

海南大学（人文）固定资产入账流程

一、登陆海南大学官网——[网上服务大厅](#)



二、输入工号、密码。初始密码是[身份证后八位](#)



三、第一次进来需要修改密码，[如果已修改过密码，请看步骤八](#)



四、输入身份证后八位。

修改密码 ×

1 2 3
身份验证 修改密码 修改成功

请输入原登录密码 

下一步

五、输入新密码, 要求有字母、数字、符号 (其中一个字母必须大写!)

修改密码 ×

1 2 3
身份验证 修改密码 修改成功

请输入新密码 

请输入确认密码 

确认修改

六、绑定邮箱

为了你的帐号安全，有以下信息待完善

登录安全

密码强度： 中(已达标)

基本信息

邮箱：未绑定 绑定

我已完成

七、输入验证码

绑定邮箱

×

18009208069@163.com



请输入验证码

117s

确认绑定

八、进入个人主页——工作台

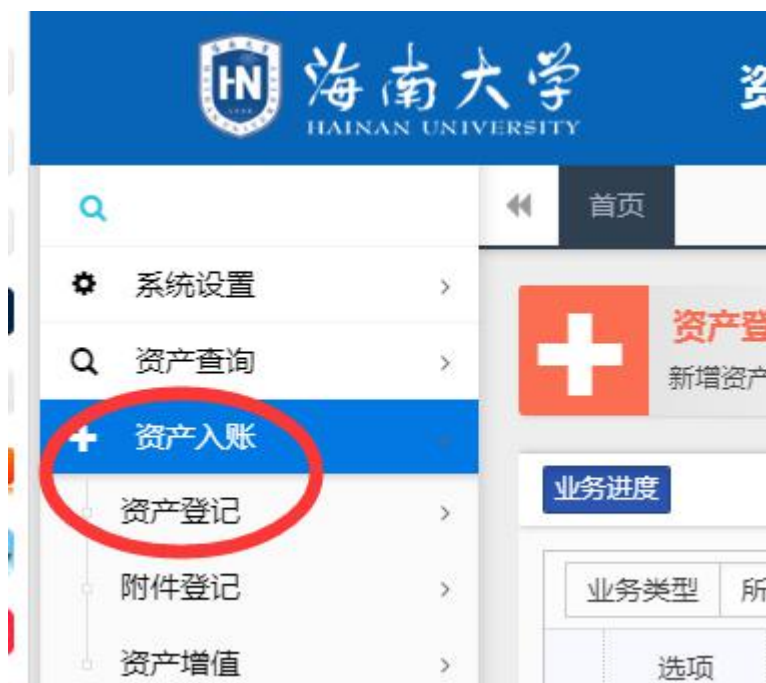


九、下拉页面——资产综合管理系统

系统直通车（访问内网系统请先登录VPN）



十、进入系统，点击左侧资产入账——资产登记



十一、资产登记



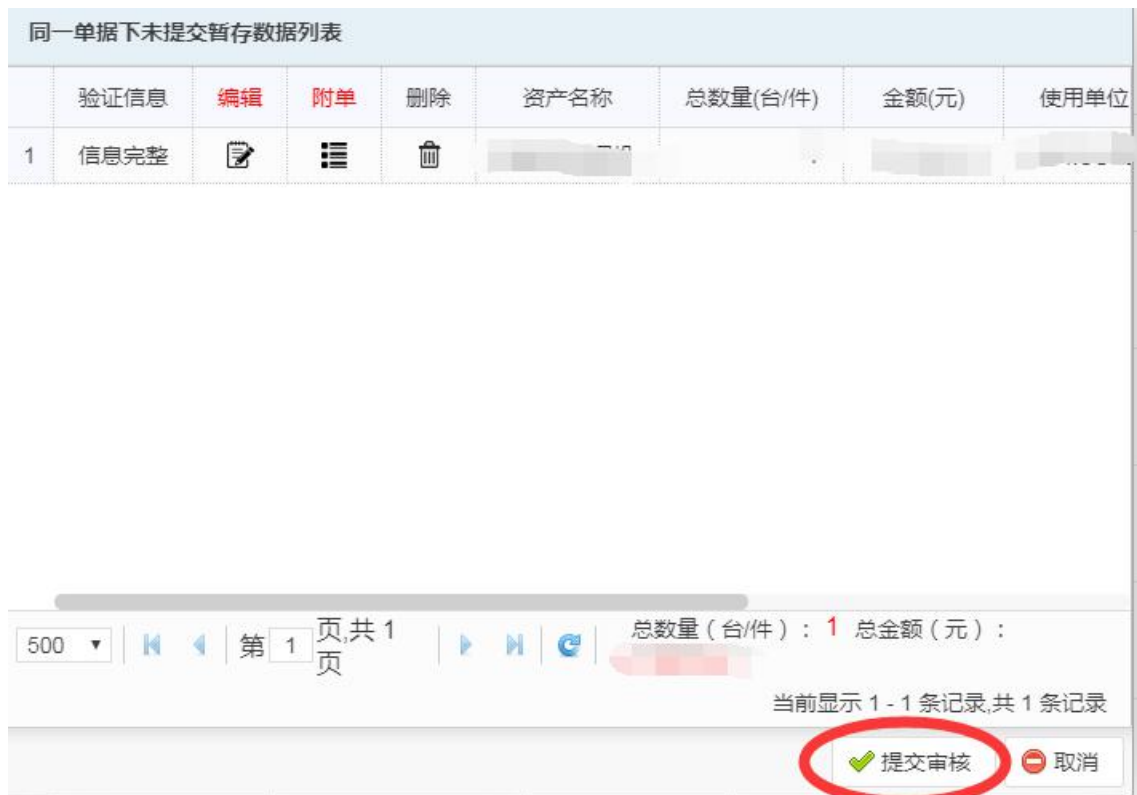
十二、填完整所有打*号的信息，**资产名称与验收表上的名称必须保持一致！**

设备	家具	软件			
保存数据 历史数据提取 暂存提取 0 重置页面					
基本信息 (*为必填项) 财政分类: 财政名称: 资产类别: 输入日期: 2020-05-27 输入人: []					
* 教育部分类号	教育部分类号	* 资产名称	资产名称	* 使用单位	黎族研
* 批量	1	* 单价(元)	单价(元)	* 金额(元)	金额(元)
* 品牌/型号	型号、品牌	* 规格	规格	* 厂家	厂家
* 发票号	发票号	* 合同号	合同号	该输入项为必填项	用人 邱华祥
* 购置日期	购置日期	* 出厂日期	出厂日期	* 保修期限	20
* 采购形式	部门集中采购	* 资产来源	购置	* 经费科目	教
* 使用方向	科研	* 现状	在用	* 国家/地区	中
价值类型	原值	* 存放地名称	存放地名称	* 出厂号	批
* 供货商/电话	供货商	是否进口	否	是否免税	否
外币(美元)	外币(美元)				

十三、保存数据



十四、保存成功后点提交审核



十五、提交审核确定后点击左上角**入账单**

已提交资产信息列表(请点击下方按钮进行单据打印)

	单据号	编号范围	使用单位	资产名称	分类号	单价(元)	金
1	DJ20000350	2020000782	综合办公室	壁挂式空调机	04070704	¥3,980.00	¥:

十六、右上角打印**报增单**

1/1

海南大学固定资产(设备)报增单

使用单位: 综合办公室 制表日期: 2020/05/27 单据号: DJ20000351

仪器名称	壁挂式空调机	数量	1	仪器编号	
财政分类		单价(元)		分类号	04070704
型号		金额(元)		购置日期	2020/05/13
规格		经费科目		发票号	
厂家	海口联合佳用科技有限公司	使用方向		使用方向	行政
存放地点		使用人		备注	

资产管理员:

海南大学固定资产(设备)报增单

使用单位: 综合办公室 制表日期: 2020/05/27 单据号: DJ20000351

仪器名称		仪器编号	2020000783
------	--	------	------------

使用人留存

十七、如果同时需要入账一起购买的其他资产，点击**复制页面数据**，如果入账完毕，点击**重置页面数据**。



其他说明：

- 请各位老师资产登记前自己先验收产品，再做资产入账；
- 1000 元以上资产才录入此系统；
- 使用人就是入账老师您本人；
- 报增单交由资产管理员朱美君签字；
- 手填验收表后，交由验收员李春荣、贺勇、李克芳验收、签字。