

合肥工业大学

普通老师用户操作手册

目录

1 平台介绍.....	3
1.1 登录方法.....	3
1.1.1 用户统一身份认证登录.....	3
1.2 平台界面说明.....	3
1.2.1 标题栏.....	4
1.2.2 业务记录栏.....	5
1.2.3 功能菜单模块.....	5
1.2.4 业务办理快捷栏.....	6
1.3 常见问题.....	6
1.3.1 无法打印单据.....	6
1.3.2 照片无法上传.....	7
1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常.....	8
2 资产账目.....	8
2.1 教师查看个人资产.....	8
3 资产业务办理.....	9
3.1 验收建账.....	9
3.1.1 业务介绍.....	9
3.1.2 业务办理过程.....	10
3.1.3 单据展示（例）.....	15
3.2 变动业务.....	16
3.2.1 价值增减.....	16
3.2.2 领用人变更.....	18
3.3 处置业务.....	18
4 建账权限.....	20
4.1 教师如何申请单位建账权限.....	20
4.2 常见问题.....	21
4.2.1 如何查看已提交验收建账的设备.....	21
4.2.2 有暂存或驳回提示.....	21

1 平台介绍

1.1 登录方法

1.1.1 用户统一身份认证登录

打开浏览器，通过学校官网中的信息门户进入统一身份认证平台登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮，如下图所示：（登录账号为教师职工号和对应的密码即可），登陆完成后在业务直通车中选择资产采购会跳转到系统页面。



1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成功能菜单栏，标题栏、

业务记录栏，业务办理快捷栏和帮助中心，如图：



1.2.1 标题栏


标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的图标




，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是




，从左到右的功能依次是：


1. 点击  可以对当前需要审核的业务进行处理；可以查看被驳回业务、在办业务以及审批记录；

2. 点击  ，【微信】，扫描微信，关注公众号，资产资讯随时掌握；




3. 点击  ，通过【问题反馈】可以将系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；



4. 点击 ，【?帮助中心】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项；



5. 点击  是【退出】，退出资产管理平台。

三种业务介绍：

- ◆ **个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。
- ◆ **单位业务：**单位资产管理员、单位资产分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。
- ◆ **主管业务：**主管部门工作界面，处理的是学校层面的资产管理业务。

1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理】（待办）、【被驳回】、【办理中】、以及【已处理】：

- 点击【待处理】能查看到当前需要审核的业务，并进行处理；
- 点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
- 点击【办理中】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据以及撤回等操作；
- 点击【已处理】可以查看到当前审批过业务的历史记录以及审批意见。



1.2.3 功能菜单模块

功能菜单模块下的【资产业务办理】，提供各种业务办理功能。除此之外，

功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【资产账目】、【单据补打】等。在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位或全校的设备情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

1.2.4 业务办理快捷栏

在快捷栏下，提供各种业务的快捷功能，可根据需求点击进行查看、办理等操作，如图所示：



1.3 常见问题

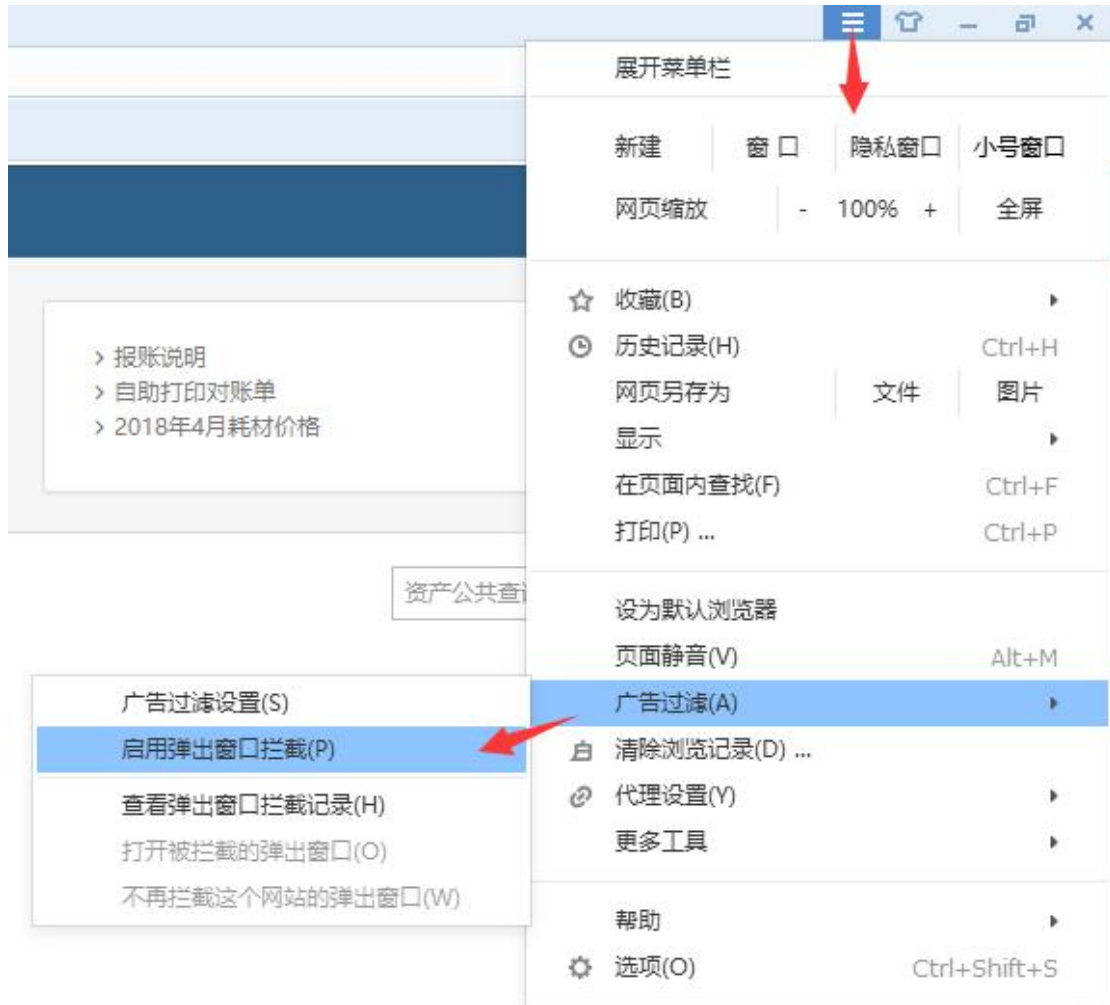
1.3.1 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如下图所示：



如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



1.3.2 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 Flash 插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如下图所示：



1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常

为了确保正常办理业务，推荐使用的浏览器：

- 1、谷歌浏览器；
- 2、搜狗浏览器（高速模式）；
- 3、360 安全浏览器（极速模式）；
- 4、IE9 及以上版本浏览器（极速模式）；
- 5、兼容性较好的主浏览器（建议使用以上）；

不推荐使用的浏览器：

- 1、IE9 以下版本浏览器（不支持 HTML5 特性）
- 2、火狐浏览器（兼容性较差）。

2 资产账目

2.1 教师查看个人资产

普通老师登录系统后，点击【我领用的资产】，查看自己名下的资产，如图所示：

编号	名称	型号	原值	领用单位	存放地	现状	入库日期	我的备注	操作
16006425	空调	KFR-35	¥ 2,350.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-01-15		修改
16199645	精密投影仪	BenQ MS527	¥ 2,180.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-06-12		修改
16199655	惠普彩色激光一体机	HP Pro MFP M176n	¥ 2,289.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-06-12		修改
16211355	Dell 24寸显示器	U2412M	¥ 1,400.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-06-30		修改
1628191g	多功能一体机	M226dw	¥ 2,150.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-11-15		修改
17138055	笔记本电脑	T470P	¥ 6,000.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2017-09-15		修改
18082775	耳机	MPS82PA/A	¥ 1,197.97	测控系	科技楼171	在用	2018-07-17		修改
18089365	光电测量仪器-传声器	MPA416	¥ 1,800.00	中心实验室	科技楼171	在用	2018-07-17		修改

提示：教师可以对自己领用资产的存放地及备注字段进行修改：第一步勾选资产，然后点击【批量修改】，如图所示：

我领用的资产

已处置资产(55台)

关键字: 请输入名称、型号、规格、备注、出厂

高级搜索

仪器设备(40) 图书、档案(1) 家具(5)

共40台件,总值565,333.28元。

批量修改 闲置资产加入调剂平台申请 申请办理业务 刷新

编号	名称	型号	原值	领用单位	存放地	现状	入库日期	我的备注	操作
1600642S	空调	KFR-35	¥ 2,350.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-01-15		修改
1619964S	明基投影机	BenQ M5527	¥ 2,180.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-06-12		修改
1619965S	惠普彩色激光一体机	HP Pro MFP M176n	¥ 2,289.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-06-12		修改
1621135S	Dell 24寸显示器	U2412M	¥ 1,400.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-06-30		修改
1628191g	多功能一体机	M226dw	¥ 2,150.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2016-11-15		修改
1713805S	笔记本电脑	T470P	¥ 6,000.00	测控技术实验室	科技楼306	在用	2017-09-15		修改
1808777C	音响	MDEP30A/A	¥ 1,070.07	测控技术实验室	科技楼306	在用	2018-07-17		修改

在资产信息修改页面,对资产的存放地及备注等信息修改完成后,点击保存,如图所示:

共3台件,总值6,819元。

保存 刷新

类别	编号	名称	价值	型号	存放地(□以下相同)	现状	使用人(□以下相同)	备注(□以下相同)
设备	1600642S	空调	¥ 2,350.00	KFR-35	科技楼306	在用		
设备	1619964S	明基投影机	¥ 2,180.00	BenQ M5527	科技楼306	在用		
设备	1619965S	惠普彩色激光一体机	¥ 2,289.00	HP Pro MFP M176n	科技楼306	在用		

1~3/共3条 < 1

3 资产业务办理

3.1 验收建账

(以仪器设备建账为例)

3.1.1 业务介绍

1. 系统中所有标*的为必填项;
2. 系统中的价格项请填写含税价格;
3. 审核未通过的业务会被驳回并注明原因,请在**被驳回业务**中查询修改;
4. 因错填主要信息的一律驳回重新办理;

业务流程

一、资产验收建账流程

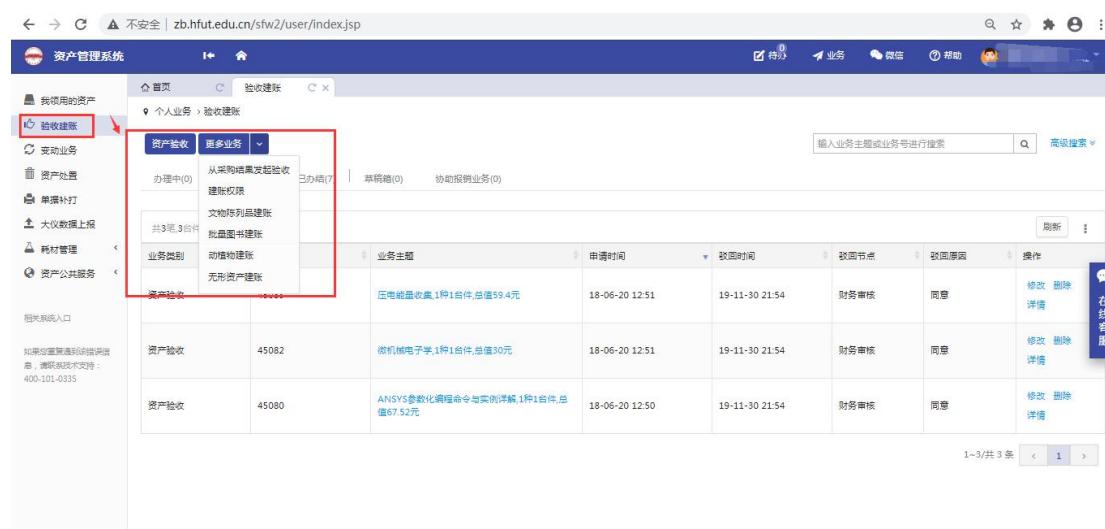
- (1) 老师发起建账申请并填写建账信息;
- (2) 单位资产管理审核;
- (3) 资产处审核审核;

- (4) 老师去会计服务中心预约报账；
- (5) 财务处审核入账；
- (6) 资产入账
- (7) 流程结束。

3.1.2 业务办理过程

3.1.2.1 教师提交验收建账申请

第一步：普通教师点击【资产业务办理】→【资产验收】，进入验收建账业务办理页面，如果需要办理其他类型建账如无形资产则需要从更多业务进入，如下图所示：



第二步：填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：



➤ **填写说明：**

- ◆ **带 * 的项为必须填写的项!**
 - ◆ **领用单位:** 如果申请人有某些领用单位的建账权限, 那么系统会默认给出一个领用单位, 或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位, 系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。
 - ◆ **经办人、采购人:** 一般都会默认为当前的业务申请人, 可以根据实际修改。
 - ◆ **资产来源:** 系统默认会给出常用类别, 可以从下拉框中选择。
 - ◆ **合同号:** 如果还签有合同, 可以填写合同号和合同日期。
 - ◆ **供应商:** 请根据发票中的供货商信息, 填写供货商名称。
 - ◆ **发票日期、发票号, 经费编号、经费科目, 经费名称**请根据实际情况填写或选择。
 - ◆ **发票照片:** 必须上传清晰的照片。
- 第四步:** 购置信息填写完成后, 根据实际情况选择添加设备。

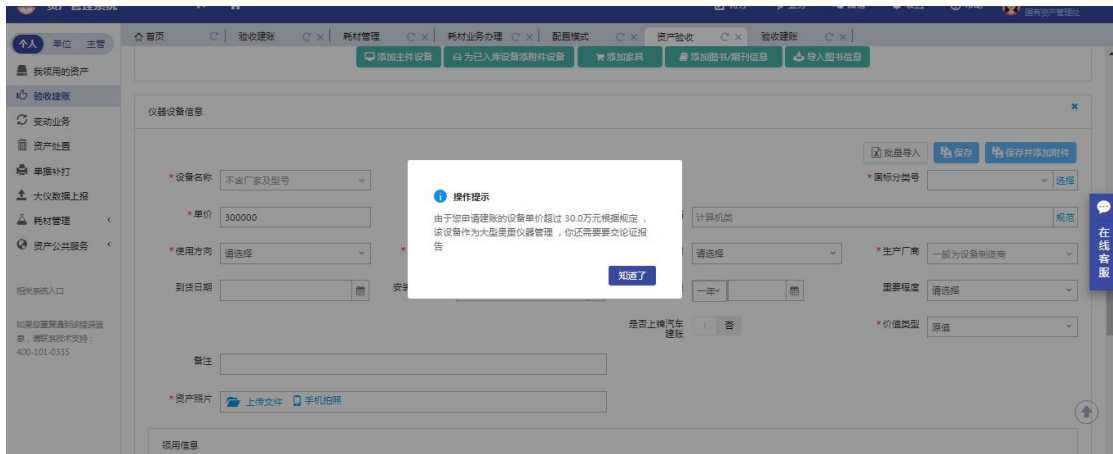
3.1.2.1.1 添加主件设备

第一步: 点击【添加主件设备】后, 可以看到设备信息填写界面, 在设备信息填写完成后点击【保存】保存信息;

The screenshot shows a web-based form titled "仪器设备信息" (Instrument Information). The form includes the following fields and controls:

- *设备名称:** A dropdown menu with the value "不含厂家及型号".
- *分类号:** A text input field with a "选择" (Select) button.
- 常用分类:** A label for the classification section.
- *国际分类号:** A text input field with a "选择" (Select) button.
- *单价:** A text input field with the placeholder "请按发票内容据实填写".
- *型号:** A text input field.
- *规格:** A text input field with the value "计算机类 CPU/内存/硬盘/显示器" and a "规范" (Standard) button.
- *使用方向:** A dropdown menu with the value "请选择".
- *国别:** A dropdown menu with the value "156-中国".
- *是否进口:** A dropdown menu with the value "请选择".
- *生产厂商:** A dropdown menu with the value "一般为设备制造商".
- *保修期限:** A dropdown menu with the value "一年" and a calendar icon.
- 是否汽车建账:** A checkbox with the value "否".
- *价值类型:** A dropdown menu with the value "原值".
- 备注:** A large text area for additional notes.
- *铭牌照:** A label for the license plate photo section.
- 现场安装照片:** A section with "上传文件" (Upload File) and "手机拍照" (Mobile Photo) options.

➤ **“单价”的填写:** 单价 \geq 30 万元的设备是贵重仪器设备, 会有特别提示信息如下:



贵重仪器设备还需要在后面填写贵重仪器设备补充信息，如下图所示：

贵重仪器补充信息[由于您申请建账的设备单价超过 10万元根据规定，该设备作为大型贵重仪器管理]

论证编号 实验室电话

联系人 邮箱

是否开放共享 否

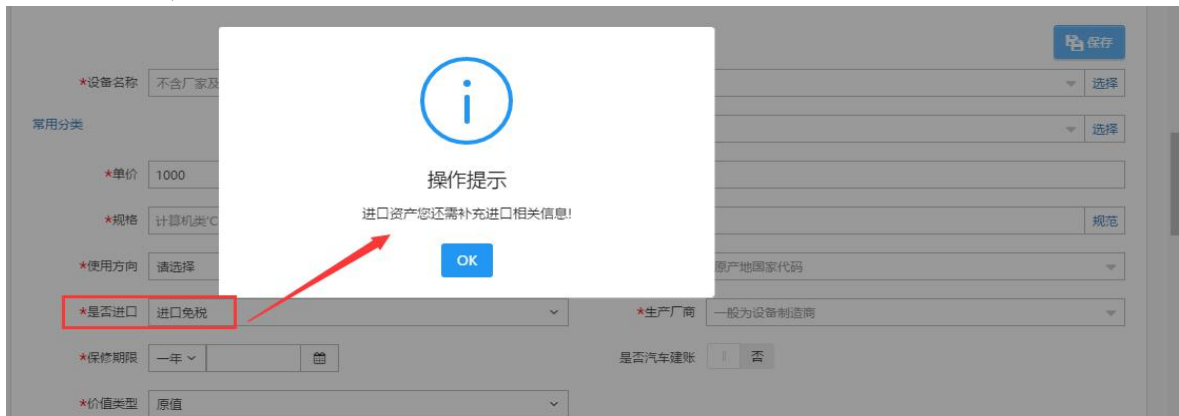
主要技术指标

服务领域及范围

主要学科领域

主要功能

“是否进口”的填写：“是否进口”栏可以在下拉选项中选择内贸、进口征税或进口免税。系统默认是内贸；如果选择了进口免税，系统会提示“进口设备请填写进口设备信息”，如下图所示。



点击“确定”，填写相应信息，如图：

进口信息(免税必填)	
*设备英文名称	*外贸合同号
*外币类型	*外币单价
征免税号	进口报关单编号
进口日期	代理费
运输费	滞纳金
其他杂费	主管海关

➤ “领用信息”填写：“存放地”可以从下拉菜单中选择或直接输入，批量填写设备信息时，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：

领用信息	
*领用人	*存放地
*数量	*出厂号

注：存放信息下“数量”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的出厂号填写框。

领用信息		
*领用人	*存放地	*数量
*出厂号 以下相同		
01:	02:	03:

第二步：在信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，确认无误后，点击【提交建账申请】，等待单位资产管理审核。

购置信息	
项目名称	数据来源
申请人	联系电话
*领用单位	+ 申请更多验收建账单位
*资产来源	*资产归属
购置地点	*合同号
*供应商	供应商联系人
发票日期	发票号
*经费编号	*经费名称
更多经费	*经费科目
验收专家	备注
发票照片	合同及其他

资产清单:(共1台件, 总值1000元)

仪器设备 1台/件, 总值1000.00元 金额合计: 1000.00元

序号	类别	名称	型号	单价	数量	小计	审核状态	操作
1	设备			¥1,000.00	1	¥1,000.00	待完善信息	修改 复制添加 删除

1~1/共 1 条。

注意:

在图中的“辅助操作栏”栏中,可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作,它们的含义为:

【修改】:对已经填写的此条设备信息进行修改,修改后点击**【保存】**,自动回到此界面;

【复制添加】:如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同,可以复制本条信息所有内容再进行修改;

【删除】:删除此条设备信息,请慎重操作;

注:如果提交待审的验收建账申请需要修改,可以点击**【撤回】**,修改后再重新提交。

我使用的资产

验收建账

资产验收 更多业务

输入业务主题或业务号进行搜索

办理中(3) 被驳回(0) 已完结(4) 草稿箱(4) 协助报账业务(0)

共3笔,3台件,总值25,600元。

业务类别	业务号	业务主题	申请时间	当前节点	操作
批量图书建账	2010270067	混合所有制海信配电网公司:政策、组建与案例,总值6000元 打印	20-10-27 10:21	单位资产管理审核	撤回 详情 验收报告
资产验收	2010200201	投影机1种1台件,总值3100元 打印	20-10-20 14:42	去会计服务中心预约报账	详情 撤回业务 打印标签 验收报告
资产验收	2010200195	电脑1种1台件,总值16500元 打印	20-10-20 14:33	去会计服务中心预约报账	详情 撤回业务 打印标签 验收报告

1~3/共 3 条

3.1.2.2 单位管理员审核

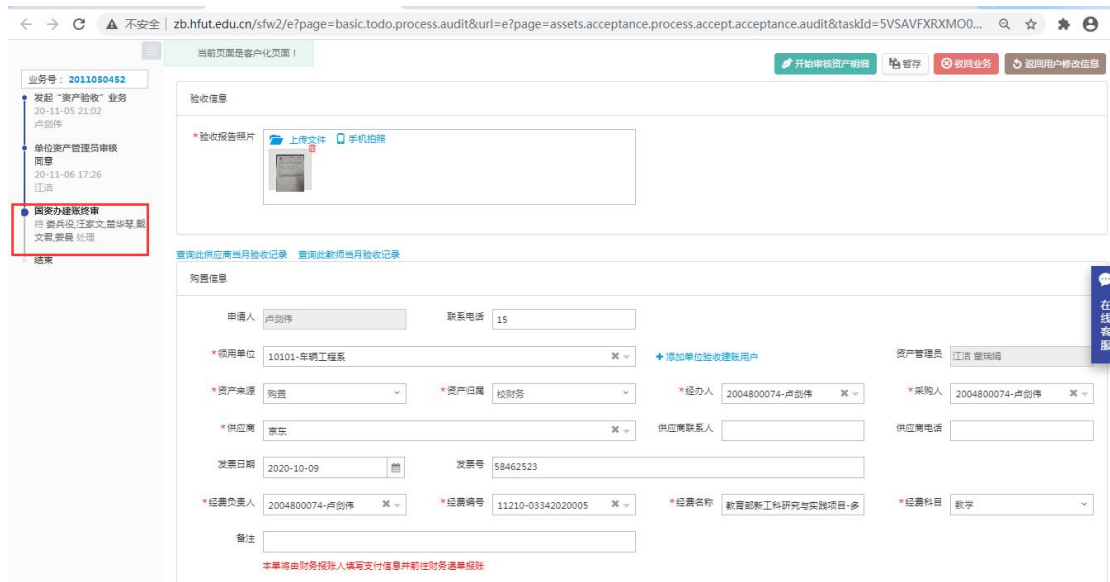
资产管理在审核验收信息时,核对完购置信息后,对资产信息进行核对批准,特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后,点击**【批准】**,审核通过,如下图所示:



3.1.2.3 资产科审核

资产管理部门审核人员登录管理平台后，点击右上角的【待办】，进入待审页面，可以通过业务号查看教师提交的验收申请，找到该笔业务后，点击【处理】，如下图所示：

点击【处理】，转到审核页面，审查资产验收资料，审查提交资料的准确性，完整性，确认无误后，点击【批准】，如图所示：



3.1.3 单据展示（例）

标签

合肥工业大学固定资产(仪器设备)



编号: 2004537S
 名称: 旋转蒸发器
 单位: 食品工程系
 S/N: 61817201

验收报告



合肥工业大学仪器设备验收报告



申请单位: 食品工程系 业务号: 2011040173
 联系人: 陆剑锋 联系电话: 申请时间: 2020-11-04 11:37:34

供货商	合肥市蜀山区创纳实验仪器经营部	合同号		合同金额(元)	17600.00		
发票号	42382315, 42382514						
资产清单							
资产名称	型号	产地、制造商	单价	数量	资产存放地	领用人	验收结论
旋转蒸发器	N-1300V-WB	上海爱明仪器有限公司	¥17,600.00	1	能源楼906	陆剑锋	
单位验收小组总体验收意见	小组成员(签字) 组长(签字) 资产管理人(签字) 年 月 日						
学校验收专家意见	专家(签字) 年 月 日						

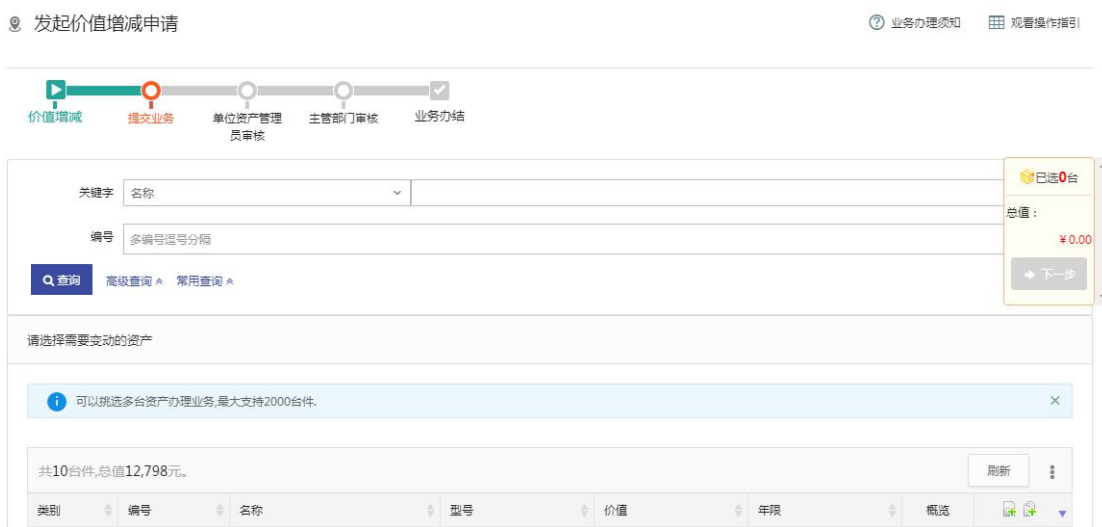
3.2 变动业务

3.2.1 价值增减

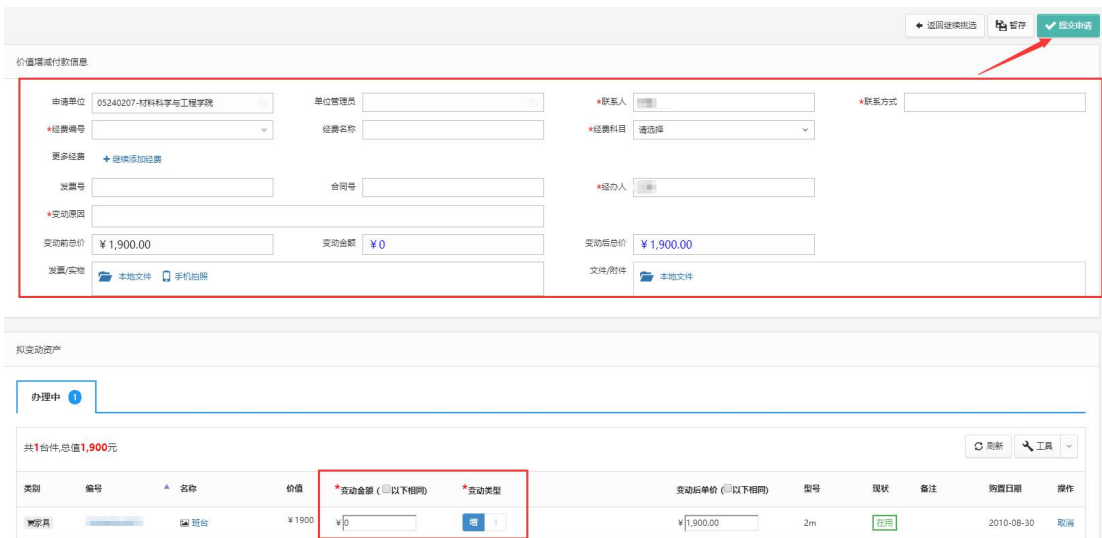
第一步: 教师登录管理系统后, 点击【个人】→【资产业务办理】→【变动业务】, 选择“价值增减”, 如图:



第二步：进入价值增减页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个，请用英文逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的☑号选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：



第三步：在业务办理页面，业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息，变动信息填写完成后，点击提交申请，如图所示：



3.2.2 领用人变更

第一步：老师登录管理系统后，依次点击【个人】→【资产业务办理】→【变动业务】→【领用人变更】(一般是单位内资产的转交，如果要将资产交给另外单位的使用人，请让单位管理员办理调拨)，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的设备，点击该设备右侧的 号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

共10台件,总值12,798元。

类别	编号	名称	型号	价值	年限	概览	
设备	S1900025	测试: 电脑	测试	¥ 2,000.00	不足1月 / 5年	选择该资产	<input checked="" type="checkbox"/>
设备	S1900024	测试: 电脑	测试	¥ 2,000.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>
设备	S1900023	测试: 电脑	测试	¥ 2,000.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>
设备	S1900022	测试: 电脑	测试	¥ 600.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>
设备	S1900021	测试: 电脑	测试	¥ 2,000.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>
设备	S1900020	测试: 电脑	测试	¥ 500.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>
设备	S1900019	测试: 电脑	测试	¥ 2,000.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>
设备	S1900018	测试: 电脑	测试	¥ 500.00	不足1月 / 5年	Q	<input type="checkbox"/>

已选1台
总值：
¥ 2,000.00
下一步

第三步：在业务办理页面，业务办理人请认真填写新领用人、变更理由等必填信息，变动信息填写完成后，点击提交申请，如图所示：

返回继续挑选 保存 提交申请

变更信息填写

* 新领用人

* 变更理由

上传照片/图片

上传附件

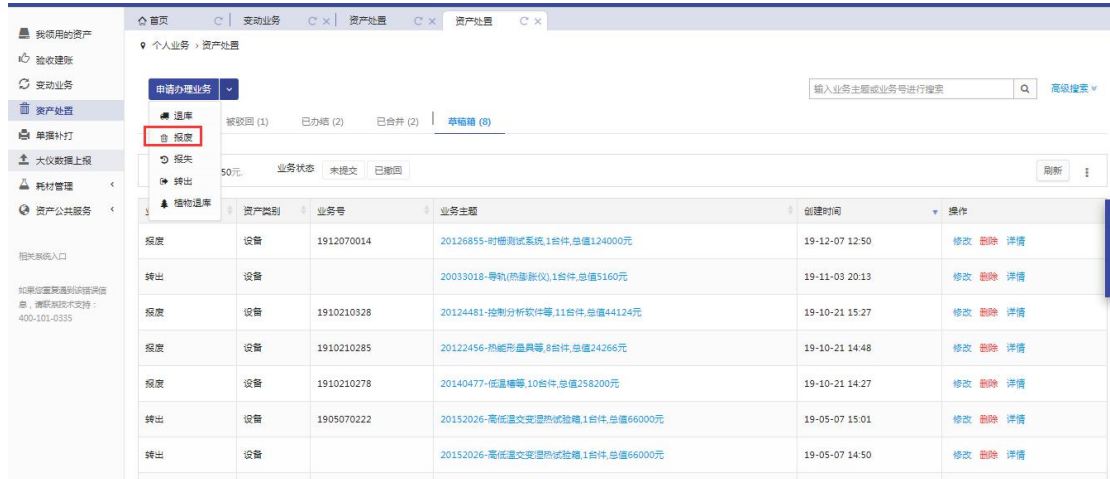
3.3 处置业务

报废、报失、转出、退库流程化办理，所有处置类业务在完成业务审批后，均需要进入汇总报批环节，上校办公会决议或者校领导签批后进行集中的财务销

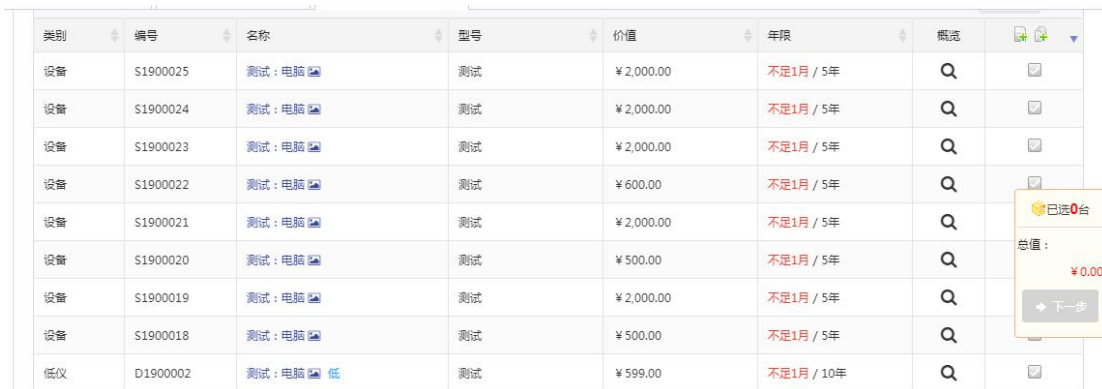
账和资产销账。

因以上的处置业务流程都相似，故以**报废业务**为例进行说明。

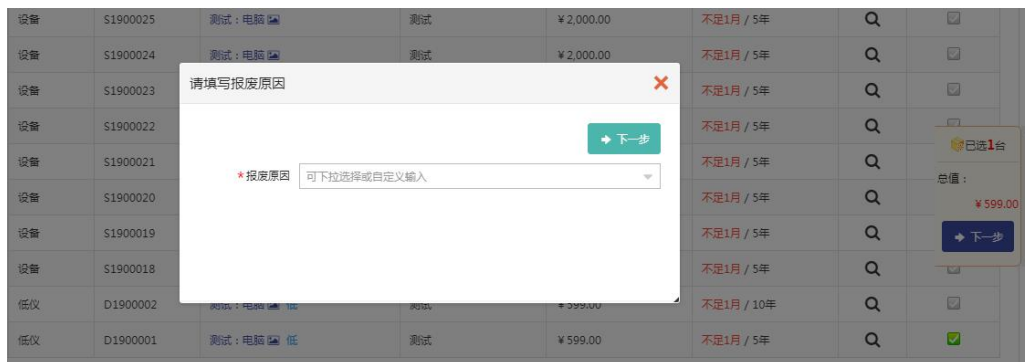
第一步：老师登录管理系统后，依次点击【个人】→【资产业务办理】→【资产处置】→【报废】，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废业务的设备，点击该设备右侧的 号进行选择，而已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



第三步：选择报废设备并填写报废原因点击【下一步】后进入业务办理页面，业务办理人请认真填写联系人、回收联系人、报废理由等信息，报废信息填写完成后，点击提交申请，如果该设备为提前报废设备，需填写提前报废说明等信息后提交申请，如图所示：





4 建账权限

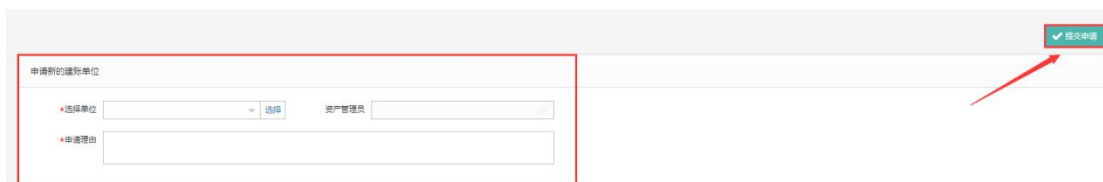
每个老师都必须有相应单位的建账权限，才能在该单位申请建账，单位管理员才能把资产变更到该领用人名下。

4.1 教师如何申请单位建账权限

第一步：点击【资产业务办理】→【验收建账】进入验收业务页面，点击【申请建账权限】，如下图所示：



第二步：选择需要的建账单位并填写申请理由，点击【提交申请】，如下图所示：



第三步：保管员点击【待审】进入待审页面，查看教师提交的建账单位申请，点击【处理】，核对信息无误后，点击【批准】，申请教师就拥有了在该单位建账的权限，如下图所示：



4.2 常见问题

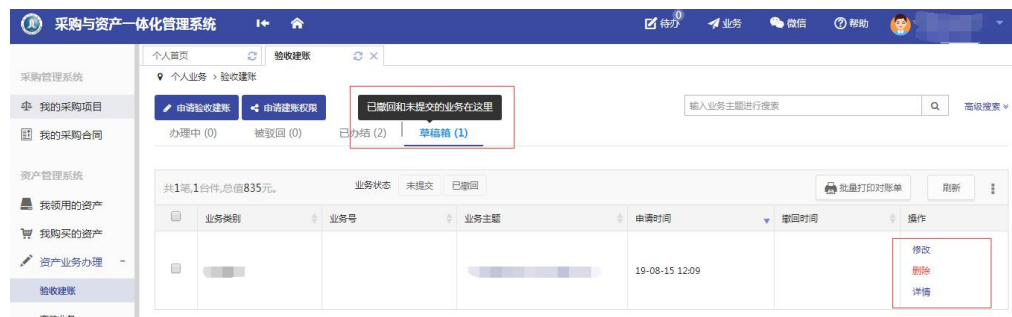
4.2.1 如何查看已提交验收建账的设备

教师登录平台，依次点击【个人业务】→【资产业务办理】→【验收建账】→【办理中】，可以看到已提交验收建账的设备信息，并可执行相应操作，如图所示：



4.2.2 有暂存或驳回提示

在查看历史建账列表时，针对被驳回的建账业务以及暂存的业务，点击修改重新提交。



在点击修改后进入资产录入信息界面，最下方的资产清单可以看到这个资产的审核状态是待审核，点击这里的修改，对资产的信息进行确认，最后保存，就能成功提交了。

个人首页 | 验收建账

[添加主件设备](#)
[将已入库设备添附件设备](#)
[添加家具](#)
[添加图书/期刊信息](#)
[导入图书信息](#)

仪器设备信息

[保存](#)
[保存并添加附件](#)

* 设备名称
 * 分类号 选择

常用分类
 * 国际分类号 选择

* 单价
 * 型号

* 规格 规范

* 使用方向
 * 国家/地区

* 是否进口
 * 生产厂商

到货日期
 安装到位时间

* 保修期限 2020-07-16
 重要程度

* 使用类型