

# 国有资产管理信息平台入库登记流程须知

贵州师范大学网络版国有资产管理信息平台已于 2017 年 9 月正式启动试运行，并已停止纸质的单机版入库登记办理。现将新的入库登记流程简单说明如下。

## 一. 登录信息平台

直接输入平台网址：172.24.2.11/zcgl;或者登录贵州师范大学官网主页进入“快速通道/国有资产管理信平台”。



图 1.1 登录通道

## 二. 用工号登录系统



图 2.1 登录界面

## 固定资产、无形资产登记流程

### 三. 资产卡片录入

进入系统平台后，选择【固定资产、无形资产管理】下面的【资产卡片新建】，把带“\*”号的部分填写完整，点击“保存”按钮，卡片录入完成。注意，此处的“资产编号”是自动生成的，您在录入过程中不用手动录入。



图 3.1 资产卡片新建

### 四. 资产入库申请

在资产卡片录入保存完成后，选择【固定资产、无形资产管理】下面的【资产入库申请】，选择“新建入库单”按钮，弹出“入库单”对话框，选择“选择卡片”按钮，进入下一步勾选入库卡片信息，点击“确定”按钮，回到“入库单”对话框，点击“保存”按钮后，点击“提交审核”按钮，进入资产卡片待审批状态。经学院资产管理人审核——学院负责人审核——国资处审核通过后，资产卡片状态显示为“**审批通过**”完成入库审批。请按以下操作完成入库申请。



图 4.1 资产入库申请



图4.2新建入库单

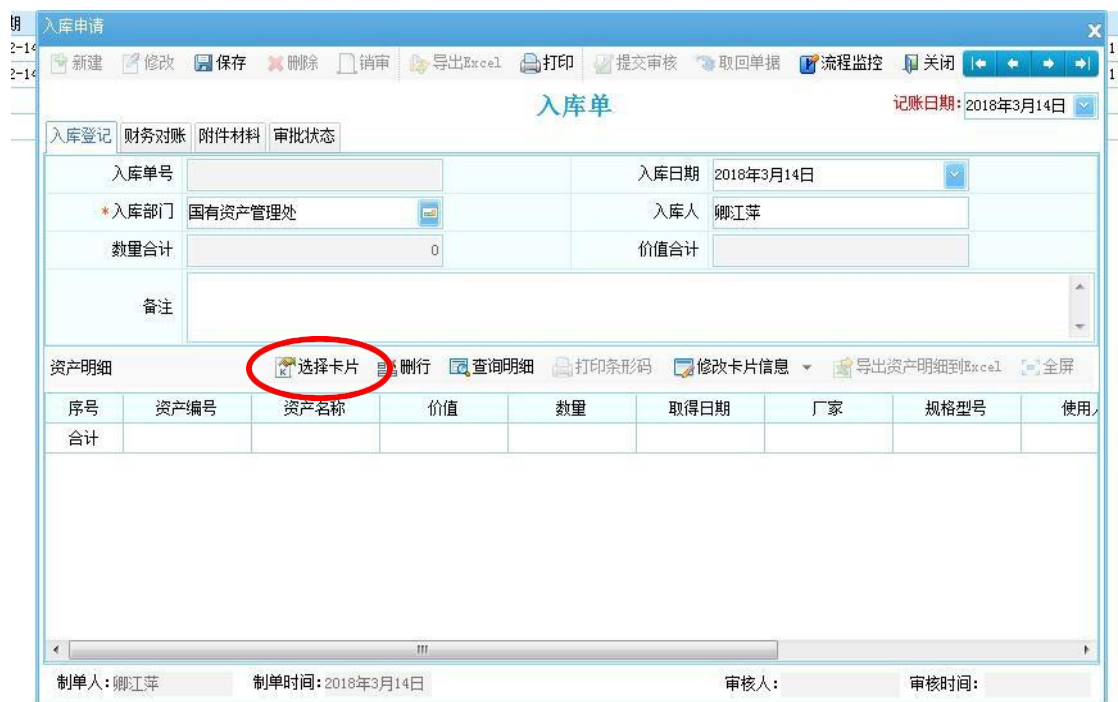


图 4.3 点击“选择卡片”按钮

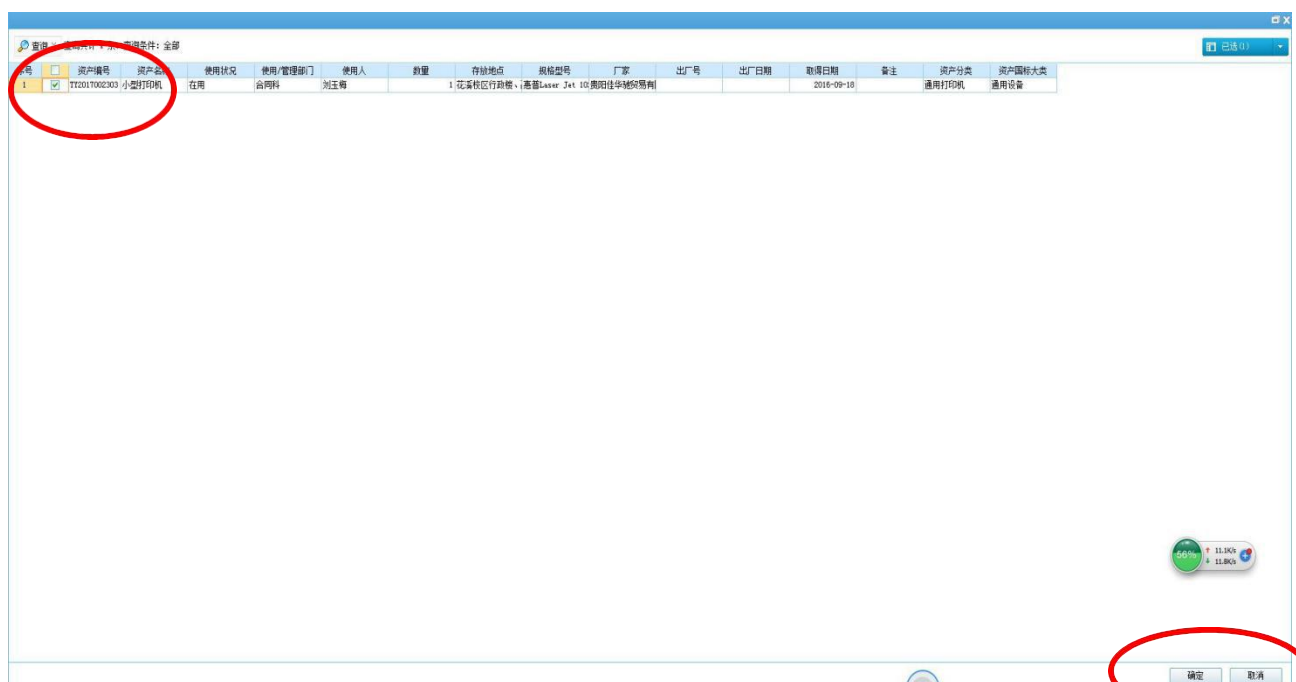


图 4.4 勾选入库卡片信息

入库申请

新建 修改 **保存** 删除 销审 导出Excel 打印 提交审核 取回单据 流程监控 关闭

入库单 记账日期: 2018年3月14日

入库登记 财务对账 附件材料 审批状态

入库单号		入库日期	2018年3月14日
*入库部门	国有资产管理处	入库人	卿江萍
数量合计	1	价值合计	989.00
备注			

资产明细 选择卡片 删除 查询明细 打印条形码 修改卡片信息 导出资产明细到Excel 全屏

序号	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	厂家	规格型号	使用人
1	TY2017002303	小型打印机	989.00	1.00	2016-09-18	贵阳佳华驰贸易有	惠普Laser Jet 10	刘玉梅
合计			989.00	1.00				

制单人: 卿江萍 制单时间: 2018年3月14日 审核人: 审核时间:

图 4.5 点击“保存”按钮

入库申请

新建 修改 保存 删除 销审 导出Excel 打印 **提交审核** 取回单据 流程监控 关闭

入库单 记账日期: 2018年3月14日

入库登记 财务对账 附件材料 审批状态

入库单号	2018000116	入库日期	2018年3月14日
*入库部门	国有资产管理处	入库人	卿江萍
数量合计	1	价值合计	989.00
备注			

资产明细 选择卡片 删除 查询明细 打印条形码 修改卡片信息 导出资产明细到Excel 全屏

序号	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	厂家	规格型号	使用人
1	TY2017002303	小型打印机	989.00	1.00	2016-09-18	贵阳佳华驰贸易有	惠普Laser Jet 10	刘玉梅
合计			989.00	1.00				

制单人: 卿江萍 制单时间: 2018年3月14日 审核人: 审核时间:

图 4.6 提交审核

批量录入。对于同类型同单价的相同资产可进行批量录入。先在【资产卡片新建】中录入保存一条信息，接下来，点击【个人资产查看】，找到刚录入的卡片信息，勾选后点击“批量”按钮，在弹出的对话框中输入余下的数量（总数-1），记账日期选择与您之前录入的那条卡片信息日期相同即可，一般选择录入时的当天日期即可。录入后点击确定按钮就可完成 批量录入。批量录入完成后请按照资产入库申请流程继续入库申请操作。





图 4.7 个人资产查看

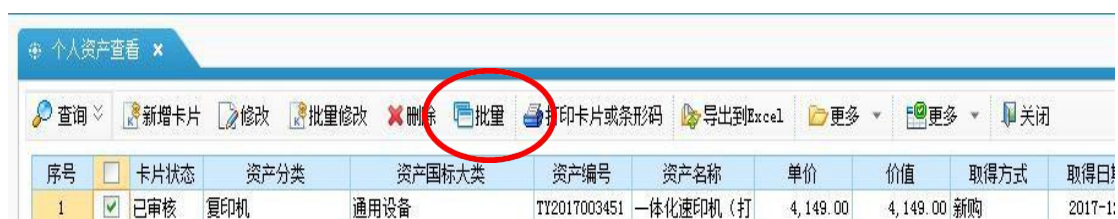


图 4.8 点击“批量”按钮

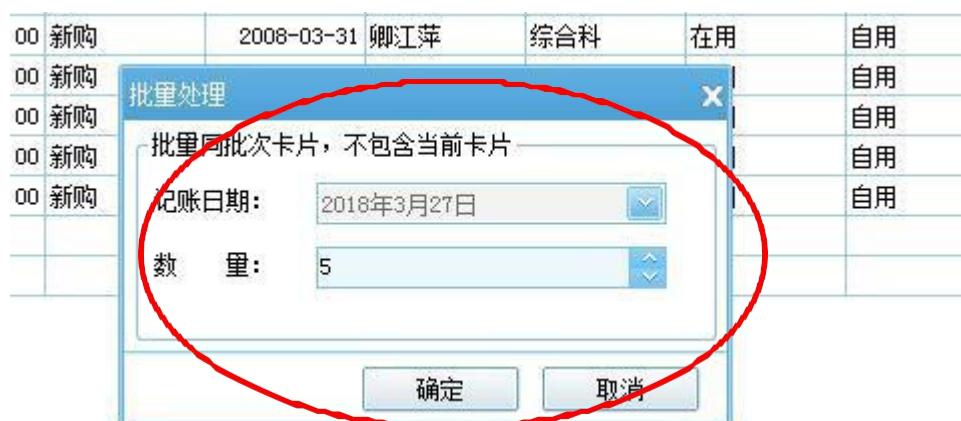


图 4.9 录入数量和记账日期

## 五. 打印资产入库单

资产卡片审批通过后，选择【固定资产、无形资产管理】下面的【资产入库申请】，勾选您需要打印的卡片信息后点击“打印入库单”，根据提示一步步操作，最后打印3份。

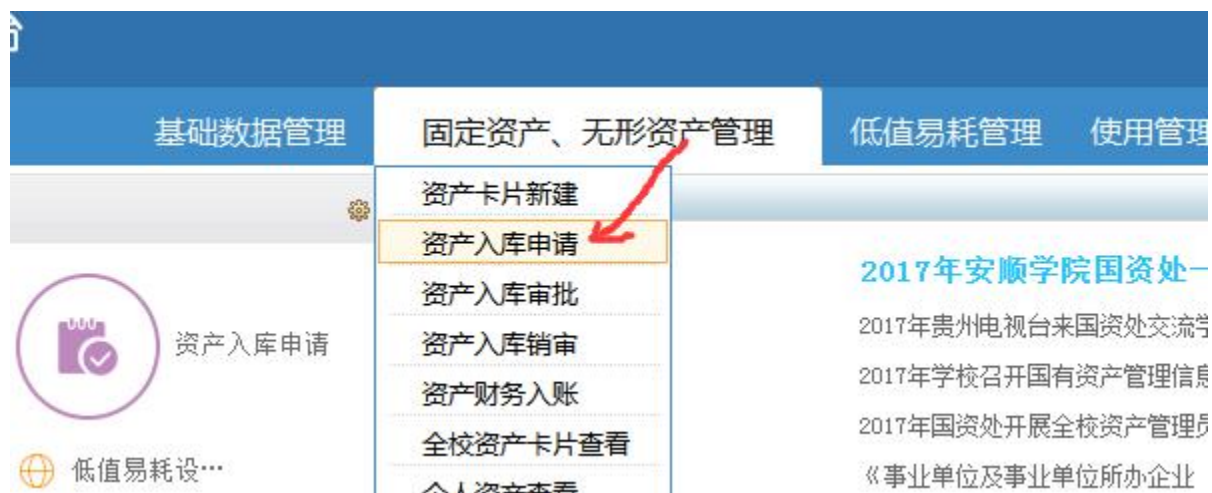


图5.1 选择“资产入库申请”



图5.2点击“打印入库单”按钮



图5.3 点击“确定”按钮



图5.4 点击“打印”按钮



图5.5 输入份数“3”点击“确定”按钮打印

## 低值易耗登记流程

单价低于1000元大于500元使用年限一年以上的设备、易耗材料等入低值易耗管理。或者批量价值较高使用年限一年以上的低耗设备材料等也入低值易耗管理。

低值易耗审批流程比较简单，由入库老师提交，国资处审核即可。操作流程如下。

### 六. 低值易耗登记

选择低【低值易耗管理】下面的【低值易耗设备登记】。带”\*”号的为必填项。



图6.1 选择“低值易耗登记”



图6.2选择“新建”按钮



低值易耗品卡片

新建 修改 **保存** 删除 打印 关闭

### 低值易耗设备登记

设备编号		*设备分类	
*设备名称		*规格型号	
品牌		*单价	
<b>*数量</b>	1	*价值	
*资金来源		*取得方式	
*取得日期	2018年11月7日	*存放地点	
*使用部门	国有资产管理处	*使用人	
入库状态	未入库		
备注			

制单人: 卿江萍 制单时间: 2018年11月7日

数量默认为1。也可以直接输入其他大于1的数量。

图6.3 录入登记信息并保存

## 七. 低耗入库提交

选择【低值易耗管理】下的【低值易耗设备入库】进行入库提交。在低值易耗设备入库界面选择“新建”按钮后，在弹出的“低值易耗入库申请”界面点击“选择低值易耗卡片”按钮，勾选需要进行入库的卡片信息，确认后会自动回到“低值易耗入库申请”界面，接下来就点击该界面的“保存”按钮，再点击“提交”按钮完成低耗的入库提交。



图7.1 选择“低值易耗设备入库”

低值易耗设备入库

查询 新建 修改 删除 提交 刷新 导出 列选 固定 打印列表

序号	审核状态	入库单号	入库时间	入库部门	入库人	数量合计	价
1							

图7.2 选择低耗入库“新建”

图7.3 选择“低值易耗卡片”信息

## 八. 打印低值易耗入库单

待审核通过后，打印低值易耗入库单。在【低值易耗管理】下的【低值易耗入库】中选择需要入库的卡片信息进行打印。根据提示一步步操作，最后打印3份。



### 8.1 选择“低值易耗入库”按钮



图8.2选择“打印低值易耗入库单”按钮

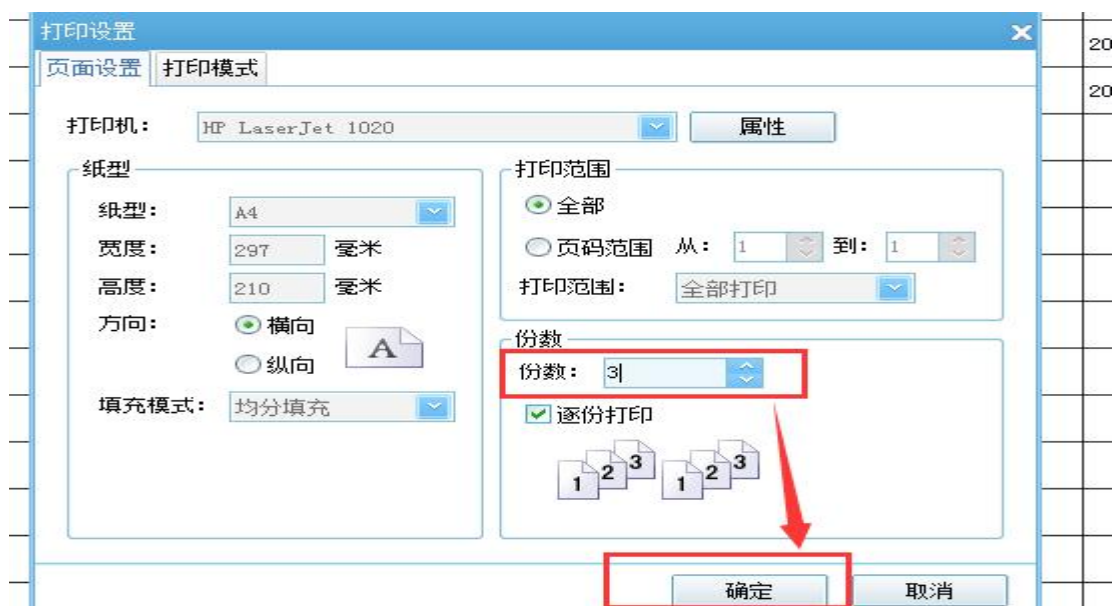


图8.3 输入份数“3”点击“确定”按钮打印