

资产管理系统操作指南

(2024 版)

- 一、进入系统和添加电子签名 (P1-P4)
- 二、固定资产入库操作指南 (P5-P17)
- 三、耗材及低值耐用品管理系统操作指南 (P18-P27)

国有资产管理部制

资产管理系统入口及电子签章设置说明

（一）资产管理系统入口

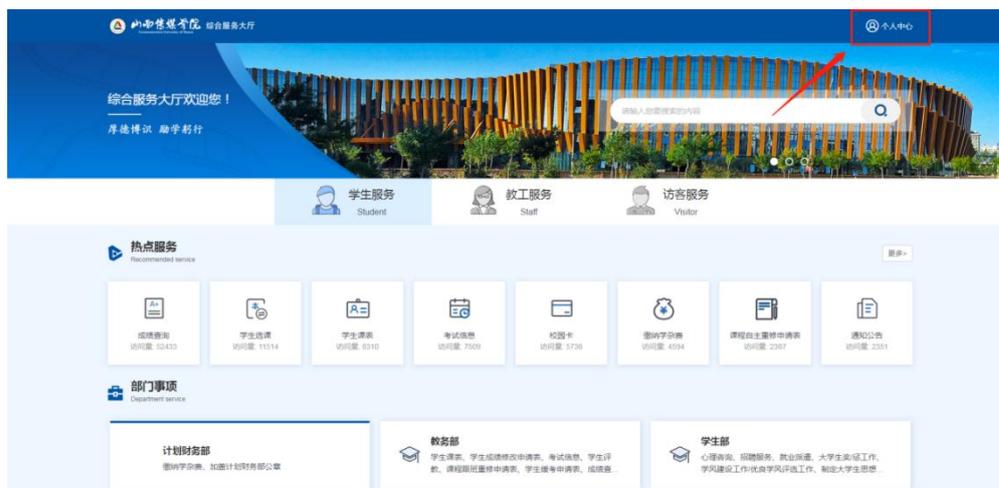
1. 进入学校官网 <https://www.cusx.edu.cn/>



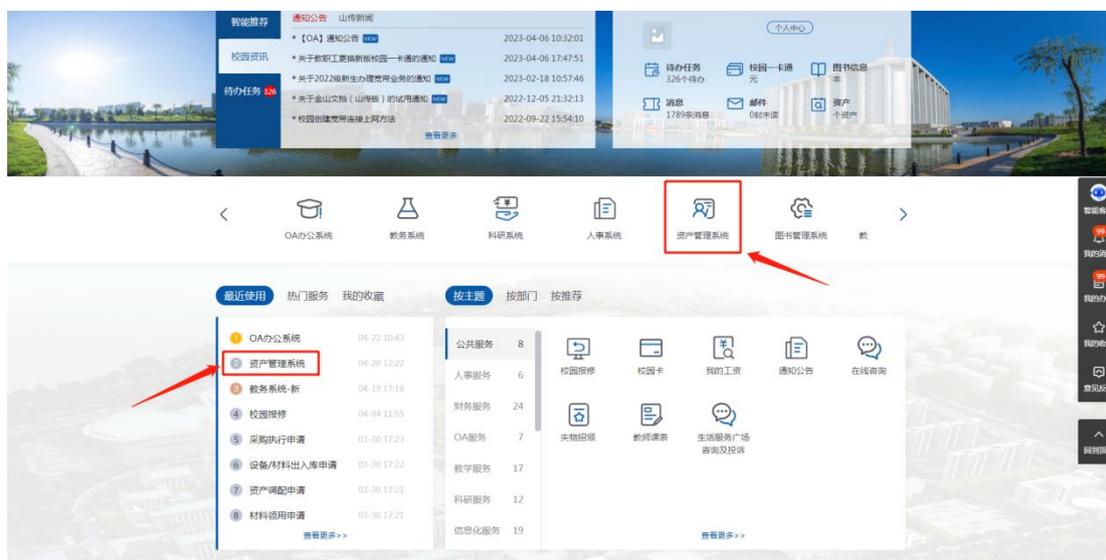
2. 进入综合服务大厅



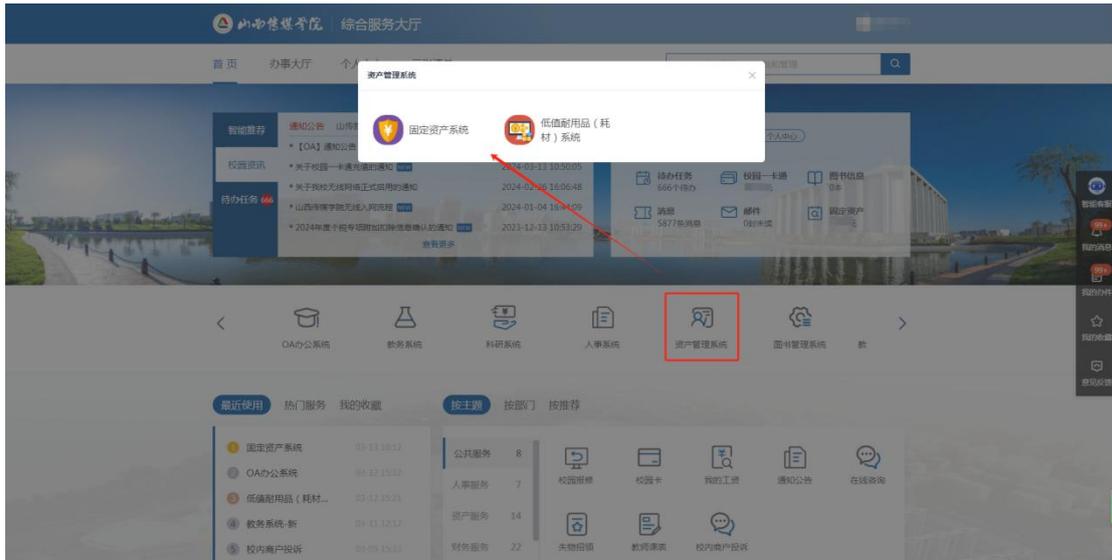
3. 登录个人中心（即登录 OA 账号密码）



4. 进入资产管理系统。如下图所示：

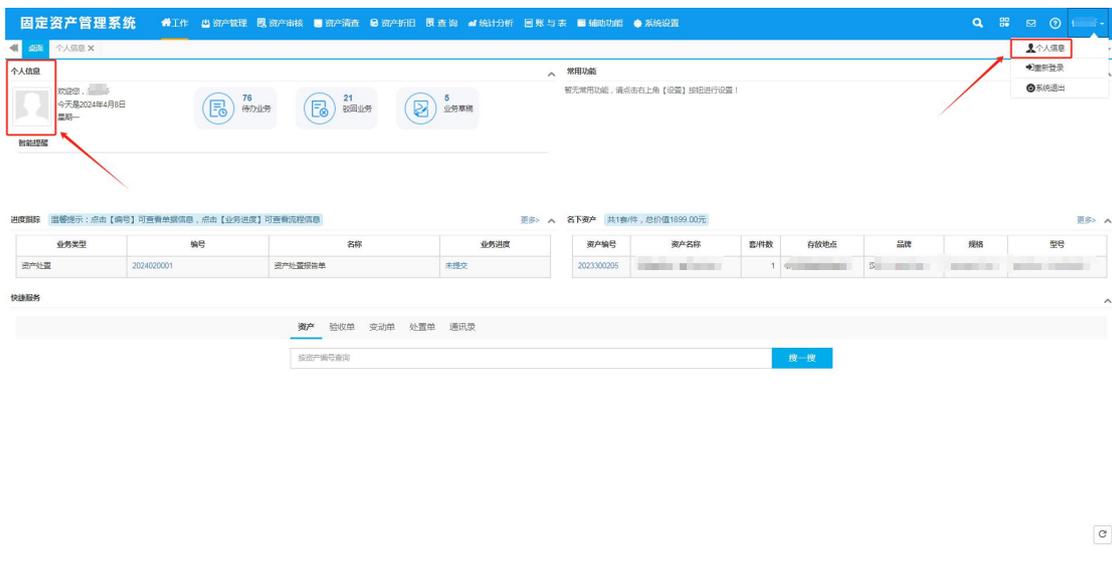


5. 进入系统后，“设备”、“家具”等固定资产入库请选择“固定资产”；耗材及低值耐用品（一般以单价低于 1000 元为衡量标准），请点击“耗材及低值耐用品”（如下图）。后续操作请查看附件 2（固定资产）和附件 3（耗材及低值耐用品）。



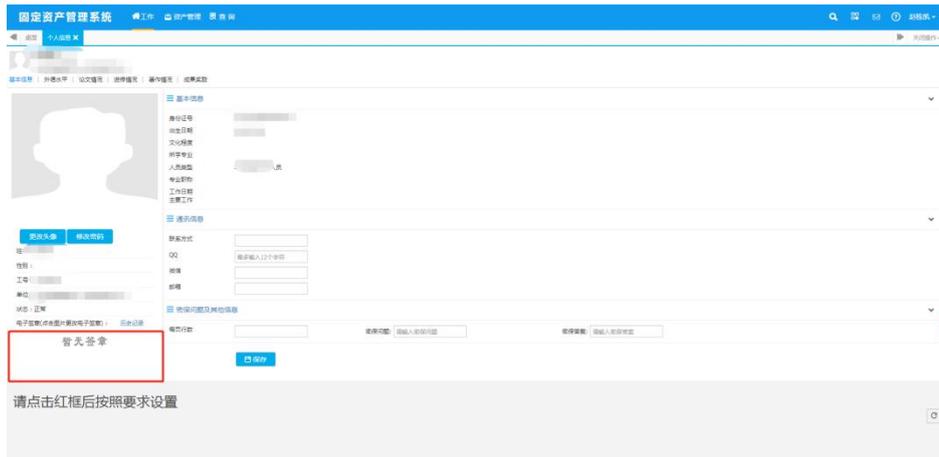
（二）设置电子签章（需要在“固定资产系统”和“耗材及低值耐用品系统”分别设置，但操作一样）。

1. 选择并点击进行入任一系统，会进入相应系统主页，如下图所示。

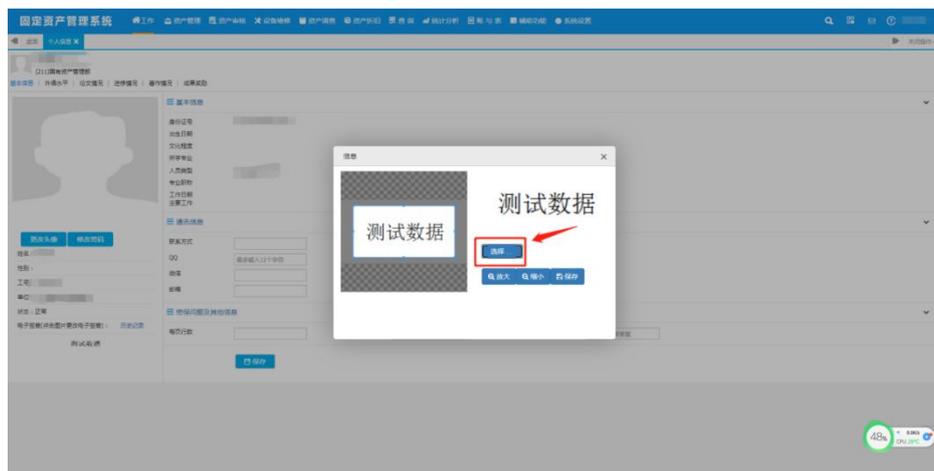


2. 点击左上角头像框或右上角个人姓名“个人信息”。

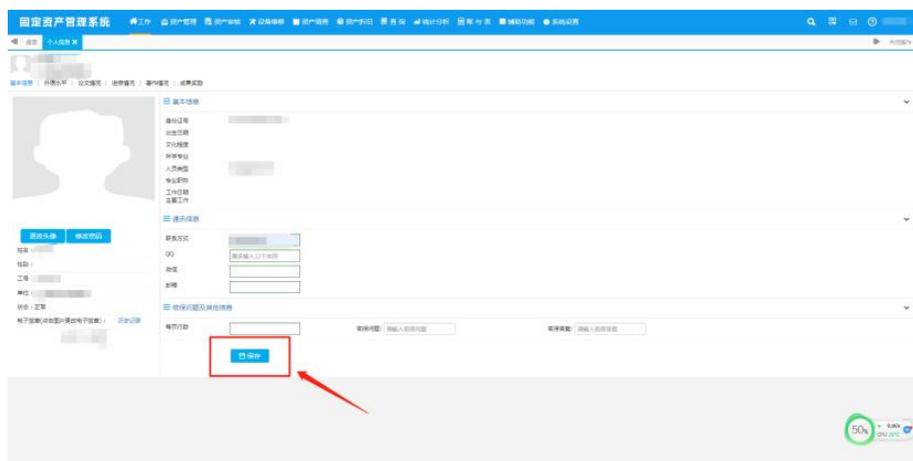
3. 点击左下角红框“暂无签章”（见下图）。



4. 点击选择（如下图），并在相应文件夹选择电子签名图片（可在白纸上手写后拍照扫描、保存为相片），确认后点击保存即可。



5. 所有信息填写、修改完成后，请点击保存（如下图）。并在另一个系统重复上述操作以设置电子签名。

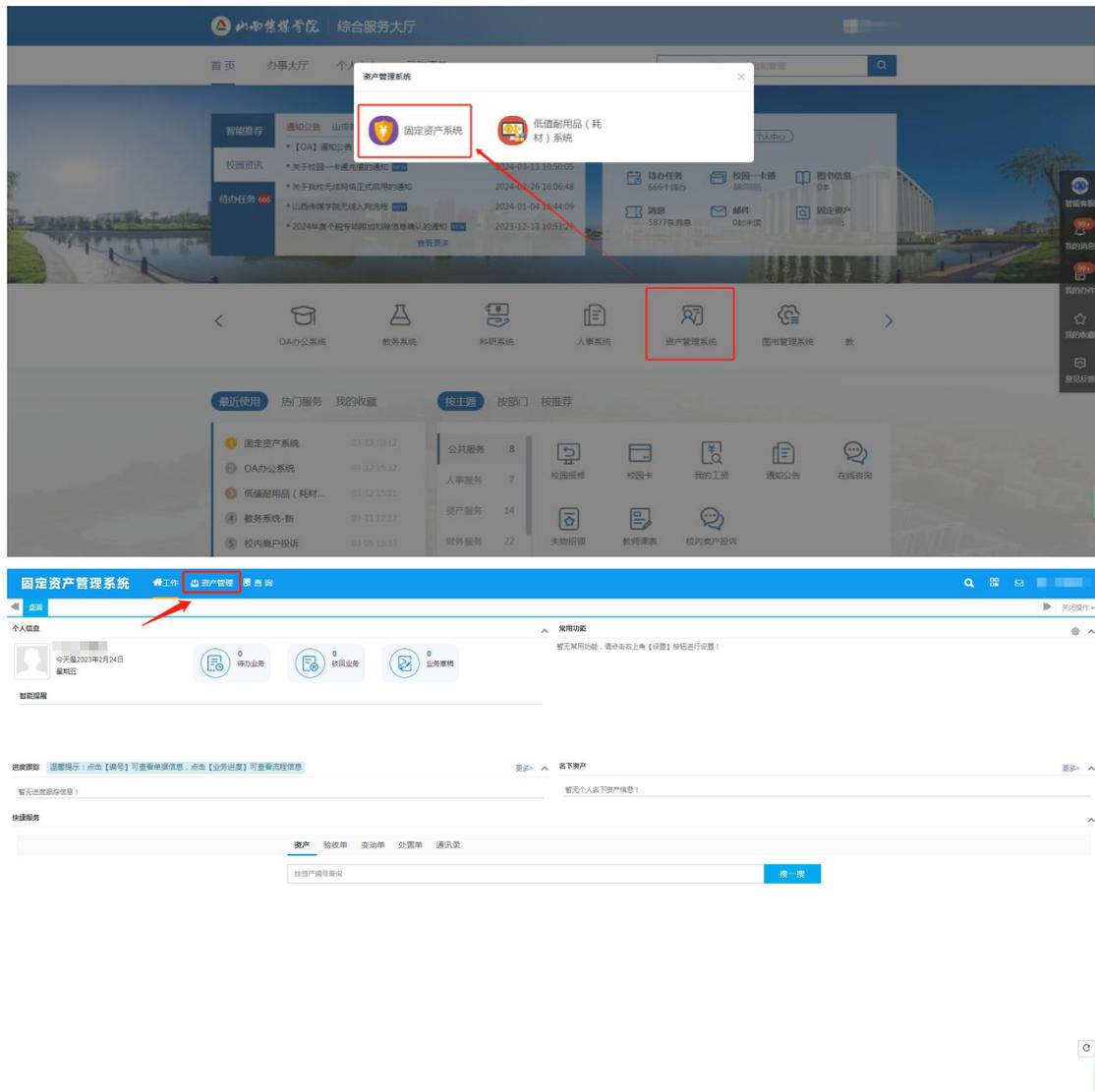


固定资产入库操作指南

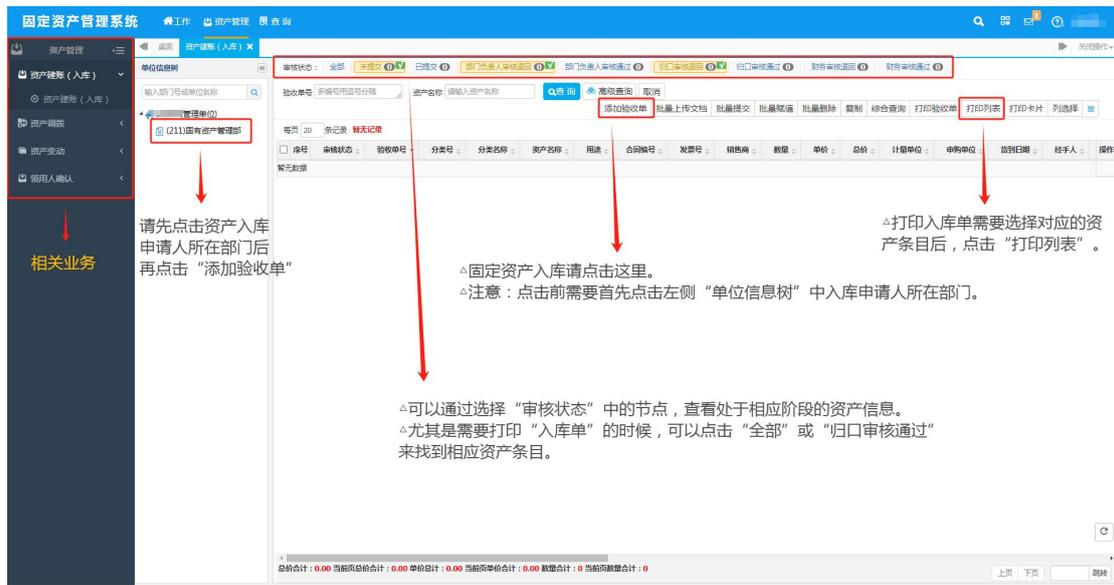
※固定资产入库

注意：入库前请拍好入库资产实物照片、相关信息截图及包装盒标签，拍摄要求请 P7-P9 “文档信息”。

1. 进入“固定资产”主页面后，请点击“资产管理”。



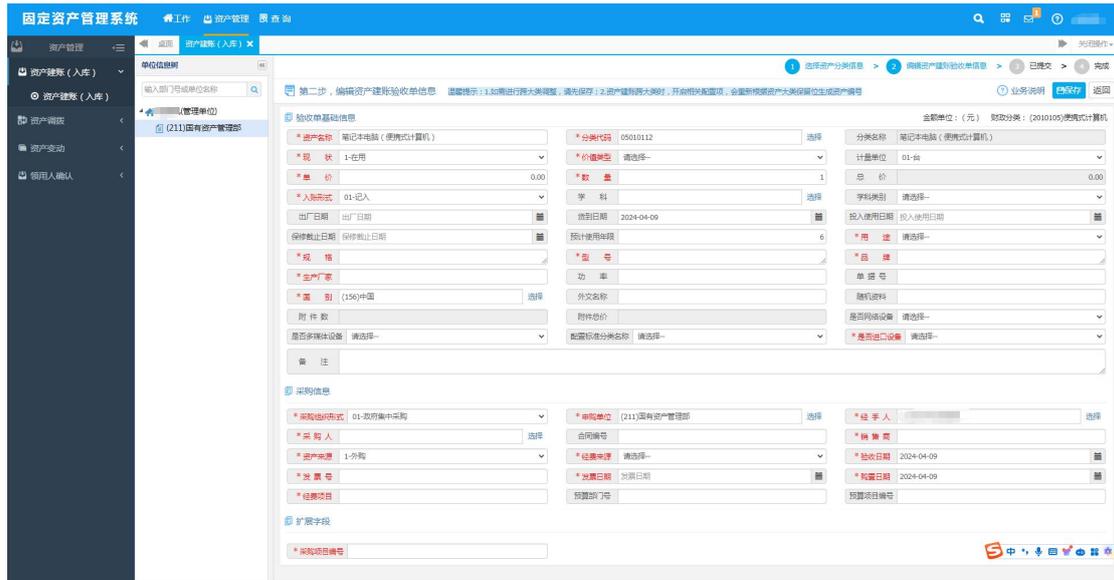
“资产管理”页面如下。



2. 入库信息填写说明：



这一页面只需要输入“资产名称”，并选择“分类代码”即可完成，之后请点击“下一步”，进入到入库资产详细信息的填写，带“*”的红色字体内容为必填项，详见下图。



填写说明（带“*”的红色字体内容为必填项）：

***价值类型：**一般都是新购资产，故选“原值”，其余情况请联系国资部。

***数量：**在原 OA 系统中，同一批相同的设备需要一个一个录入，但在新系统中，同批一样的设备录入不限数量。

***入账形式：**只要是报销，都选“01-记入”。

***用途：**科研经费就选“08-科研”，其余按照实际情况选择。

***品牌：**例，“惠普”或“HP”（大小写按照品牌本身区分）。

***型号：**例如我校常见的两种 hp 打印机型号（品牌相同但型号不同）M1136 和 P1106（见下图）。不同型号反映了不同的功能、外形等内容。型号一般会出现在三个地方。第一是包装上有明确写型号；第二是设备机身表面有印着的“字母+数字”；第三个地方就是设备开机后的系统设置内的设备信息（产品信息或产品规格），不知道请咨询卖家。



***规格：**从广义上来说，规格和型号可以是相同的内容。但对于我校资产管理要求来说，两者有绝对的区分。因此，规格主要指的是：能够直接、准确、具体反映资产（设备或家具）外在特征和内在属性的内容，包括但不限于**外观颜色、形状、尺寸，以及设备内置数据（参数）**，例如计算机主机处理器（CPU）规格、内存大小等内容（如下图设备内在数据）。



再比如，对于前文“***型号**”中提到的两种打印机，规格如下图所示：

黑白激光多功能一体机

惠普 M1136 标配款

- USB打印
- 打印复印扫描
- 月负荷8000页
- 18页/分钟



规格：
外观：黑色
属性：黑白激光多功能

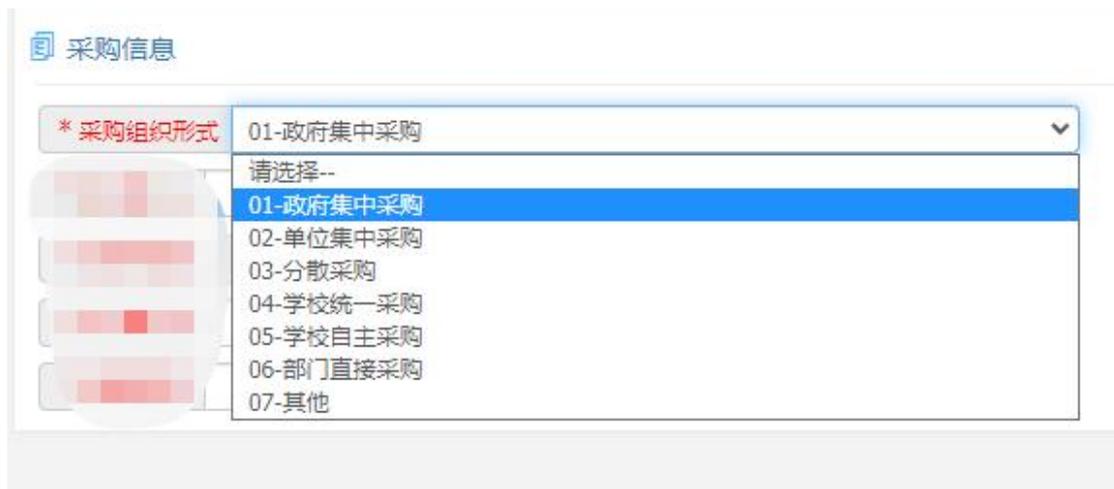
P1106
激光打印机

- 高速稳定打印
- 操作简单便捷
- 体积小巧

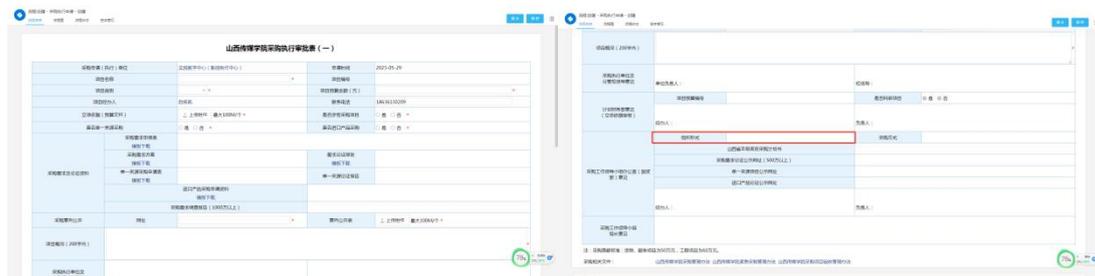
规格：
外观：黑灰色
属性：激光打印



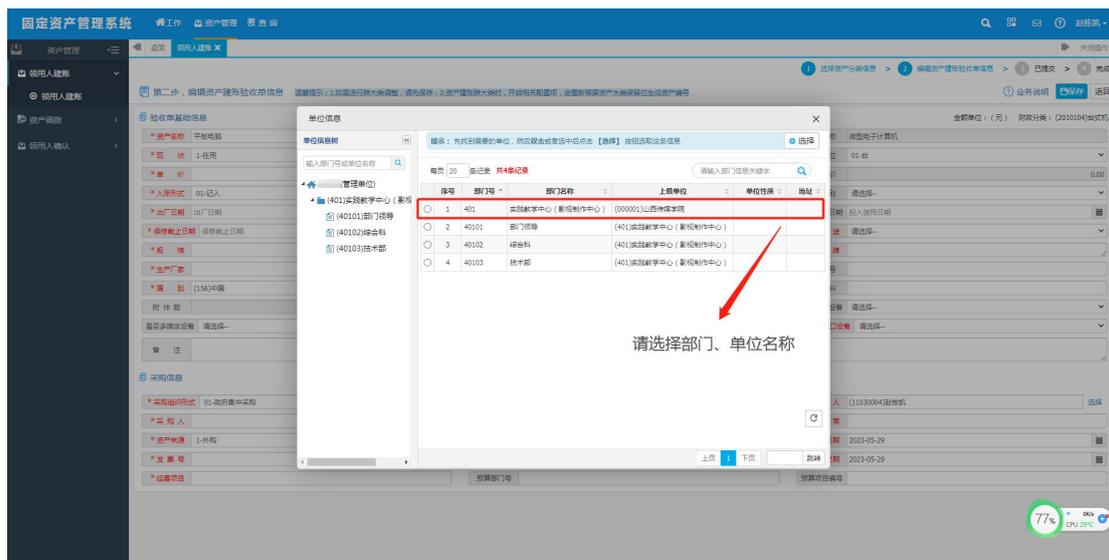
如果确实不清楚，请联系国资部。



***采购组织形式：**这一内容将体现在“山西传媒学院采购执行审批表（一）”（见下图，详见 OA 国资部采购执行申请）的“组织形式”中，请按照审批结果选择。文件依据请查看《山西传媒学院采购管理办法》（山传院发〔2022〕200号）第六页第三章采购组织形式。一般科研入库请选“07-其他”。



***申购单位：**自动生成。



采购信息

* 采购组织形式 请选择-- 不能为空

* 采购人 选择

* 资产来源 1-外购

* 发票号

* 经费项目

* 采购单位 (40102)综合科 选择

* 合同编号

* 经费来源 1-教育事业费

* 发票日期 发票日期

* 预算部门号

* 经手人 选择

* 销售商

* 验收日期 2023-02-24

* 购置日期 2023-02-24

预算项目编号

- ***经手人**：一般指谁申请资产入库，经手人就是谁；
- ***采购人**：项目采购的实际负责人、执行人。
- ***销售商**：谁卖给你的，谁就是销售商，区别于生产商。例如，苹果生产的笔记本电脑在京东卖。此处可根据发票中的“销售方名称”填写。
- ***资产来源**：新买的都是“1-外购”。
- ***经费来源**：“部门经费或学校的经费”选择“1-教育事业费”；“科研经费”选“2”，其余按实际情况选，一般是“9-其他”。
- ***发票号**：发票号码，不是发票代码，常见于发票右上角。
- ***验收日期**：科研入库的验收时间一般指资产到手，并检查无问题的时间；项目验收时间根据实际验收情况确定。
- ***购置日期**：请按照实际情况填写。
- ***发票日期**：“验收日期”和“购置日期”可与“发票日期”

一样。

***经费项目：**请按照实际情况填写。科研入库一般指课题名称。

***采购项目编号：**科研项目请查看“经费预算表”中的“校内编号”，没有的请咨询科研部；其余项目请查看项目“采购执行申请表”。

3. 所有必填项填写完毕后，点击右上角的“保存”按钮。“保存”成功后，需要进一步填写“文档信息”、“附件信息”及“卡片信息”（显示如下）：

序号	资产编号	资产名称	保管/使用人	使用方向	使用/管理部门	存放地点	机身号	出厂编号	使用类别	OA单号	操作
1	2024006305	笔记本电脑 (便携式计算机)	(11030004)赵伟新	选择	请选择-	(211)国有资产管理部	选择		1-个人使用		编辑 删除

(1) “文档信息”需要上传“发票”、“资产实物照片”、“合同”、“其他（例如，**经费预算表**、请示报告）”等内容。

注意：新系统将严格规范文档内容及名称，目的是通过上传的“文档信息”准确、直观地呈现资产实物外观特征及属性，并实现精准定位对应资产。同时，所有上传文件信息都能够印证所填写内容，例如规格、型号等。因此，要求“应有尽有”“拍清晰、拍完整”，具体要求如下：

A. 设备实物照（拍摄视角）：正面、正面斜上方、背面（或俯视，根据具体设备拍摄，实在不确定就都拍），目的是准

确反映设备外观特点，如下图：



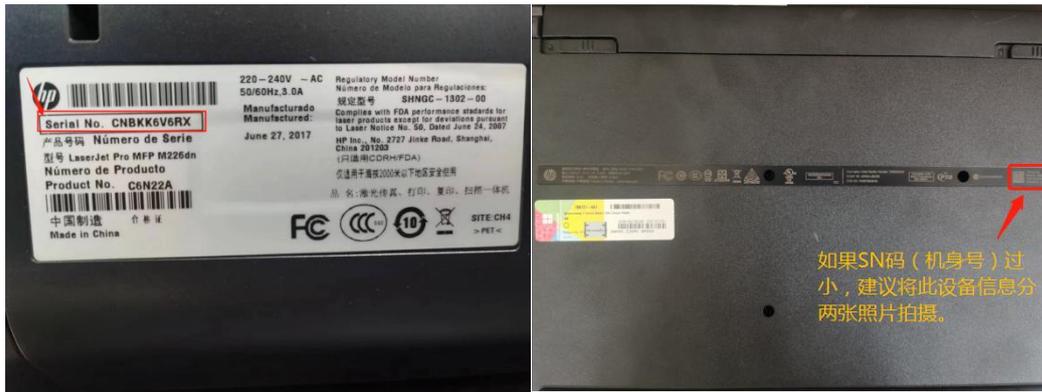
设备实物照拍摄角度：

1. 正向斜上方
2. 背面/俯视



B. 设备信息照：包括设备机身码照片、**包装盒**上面的标签、系统信息截图（设备开机后在设置中查找）。

设备机身码：



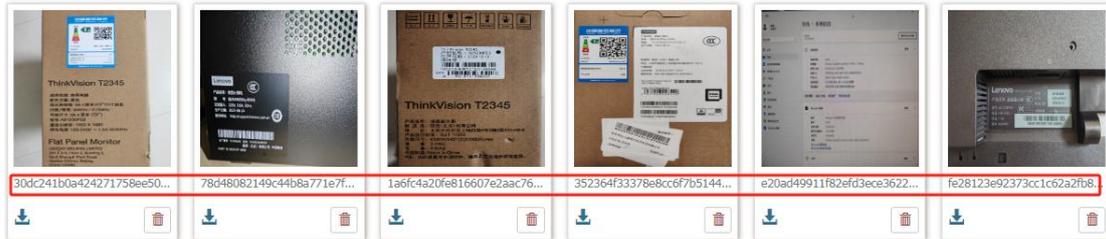
包装盒标签（不确定的可以把所有标签都拍下来）



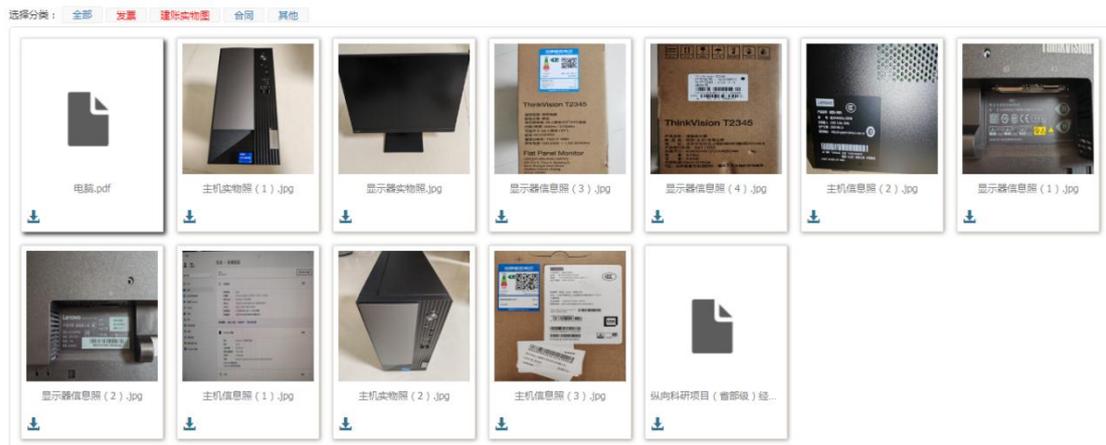
设备系统信息截图：



“上传文档”不接受无命名的照片（如下图）：



请更名为如下显示：



不止一张发票的时候，请用发票内容及金额命名，例如。

打印机+显示器+支架+托盘+墨盒发票 (7142) .pdf

(2) “附件信息”指的是资产配套、附带内容，例如，买了一台台式电脑，主机是**主件**，**附件**就是是显示器、鼠标、键盘等其它内容。附件信息会被要求填写以下信息：



- “增加”是增添附件信息（如下图显示，一般情况只需填写红色方框内的内容即可）。
- “复制增加”是在已经存在附件信息的基础上进行的操作。
- 箭头“^”可以展开查看已经存在的附件信息。

附件信息

验收单号 202300003

是否计入主件 是

附件编号 004

* 分类号 05010105 选择

分类名称 微型电子计算机

财政分类 (2010104)台式机

* 附件名称

数 量 1

* 单 价 0.00

* 规 格

* 型 号

* 生产厂家

* 销售商

保存 取消

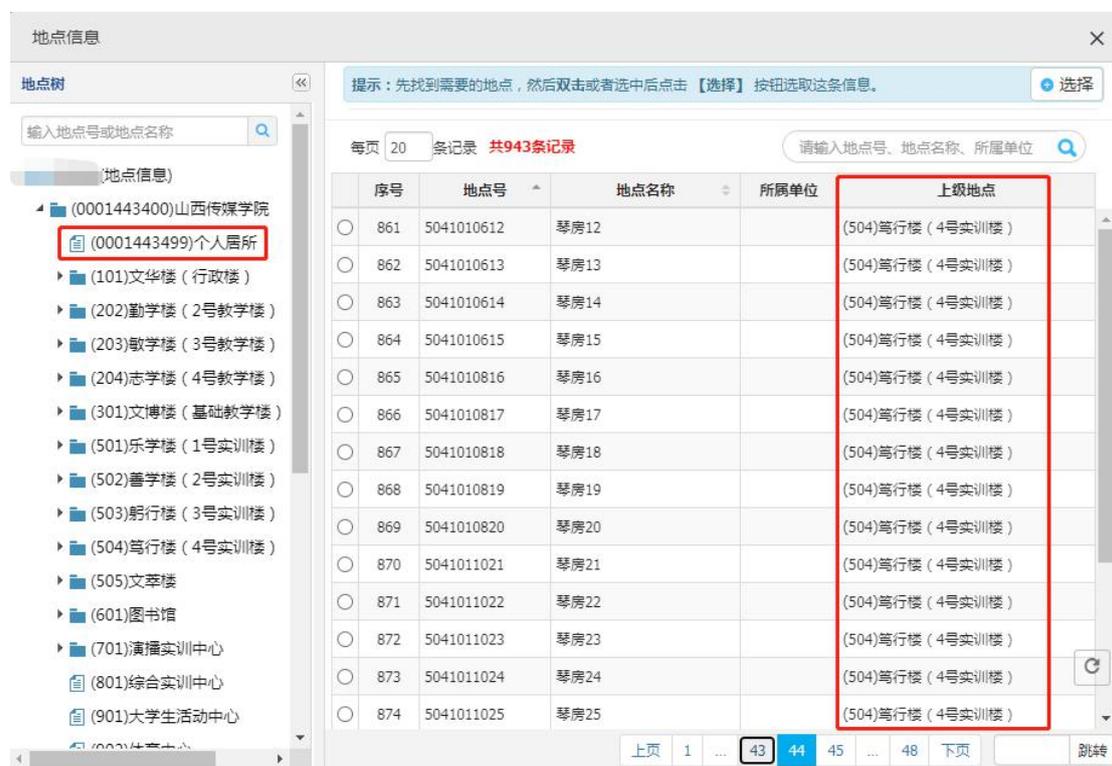
注：“是否计入主件”可以简单理解为附件是免费还是单独计费。例如，2000元买了一个平板电脑，随机配套磁吸键盘，如果“平板电脑=2000元”，磁吸键盘是免费赠送，则磁吸键盘“计入主件”；如果“平板电脑（1900）+磁吸键盘（100）=2000元”，磁吸键盘单独计价，则“不计入主件”。**一般情况均计入主件，附件金额“0”。**

(3)“卡片信息”会明确**“保管/使用人（请明确，因为此信息与个人名下资产相对应）”“存放地点”“机身码”**等。

所有信息输入完成后，可以进行**“保存”“提交”“删除”**等

操作。

注：“存放地点”必须精确到房间。科研设备可以选择“个人居所”（见下图）。其中，“上级地点”指的是具体楼栋。



4. 提交后可以通过主页面查看处于各种“审核状态”相关资产信息。



5. 打印入库单

请先点击资产入库申请人所在部门后，再点击“添加验收单”。

固定资产入库请点击这里。
注意：点击前需要首先点击左侧“单位信息树”中入库申请人所在部门。

打印入库单需要选择对应的资产条目后，点击“打印列表”。

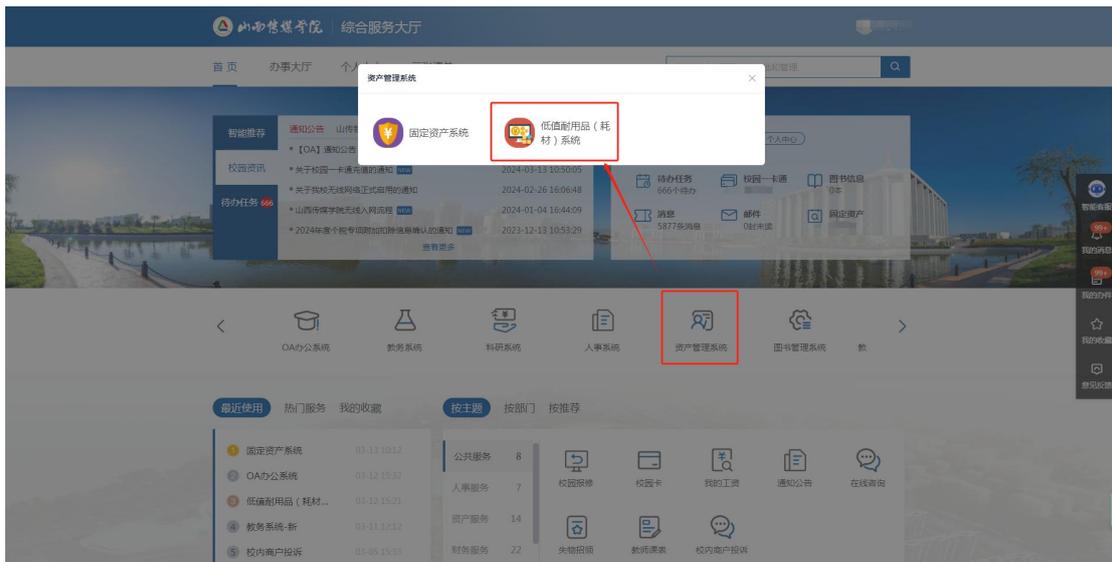
可以通过选择“审核状态”中的节点，查看处于相应阶段的资产信息。
尤其是需要打印“入库单”的时候，可以点击“全部”或“归口审核通过”来找到相应资产条目。

在“审核状态”显示“归口审核通过”后（无需担心后续的财务部门审核）选择相应入库资产条目后，点击“打印列表”（不要选择“打印验收单”）即可打印入库单。

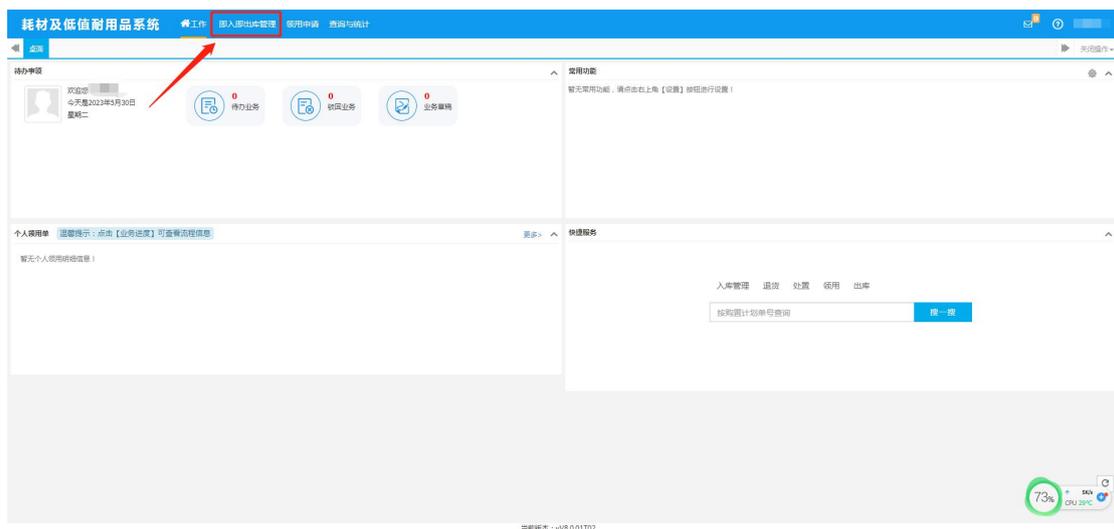
耗材及低值耐用品管理系统操作指南

(一) 即入即出库管理

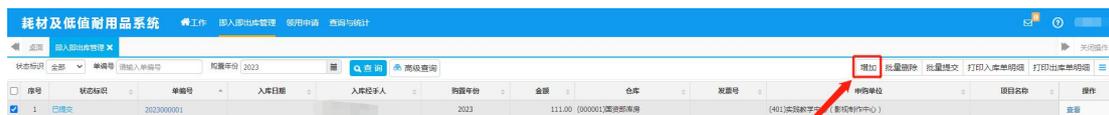
1. 点击“耗材及低值耐用品”进入相应系统。



2. 选择“即入即出库管理”



3. 点击“增加”。



此区域显示入库单信息

序号	物资名称	物品型号	数量	进库单价	计量单位	金额	供应商	单据号	生产厂家	备注
1	办公用品	11	11	1.00	111.0000	个	111.00	11		

此区域显示上方勾选入库单明细

序号	物资名称	物品型号	数量	进库单价	计量单位	金额	供应商	单据号	生产厂家	备注
----	------	------	----	------	------	----	-----	-----	------	----

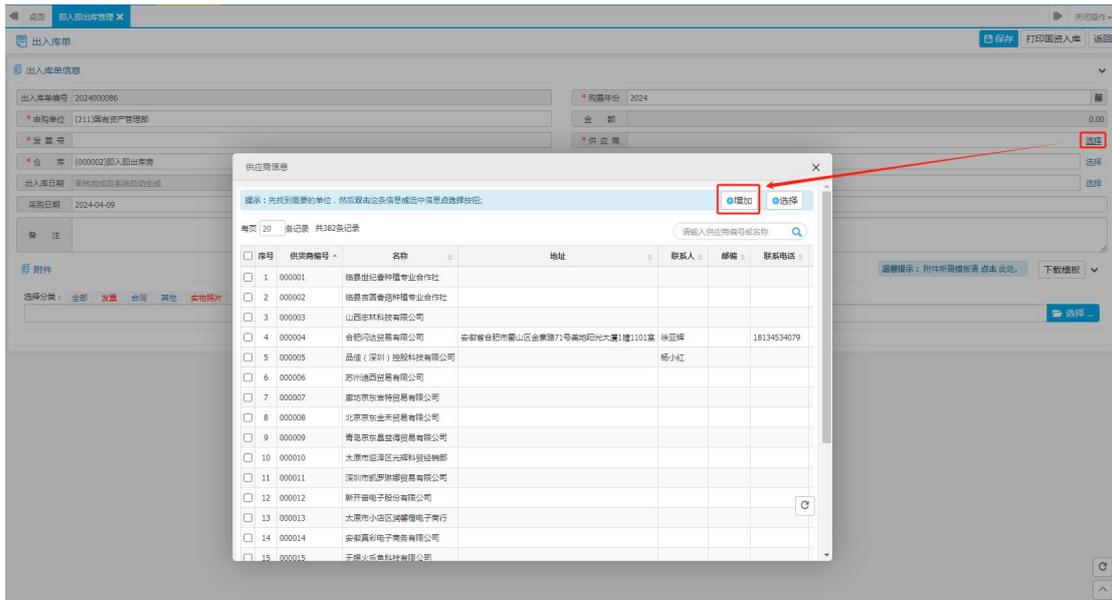
4. 红色“*”为必填项。

填写说明：

***申购单位：**自动生成。

***发票号：**发票右上角的发票号码，不是发票代码。

发票销售方名称，输入几个字会自动跳出选项，内容一样的任选其一即可；如果没有，则点击右侧选择增加名称，然后保存即可（见下图）。



***仓库：**（000002）即入即出库房。

***出入库经手人：**操作人员。

***项目名称：**请按照实际情况填写。科研入库一般指课题名称。

***附件：**“发票”“实物照片”必须上传。

▲点击“保存”后，会被要求填写出入库资产明细（如下图）。



***分类名称：**请按照实际情况选择，一般常用“办公用品”“教学用品”和“科研物资”（请务必区分清楚，否则无法报销，因为对应各自预算）。

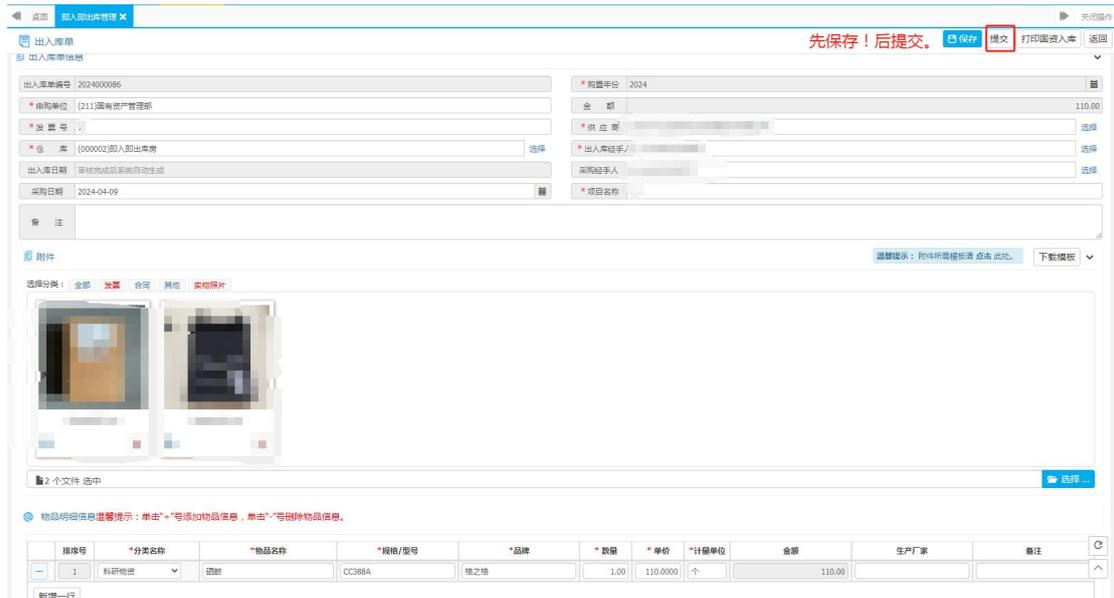
***物品名称：**一般情况按照发票内容填写即可，但有些发票的物品名称虽然写了很多，但唯独不提物品名称，因此可以按照包装盒上的名称填写。

***规格型号：**可参考“固定资产入库”相关说明（第3-4页）。

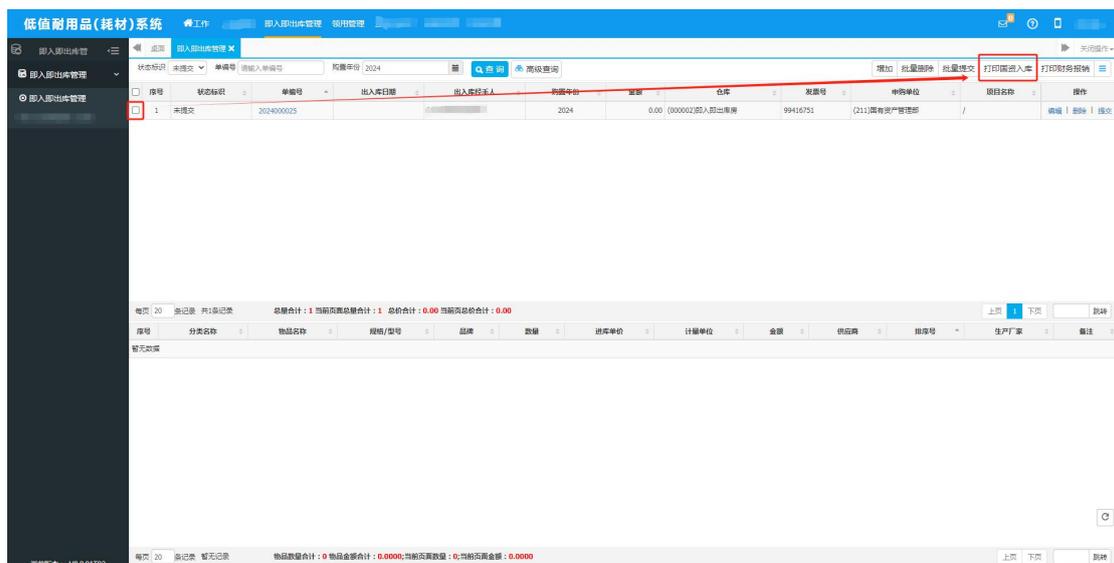
一般情况，例如移动硬盘的规格是其内存大小；打印机硒鼓（墨盒）的型号是诸如 CC388A 等。

***单位：**量词表示的计量单位。

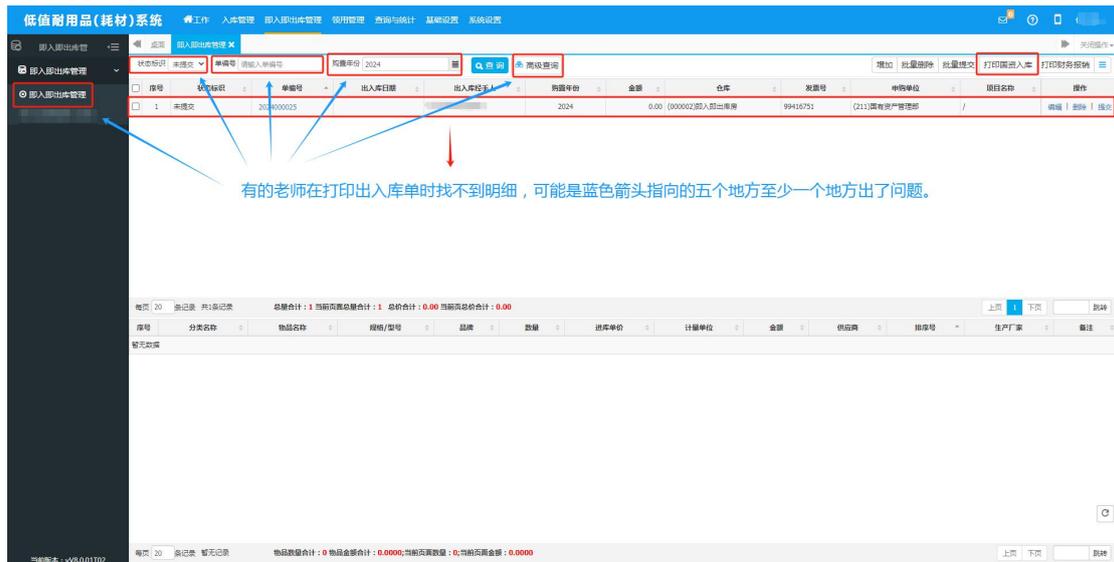
5. 填写完毕后，请先“保存”，后“提交”，否则有些信息会因未保存而自行消失。



5. 待国资部记账审核通过后，即可选择“打印国资入库”打印出入库单。但是，有的老师可能找不到需要打印的条目。



这种情况一般需要排查以下五个地方（详见图示自左至右）



第一, 请重新点击左侧“即入即出库管理”按钮, 更新内容。

第二, 状态标识选择“全部”或“已提交”。

第三, “单编号”内容删除。

第四, “购置年份”锁定当下自然年。当然, 如果是打印去年的入库单, 请改为 2023 年。

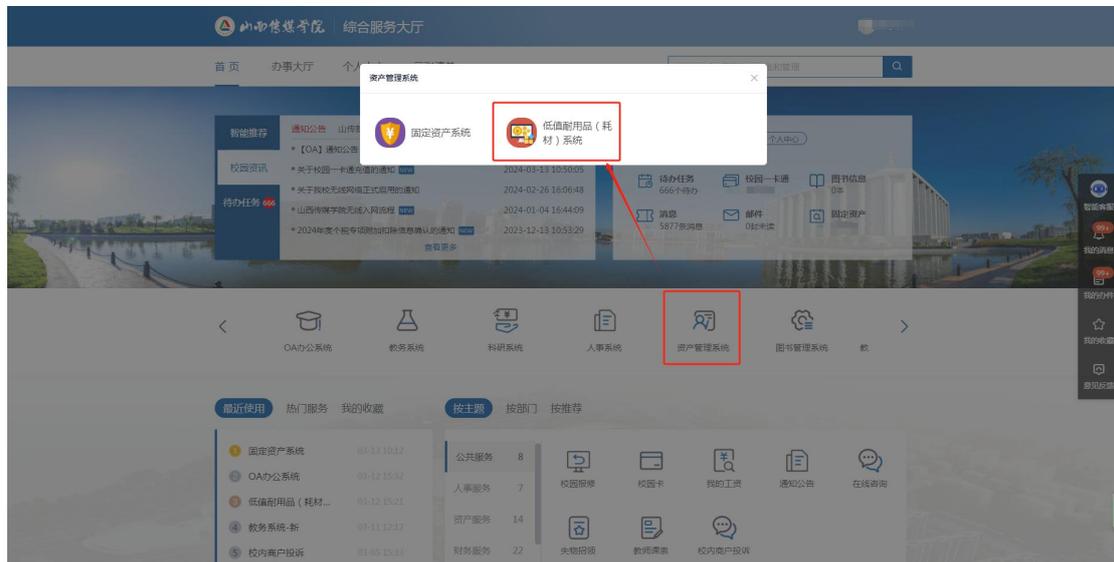
第五, 删除“高级查询”中填写的内容。

注: 查找某一特定单号, 可通过“单编号”和“高级查询”查询。

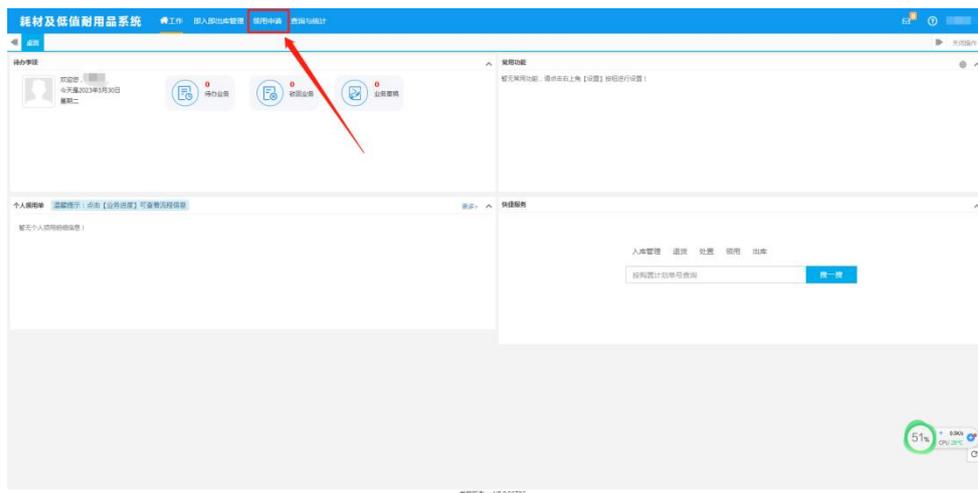
上述全部完成后, 请点击“高级查询”左侧的“查询”即可显示。

(二) 耗材领用申请

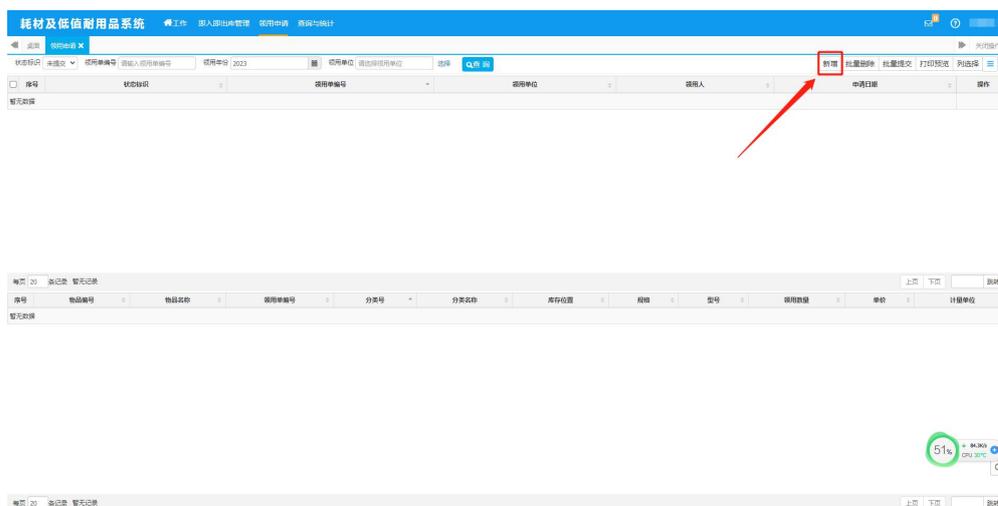
1. 点击“耗材及低值耐用品”进入相应系统。



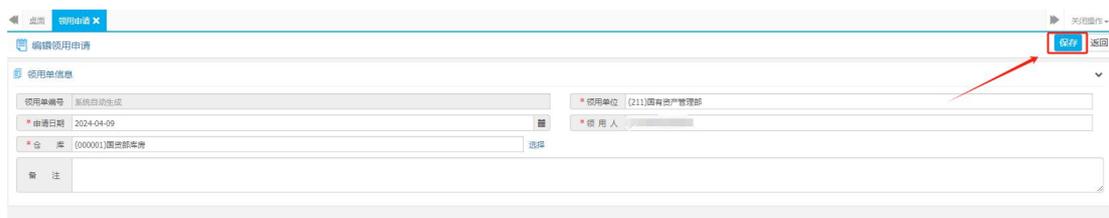
2. 点击“领用申请”。



3. 点击“新增”。



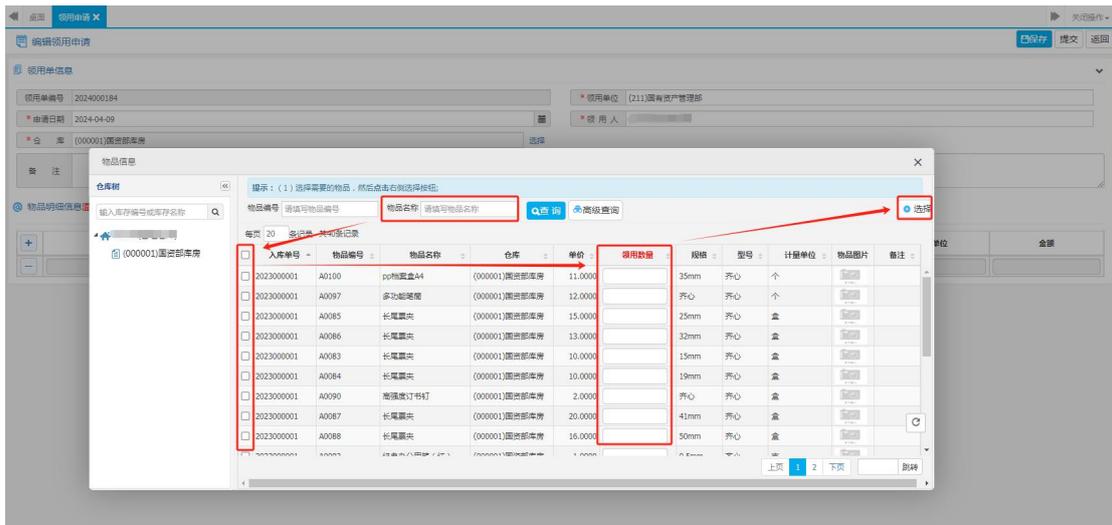
4. 确认下图信息无误后，点击右上角“保存”。



5. 点击“选择”（领取一种以上物品请点击左侧“+”号）



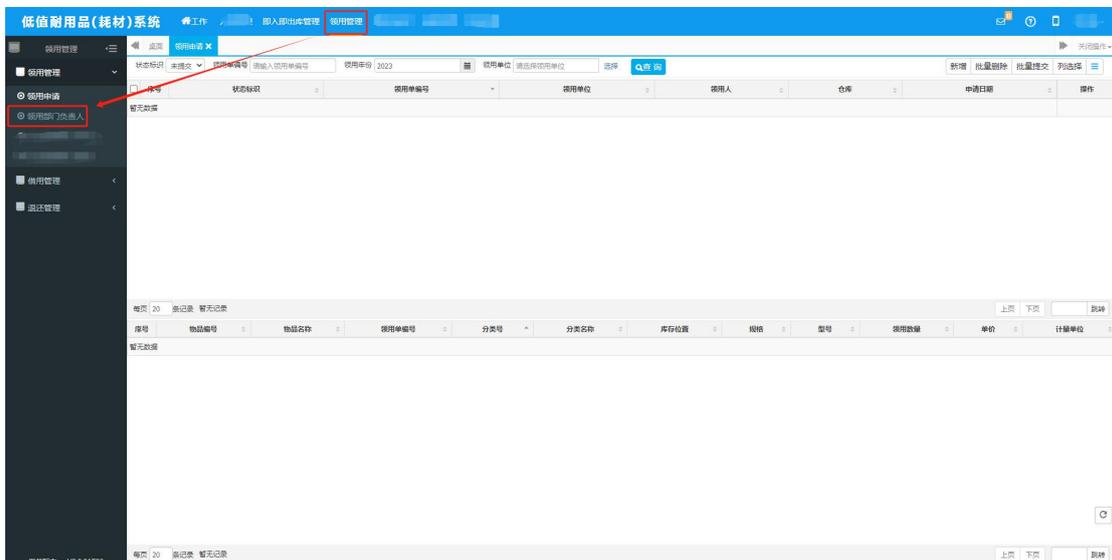
6. 在点击“选择”后，弹出的信息框中选择需要的相应物品，由于种类较多，可以在上方“物品名称”中输入所需物品，然后左侧框选，再右侧输入所需数量，最后右上角点击“选择”。



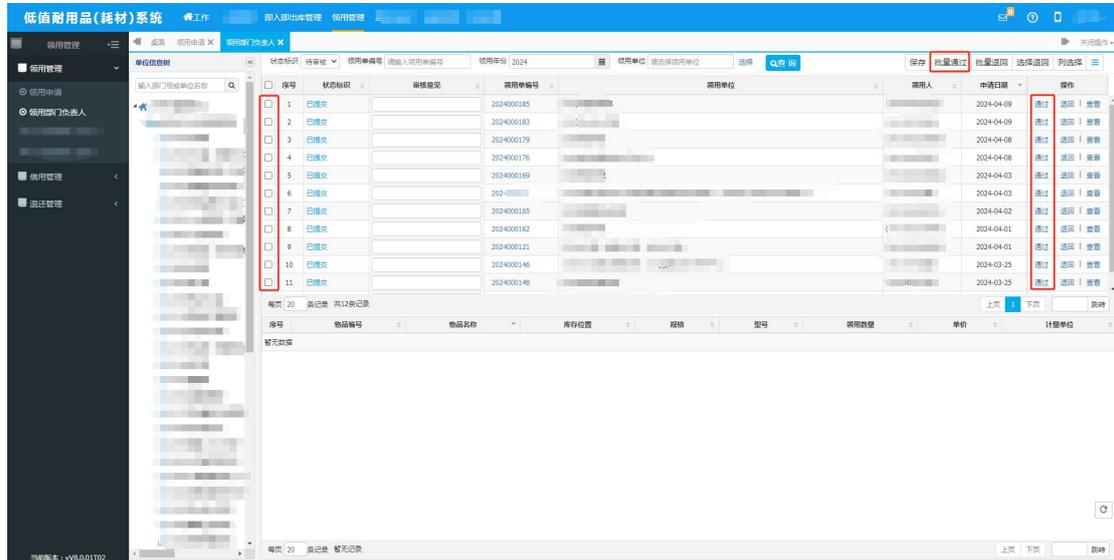
7. 物品明细信息选择、填写完毕后，先点击“保存”，再“提交”，待申请部门负责人及国资部负责人审核通过后即可联系赵玮老师（0351-2772247）领取物品。



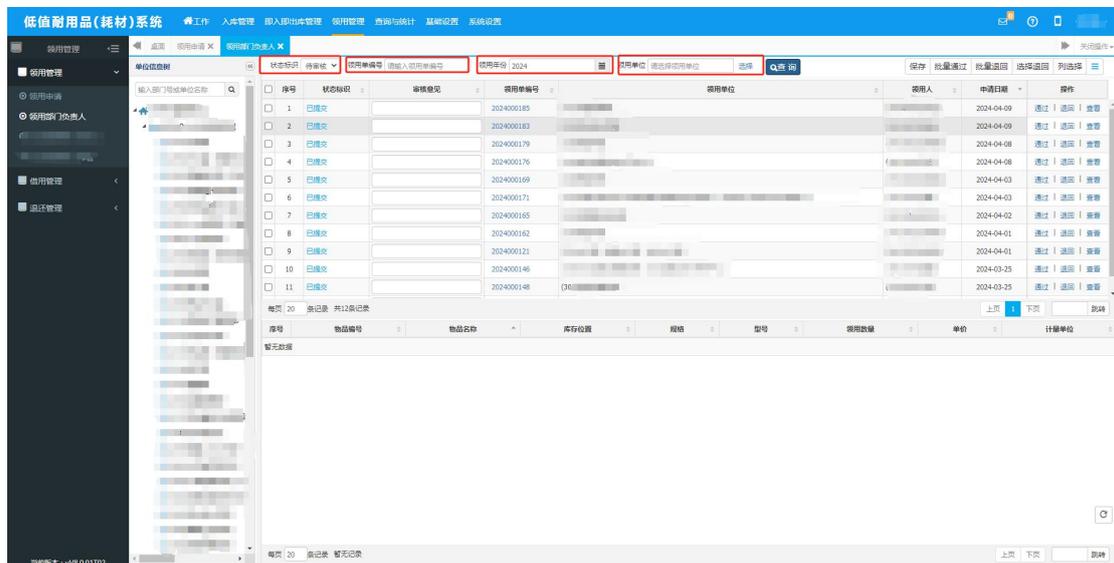
注意：申请部门负责人审批请同样首先进入到“领用管理”，再在左侧点击“领用部门负责人”（见下图）。



然后右侧框选需要审批的领用申请，然后执行“通过”“退回”或“查看”等操作即可。



注：存在部门领导审批看不到申请的情况，请自行排查以下四个红框内容（自左至右）。



第一，“状态标识”为“待审核”。

第二，“领用单编号”内容删除。

第三，“领用年份”同申请年份，尤其是跨年后审批年前的申请尤其需要对应年份。

第四，“领用单位”内容删除。

上述全部完成后，请点击“领用单位”右侧的“查询”即可显示。