

固定资产建账（入账）操作指南

一、资产入账（入账资产及低值耐用品）

1、登录国有资产综合管理系统

<https://gz.nuaa.edu.cn/netcx/loginUser.do>

（仅人事系统在编教职工）



2. 发送入账申请

根据需要资产类别（设备、家具、软件、附件）选择对应的窗口进行填写



3. 如果是低值耐用品，进入填写页面后，选择“不入账，按低值耐用品管理”

新增设备入账申请

注意：以下行为必填的单项项目，系统默认为入账资产，请根据实际情况及本校相关规定进行选择

入账属性 1. 入账资产 97. 不入账，按低值耐用品管理

分类号* 选择分类号 分类号名 国标代码 国际分类名

资产名称* 请输入资产名称,必填项 资产内容 设备 型号* 如果无可以输入的型号信息,输入无,必填项 规格* 如果无

生产厂家* 如果无可以输入的生产厂家信息,输入无,必填项 经销商* 如果无可以输入的经销商信息,输入无,必填项 出厂号 请输入资产的出厂号 质保期 输入周

资产来源* 请选择 国别* 中国 经费科目* 请选择 使用方向* 请选择

注意：如果实际付款小于发票金额，请按照实际付款额填写入账金额

单价(元)* 0.00 验收数量* 0 验收总价 0.00 外币金额 输入外币

发票号* 报销发票及其他票据的号码,必填项 合同号 请输入资产的合同号 科研号 请输入资产的科研号 档案号 请输入档案号

经费卡号 报销资产购置使用时,使用的经费卡号码 项目名称 请输入资产购置的支出项目名称

购置日期* 请选择资产的购置日期,必填项 进口免税 是 否

备注 请填写备注信息

4. 填写入账信息，发送验收申请

- 1) 发票、仪器照片, 仪器铭牌是必填项;
- 2) 同一个会计期间在同一家购买总金额超过 1 万元需上传合同照片（不是单价）；超过 10 万元上传仪器设备验收记录表。

5. 查询入账申请，关注流程动态

- 1) 领用人确认中：提交入账申请给其他责任人时
- 2) 资产管理员提交中：资产管理员进行核实，低值耐用品只需资产管理员审批完成即可入账
- 3) 资产部门执行中：校资产管理员进行审核中

序号	设备名称	资产单位	负责人	规格型号	验收单价	流程进度
23	308,000.00	88 被拒绝
24	118,000.00	88 被拒绝
25	900.00	3 领用人确认中
26	1,500.00	3 领用人确认中
27	700.00	3 领用人确认中
28	3 领用人确认中
29	800.00	3 领用人确认中
30	480.00	3 领用人确认中
31	700.00	88 被拒绝
32	300.00	3 领用人确认中
33	587.50	88 被拒绝
34	380.00	1 资产管理员提交
35	300.00	88 被拒绝
36	955.00	3 领用人确认中
37	840.00	3 领用人确认中
38	364.00	-1 【单据】等待申请人...
39	482.09	88 被拒绝
合计					283.00	5,979,236.94

6、被拒绝的几种情况：

- 1) 合同盖章不全或者未提交合同
- 2) 入账分类不合理，比如固态硬盘应做附件却做固产
- 3) 发票未盖章
- 4) 上传实物照片不规范，比如网上下载的照片非实际照片

有疑问可联系国资处设备管理科 025-84892959/84892542（张慧艳老师）

7. 单据打印

1. 打印入账单

Step1: 打开“资产入账-查询入账申请”功能页面；

Step2: 倒序排列流程进度，或者通过筛选功能筛选资产编号，查询可打印入账的资产；

需要注意的是，只有入账审批流程全部完成后才进行入账单打印。

Step3: 找到需要打印的资产后，点击前方打印机状的按钮即可进入打印页面；

Step4: 系统会根据入账属性，自动分配所要打印的入账单类型；需要注意的是，资产入账单根据实际需要，可在同页面选择“附件打印”打印处设备照片和设备铭牌照片。



8、资产标签打印

注：资产标签打印需在财务报销完成财务入账后方可打印，可在明故宫校区综合楼3楼大厅和将军路校区师生服务大厅进行自助标签打印。

（也可提前写下工号和需要打印的资产编号，请国资处窗口代为打印。）

自助打印操作

Step1:在资产查询分析-资产存量查询功能页面中选择需要打印的资产资产；

Step2:勾选项目资产前的选择框，准备打印。注意，系统支持多条资产标签的批量打印；

Step3:点击页面上方“打印资产标签”按钮，执行打印；

Step4:检查弹处框所预览的资产编号是否正确，正确后点击上方的“打印按钮”；

Step5:在打印界面，直接点击下方“打印”按钮，即可打印。

The screenshots illustrate the following steps:

- Step 1:** The user navigates to the 'Asset Inventory Query' page and filters the search results.
- Step 2:** The user selects specific assets from the table by checking the checkboxes in the 'Select' column.
- Step 3:** The user clicks the 'Print Asset Labels' button located at the top of the page.
- Step 4:** A preview window opens, showing the layout of the asset labels. Each label includes a QR code, the asset name (e.g., '迎渡式风洞'), and the asset number (e.g., '1953070500').
- Step 5:** The user is presented with a print settings dialog, including the printer selection (Brother DCP-1618W P), page count (1), and layout (Portrait). The user clicks the 'Print' button to complete the process.