低值耐用资产登记入库操作说明

一、登记流程



二、登录系统

方式一:直接在浏览器输入系统地址 dzzc.gzc.suda.edu.cn,通 过学校统一身份认证登录。

方式二: 学校主页——学校概况——组织机构——国有资产管理 处,点击"低值耐用资产管理系统"链接登录(如图1)。



图 1 苏州大学低值耐用资产管理系统链接

三、登记入库

教职工用户进行低值资产登记入库的操作方式如图 2 所示,通过 "添加登记入库信息"按钮填写低值耐用资产入库单信息。

(苏州大学低值耐用资产管理系统										
0	登记入库	你当前的位置	: [登记入库管理]								添加登记入库信息
	登记入库管理	所有数据	待提交	等待初审	初审未过	初审已过	审核未过	审核已过			
	处置核销	关键字			查询						
	查询统计	序号 状态	題主					购置时间	保管人		操作
	選出登录									1/	0 页; 每页16条; 共0条记录。 ₩ 1 ₩
		i.									

图 2 添加登记入库信息操作

填写入库单信息的界面如图3所示,系统默认使用单位为登记人 所在单位、保管人为登记人。上传发票文件格式支持 jpg、pdf、doc 等,大小应不大于10MB。

	O server 1				
登记入库	11 777 / 681 1				×
使用单位*:	能源学院		资产名称":]
规格型号*:			资产类别:	设备类 ✔	
单价 * :			数量*:		
使用方向:	教学 🗸		存放地 <mark>*</mark> :]
供应商*:			厂家*:]
发票号*:			购置日期*:		
保管人*:					
上传发票*:	上传图片				
		保存并提交	保存		

图 3 填写登记入库信息界面

登记入库信息填写完成后,通过"保存并提交"按钮提交给单位 资产管理员初审。"保存"按钮只保存登记入库信息,不提交至单位 资产管理员。

四、打印入库单

登记人可以打印通过审核的低值耐用资产入库单,通过菜单"登记入库"一"登记入库管理"一"审核已过",查看已通过审核的低值耐用资产入库单。如图4所示,点击"查看",打开拟打印的入库单。

) 苏州大	学低	值	耐用资	行管理系统			■袁实姓名: ■所属部门:	黍晶晶 国有资产管理处
	系统管理	你当前	前的位置	: [登记入库审	资]				
	宇典管理	所	有数据	等待审核	审核未过 审核已过				
0	登记入库	关键字	2		查询				
-	74077 b -1-1-1-17		序号	状态	主題	购置时间	保管人		操作
	登记入库管埋		1	审核已过	A18060005 移动硬盘 数量:1 价格:890.00元 金额:890.00元 部门:医学部放射医学与防护学院	2018-06-01	于冬	_ 查看	
	登记初审管理		2	审核已过	A18060004 移动硬盘 数量:1 价格:775.00元 金额:775.00元 部门:医学部放射医学与防护学院	2018-06-01	于冬	查看	
	登记审核管理		3	审核已过	A18060003 移动硬盘 数量:1 价格:830.00元 金额:830.00元 部门:苏州大学唐仲英血液学研究中心	2018-04-28	之萌	查看	
	处置核销		4	审核已过	A18060002 抽气泵 数量:1 价格:981.00元 金额:981.00元 部门: 医学部放射医学与防护学院	2018-09-09	文万信	查看	
			5	审核已过	A18060001激光打印一体机 数量:1 价格: 998.87元 金額: 998.87元 部门: 医学部放射医学与防护学院	2018-03-23	崇羽	查看	
资产调拨		未过	并提交	通过并提交					
	查询统计					17	1 页: 每页1	6条: 共5条	己录。 № 1 ₩
	退出登录								

图 4 查看审核通过的入库单信息

打开后的入库单如图 5 所示,点击"打印"按钮,生成待打印的 文件,直接打开后按 Excel 文件方式打印入库单。注:生成的 Excel 文档内容无法修改,打印格式已设置。打印的低值耐用资产入库单作 为相应报销单的附件提交给财务处。

查看入库单			×
使用单位:	医学部放射医学与防护学院	资产名称:	移动硬盘
规格型号:	WDBBGB0040HBK	资产类别:	设备类
单价:	890.00	数量:	1
使用方向:	教学	存放地:	独墅湖校区402-2210
供应商:	杭州酷鱼科技有限公司	厂家:	西省陵城据
发票号:	07831443	购置日期:	2018-06-01
保管人:	于冬	状态:	审核已过
上传发票:	查看发票附件		
	ŧ	LED	

图 5 入库单详细信息