

# 邵阳学院资产管理平台操作指南

## 邵阳学院资产管理平台 登录方式

登录资产与实验室管理处网页，点击“资产管理平台”，具体地址为：  
<http://172.18.2.62:8083/GXGDZCPT/>

登录账号：教职工本人工号；初始密码：123456，已登录的以修改后的密码为准，初次登陆后，建议立即更改本人初始密码。



# 邵阳学院资产管理平台 业务操作流程

## 1 资产建账

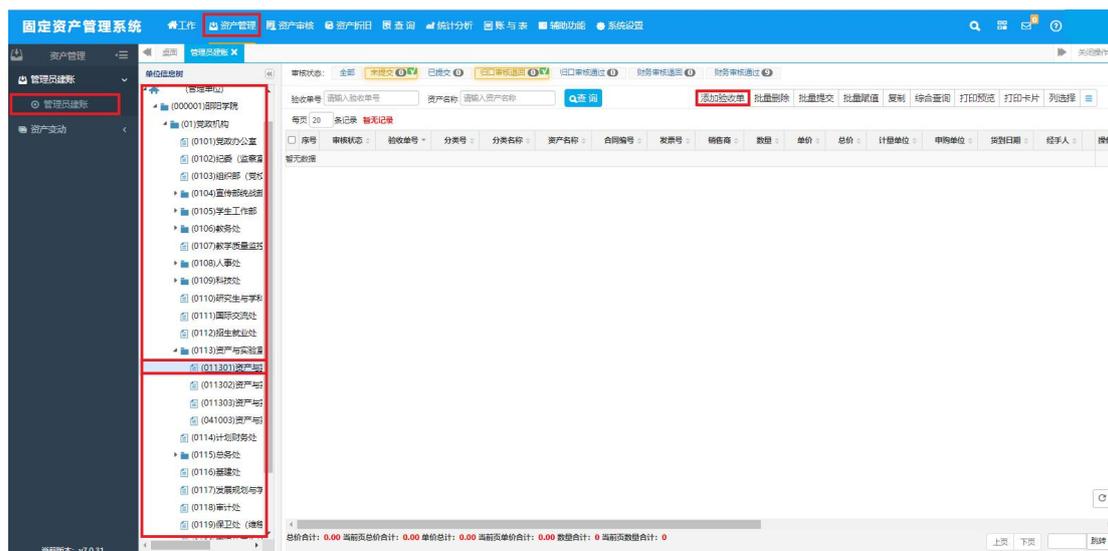
资产使用单位（资产归口管理部门）资产管理员登录资产管理平台录入资产建账信息并打印纸质入库单——使用单位（归口管理部门）资产管理员、负责人签字并加盖部门公章——资产与实验室管理处审核通过后打印资产标签（条码）——资产使用（保管）人粘贴标签（条码）——进入报账程序——流程结束

### 资产登记注意事项：

1、单价 $\geq 1000$ 元、使用年限在一年以上、能独立使用的资产，请在“固定资产管理系统”中建账；单价在100元及以上但不足1000元，耐用年限在一年以上，能独立使用的资产，请在“低值耐用品管理系统”中建账。

2、建账过程中，标红、打\*号的选项为必填项；常用资产分类代码表请从资产与实验处管理处网页的“下载专区”中自行下载。

以固定资产建账为例，具体操作流程可参考下图：





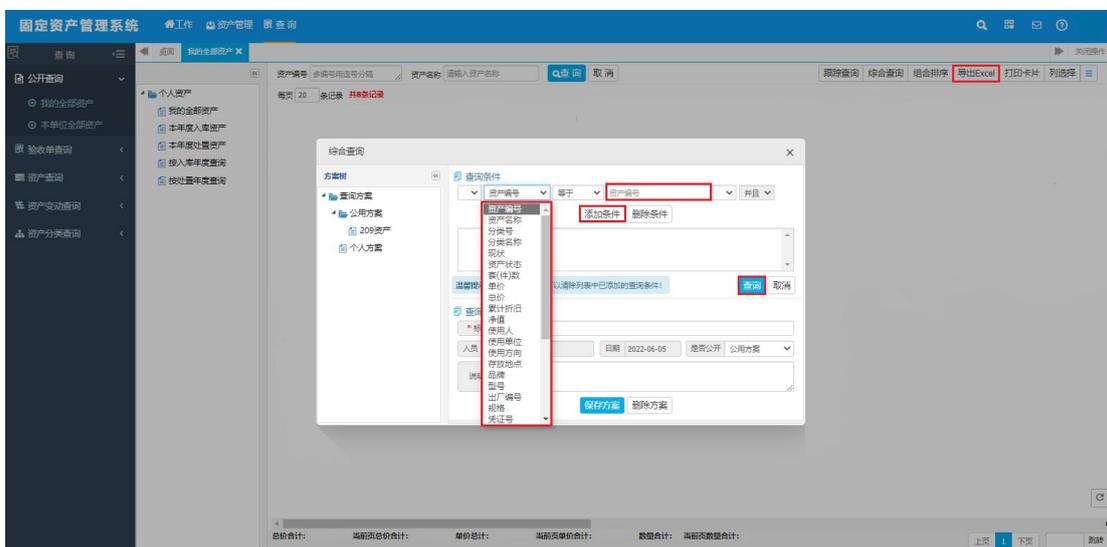
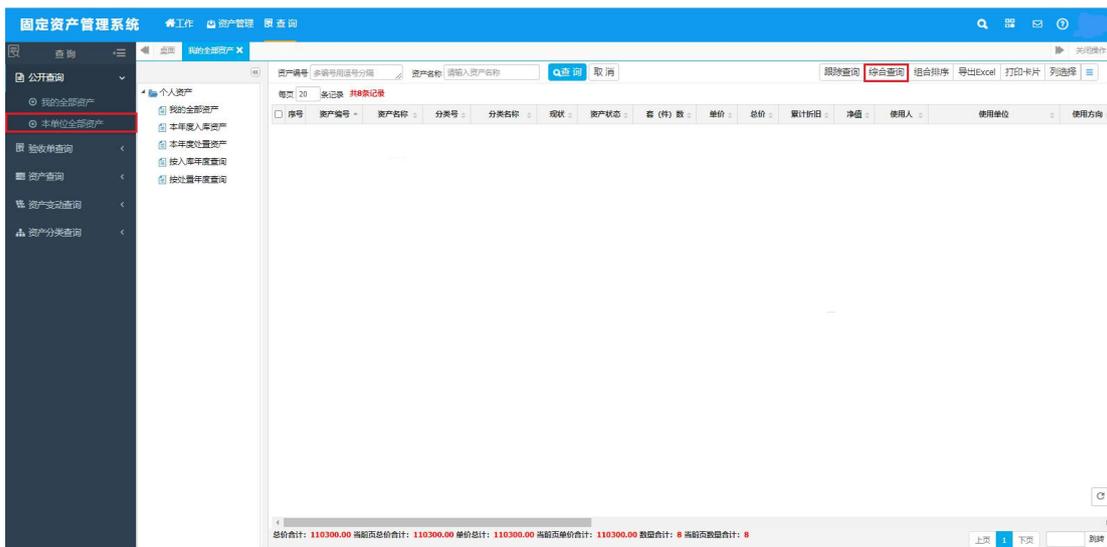


## 2 资产查询

资产查询根据个人权限不同可查询到的资产量不同：使用（保管）人可查询本人名下资产；资产管理员、单位负责人可查询本单位及归口管理部门的资产；校领导可查询全校资产。在查询时可根据不同的字段进行查询，并将查询结果导出。

以固定资产查询为例，具体操作流程可参考下图：





### 3 资产变动

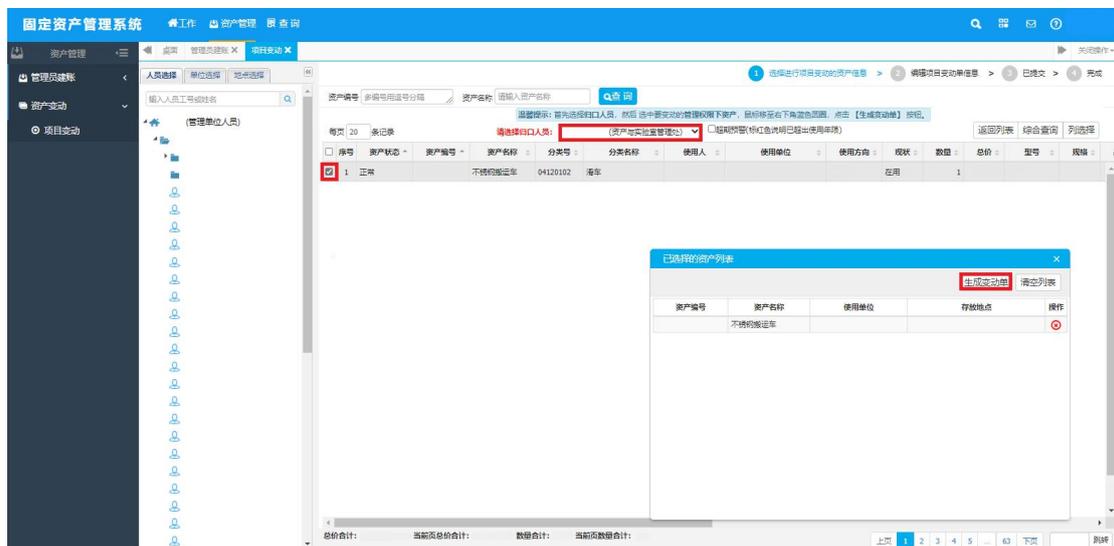
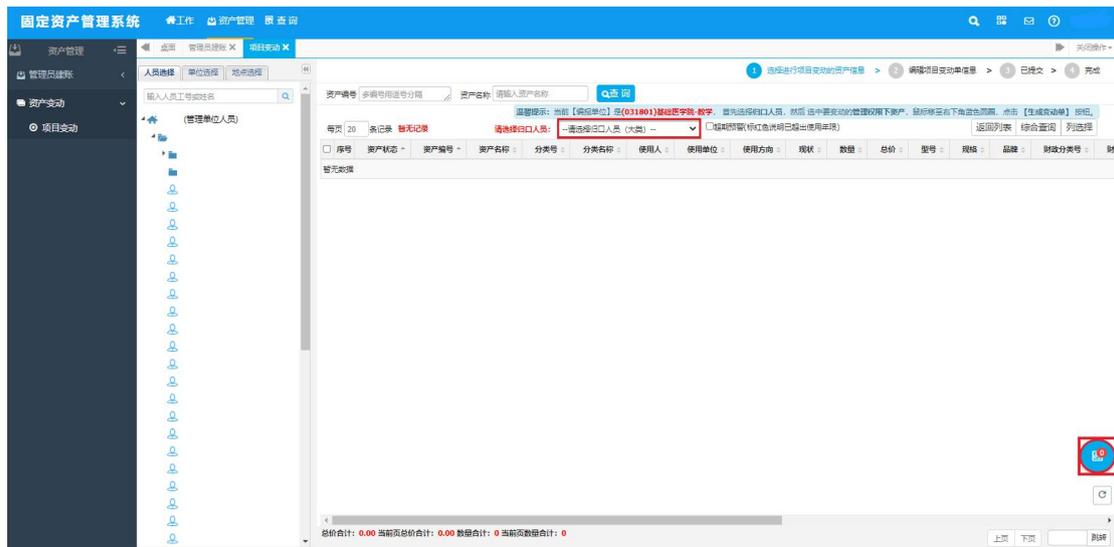
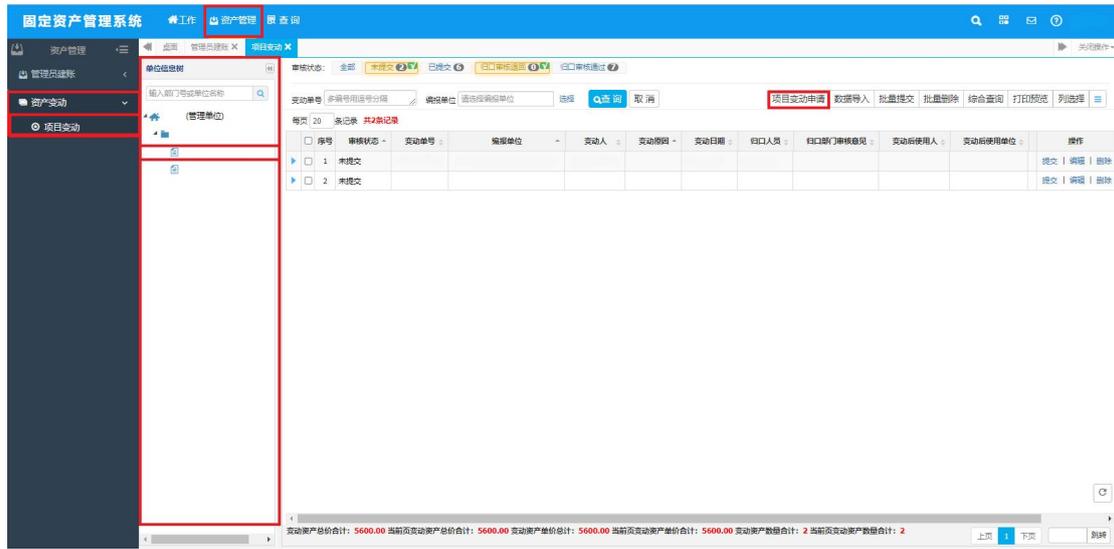
资产变动包括校内各使用单位间调拨、使用（保管）人调整、存放地点调整。

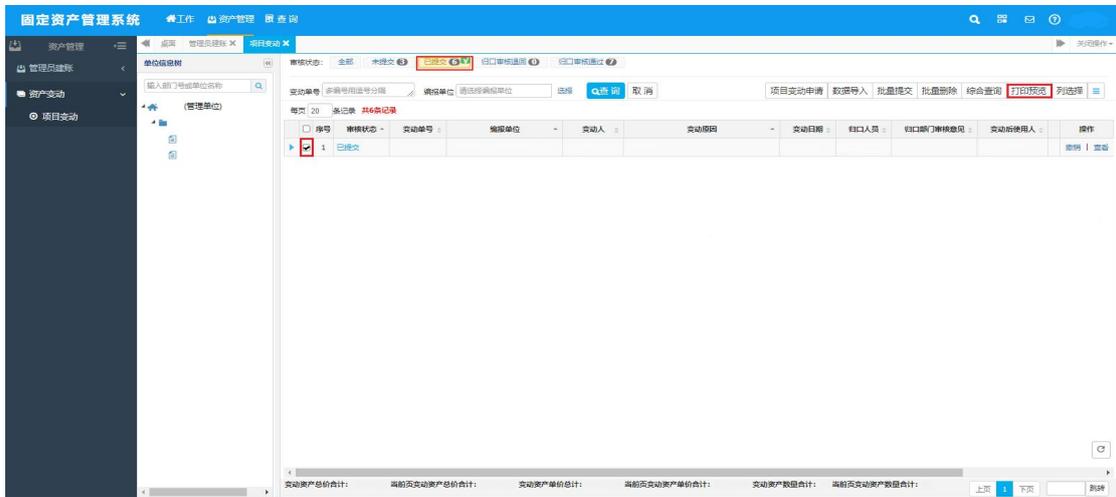
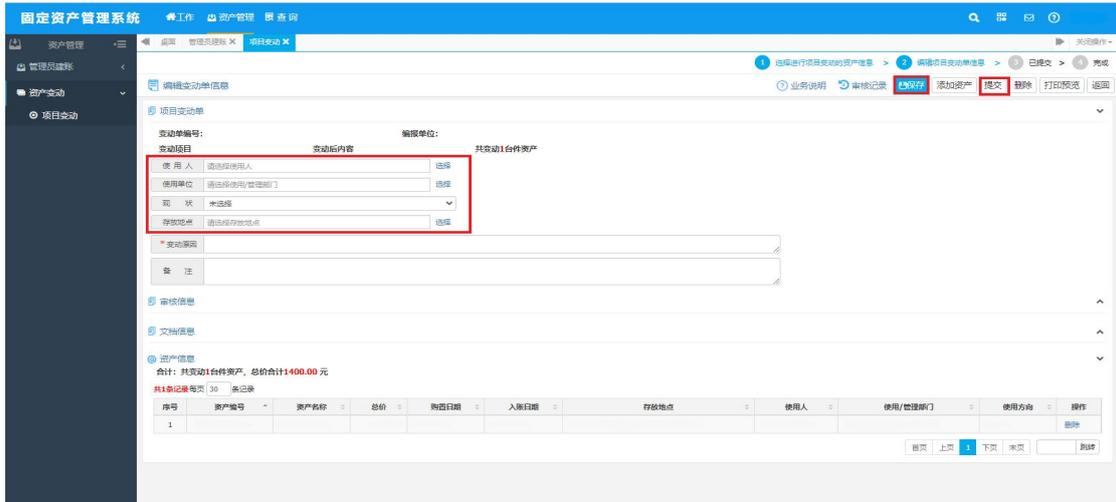
资产在校内各使用单位间调拨：原使用单位资产管理员申请并打印纸质变动单——交接双方使用（保管）人、资产管理员、负责人签字并加盖公章——资产与实验室管理处审核——流程结束；

资产在使用单位内变更使用（保管）人：原资产使用（保管）人申请——资产管理员打印纸质变动单——单位负责人审核——原使用（保管）人、现使用（保管）人、资产管理员、负责人签字并加盖公章——资产与实验室管理处审核——流程结束；

资产在使用单位内变更存放地点：资产管理员申请并打印纸质变动单——单位负责人审核——资产管理员、负责人签字并加盖公章——资产与实验室管理处审核——流程结束。

以固定资产变动为例，具体操作流程可参考下图：





## 4 低值耐用品管理系统

低值耐用品管理系统中建账、查询、变动流程可参照上述固定资产管理系统操作流程，或参考“新手指引”：

