设备或家具建账流程

1.用户登录

1.1 通过数字校园门户登录:

进入陕西师范大学官网,选择右侧菜单中的【个人门户】,点击【个人门户】下的【数字校园门户】 进入数字化校园登陆页面,如下图所示:



1.2.输入账号密码点击【登陆】按钮,进入网上办事服务大厅,如下图所示:(账号密码由网络中心管制)

搜索服务 可根國服务名称、所庭部「进行搜索	velamat Dr. 환	请输入要搜索的内容	搜索服务						
推荐服务 Recommend Services		更多>>	□ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●						
新教职工入职申请 网络 网络马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马马	は备案登记审批 重部门:网络信息中心	校长(法定代表人) 所属部门:学校办公室							
	• 4 **		忘记密码 ?						
□● 「局村人気账号申请 所属部门:陕西师范大学	周区党帯中靖 軍部门:网络信息中心	教职上请假流程 所属部门:人事处(党委	登录						

30	1	2	3	4	5	6	0条	08	0 _条		08	3 ₈	3 _条
7	8	9	10	11	12	13							
14	15	16	17	18	19	20							
21	22	23	24	25	26	27		00	R	÷	Ø	=	•
28	29	30	31	1	2	3	流程管理平台	ESB接口管理平台	职称评审	人事系统	财务系统	教务系统	社科系
4	5	6	7	8	9	10							
								SE					
							科技系统	资产系统	毕博教学平台	图书查询	校园云盘	外事管理系统	

2. 进入服务大厅后点击【资产系统】进入【国资全生命周管理平台】如下图所示:

3.在【个人业务】下点击【资产业务办理】, 会弹出一些列条目, 点击【验收建账】, 如下图 所示:

î	AIRS 📕 🗰	地业务										
2 4	提交采购申请 我的采购项目		业务号		关键字 🛛	关键字 匹配主题。台仲政,他应向等		申请时间 自定义~	至	Q.查询 商级查询★	常用查询▲	
	我领用的资产		■ 验收建账业务列a	ŧ.								
/	资产业务办理	¥ (共2笔,6台件,总值1,25	井2萬66件,忠編1,256,000元。 の 卵断 🔍 工具								
\langle	验收建数		类别	♦ 业务号	♦ ± ₩ ♦	申请时间	▼ 数量	总价值	♦ 业务状态	♦ 办结时间	↓ 操作	
	资产处置 单据补打	\	東京川道 所	1033979	试用框1种5合件,总值6000元	18-04-16 14:58	5	¥ 6,000.00	✔ 已办结	18-04-16 16:32	详情 复制业务 查询已入账资产 入账单	
± 0	大仪使用数据上报资产公共服务	۱ ۱	- □ 设备遗账	1032869	分析型距去地翻仪1种1台件,总值125 0000元 運	18-01-22 18:04	1	¥1,250,000.00	✔ 已办结	18-01-23 09:53	详情 复利业务 查询已入联团产 入账单	
•	提交合同申请 我的合同管理		1~2/共 2 条。									

4. 在【验收建账】界面下,点击【申请设备建账】或者【申请家具建账】即可,如下图所示:5. 根据界面要求逐一填写即可,最后点击【提交设备建账申请】即可。

凰 验收建账业	Ł务		✓ 申請从采购結果发起	3996 🖵 申請设备建账	₩ 申请家具建新	» 更多业务			
业务号		关键	D配主题,台件数,供应商等		申请时间自定义	至	Q 查询 高级查询 A	常用查询 🛪	
■ 验收建账业	务列表								
共2笔,6台件,总值	直1,256,000 元。								₹ 1# ~
类别	♦ 业务号	♦ 主題	↓ 申请时间	▼ 数量	♦ 总价值	♦ 业务状态	♦ 办结时间	♦ 操作	
軍家員建账	1033979	试剂柜1种5台件,总值6000元	18-04-16 14:58	5	¥ 6,000.00	✔ 已办结	18-04-16 16:32	详情 复制业务 查词已入账资产	入账单

设备建账		● 単位分管領导 审核	日本	✓ 业务办结						
							Ж	历史验收建账记录复制	添加 14 哲存数据	地交设备建账申请
购置信息										
申请人	丁小師		联系电话							
*领用单位				v	+ 申请更多验收到	截形单位				
*资产来源	购置	~	*资产归属	校管经费 >	*经办人	2005091-丁小阳	X -	*采购人	2005091-丁小丽	X
*购置类型	请选择	~	*合同号		*合同日期		#			
*供应商	请填写发票上销售商名称			~	供应商联系人			供应商电话		
*发票日期		#	*发票号	请按发票据实填写,连号输入"开始编号-结束组	\$\$*",零散编号以";" f	分割	$\hat{}$			
*经费编号			*经费名称		*经费科目	请选择	*			
更多经费	◆ 继续添加经费									
备注				0						
*发票照片	🖢 本地文件 🛄 手机拍照				合同及其他	👕 本地文件 🚦 手机拍照				
				口添加主件设备	日为已入库设备添附	14				
				-				(♡ 毒素升级到最新版本	

6. 提交设备建账申请后,分管管理员审核(丁小丽)——分管领导审核(孙燕)——资产处 审核——打印报账。分管管理员每周在固定时间进行资产审核,如有特殊情况需紧急处理的, 请联系管理员。

注意事项:

1. 请仔细阅读资产处的平台操作手册。

2. 仪器设备金额必须是税后的价格。

3. 笔记本电脑和办公桌椅必须上传零星采购审批表。

4. 没有合同的设备请一定在发票背面手写"经办人"和"验收人"的姓名和工号,并拍照上传。注意:经办人和验收人必须为学院正式职工,验收人和实际领用人不能为同一人。
5. 仪器照片、铭牌照片的张数请一定与采购仪器的台件数一致;必须清晰显示序列号或者出厂号。个别仪器的序列号或者出厂号在仪器说明书上,请手写贴在仪器上,再拍照上传。
6. 存放地请这样写"长安校区格物楼****室"