空器及其配套设备、专用仪器仪表、文艺设备、体育设备、娱乐设备等。

序号	仪器名称	分类号			
1	微型电子计算机	05010105	18	激光 A4 打印机（黑白）	05010572
2	台式机	05010105	19	激光 A4 打印机（彩色）	05010573
3	笔记本电脑（便携式计算机）	05010112	20	投影仪	03160602
4	平板电脑	05010113	21	投影机	03160602
5	触控一体机	05010708	22	移动硬盘	05010569
6	电脑主机	05010114	23	扫描仪	05010547
7	专用服务器	05010104	24	三维扫描仪	05010547
8	电脑一体机	05010115	25	扫描器	05010550
9	触控一体机	05010118	26	条码扫描器	05010550
10	打印复印扫描一体机	05010525	27	身份证识别仪	14040516
11	条码打印机	05010501	28	光盘刻录机	05010562
12	通用打印机	05010501	29	视频调制器	05010514
13	液晶打印机	05010501	30	网络交换机	05010904
14	3D 打印机	05010501	31	冰箱	04070710
15	其他打印机	05010501	32	保鲜柜	04070711
16	激光 A3 打印机（黑白）	05010570	33	冷藏柜	04070711
17	激光 A3 打印机（彩色）	05010571	34	立式冷柜	04070711
			35	复印机	06020101

36	彩色电视机	05040602		64	激光全息照相机	03170309
37	功放	05040404		65	全息摄影仪	03170309
38	无线话筒	05020904		66	三角架	03171102
39	有线话筒	05020910		67	电磁旋转式高压釜	03061301
40	幕布	05040303		68	电磁振荡式高压釜	03061302
41	调音台	05020902		69	电磁搅拌高压釜	03061303
42	音频输出器	05020902		70	视频图像展示台	05020771
43	音箱	05040501		71	示波器摄像机	03170304
44	电热板	04061004		72	示波器照相机	03170304
45	粉碎机、破碎机	04350604		73	数字化照相系统	03170318
46	高温管式电炉	04060902		74	数字型成像系统	03170318
47	高温管式电阻炉	04060902		75	专利权	17010100
48	箱式电阻炉	04060401		76	非专利权	17010200
49	实验室蒸馏仪	03031225		77	商标权	17010300
50	洗衣机	14040201		78	著作权	17010400
51	饮水机	14040304		79	土地使用权	17010500
52	点钞票机	14040503		80	商誉及其他财产权利	17010600
53	床	13010100		81	基础软件（可单独使用）	17020100
54	桌几	13010200		82	计算机类软件（可单独用）	17020200
55	椅凳	13010300		83	绘图类软件（可单独用）	17020300
56	沙发	13010400		84	模拟类软件（可单独用）	17020400
57	柜、橱、箱	13010500		85	数据分析软件（可单独用）	17020500
58	台架	13010600		86	翻译软件（可单独用）	17020600
59	其它木制家具	13010700		87	信息安全类软件（可单独用）	17020700
60	分体式空调机	04070704		88	管理类软件（可单独用）	17020800
61	柜式空调机	04070704		89	门户网站（服务器类软件）（可单独用）	17020900
62	数码照相机	03170105		90	其它类软件（可单独用）	17029900
63	专用照相机	03170300				

91	特许权	17010700
92	其他知识产权	17019900
93	教学科研用房	01010101
94	图书馆用房	01010102
95	行政办公用房	01010103
96	校办公厂用房	01010104
97	文体用房	01010105
98	会堂用房	01010106

99	医院用房	01010107
100	食堂餐厅用房	01010108
101	仓库用房	01010109
102	学生宿舍用房	01010110
103	职工家属宿舍用房	01010111
104	招待所住房	01010112
105	托幼附属子弟学校用房	01010113
106	校外服务营业单位用房	01010114