

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：

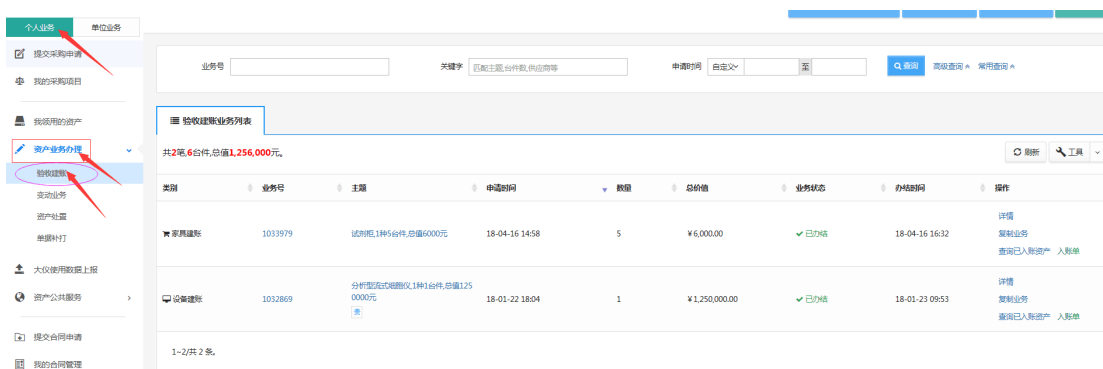
(账号密码由网络中心管制)



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

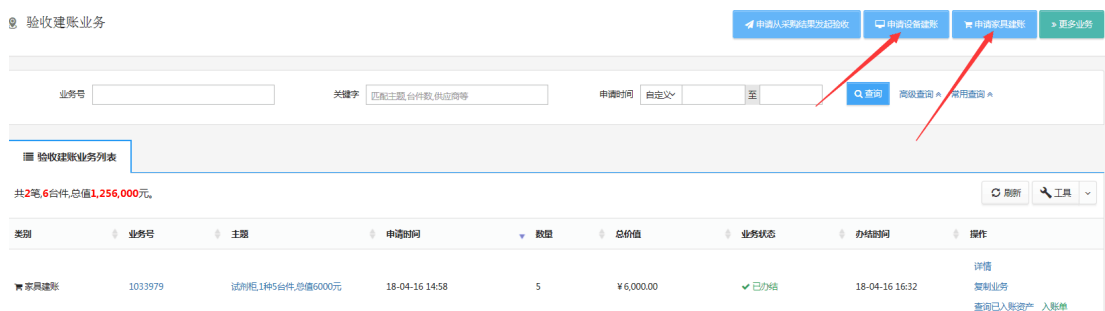


3. 在【个人业务】下点击【资产业务办理】，会弹出一些列条目，点击【验收建账】，如下图所示：



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。



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**”