

宁夏大学资产管理信息系统快速操作指南

版本信息：202308301055

一、登录宁夏大学资产管理信息系统

方法一：输入地址直接登录（如图 1-1-1）

1. 系统登录地址：10.10.10.121:9790/zcg1
2. 输入用户名及密码

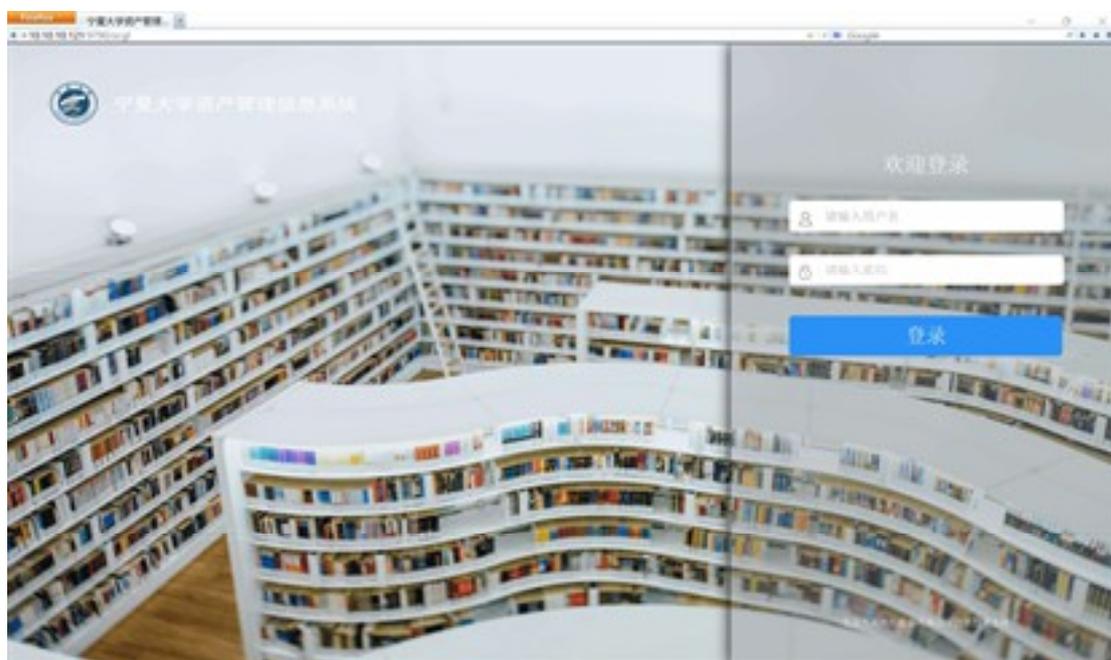


图 1-1-1

方法二：从宁夏大学综合服务门户跳转进入

1. 登录宁夏大学综合服务门户（如图 1-2-1）



图 1-2-1

2. 在门户首页业务直通车中选择资产系统(如图 1-2-2), 点击进入系统。



图 1-2-2

方法三：从宁夏大学资产与实验室管理处首页进入

打开宁夏大学资产与实验室管理处首页，在页面左侧部门导航下，点击固定资产管理系统进入系统登录界面（如图 1-3-1）。

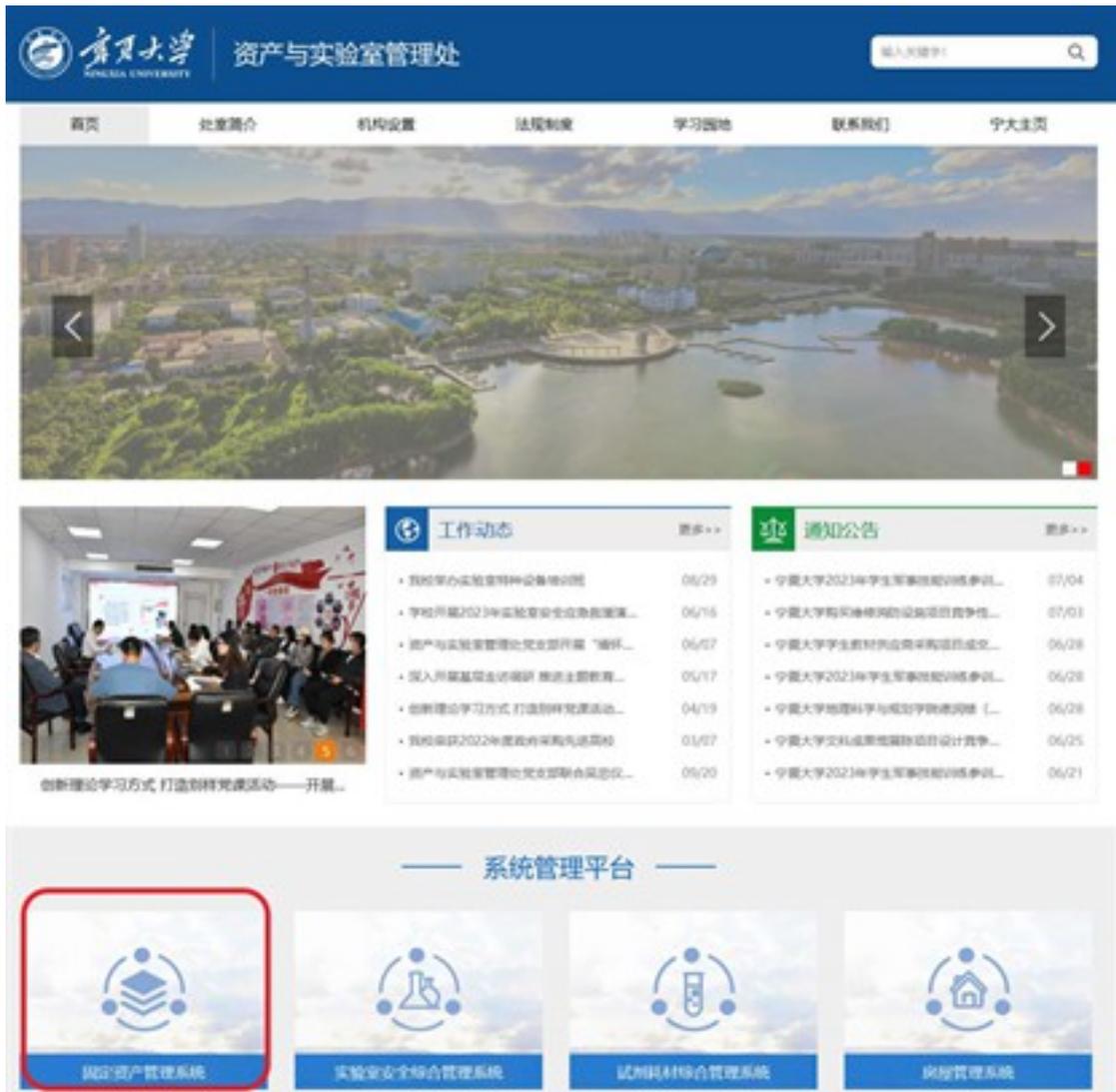


图 1-3-1

二、资产入库、审批操作

第一步：新建资产卡片

1. 在宁夏大学资产管理信息系统（以下简称系统）首页菜单中选择资产新增—卡片管理—资产卡片新建（如图 2-1-1），进入资产卡片新建页面（如图 2-1-2）。



图 2-1-1

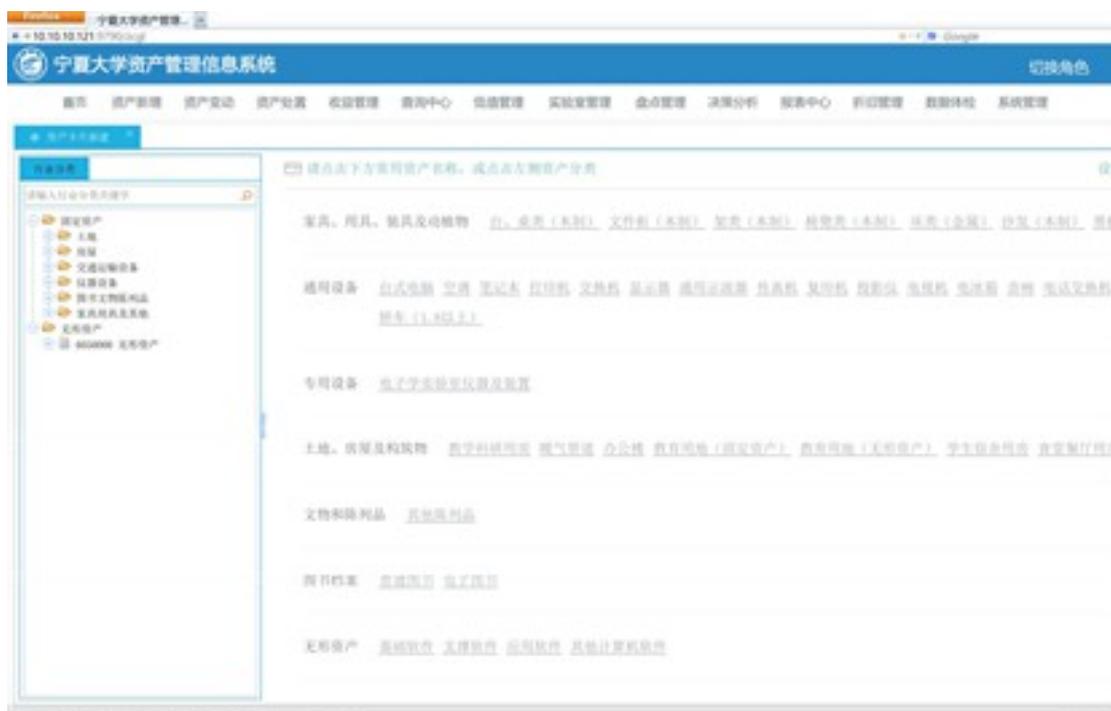


图 2-1-2

2. 根据需入库资产选择资产分类。以台式计算机为例。

(1) 在行业分类中依次点击仪器设备—电子设备—计算机—电子计算机—微型电子计算机前的  号，展开细分项，最后点击微型台式电子计算机（如图 2-2-1），系统页面右侧则会弹出资产卡片（如图 2-2-2）。

(2) 或者，在行业分类下的搜索框内输入资产关键字，例如“计算机”，系统自动检索出相关分类名称后，选择微型台式电子计算机（如图 2-2-3），系统页面右侧则会弹出资产卡片（如图 2-2-2）。

(3) 或者，在资产卡片新建页面右侧导航中，选择“台式电脑”（如图 2-2-4），进入资产卡片界面（如图 2-2-2）。



图 2-2-1

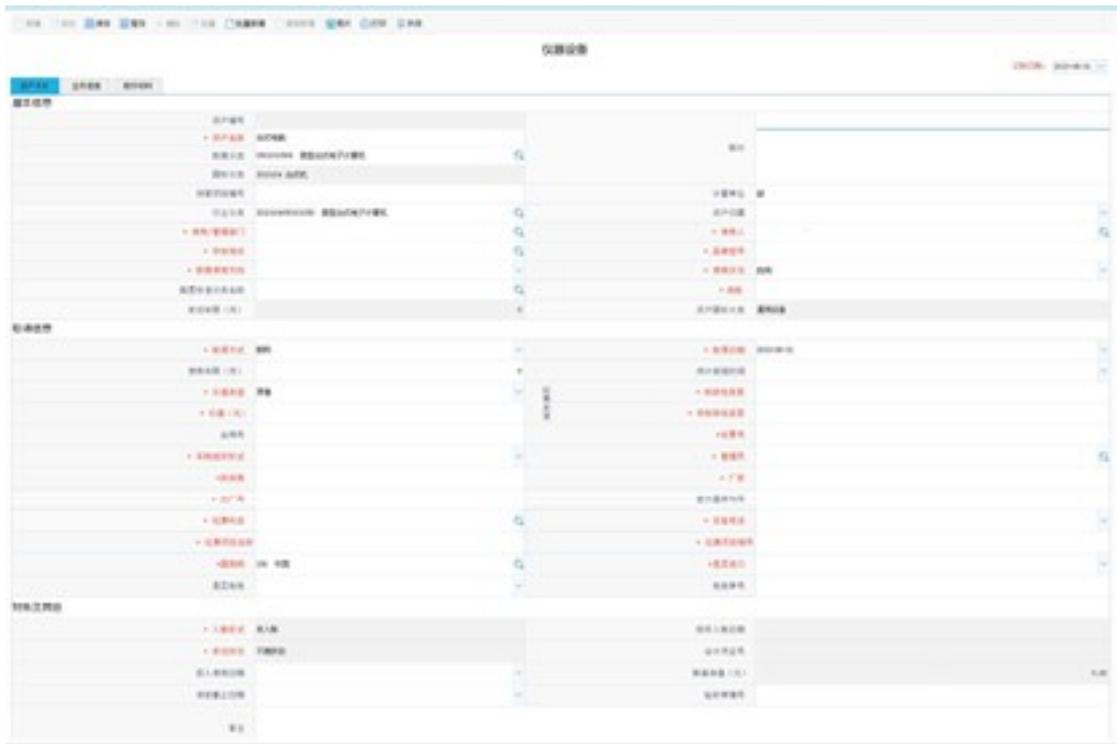


图 2-2-2

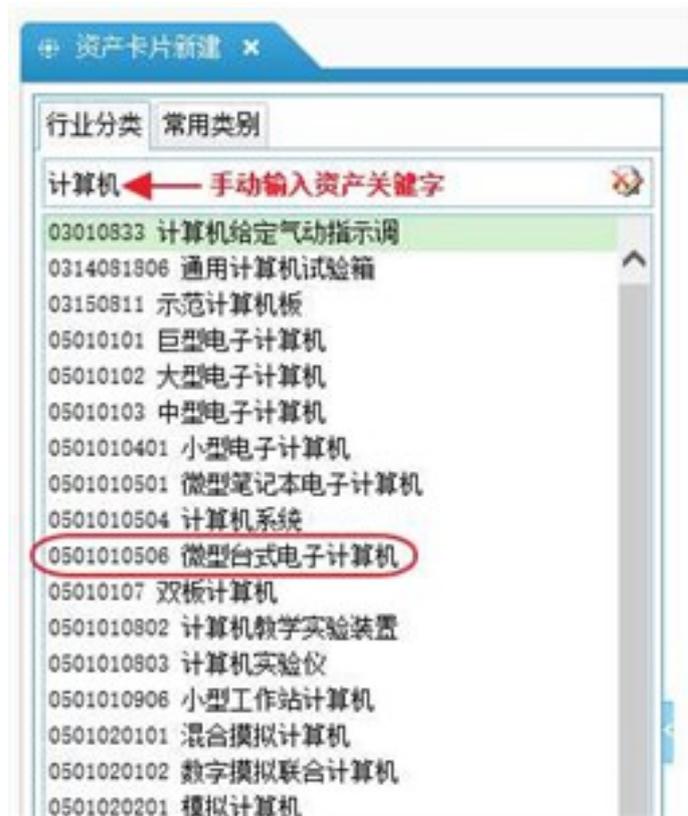


图 2-2-3

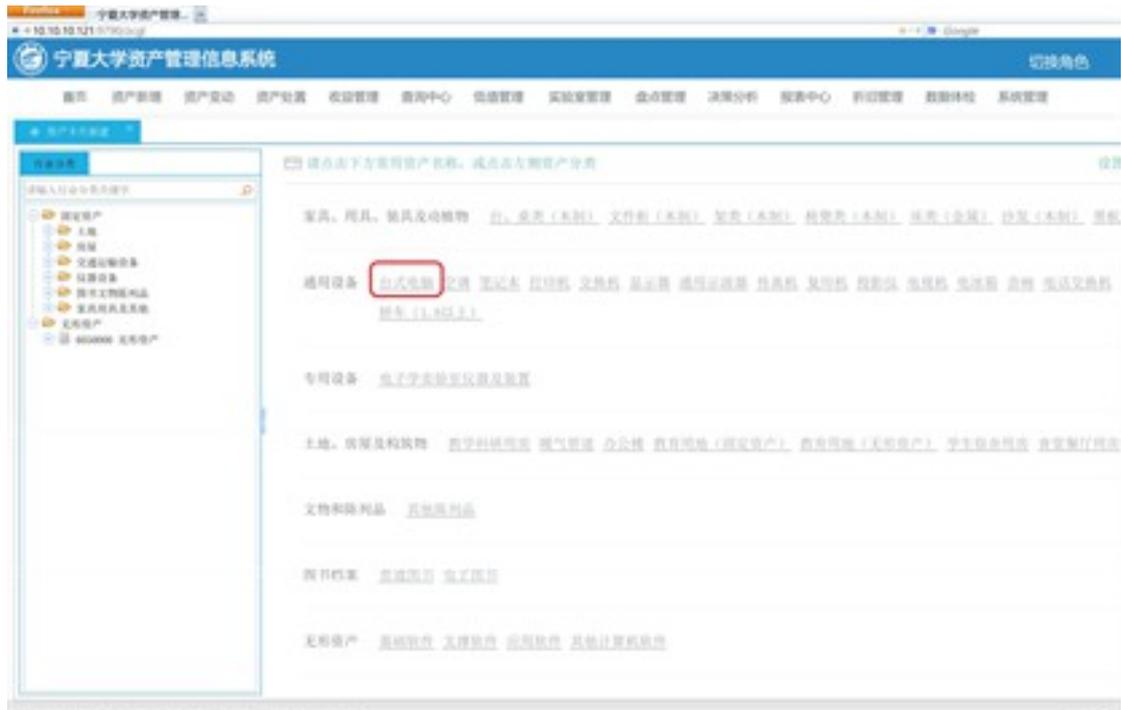


图 2-2-4

3. 按照卡片中提示的字段填写相应的资产信息，若中途需要保存数据退出，可点击暂存按钮（如图 2-3-1）。



图 2-3-1

4. 卡片填写完毕后点击保存按钮（如图 2-4-1）。



图 2-4-1

5. 卡片编号自动赋值，卡片新建完毕。

第二步：新建资产验收单

1. 在系统菜单中选择资产新增—验收单管理—资产验收申请(如图 2-5-1)，进入资产验收登记页面（如图 2-5-2）。



图 2-5-1

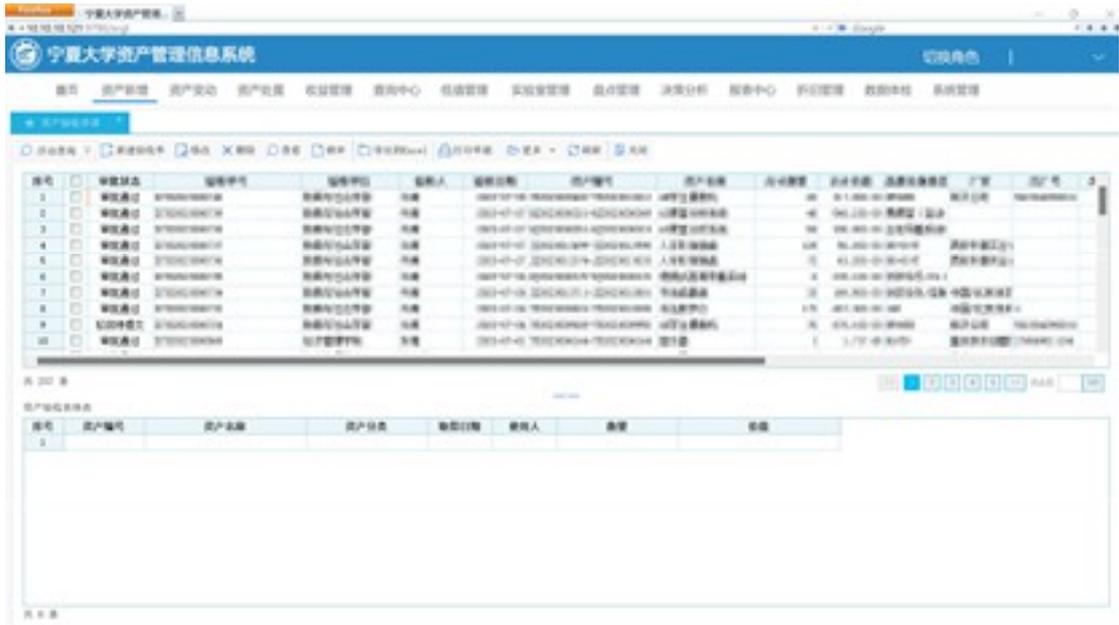


图 2-5-2

2. 点击新建验收单按钮（如图 2-6-1），新建宁夏大学资产验收单（如图 2-6-2）。



图 2-6-1

宁夏大学资产验收单

记账日期: 2023-08-31

验收单号		验收日期	2023年8月31日
验收部门		验收人	
数量合计	0	价值合计	
业务类型		合同号	
供货商		管理员	
备注			

序号	资产编号	资产名称	国标大类	数量	单价	价值	规格
1							
合计							

制单人: 制单时间: 2023年8月31日 审核人: 审核时间:

图 2-6-2

3. 填写资产验收单上验收部门、验收人、业务类型、供货商、管理员、合同号等信息，点击选择卡片按钮（如图 2-7-1），打开卡片选择界面（如图 2-7-2），选择需要验收的资产卡片，同一国标大类的资产可选择一个或多个，并在相应资产条目前打钩（如图 2-7-3），选好后点击页面右下角确定按钮（如图 2-7-4），返回验收单界面。

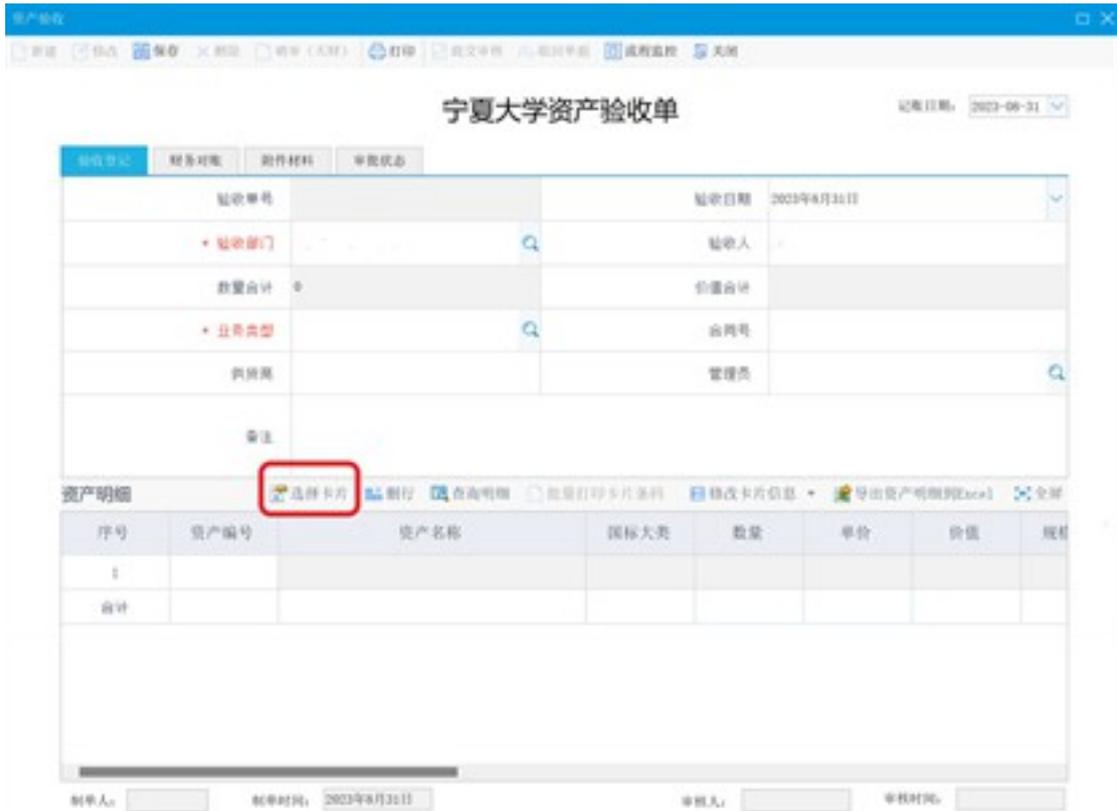


图 2-7-1

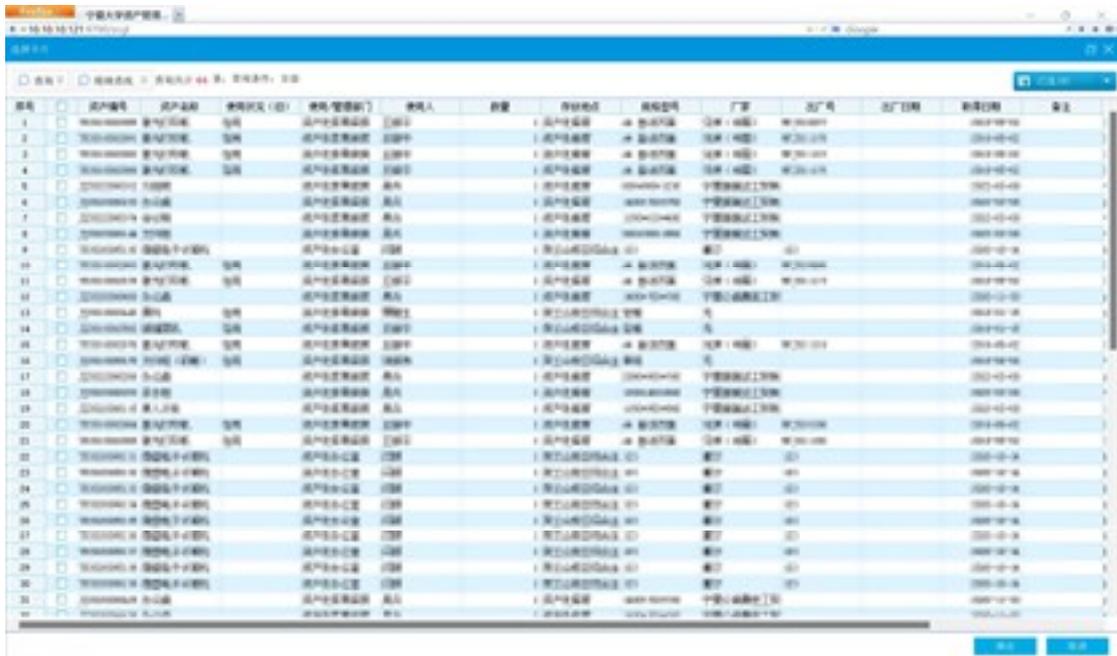


图 2-7-2

序号	资产编号	资产名称	资产分类	规格型号
1	JJ2017000F26	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
2	JJ2017000F28	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
3	JJ2017000F29	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
4	JJ2017000F27	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
5	JJ2017000F23	办公桌	桌几	木质1400mm
6	JJ2017000F29	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
7	JJ2017000F24	办公桌	桌几	木质1400mm
8	JJ2017000F2E	电脑椅	椅凳	可升降, 旋转
9	JJ2017000F21	办公桌	桌几	木质1400mm
10	JJ2017000F24	电脑椅	椅凳	可升降, 旋转
11	JJ2017000F2D	电脑椅	椅凳	可升降, 旋转
12	JJ2017000F22	办公桌	桌几	木质1400mm
13	JJ2017000F2A	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
14	JJ2018002W4Z	屏几	台架	定制
15	JJ2017000F29	班椅	椅凳	西皮可升降, 旋转
16	JJ2017000F29	玻璃更衣柜	柜、凳、箱	1800*970*420

图 2-7-3

序号	资产编号	资产名称	使用状况(%)	使用/管理部门	使用人	数量	存放地点	规格型号	厂家	出厂号	出厂日期	取得日期	备注
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60

图 2-7-4

4. 确认验收单上的资产卡片选择无误后，点击验收单上方的保存按钮（如图 2-8-1），保存成功后系统会自动生成验收单编号（如图 2-8-2）。

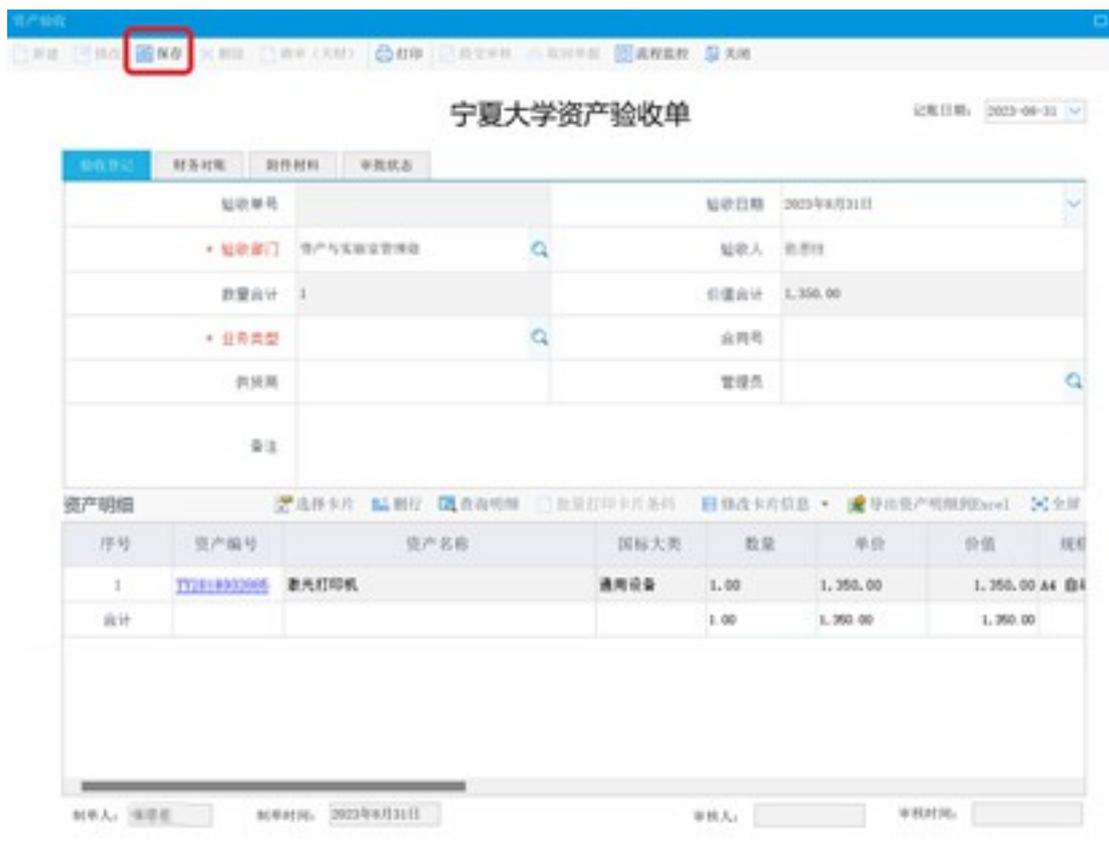


图 2-8-1



图 2-8-2

5. 资产验收单新建完毕。

第三步：资产验收单提交审核

1. 在宁夏大学资产验收单界面点击页面上方提交按钮（如图 2-9-1）进行提交。



图 2-9-1

2. 验收单提交审核后，可通过验收单上的审批状态页面查询审批进度（如图 2-10-1，图 2-10-2）。



图 2-10-1



图 2-10-2

第四步：打印宁夏大学资产验收单和新增资产使用人确认表

待验收单审批状态显示“审核通过”，说明验收单已经审核已通过且审核流程已结束。使用人或管理员可通过系统打印验收单。

1. 打开验收单界面，在界面上方点击打印按钮（如图 2-11-1），弹出模板选择按钮（如图 2-11-2），选择“宁夏大学资产验收单”、“新增资产使用人确认表”，选择好后点击确定，在弹出的打印预览页面点击打印（如图 2-11-3）。

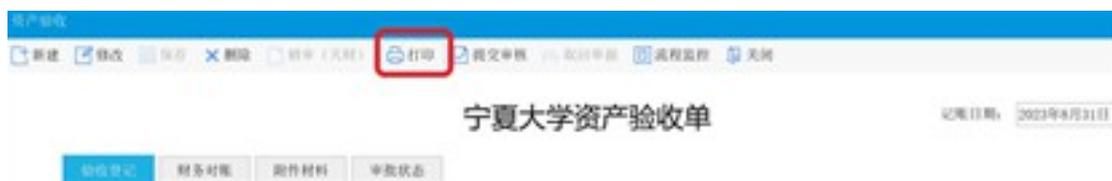


图 2-11-1



图 2-11-2



图 2-11-3

资产新增网上登记审核流程完毕。

低值新增操作与资产新增操作类似。