**固定资产登记操作教程**

**1.系统登陆**

登陆信息门户后，点击国资平台（或通过国资处主页网站登陆）



**（如果使用的是360浏览器，请切换到极速模式）**



点击固定资产管理系统图标，进入：

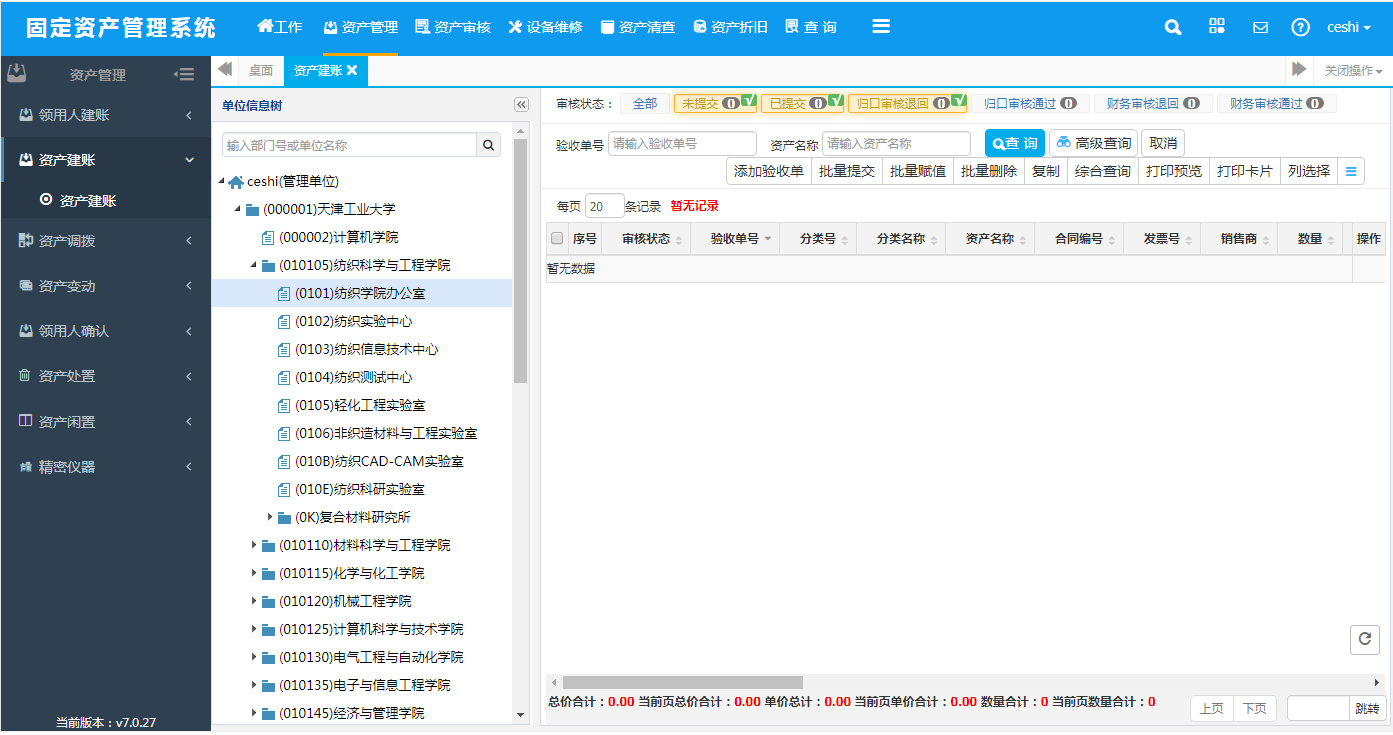


**2.固定资产增加**

操作步骤：资产管理----资产建账----资产建账



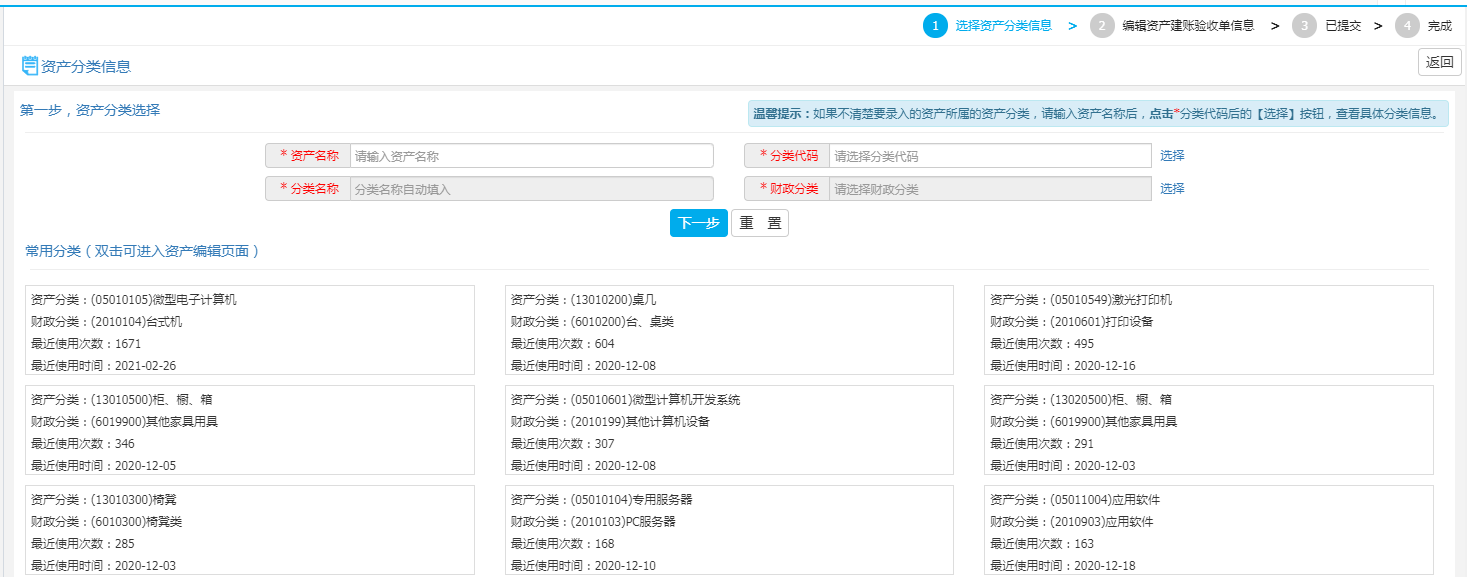
（1）先选择新增加资产的单位名称（见箭头1），然后点击【添加验收单】按钮（见箭头2)



**1**

**2**

（2）点击【添加验收单】后，界面如下：

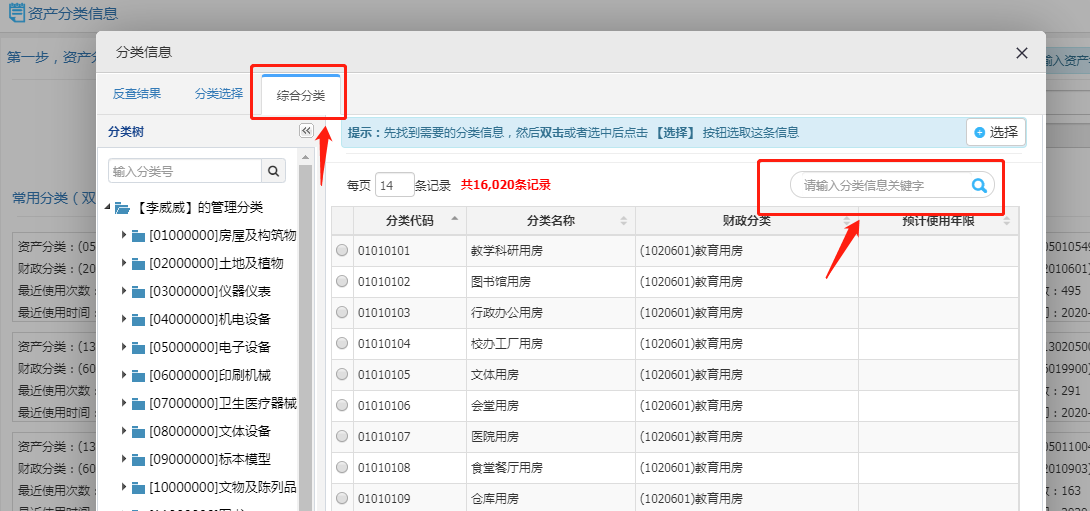


（3）填写资产名称

（4）选择分类代码

点击选择，可以通过**综合分类**，通过搜索关键字查询分类。

**注意：**资产分类不一定和资产名字一样，如果完全按照资产名字查询的话，可能查询不到，选择一个和资产名称相近的分类即可。



（5）根据新增资产的实际情况对验收单信息进行填写，其中字段信息为红色字体的均为必填项，填写完成后点击右上角的**保存**按钮。



信息项填写完成后点击工具栏中的**保存**按钮。

保存完成后，需要上传**资产建账实物图，**上传资产图片有两种方式可以选择，手机拍照上传（需要手机连接校园网）或者本地上传。



（6）把资产卡片信息填写完整（主要是使用人、使用方向、使用单位、存放地点）。如果生成的资产卡片信息过多，可以采取**批量赋值**的操作，填写完成后，点击**保存**。

（7）信息填写后，点击**返回，**然后点击**提交，**之后点击**打印预览，**打印出资产登记表。

（特别注意：如果点击提交后，需要修改资产信息，请点击**撤销**，撤销后即可进行信息编辑）



（8）打印出固定资产登记表以后，填写相关信息、签字盖章（红色框，上下两联都需要填写信息和盖章）。



使用人手签

教师1

教师2

教师3

使用人姓名手签

教师1

教师3

教师2

部门资产管理员签字

部门分管

资产负责人签字

部门资产管理员签字

部门分管

资产负责人签字

大型仪器设备需采购科核查并签字

大型仪器设备需采购科核查并签字

**二、现场办理资产入账手续**

携带以下材料至师生服务中心7号窗口（咨询电话83955890 转7号窗口）办理资产入账手续。

①若经政府采购，有政采合同，携带政采合同、发票、固定资产的登记单；

②若自行采购，无政采合同，携带电子商城无货截图（教师签字）、发票、固定资产登记表，有合同携带合同。

