登录资产处页面

选择——固定资产管理平台

进入登录页面如下：



输入自己的教工号，密码123，进入如下页面



**一、低值耐用品报增：**

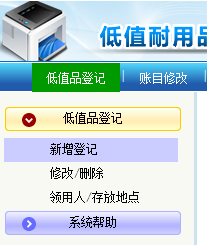
选择资产管理——低值耐用品



能看到如下图片：



点击低值品登记



点击新增登记——填写下表



保存数据后到资产处办理后续手续即可

**二、仪器报增：**

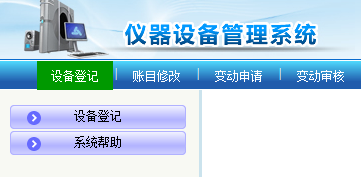
选择资产管理——仪器设备

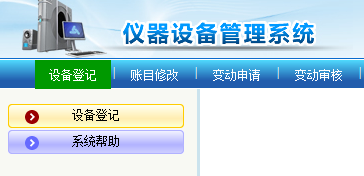


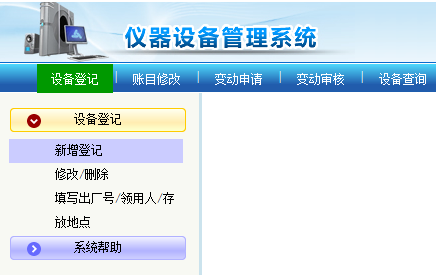
能看到如下图片：



点击设备登记



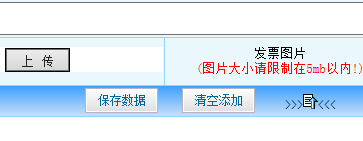




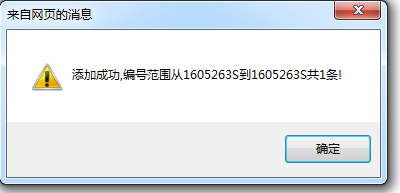
点击新增登记——出现如下界面：按照界面要求填写相应内容



填写完成后，点击保存数据



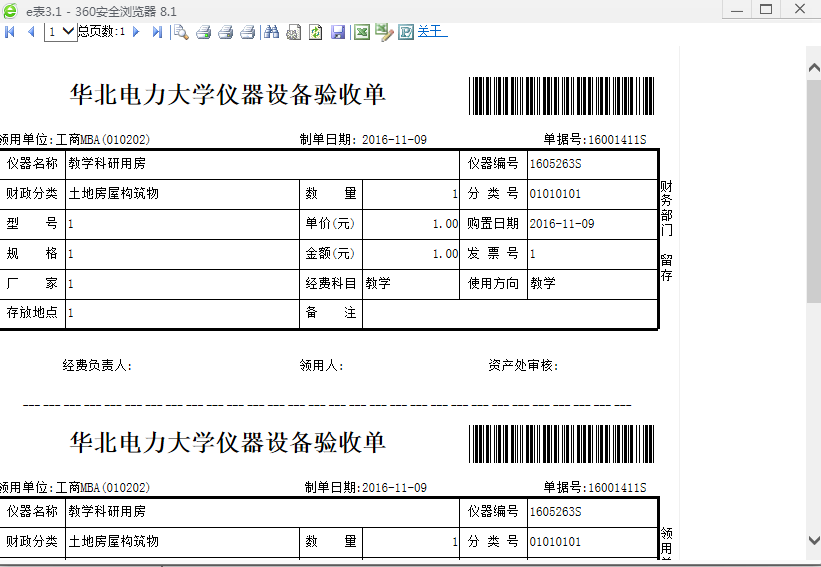
出现如下界面



点击确定



点击验收单



打印出来一份即可

打印完成后，领用人签字

按大学财务处的粘贴要求粘贴好发票后

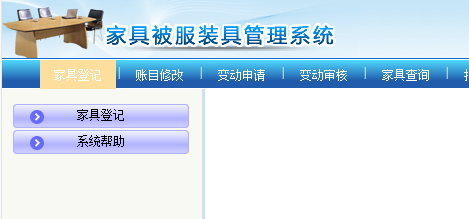
**询采需要**填写最下面的验收报告，一式两份

到学院办公室办理剩下的报增手续

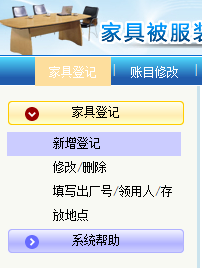
三、报增家具

选择资产管理——家具被服装具





选择家具登记



选择新增登记



按要求填写后，点击保存数据

保存后选择打印验收单

打印一份后，领用人签字

按大学财务处的粘贴要求粘贴好发票

**询采报增需要增加以下步骤**

1. 到资产处网站——登录资产购置管理系统



1. 进入系统后——点左上角

3、进入后看到设备列表，在拟报增的设备列表后面看到如下：

点击——采购进度——见下图



点击验收管理，显示验收报告，打印一式两份

4、到学院办公室办理验收报告签字报增手续