# 设备管理常见问题

**1. 设备家具建账标准**

设备：单价≥1000 元

家具：单价≥500 元或单价<<500 元批量价值≥30000 元

**2. 资产管理员如何进行实名制账目整理？**

登录资产管理服务信息系统在“单位业务”→“单位资产账目”栏目下进行资产“实名制账目整理”。

**3. 个人如何认领资产？**

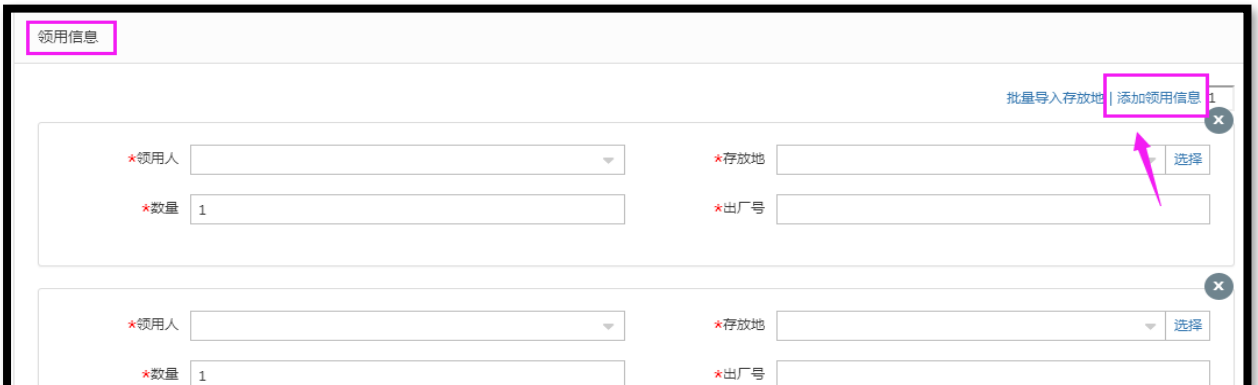
老师登录系统在“个人业务”→“我领用的资产”栏目下认领个人名下资产。

**4. 如何进行资产建账？**

老师登录系统在“个人业务”→ “资产业务办理”→“资产建账”→“申请从采购结果发起验收”或“申请资产建账”→填写购置信息→如设备建账点击“添加主件设备”；如家具建账点击“添加家具”；如软件建账点击“添加软件”→添加领用信息→提交资产建账申请

**5. 建账时如何添加领用人信息**

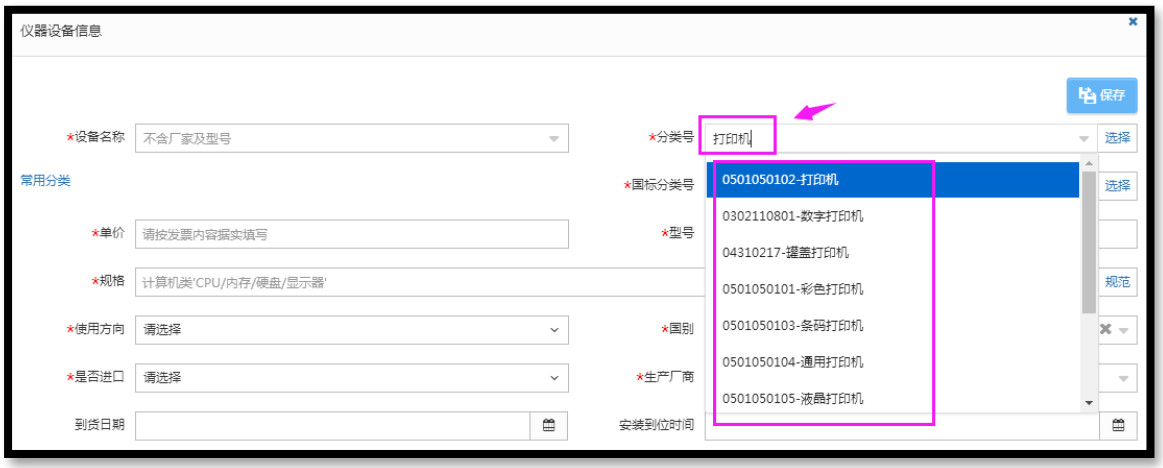
在建账界面填写领用信息一栏点击“添加领用人信息”，每点击一下便会弹出一条领用人信息添加窗口。



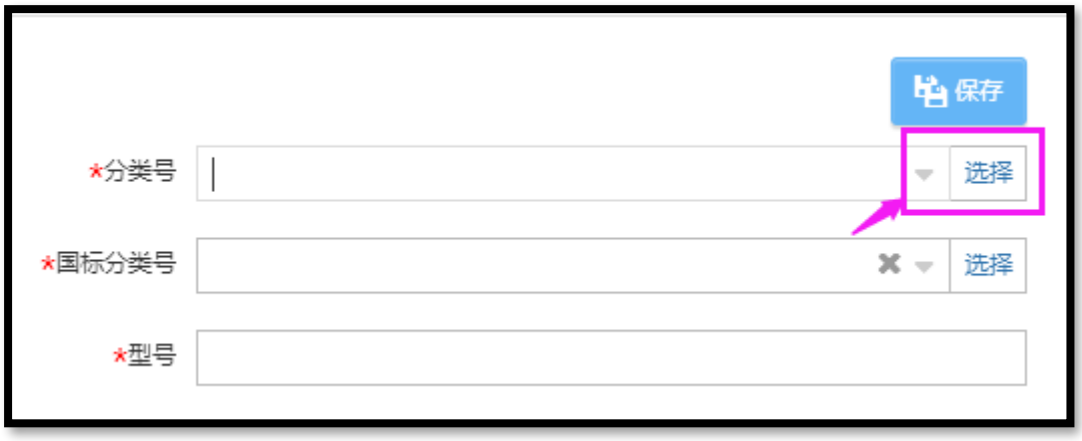
## 6. 建账时如何添加分类号

分类号的添加有两种方式:

**第一种方式**：直接在仪器设备信息填写界面的分类号输入栏输入建账设备名称或关键词，系统会自动进行模糊匹配，老师根据建账设备实际情况，单击选择一项匹配出来的分类号即可。

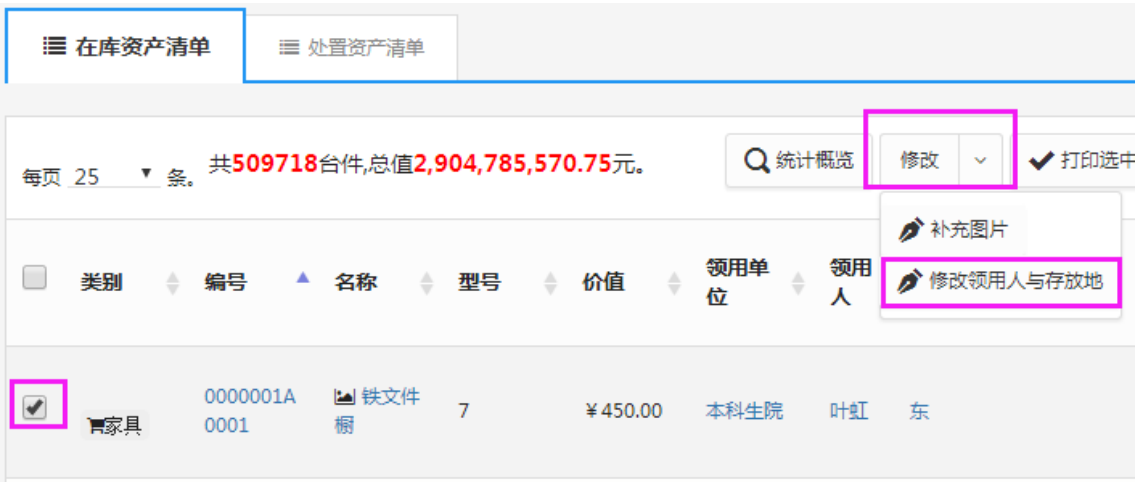



**第二种方式**：点击分类号右侧的“选择”，从跳出的对话框中选择需要建账的设备名称（类别）。（通过点击“+”可展开分类号目录）



**7. 资产管理员如何修改领用人和存放地？**

资产管理员登录系统在“单位业务”→“单位资产账目”→单位资产查询→选择需要修改的设备→“修改”中选择修改领用人和存放地。




**8. 个人如何提交设备（家具）报废申请？**

老师登录系统→个人业务→资产业务办理→资产处置→申请报废→选择待报废设备（家具）→点击右侧对话框“下一步”→填写报废原因→填写报废信息，上传相关附件→提交申请

**9. 报废设备（家具）上传材料说明。**

未达报废年限的设备（家具）在提交报废申请时需上传“未达报废年限说明”扫描件；单价≥10万的设备报废，需上传“贵重仪器设备报废专家鉴定意见书”扫描件，其中单价≥40万的需同时上传“山东大学贵重仪器设备报废论证会议纪要”扫描件。

**10. 设备家具认领范围包括哪些？**

系统中状态显示“在用”、“待盘亏”、“待报废”、“待调拨”的都属于设备家具的认领范围。

**11. 如何打印入账单和条码？**

**入账单打印方法：**（1）通过自己电脑打印；

**条码打印方法：**（1）在配有条码打印机的资产管理员办公室打印；（2）至设备管理办公室打印；