

工会固定资产登记录入说明书

PS: 新增用户的权限在基层工会主席下操作, 流程如下:

The screenshot shows the 'Add User' (添加用户) interface of the 'Fixed Asset Comprehensive Management Platform' (固定资产综合管理平台). The interface includes a top navigation bar with various system functions and a left sidebar with 'User Management' (用户管理) selected. The main form area contains the following fields and options:

- 用户名 ***: A text input field with the placeholder text '此处填职工号' (Enter employee ID here).
- 密码 ***: A password input field.
- 确认密码 ***: A confirmation password input field.
- 角色 ***: A list of roles with radio buttons:
 - 默认普通教职工 (Default General Staff)
 - 默认院系管理员 (Default Department/Institute Administrator)
 - 默认校级管理员 (Default School-level Administrator)
 - 默认超级管理员 (Default Super Administrator)
 - 默认财务管理员 (Default Finance Administrator)
- 姓名 ***: A text input field containing '张三' (Zhang San).
- 所属单位 ***: A dropdown menu showing '29-总务处/后勤集团' (29-General Affairs/Logistics Group).
- 电话**: A text input field containing '111111111'.
- 手机**: A text input field containing '11111111'.
- Email**: A text input field containing '11111111'.
- 账户状态 ***: Radio buttons for '启用' (Enabled) and '禁用' (Disabled).

Red boxes highlight the 'System Maintenance' (系统维护) button in the top navigation bar, the 'Submit' (提交) button, the 'Add User' (添加用户) button in the sidebar, and the main form area.

一、登录资产管理系统

直接输入资产管理系统网址登录 ghgdzc.hit.edu.cn, 系统自动跳转资产系统登录页面, 输入基层工会固定资产管理员账号进行登录, 进行资产登记; 输入基层工会主席账号进行登录, 进行资产初审。

用户名: 职工号

初始密码: 职工号&ABCabc



二、资产登记

操作，【资产登记】→【新增资产】→【资产登记】
进入当前页面。



基层工会固定资产管理员，将本单位已用工会经费新购置的或已在帐的固定资产（超过 1000 元），做固定资产信息录入。

资产卡片信息分三部分：

第一部分：资产属性信息

固定资产登记卡片 (带*为必填项)						
1	资产名称 *	<input type="text"/>	型号 *	<input type="text"/>	规格 *	<input type="text"/>
2	数量 *	<input type="text"/>	单价 *	<input type="text"/> 元	国码/国别 *	156 中国 <input type="text"/>
3	购置日期 *	2019-01-06 <input type="text"/>	保修期限	2020-01-06 <input type="text"/>	输入日期 *	2019-01-06 <input type="text"/>
	滞纳金	<input type="text"/> 元	负责人	超级管理员	折旧方式	1.平均年限法 <input type="text"/>
	设备来源 *	1.购置 <input type="text"/>	采购方式 *	1.政府集中采购 <input type="text"/>	供货商 *	<input type="text"/>
	厂家 *	<input type="text"/>	出厂号 *	<input type="text"/>	出厂日期 *	2019-01-06 <input type="text"/>
	进口设备	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否	进口合同号	<input type="text"/>	进口免税单号	<input type="text"/>
	外币价	<input type="text"/> 1.美元 <input type="text"/>				
	供货商银行账号	<input type="text"/>	供货商开户行	<input type="text"/>	供货商所在省	<input type="text"/>
	合同号	<input type="text"/>				

下一页

1. 资产名称：资产的实际名称，参见资产实物标注的名称或合同、发票标注名称，例跑步机；

2. 型号：生产厂家给该资产的型号描述，参照产品说明书；

3. 规格：长*宽*高等；

4. 数量：如果购置一批一样的设备，不用一台台输入保存，只需在此输入台件数，保存审核后，即自动生成该批次设备明细，1台设备填写阿拉伯数字，例1；

5. 单价：购置单台资产的价格（资产本身单台价格+运输费+海关税+集成费）；

6. 购置日期：在用固定资产按实际购置时间填写，即购置资产到校验收日期；

7. 设备来源：按实际来源填写，一般为购置；

8. 厂家、出厂号、出厂日期：参照产品信息填写；

9. 合同号：有合同按照实际填写，无合同按照单位编号+购置日期+合同号（按年从0001编写），例航天学院工会在2021年7月1日购置的当年度第三台固定资产，合同号填写为06202107010003；

单位编号如下：




10. 折旧方式：需折旧的资产的折旧方式，默认为平均年限法。

第二部分：资产分类和归属信息

固定资产登记卡片 (带*为必填项)

1	领用单位 *	北京化工大学	领用单位号 *	00
2	存放地名称 *	<input type="text"/>	领用人 *	超级管理员
3	存放地经纬度	<input type="text"/>	人员编号	admin
	分类号 *	<input type="text"/>	在途资产	<input type="radio"/> 是 <input checked="" type="radio"/> 否
	财政分类 *	<input type="text"/>	经费科目 *	1.教学
	经费卡号 *	<input type="text"/>	使用方向 *	1.教学
	发票号 *	<input type="text"/>	发票号3	<input type="text"/>
	备注 *	<input type="text"/>		

上一页 下一页

1. 领用单位：下拉选择所属单位即可；
2. 领用单位号：领用单位确定后自动生成；
3. 存放地名称：此项详细填写，如一校区行政楼 513 室；
4. 领用人：自动录入为登录系统的基层工会固定资产管理人员；
5. 现状：下拉选择，一般为在用；
6. 分类号：教育部公布的高校资产分类代码，如果不清楚，可点放大镜按钮查询资产名称，即可反查到具体分类编码和名称；如果资产实物名称在资产分类没有匹配的，可找到类似的大类即可。点击此项右侧放大镜图标 ，进入以下页面，第一栏选择分类名称，第二栏条件可选择包含，第三栏填写资产名称关键字，如跑步机搜索跑步出现下图跑步器，选中即可；

分类查询 ×

分类名称 ▼

条件 包含 ▼

跑步

提交

鼠标双击所在行选择确认

分类名称	分类号	国际分类号	国际分类名
跑步器	08023103	3716000	健身设备

当前为第1至1条，共1条记录

上页
1
下页
GO
每页
10
▼
条

7. 国际分类号：分类号选中后自动生成；
 8. 经费科目：下拉条选择其他；
 9. 使用方向：下拉条选择其他。
- 第三部分：资产照片、合同、发票等附件信息

固定资产登记卡片 (带*为必填项)

1

2 实物照片* (支持.jpg/png/gif文件类型, 上传3张照片, 多余的压缩上传“其他附件”)

3

发票附件* (支持.jpg/png/gif/doc/pdf/zip文件类型, 至少1个附件)

备用文件1 (支持.jpg/png/gif/doc/pdf/zip文件类型)

合同附件 (支持.jpg/png/gif/doc/pdf/zip文件类型)

其他附件 (支持.jpg/png/gif/doc/pdf/zip文件类型)

备用文件2 (支持.jpg/png/gif/doc/pdf/zip文件类型)

上一页

说明:

1. 资产编号为系统自动按规则生成, 不用输入。输入完资产信息后, 点击【保存】后, 系统自动生成, 生成规则为: 【系统维护】→【设置本期时间】所设定的。

2. “*”表示该数据项必须输入。

3. “入账日期”由系统自动生成, 不需输入。

4. 当您输入数台相同资产设备时, 可输入“数量”, 系统自动形成数条数据至资产。

5. 如您想上传资产实物照片, 您首先需用数码相机或手机照好图片, 然后存入您计算机某文件夹中, 再通过选择图片, 每台资产可以输入三张实物照片 (资产实物外观整体照, 资产标牌 (铭牌) 照等)。

三、资产审核

工会固定资产信息录入无误后, 请登录基层工会主席的账号完成资产初审。

操作, 【资产审核】→【资产审核】→【资产初审】进入当前页面。

固定资产综合管理平台

[资产登记](#)
[资产审核](#)
[资产入账](#)
[日常管理](#)
[变动申请](#)
[变动审核](#)
[资产查询](#)
[报表打印](#)
[系统维护](#)
[资产管理](#)
[数据功能](#)
[名下资产](#)

资产编号	名称	规格	品牌	审核进度	审核日期	使用人	使用单位	资产编号	终止编号	数量	单据号	发票号	仪器名称	分类号	单价(元)	型号	规格	厂家	出厂号	出厂日期	购置日期
21000285	佳能单反相机	EOS 5D Mark III	佳能	待审核		张明	08.18.2018	21000285	21000285	1	21000027	21000027	佳能单反相机	01010000	3417.99	EOS-576WD11HP	EOS-576WD11HP	佳能 (山东) 冰霜电器有限公司	201802	2018-02-28	2018-09-24
21000276	索尼单反相机	索尼单反相机	索尼	待审核		张明	08.18.2018	21000276	21000276	1	21000026	21000026	索尼单反相机	01010000	3417.99	EOS-576WD11HP	EOS-576WD11HP	佳能 (山东) 冰霜电器有限公司	201802	2018-02-28	2018-09-24

可在此页面，对用户申报的资产进行查询和初审。
【审核所选编号】：勾选对应资产审核后，申报的资产才进入复审节点，复审由校工会领导审核把关。在资产初审页面进行审核可以避免出现一步审核通过的情况。