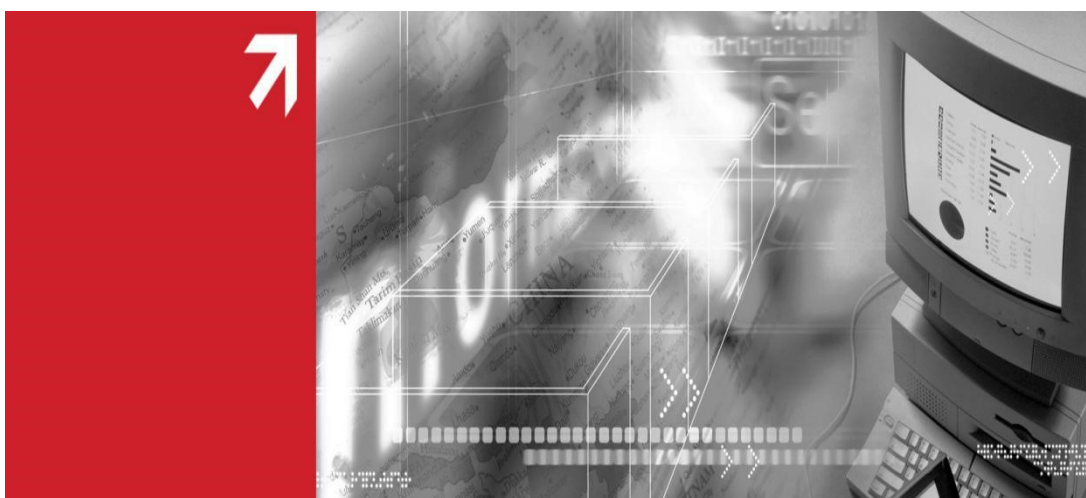




安庆师范大学 资产管理系统用户手册



北京久其软件股份有限公司

总 机：010-88551199 传真：010-58561196

邮 箱：jiuqi@jiuqi.com.cn 技术支持：400-119-9797

公司网址：www.jiuqi.com.cn

目 录

一、系统登录.....	1
二、资产卡片查看.....	3
三、资产入库申请.....	5
四、信息变动登记.....	11
五、资产交接申请.....	14
六、资产调拨申请.....	17
七、资产处置申请.....	20

一、系统登录

1. 双击打开浏览器，输入网址 <http://219.231.48.7:9797/zcgl> 或者登录国资处网页。



2. 用户名为【工号】，初始密码为【工号】，点击登录。

备注：第一次登录后请及时更改个人账号密码。



2

二、资产卡片查看

1. 【使用人】进入资产管理信息系统，界面如图所示。如果有多重角色（如：部门管理员，部门负责人等）可通过右上角切换角色按钮，来切换角色。



2. 点击【卡片查看】-【资产卡片查看】进入卡片列表界面，点击【查询】按钮，弹出资产卡片查询条件填写界面，如图所示。



[首页](#) [验收入库](#) [卡片查看](#) [资产交接](#) [资产查询](#) [系统管理](#)

+ 资产卡片查看

[查询](#) [修改](#) [批量修改](#) [删除](#) [批量](#) [打印卡片或条形码](#) [导出到Excel](#) [刷新](#) [更多](#) [新增卡片](#) [关闭](#)

资产编号:

资产编号 从: 到:

验收单编号 从: 到:

审核状态 (基础数据):

资产名称:

使用人:

存放地点:

价值 从: 到:

数量 从: 到:

取得日期 从: 到:

教育分类:

国标分类:

资产国标大类:

财务入账状态:

会计凭证号 从: 到:

设置

查询

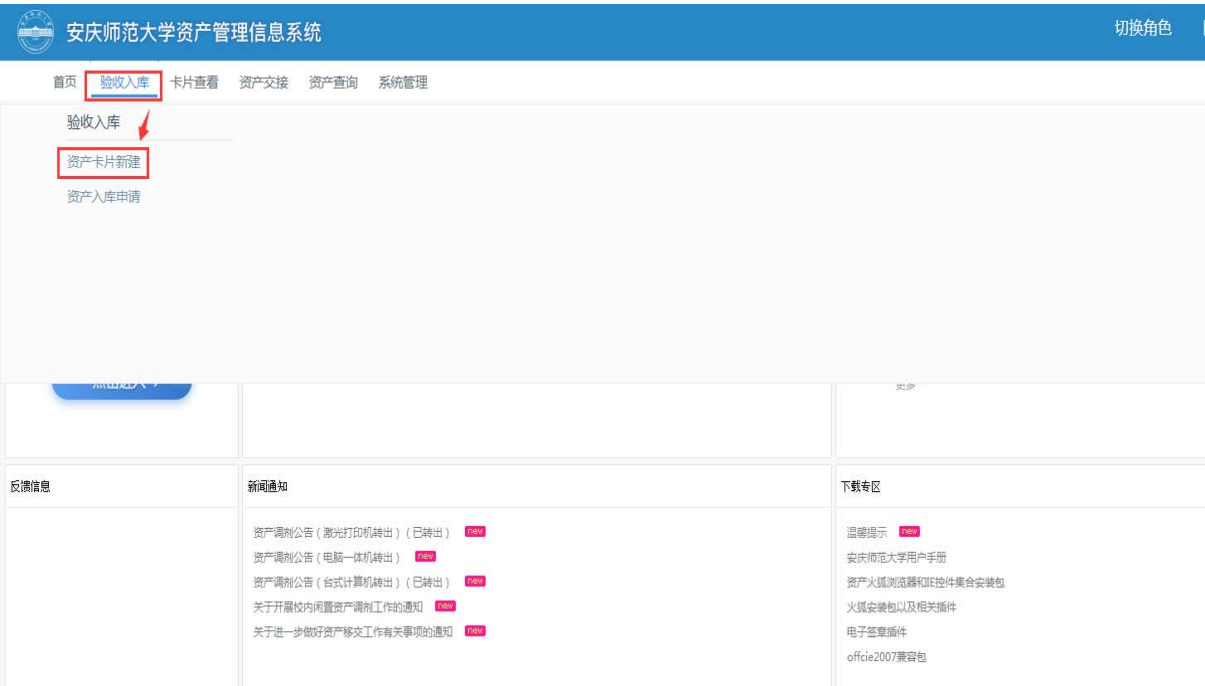
清空

资产编号	资产名称	单价	数量	面积	价值类型	价值	取得方式	取得日期
2020000405	文件柜	580.00	1	0.00	原值	580.00	新购	2020-1-
2019000998	扫描仪	1,670.00	1	0.00	原值	1,670.00	新购	2019-1-
2019000998	A4打印机	1,460.00	1	0.00	原值	1,460.00	新购	2019-1-
2019000710	办公椅	280.00	1	0.00	原值	280.00	新购	2019-1-
2019000709	沙发	1,920.00	1	0.00	原值	1,920.00	新购	2019-1-
2017000144	SSD固态硬盘	850.00	1	0.00	原值	850.00	新购	2017-0-
			6	0.00		6,760.00		
			6	0.00		6,760.00		

三、资产入库申请

(一) 资产卡片新建

1. 点击【验收入库】-【资产卡片新建】，弹出卡片新建界面



2. 选择需要录入资产的合适分类，可以通过左侧分类树形进行搜索，也可以直接点击右侧的常用分类列表进行选择，确定后鼠标点击该分类，弹出该分类卡片信息录入界面



3. 在卡片录入界面中进行卡片信息的录入，完成后点击【保存】按钮，弹出提示框【保存成功】。如果存在必填信息没有填写，则无法保存。**备注：单价高于 1 万元的资产需在卡片中上传实物照片。**

安庆师范大学资产管理信息系统

首页 验收入库 卡片查看 资产交接 资产查询 系统管理

资产卡片新建

行业分类

请输入行业分类关键字

新建 修改 保存 暂存 删除 批量 打印 关闭

仪器设备

记录日期: 2021-04-12

资产卡片 折旧信息 业务信息

基本信息

资产编号	资产名称(与发票一致)	台式电脑	照片(万元以上必填)
教育分类	0501010506	微型台式电子计算机	
国标分类	2010104	台式机	
归口部门	使用/管理部门		计量单位
使用/管理部门	使用/保管人		品牌
存放地点	使用状况		自用
教育使用方向	规格型号		
配置标准分类名称	资产国标大类	通用设备	
折旧年限(月)	72		

取得信息

取得方式	新购	取得日期	2021-04-15
价值类型	原值	财政性拨款	3,998.00
价值(元)	3,998.00	非财政性拨款	0.00

4. 验收单生成前可点击【修改】按钮进行卡片修改，修改完成后需点击【保存】。

安庆师范大学资产管理信息系统

首页 验收入库 卡片查看 资产交接 资产查询

资产卡片查看

查询 修改 批量修改 删除 批量 打印卡片或条码

序号	卡片状态	验收单编号	资产国标大类	资产
1	未审核		通用设备	TT2021
2	已审核	ZCTS2020000209	通用设备	TT2020
3	已审核		通用设备	TT2015
4	已审核		家具、用具、器具及动植物	JJ2015
5	已审核		家具、用具、器具及动植物	JJ2015
6	已审核		通用设备	TT2017
7	已审核		通用设备	TT2017
小计:				
合计:				

仪器设备

记录日期: 2021-04-12

资产卡片 折旧信息 业务信息

基本信息

资产编号	资产名称(与发票一致)	台式电脑	照片(万元以上必填)
教育分类	0501010506	微型台式电子计算机	
国标分类	2010104	台式机	
归口部门	使用/管理部门		计量单位
使用/管理部门	使用/保管人		品牌
存放地点	使用状况		自用
教育使用方向	规格型号		
配置标准分类名称	资产国标大类	通用设备	
折旧年限(月)	72		

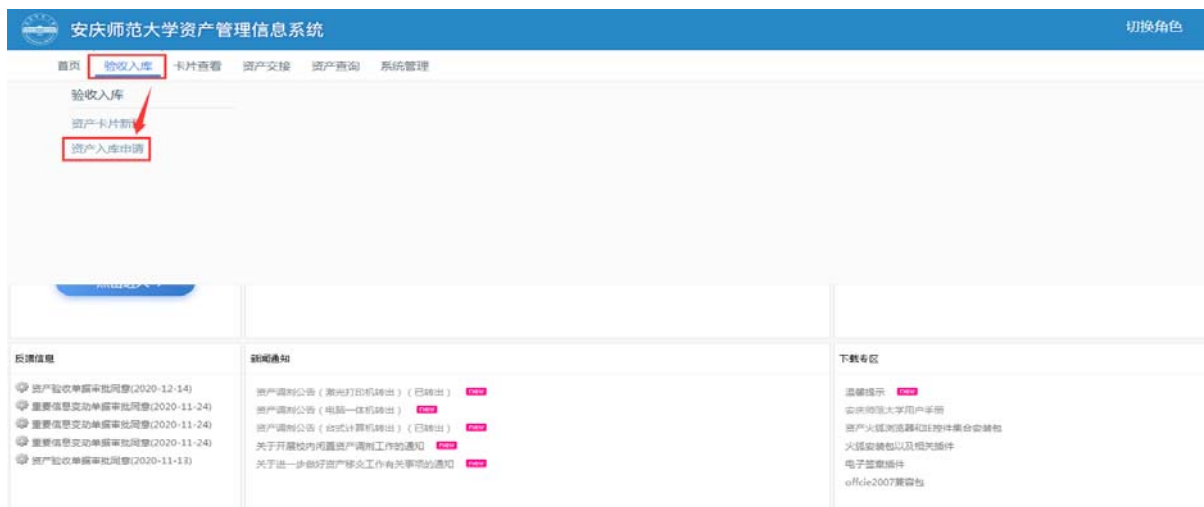
取得信息

取得方式	新购	取得日期	2021-04-12
价值类型	原值	财政性拨款	3,998.00
价值(元)	3,998.00	非财政性拨款	0.00

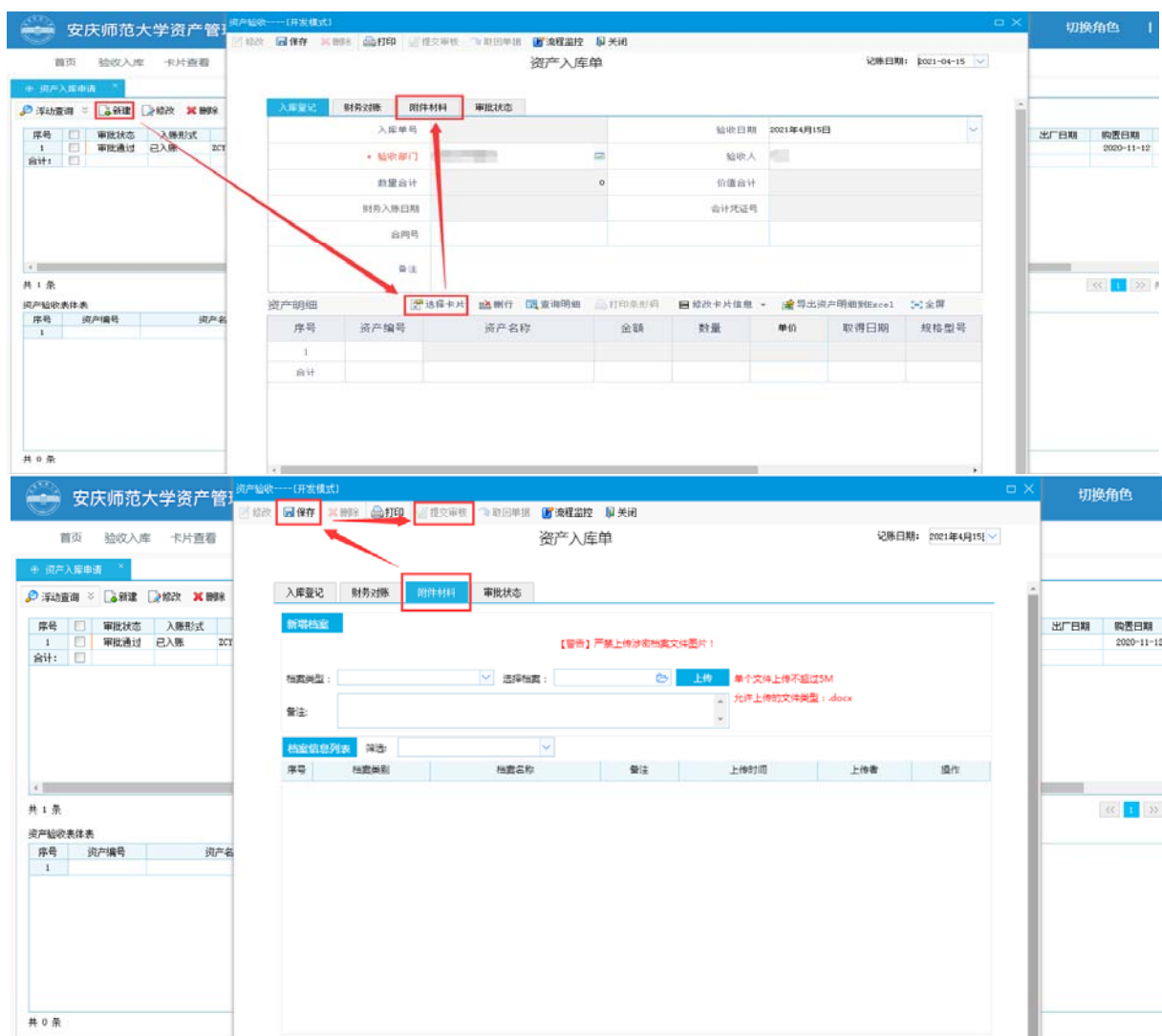
合同号 发票号

（二）资产入库单新建

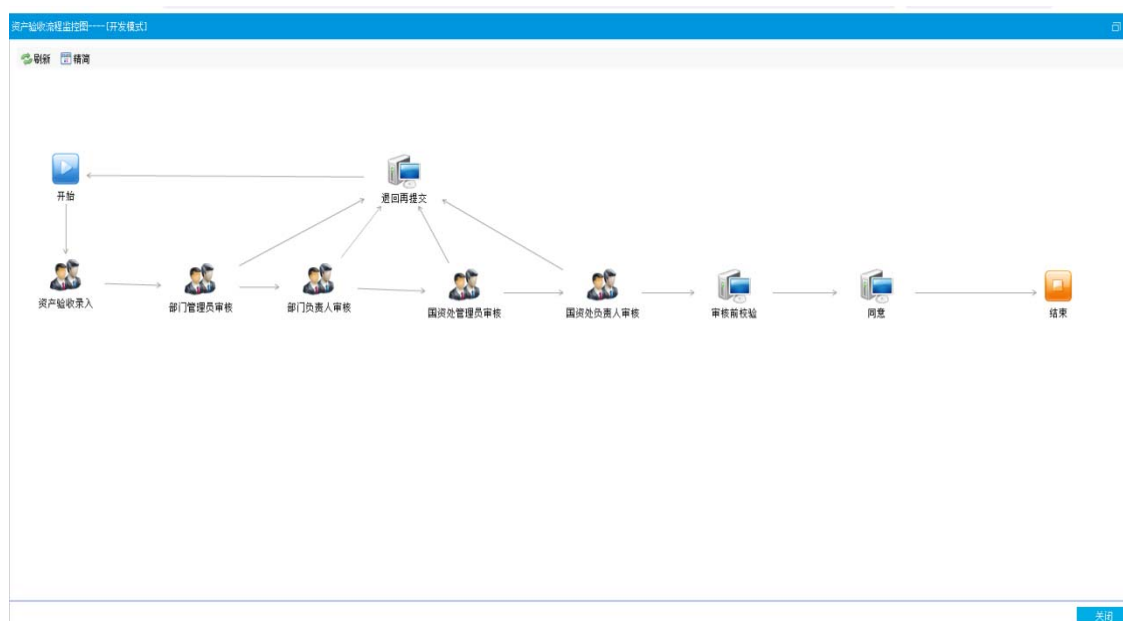
1. 点击【验收入库】-【资产入库申请】弹出资产验收申请列表



2. 点击【新建验收单】按钮，弹出验收单填写界面，填写验收主管部门，验收人，然后点击【选择卡片】按钮，弹出选择卡片界面，选择需要验收的卡片后，点击确定，并上传附件材料（发票，合同，验收单等），返回验收单界面，点击【保存】按钮，保存完成后点击【提交审核】。



3. 点击【流程监控】，查看下一步审批人，直至审批完成流程结束。



4. 打印入库申请单（一式三份），**经使用保管人本人签字后**，与附件材料复印件一起送至国有资产管理办公室，办理财务报销推送业务。

安庆师范大学资产管理信息系统 切换角色

首页 验收入库 卡片查看 资产交接 资产查询 系统管理

资产入库申请

浮动查询 新建 修改 删除 查看 打印入库单 导出到Excel 更多 刷新 更多 关闭

序号	审批状态	单据形式	入库单号	资产名称	合计数量	合计价值	品牌及规格型号	厂家	出厂号	出厂日期	购置日期
1	审批通过	已入账	ZCYS2020000020	资产条码扫描机	1	4,500.00	AVT01D9				2020-11-12
合计:						4,500.00					

共 1 条

资产验收统计表

序号	资产编号	资产名称	数量	价值
1				

单据打印设置——[开发模式]

单据设置	是否打印	单据名称	打印模板
1	是	资产验收	默认打印模板

可预览总页数: 10

确定 取消

（三）批量资产的入账

批量资产指的是一次性购入多件相同资产。

例如：（1）桌椅类的家具，可以在新建资产卡片时，直接输入数量。

安庆师范大学资产管理信息系统

切换角色

首页 验收入库 卡片查看 资产交接 资产查询 系统管理

资产卡片新建

行业分类

请输入行业分类关键字

固定资产

土地

房屋

交通运输设备

仪器设备

图书文物陈列品

家具用具及其他

无形资产

6010000 无形资产

新建 修改 保存 打印 暂存 删除 数量 批量新增 复制新增 附照片 关闭

家具用具及其他

资产名称(与支票一致)	办公桌	照片(万元以上必填)	
教育分类	130102 桌几		
国标分类	6010200 台、桌类		
行业分类	6010200130102000 桌几	计量单位	
使用/管理部门		使用/保管人	
品牌		规格型号	
教育使用方向		使用状况	自用
存放地点		折旧年限(月)	
学生使用		归口部门	
取得信息			
取得方式	领购	取得日期	2021-04-15
价值类型	原值	财政性拨款	
价值(元)		非财政性拨款	
数量	10	单价(元)	

（2）对于非家具类的设备，按相关文件要求，必须一物一卡，录入资产卡片时可使用批量资产录入。具体步骤如下：第一步，先建立一张资产卡片。第二步：返回主菜单，选择【卡片查看】→【资产卡片查看】进入资产卡片查看窗口。

安庆师范大学资产管理信息系统

切换角色

首页 验收入库 卡片查看 资产交接 资产查询 系统管理

卡片查看

资产卡片查看

反馈信息

资产验收单审批同意(2020-12-14)

重要信息变动单审批同意(2020-11-24)

重要信息变动单审批同意(2020-11-24)

重要信息变动单审批同意(2020-11-24)

资产验收单审批同意(2020-11-13)

新闻通知

资产调剂公告(激光打印机转出)(已转出)

资产调剂公告(电脑一体机转出)

资产调剂公告(台式计算机转出)(已转出)

关于开展校内闲置资产调剂工作的通知

关于进一步做好资产移交工作有关事项的通知

下载专区

温馨提示

安庆师范大学用户手册

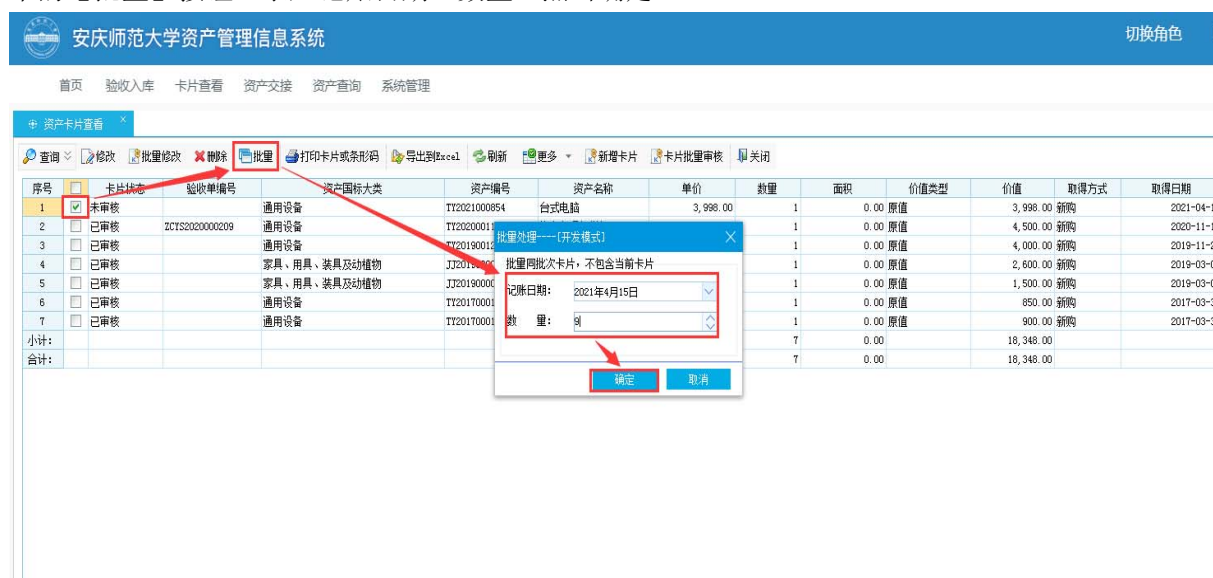
资产条码浏览器和IE控件集合安装包

火狐安装包以及相关插件

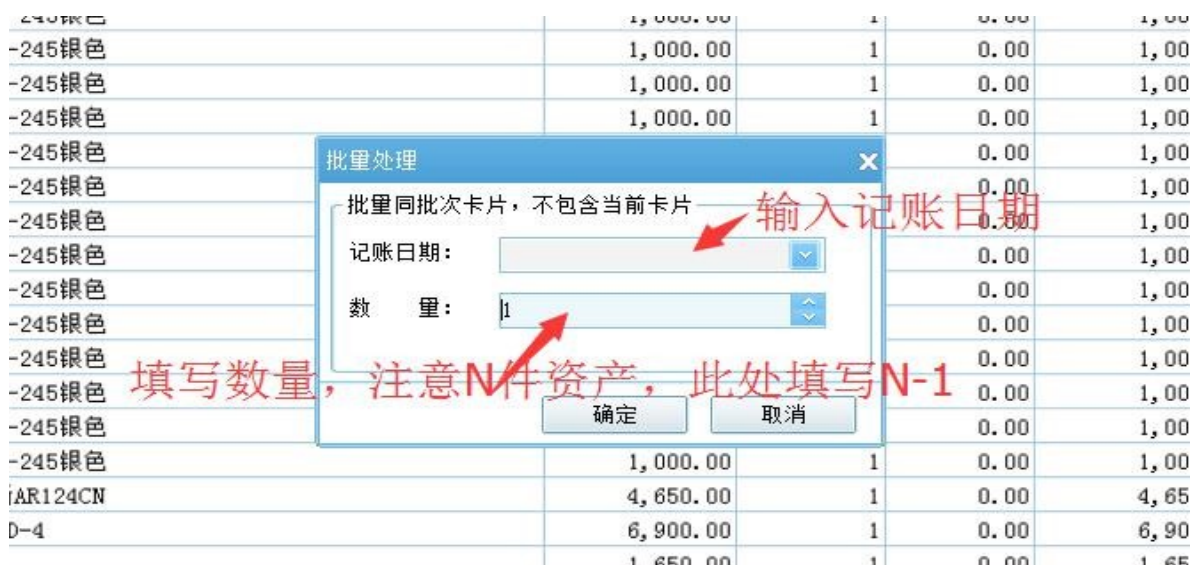
电子签章插件

office2007兼容包

第三步：在资产卡片查看窗口，在列表中找到并【勾选】刚才新建的资产卡片，再单击上方菜单栏中的【批量】按钮，录入记账日期，数量，点击确定。



备注：在弹出的批量处理小窗口内，输入记账日期，然后填写数量，需要特别注意的是，如果有10件资产，此入只需要填入9件，因为刚才已经新建了一张资产卡片。



第四步，新建资产入库单，完成资产入库申请。

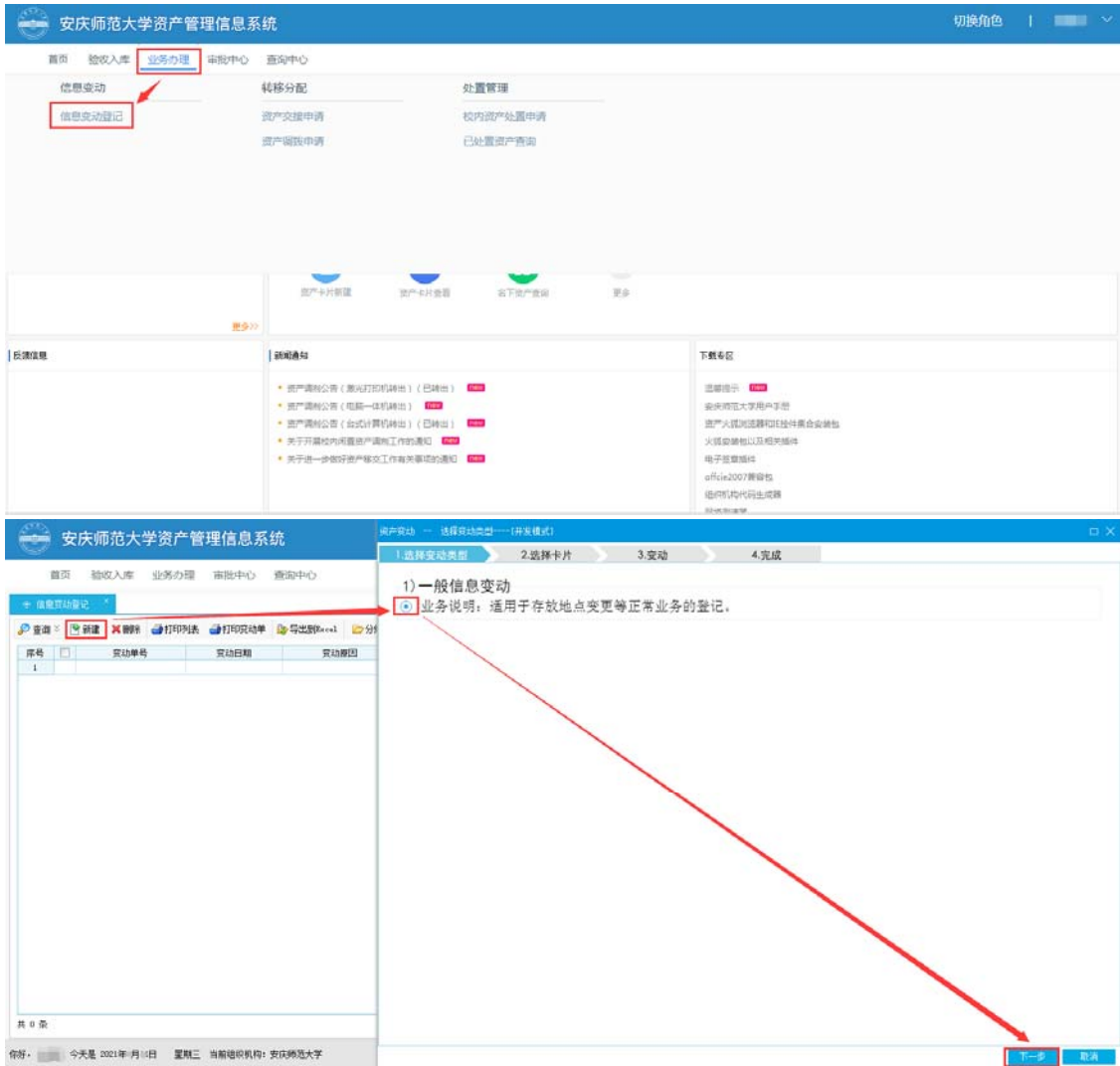
四、信息变动登记

一般信息变动适用于存放地点等正常业务的登记，此项业务仅对部门资产管理开放。

1. 部门资产管理进入资产管理信息系统，通过右上角切换角色按钮，切换角色。



2. 点击【业务办理】-【信息变动登记】，弹出信息变动登记页面，点击【新建】按钮，勾选变动类型后，点击【下一步】。



安庆师范大学资产管理信息系统

资产变动 --> 选择卡片 --> (开发模式)

1. 选择变动类型 2. 选择卡片 3. 变动 4. 完成

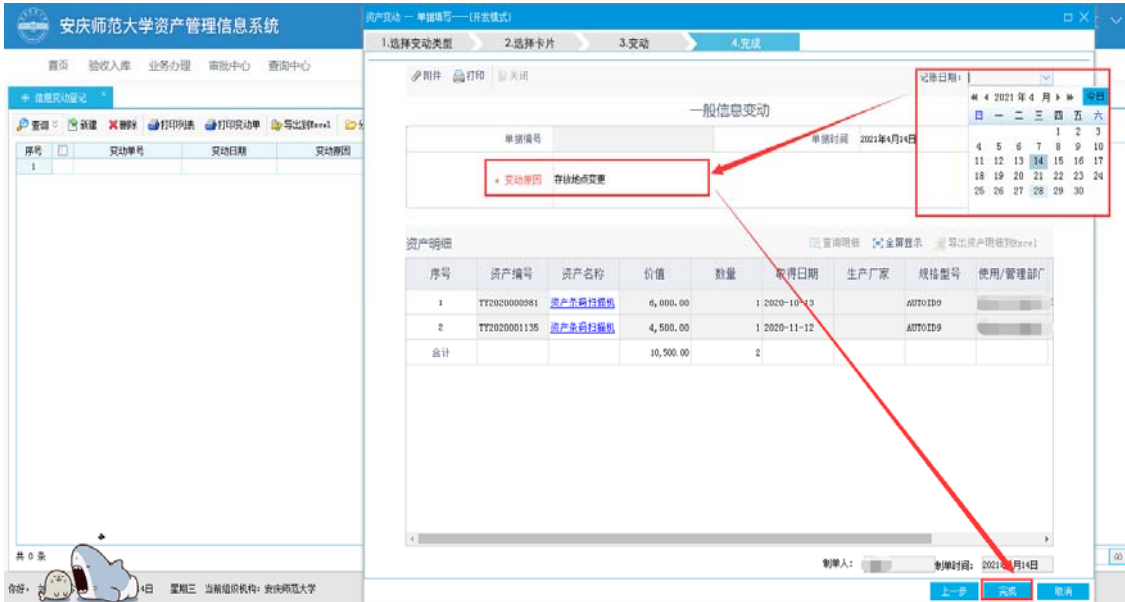
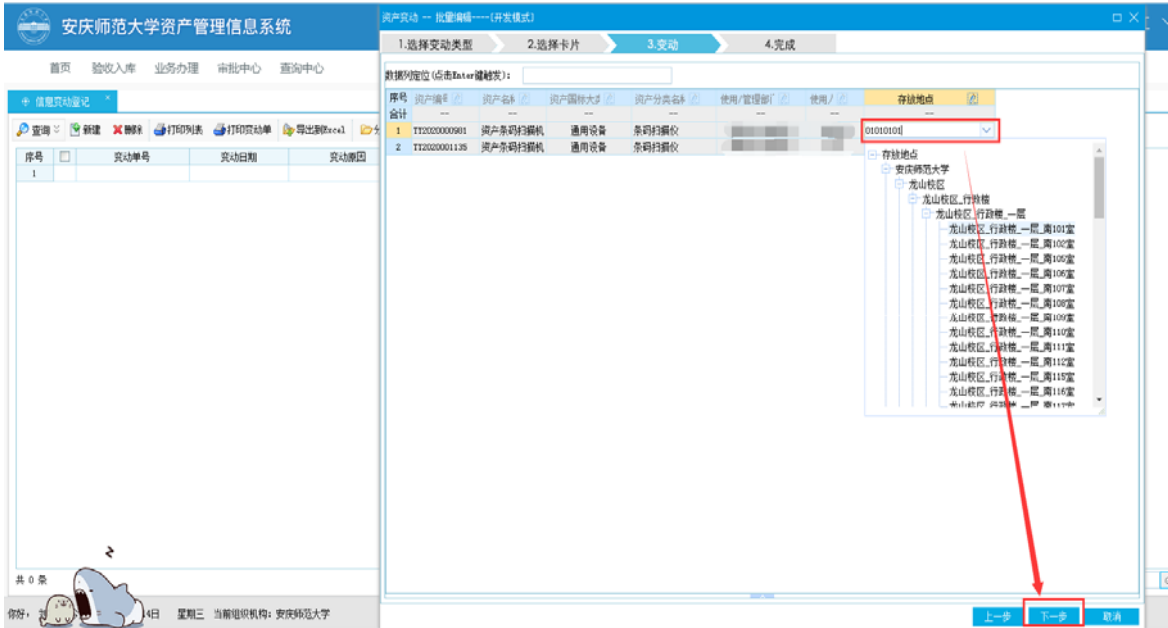
精确查找 查询共计 2 条, 查询条件: 【资产名称】 扫描机

序号	资产编号	使用/管理部门	使用人	数量	存放地点	规格型号	生产厂家
1	YT202000011295				1 龙山校区. 行政楼	AUTO210	
2	YT20200000981				1 龙山校区. 行政楼	AUTO210	

资产编号: [输入框]

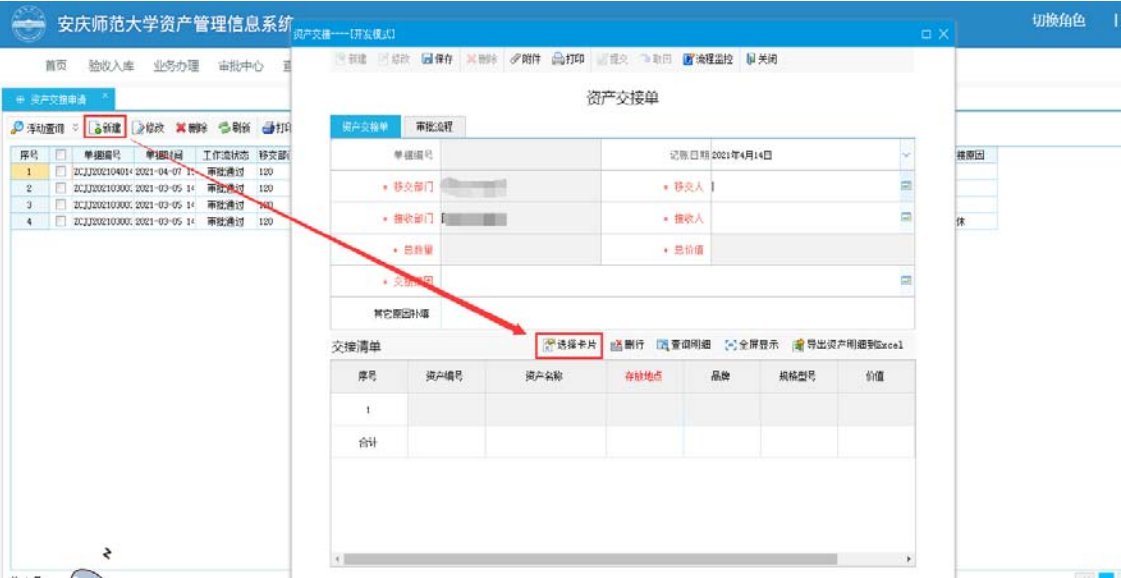
查询 清空

4. 对已选择的资产卡片进行存放地点等信息变动，点击【下一步】，填写【记账日期】和【变动原因】，点击【完成】。



五、资产交接申请

1. 点击【业务办理】-【资产交接申请】，弹出资产交接申请页面，点击【新建】，在资产交接单内【选择卡片】。



2. 点击【查询】，录入筛选信息，选择相对应的资产卡片，点击【确定】。备注：若同时查询多条资产，可点击【精确查找】，录入多条资产编号。

查询 精确查找 查询共计 2 条, 查询条件: 【资产名称】扫描机: 已选(0)

序号	资产编号	资产名称	价值	数量	面积	使用状况(旧)	使用/管理部门	使用人	存放地点	规格型号	供货商	生产厂家	取得日期	备注	教育分类
1	TT2020001135	资产条码扫描机		1	0.00				龙山区_行政楼	ANTOIID9			2020-11-12		条码扫描仪
2	TT2020000981	资产条码扫描机		1	0.00				龙山区_行政楼	ANTOIID9			2020-10-13		条码扫描仪

确定 取消

3. 填写资产交接单，其中红色带*为必填内容。

安庆师范大学资产管理信息系统 资产交接——[开发模式] 切换角色

新建 修改 保存 删除 附件 打印 提交 撤回 流程监控 关闭

资产交接单

单据编号: 记录日期: 2021年4月14日

* 移交部门: * 移交人: 选取按钮

* 接收部门: * 接收人: 它

* 总数: 2.00 * 总价值: 10,500.00 它

* 交接原因: 它

其它原因补填: 退休

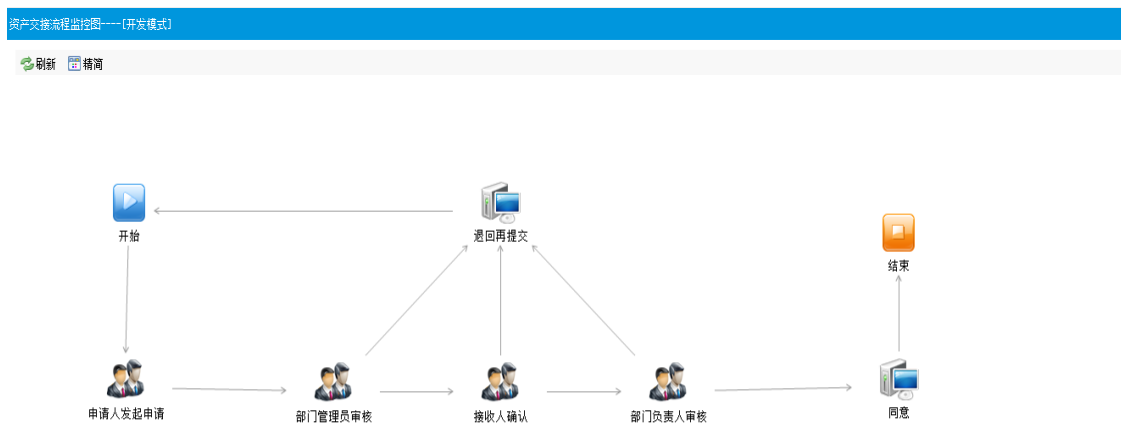
交接清单

序号	资产编号	资产名称	存放地点	品牌	规格型号
1	TT2020000981	资产条码扫描机		Seuic	ANTOIID9
2	TT2020001135	资产条码扫描机		ANTOIID9	ANTOIID9
合计					

4. 交接单填写完成后，点击【保存】-【提交】。

5. 点击【流程监控】，查看下一步审批人，直至审批完成流程结束。

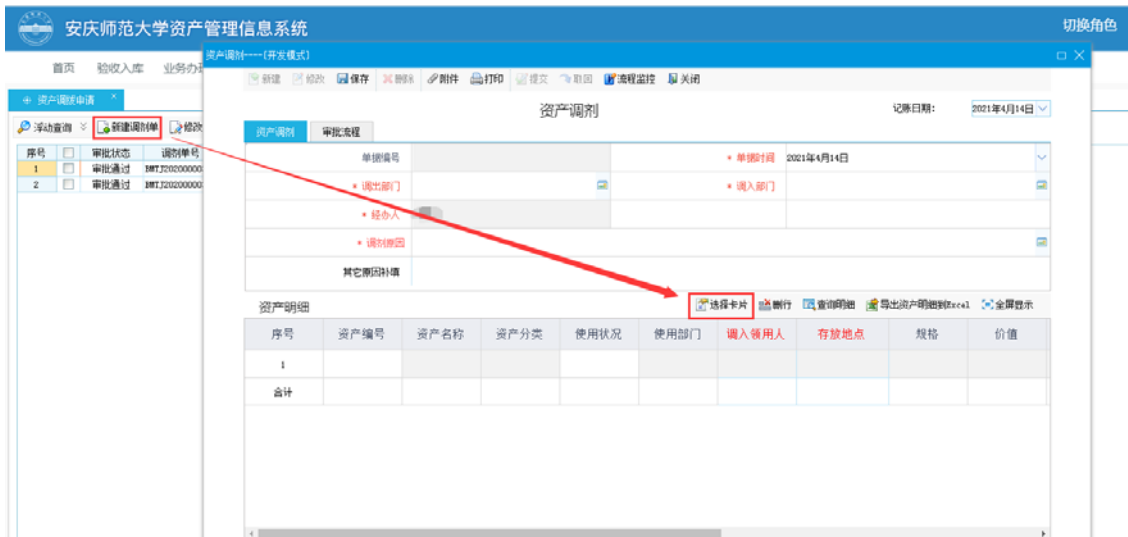
备注：接收人确认时需填写实际存放地点。



六、资产调拨申请

此项业务仅对部门资产管理开放。

1. 点击【业务办理】-【资产调拨申请】，弹出资产调拨申请页面，点击【新建调剂单】，在资产调剂单内【选择卡片】。



2. 点击【查询】，录入筛选信息，选择相对应的资产卡片，点击【确定】。

备注：若同时查询多条资产，可点击【精确查找】，录入多条资产编号。

序号	资产编号	资产名称	价值	数量	面积	使用状况(旧)	使用/管理部门	使用人	存放地点	规格型号	供货商	生产厂家	取得日期	备注	教育分类
1	TC2020001135	资产条码扫描仪		1	0.00				龙山区_行政楼_AUTOID9				2020-11-12	条码扫描仪	
2	TC2020000981	资产条码扫描仪		1	0.00				龙山区_行政楼_AUTOID9				2020-10-13	条码扫描仪	

3. 填写资产调剂单，其中红色带*为必填内容。

资产调剂单

单据编号: [] 单据时间: 2021年4月14日

* 调出部门: [] * 调入部门: []

* 经办人: []

* 调剂原因: []

其它原因补填: []

资产明细

序号	资产编号	资产名称	资产分类	使用状况	使用部门	调入领用人	存放地点	规格
1	TC2020000981	资产条码扫描仪	条码扫描仪	自用			龙山区_行政楼_—f AUTOID9	
2	TC2020001135	资产条码扫描仪	条码扫描仪	自用			龙山区_行政楼_—f AUTOID9	
合计								

4. 调剂单填写完成后，点击【保存】-【提交】。

安庆师范大学资产管理信息系统

切换角色

资产调剂----(开发模式)

新建 修改 保存 删除 附件 打印 提交 撤回 流程监控 关闭

资产调剂

单据编号: 2021年4月14日

* 调出部门: * 调入部门:

* 经办人:

* 调剂原因:

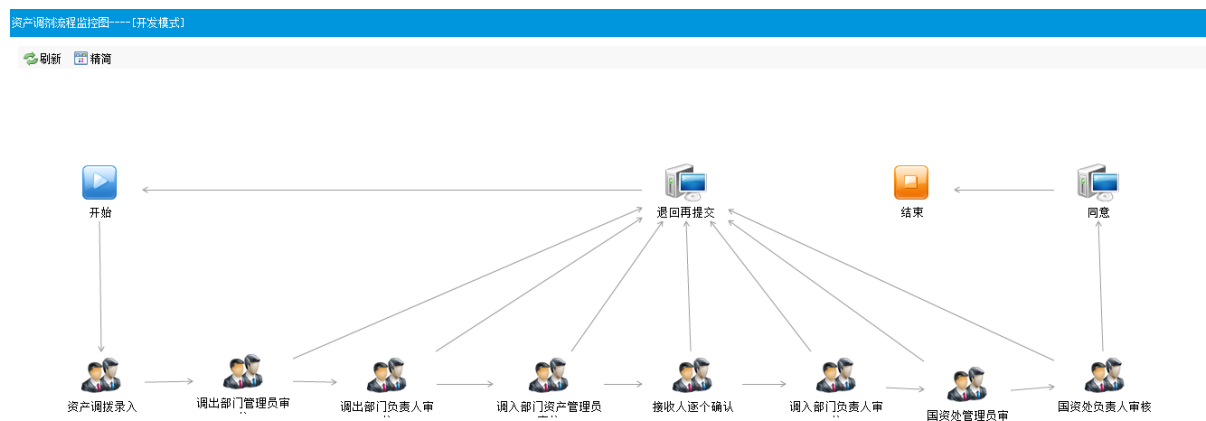
其它原因补填:

资产明细

序号	资产编号	资产名称	资产分类	使用状况	使用部门	调入领用人	存放地点	规格
1	TY2020000981	资产条码扫描机	条码扫描仪	自用			龙山校区_行政楼_一	AM701D9
2	TY2020001135	资产条码扫描机	条码扫描仪	自用			龙山校区_行政楼_一	AM701D9
合计								

5. 点击【流程监控】，查看下一步审批人，直至审批完成流程结束。

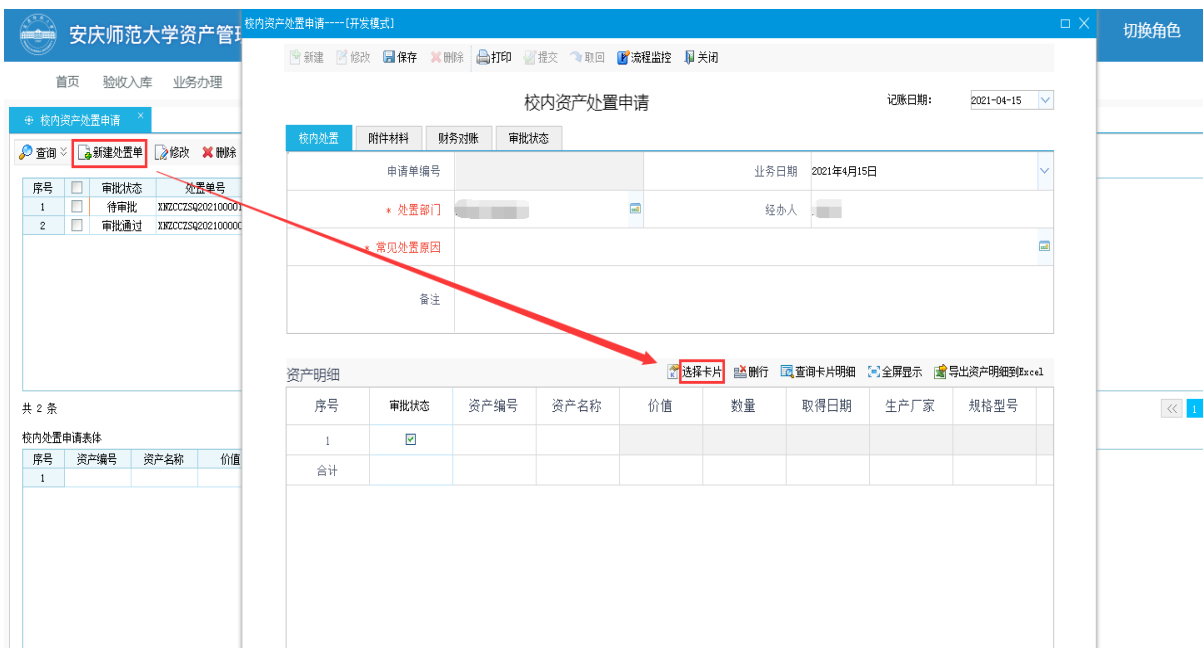
备注：调入部门资产管理需填写实际调入领用人，调入领用人确认时需填写实际存放地点。



七、资产处置申请

此项业务仅对部门资产管理开放。

1. 点击【业务办理】-【校内资产处置申请】，弹出校内资产处置申请，点击【新建处置单】，在校内资产处置申请单内【选择卡片】。



2. 点击【查询】，录入筛选信息，选择相对应的资产卡片，点击【确定】。

备注：若同时查询多条资产，可点击【精确查找】，录入多条资产编号。

选择卡片——[开发模式]

查询 精确查找 查询共计 1 条，查询条件：【资产名称】复印机

已选 0

序号	资产编号	资产名称	教育分类	国际分类	价值	面积	数量	使用状况(旧)	使用/管理部门	使用人	存放地点	规格型号	供货商	生产厂家	取得日期
1	TY2013003	复印机	复印机	复印机	10,200.00	0.00	1	在用			*	*			2013-12-23

确定 取消

3. 填写校内资产处置申请单，其中红色带*为必填内容。

安庆师范大学资产管理 校内资产处置申请——[开发模式]

切换角色

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期：2021-04-15

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号 业务日期 2021年4月15日

* 处置部门 经办人

* 常见处置原因 选取按钮

备注

资产明细 选择卡片 删除 查询卡片明细 全屏显示 导出资产明细到Excel

序号	审批状态	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号
1	✓	TY2013003	复印机	10,200.00	1	2013-12-23		*
合计				10,200.00	1			

共 2 条

校内处置申请表

序号	资产编号	资产名称	价值
1			

4. 处置申请单填写完成后，点击【保存】-【提交】。

校内资产处置申请——[开发模式]

记账日期: 2021-04-15

校内资产处置申请

申请单编号: [] 业务日期: 2021年4月15日

* 处置部门: [] 经办人: []

* 常见处置原因: []

备注: []

资产明细

序号	审批状态	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号
1	<input checked="" type="checkbox"/>	TY2013003	复印机	10,200.00	1	2013-12-23		*
合计				10,200.00	1			

5. 点击【流程监控】，查看下一步审批人，待部门负责人审核后，进入线下处置流程，流程结束后打印纸质单据。

