

东北师范大学

固定资产管理系统 使用手册

资产与实验室管理处

二〇二一年三月

目 录

■ 固定资产管理系统概述	1
■ 固定资产管理系统应用环境	1
浏览器设置	1
■ 登录方式	5
■ 系统界面介绍	7
■ 资产查询功能	7
个人查询	7
管理员查询	9
快捷查询某一件资产	11
■ 资产调拨功能	11
单位内资产调拨流程图（使用人发起）	11
单位间资产调拨流程图（只能由管理员发起）	13
■ 固定资产网上登记功能	13
系统中角色设定：	13
固定资产网上登记流程图：	14
固定资产登记单（以下简称“登记单”）录入图解	15
固定资产登记单审核图解	23
打印固定资产登记单	24
■ 资产附件增加功能	26
资产附件增加流程图（管理员发起）	26
■ 资产处置功能	28
资产处置流程图（管理员发起）	28
■ 资产存放地点变更功能	30

■ 固定资产管理系统概述

固定资产管理系统具有强大的综合管理能力，取缔了原有的单机版模式，可以实现网络实时信息更新，每一位资产使用人拥有独立的账号，可以更全面的了解自己名下资产使用情况，同时也可以实现固定资产登记单录入、附件增加、资产查询、资产调拨、资产审核、资产处置及资产清查等功能。

■ 固定资产管理系统应用环境

➤ 浏览器设置

系统的运行和操作依赖于网络浏览器，系统的某些功能的正常使用，如数据的下载，需要网络浏览器的一些必要设置。以最常用的网络浏览器 Microsoft Internet Explore（简称 IE）为例进行设置，建议使用 IE8.0 或以上版本。

1. 添加可信任站点

浏览器默认的配置可能阻止了访问服务器时弹出窗口，所以要将服务器地址添加到受信任的站点。打开 IE 浏览器，点击 **工具** → **Internet 选项**，如图 1 所示。



图 1

选择**安全**选项卡，选择**受信任的站点**功能，点击【站点】弹出“可信站点”对话框，如图 2 所示。

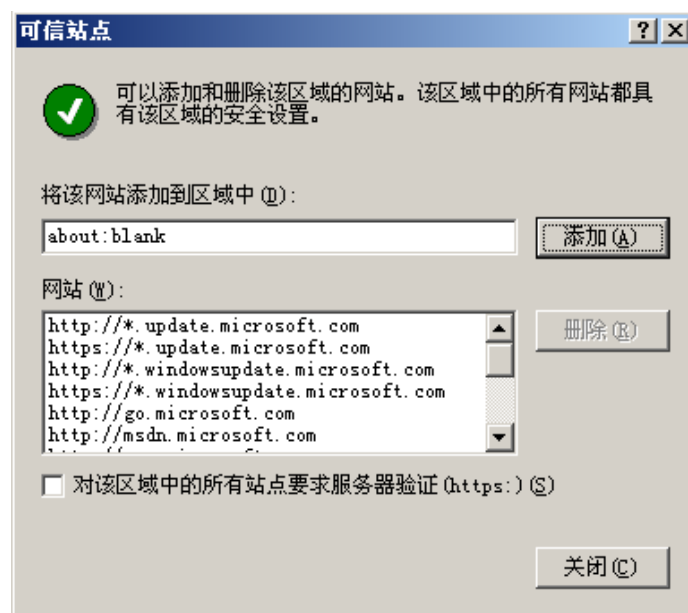


图 2

在区域中输入网址：<http://zcpt.nenu.edu.cn/gdzc/index.aspx>，取消“对该区域中的所有站点要求服务器验证”的选择，点击【添加】，添加后点击【关闭】即可。

2. 设置浏览器每次访问刷新

打开 IE 浏览器, 点击界面上方 **工具** → **Internet 选项**, 如图 3 所示。



图 3

选择 **常规** 选项卡, 在 **Internet 临时文件** 一栏点击 **【设置】**, 弹出设置对话框, 如图 4 所示, 选择 “每次访问此页时检查”, 点击 **【确定】**, 设置完成关闭对话框。

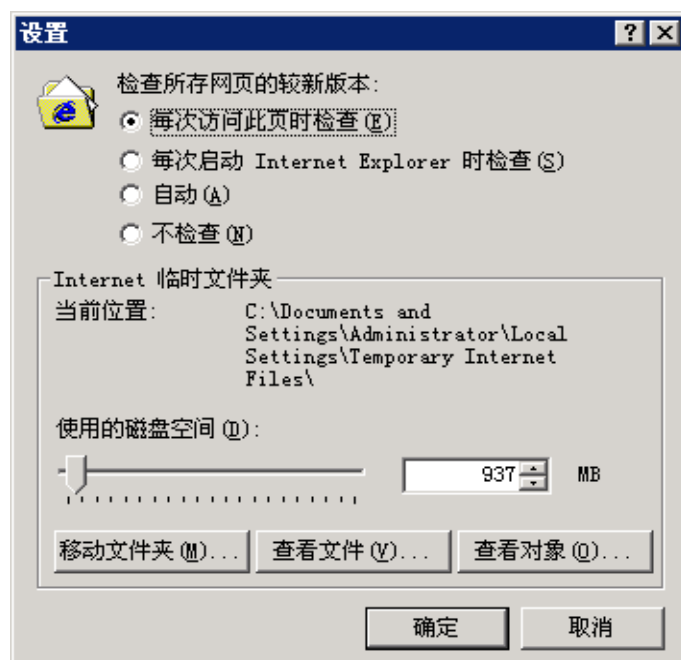


图 4

3. 设置浏览器安全级别

打开 IE 浏览器，点击【工具】→【Internet 选项】→【安全】，选择受信任的站点，点击【自定义级别】按钮，打开安全设置窗口，选择启用“ActiveX 控件和插件”栏目下所有项目，然后将“下载”栏目下三项启用：文件下载、文件下载自动提示、字体下载。如图 5 所示。设置完成后，点击【确定】，使设置生效。

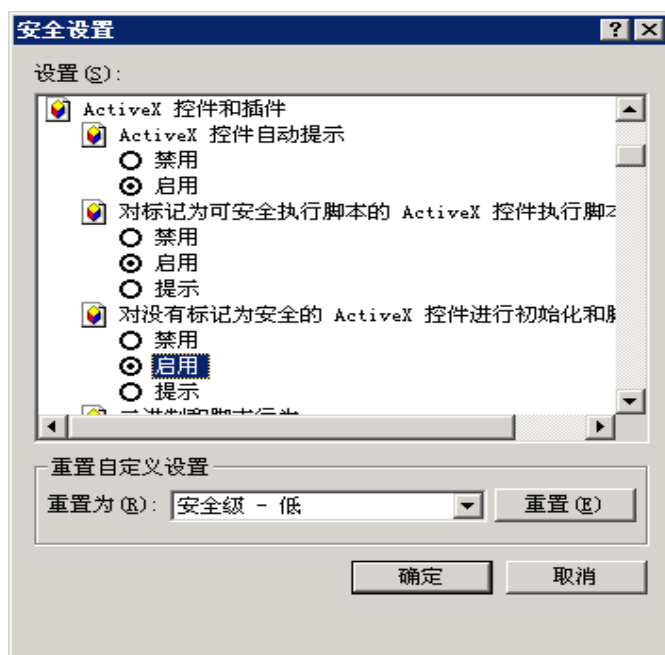


图 5

4. 关闭弹出窗口阻止程序

点击浏览器最上方【工具】按钮，如图 6 所示，在下拉框中选择【弹出窗口阻止程序】，选择：【关闭弹出窗口阻止程序】。或者在【工具】→【Internet 选项】→【隐私】中设置。

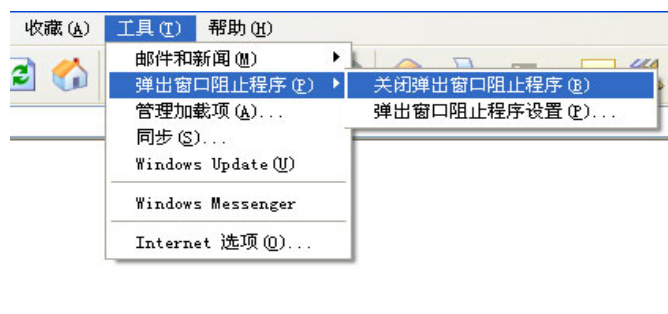


图 6

5. 对于 IE8.0 以上的浏览器 需要设置兼容性。

如图 7 所示，点击标注红框的位置设置为兼容模式。或者选择 **浏览器工具**→**兼容性视图设置**：添加网址即可。

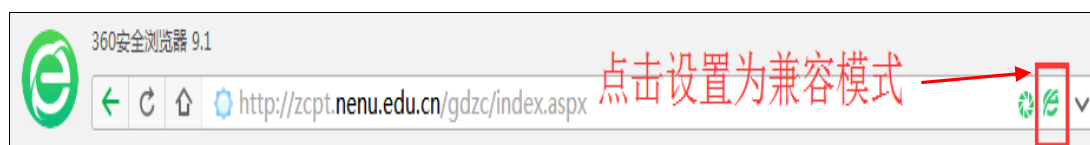


图 7

■ 登录方式

方式一：通过**机构列表**进入资产与实验室管理处网站主页，选择“固定资产管理系统”即可，如图 8 所示。



图 8

方式二： 登录学校网站并进入内网，在个人信息栏中点击“资产”栏目，如图 9 所示，进一步点击“资产管理系统”，如图 10 所示。



图 9



图 10

■系统界面介绍

系统界面主要有**功能菜单导航和桌面**两个区域，将功能操作和信息展示有效区分。目前，功能菜单导航中各栏目可以实现资产查询、资产调拨、资产建账、附件增肌、资产处置和资产清查等相关功能；桌面中各栏目可以一览个人名下所有资产、本年度新入账固定资产数、本年度处置资产数等基本数据。如图 11 所示。

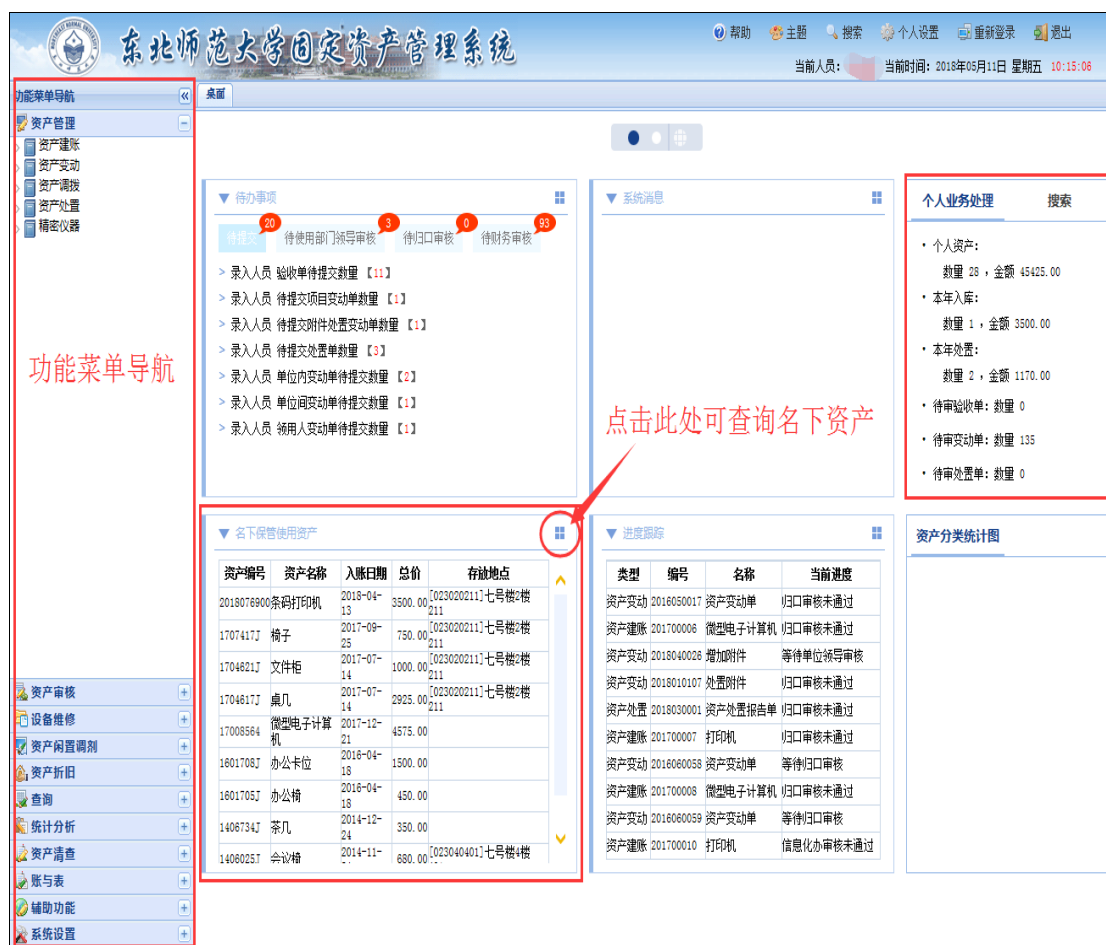


图 11

■资产查询功能

➤ 个人查询

请在系统桌面区找到**名下保管使用资产**，如图 12 所示标注红色

的位置，点击即可查询个人名下详细资产信息。

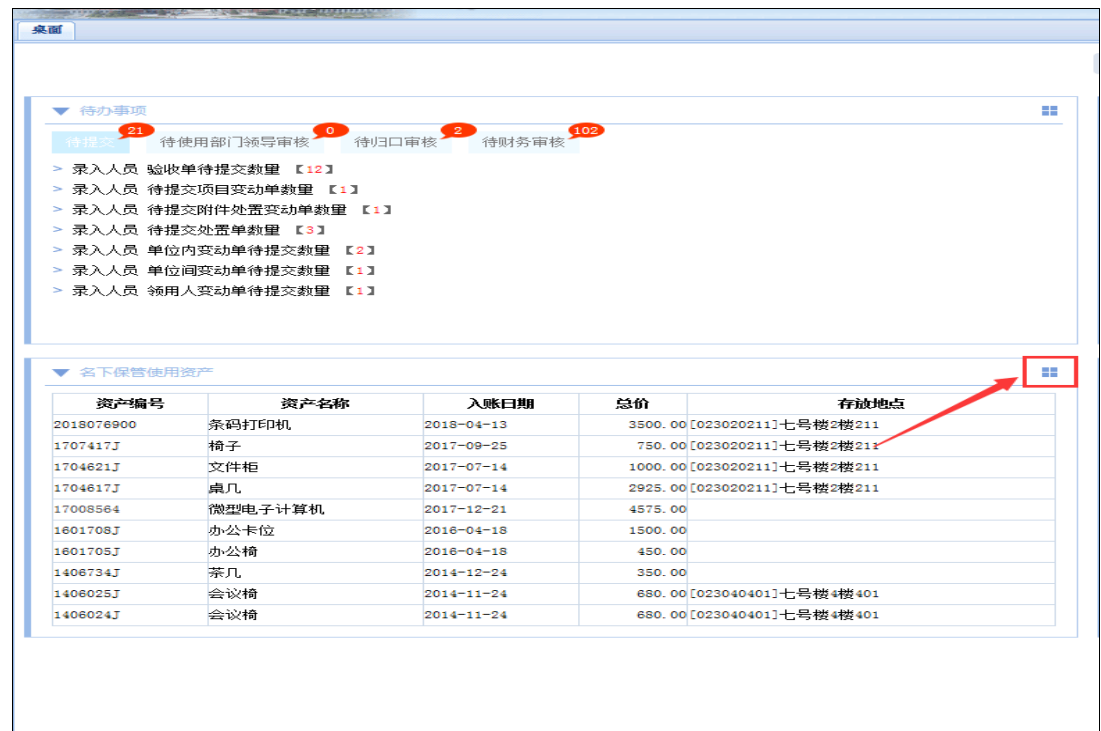


图 12

在资产列表页面可以点击上方导航栏中的**导出 Excel**即可将资产信息导出。（如图 13 所示）



图 13

➤ 管理员查询

1. 管理员查询单位资产

在功能菜单导航中找到**查询**→**资产查询**→**资产信息查询**，点击后会出现如图 14 所示对话框，一般查询所有资产信息时，要把“入账日期”前部分去掉，也可以根据实际需求调整资产入账的时间段，下一步，在选择资产状态栏中，选择“财务审核通过”选项，其他项目取消选择，最后单击**【确定】**按钮，进入资产列表。

图 14

2. 管理员查询某人名下所有资产

在资产列表上方的导航栏中选择**【综合查询】**按钮，弹出对话框如图 15、16 所示，在条件选择框中选择“使用人”，“等于”，最后填入要查询人员的工号，点击**添加条件**后按**【查询】**按钮。

综合查询功能的条件选择框可以实现多种查询功能，用户可以自行组合查询。

资产列表		附件信息		相关文档		查询条件: 管理权限下资产							
50		<input checked="" type="checkbox"/> 包含下级						<div>综合查询</div>					
资产编号: <input type="text"/>													
序号	<input type="checkbox"/>	审核状态	资产编号	资产名称	分类号	财政六大类	分类名称	项目号	单价	总价	套(件数)	计量单位	使用人
1	<input type="checkbox"/>		0000000D	电子计算器	15020303	6	伞		160.00	160.00	1	件	[2003900196]沈成全
2	<input type="checkbox"/>		0000002D	万用表	15020303	6	伞		240.00	240.00	1	件	[1000900230]谷德山
3	<input type="checkbox"/>		0000003D	功放机	15020303	6	伞		615.00	615.00	1	件	[777777]*
4	<input type="checkbox"/>		0000006D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*
5	<input type="checkbox"/>		0000007D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*
6	<input type="checkbox"/>		0000008D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*
7	<input type="checkbox"/>		0000009D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*
8	<input type="checkbox"/>		0000010D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*
9	<input type="checkbox"/>		0000011D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*
10	<input type="checkbox"/>		0000012D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*
11	<input type="checkbox"/>		0000013D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*
12	<input type="checkbox"/>		0000014D	不间断电源	15020303	6	伞		420.00	420.00	1	件	[777777]*
13	<input type="checkbox"/>		0000015D	电子计算器	15020303	6	伞		138.00	138.00	1	件	[2015900009]陈雪娇
14	<input type="checkbox"/>		0000016D	电子计算器	15020303	6	伞		138.00	138.00	1	件	[2015900009]陈雪娇
15	<input type="checkbox"/>		0000017D	电子计算器	15020303	6	伞		138.00	138.00	1	件	[2015900009]陈雪娇
16	<input type="checkbox"/>		0000021D	扫描仪	15020303	6	伞		699.00	699.00	1	件	[777777]*

图 15

综合查询

方案树

查询方案

个人方案

公用方案

使用人

等于

选择

并且

添加条件

删除条件

查询

取消

标题:

人员: 张毅楠

日期: 2018-05-15

说明:

是否公开: 公用方案

保存方案

删除方案

图 16

➤ 快捷查询某一件资产

如图 17 所示，在资产编号栏中输入想要查询的资产编号或多个资产编号（中间用“逗号”隔开），回车后即可查询到相应结果。

资产列表		附件信息		相关文档		查询条件：管理权限下资产									
<div>50</div>		<input checked="" type="checkbox"/> 包含下级	查看	打印预览	打印列表	条形码	列选择	综合查询	导出DBF	跟踪查询	导出Excel	组合排序			
资产编号：		<div></div>													
序号	<input type="checkbox"/>	审核状态	资产编号	资产名称	分类号	财政六大类	分类名称	项目号	单价	总价	套(件数)	计量单位	使用人		
1	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000000D	电子计算器	15020303	6	伞		160.00	160.00	1	件	[2003900196]沈成全		
2	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000002D	万用表	15020303	6	伞		240.00	240.00	1	件	[1000900230]谷德山		
3	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000003D	功放机	15020303	6	伞		615.00	615.00	1	件	[777777]*		
4	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000006D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*		
5	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000007D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*		
6	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000008D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*		
7	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000009D	集线器	15020303	6	伞		300.00	300.00	1	件	[777777]*		
8	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000010D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*		
9	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000011D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*		
10	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000012D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*		
11	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000013D	按键电话机	15020303	6	伞		276.00	276.00	1	件	[777777]*		
12	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000014D	不间断电源	15020303	6	伞		420.00	420.00	1	件	[777777]*		
13	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000015D	电子计算器	15020303	6	伞		138.00	138.00	1	件	[2015900009]陈雪娇		
14	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000016D	电子计算器	15020303	6	伞		138.00	138.00	1	件	[2015900009]陈雪娇		
15	<input type="checkbox"/>	财务审核已通过	0000017D	电子计算器	15020303	6	伞		138.00	138.00	1	件	[2015900009]陈雪娇		

图 17

■ 资产调拨功能

➤ 单位内资产调拨流程图（使用人发起）

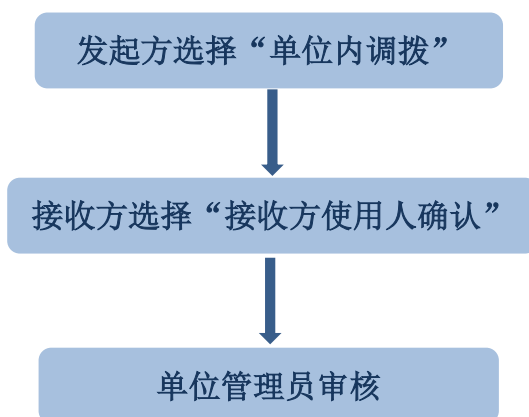


图 18

详解：

第一步：由资产调拨的发起方选择资产管理→资产调拨→单位内调拨进行具体操作，确定调拨后的使用人保存提交该调拨单；

第二步：接收方在系统中选择资产管理→资产调拨→接收方使用人确认，确定接受该资产；

第三步：单位管理员资产审核→资产管理审核→资产调拨管理员审核栏中对上述调拨单进行审核，审核通过后资产进入接收方资产账户中。

➤ 单位内调拨流程图（管理员发起）

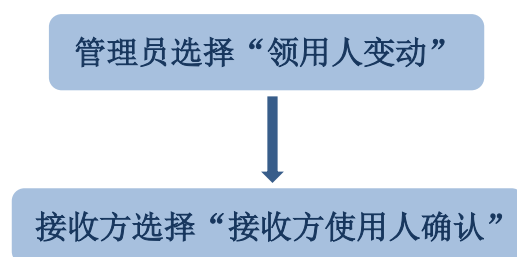


图 19

详解：

第一步：由管理员在系统中选择资产管理→资产调拨→领用人变动，确定资产变动后的领用人；

第二步：接收方在系统中选择资产管理→资产调拨→接收方使用人确认，确定接受该资产，无需管理员审核，资产即时进入接收方资产账户中。

➤ 单位间资产调拨流程图（只能由管理员发起）

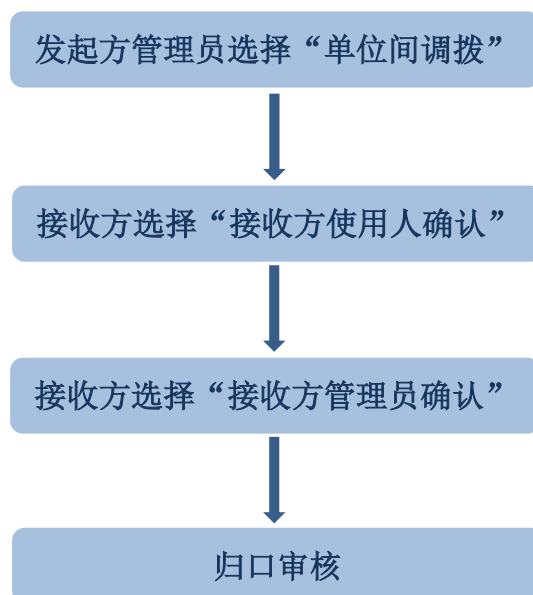


图 20

详解：

第一步：由资产调拨发起方管理员选择资产管理→资产调拨→单位间调拨选择外单位资产接收人，确认提交后生成调拨单；

第二步：资产接收人执行操作资产管理→资产调拨→接收方使用人确认；

第三步：接收方管理员在此过程中需要确认，具体操作资产管理→资产调拨→接收方管理员确认。

第四步：归口部门（资产管理处）审核通过后，资产调入新单位。

■ 固定资产网上登记功能

➤ 系统中角色设定：

固定资产管理系统（以下简称“系统”）设定了以下角色，分别是：

领用人（固定资产使用人）、资产管理员、资产使用部门领导、归口部门（资产管理处）、信息化审核（信息化办）和财务部门，角色不同权限不同，下面的录入过程将具体呈现。

➤ 固定资产网上登记流程图：

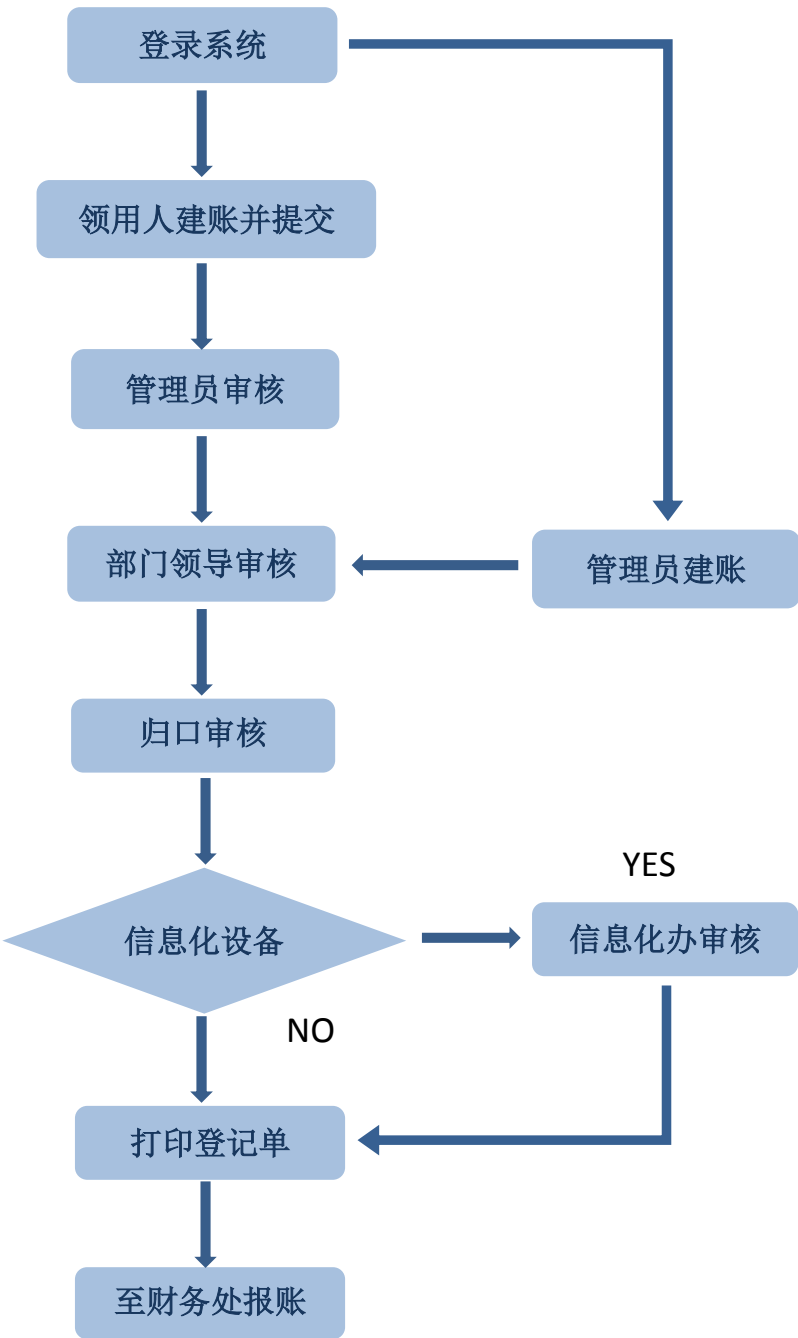


图 21

➤ 固定资产登记单（以下简称“登记单”）录入图解

登记单的录入包括以下四部分：资产分类、基本信息、必要信息和相关文档。

1. 首先，通过学校个人身份认证后登录系统，在系统界面左侧找到**功能菜单导航**→**资产管理**→**资产建账**，再依据不同身份点击领用人建账或者管理员建账，【录入数据年份默认为当年】，【当前年数据】后面的方框默认打“v”，点击确定即可进入登记单录入界面。

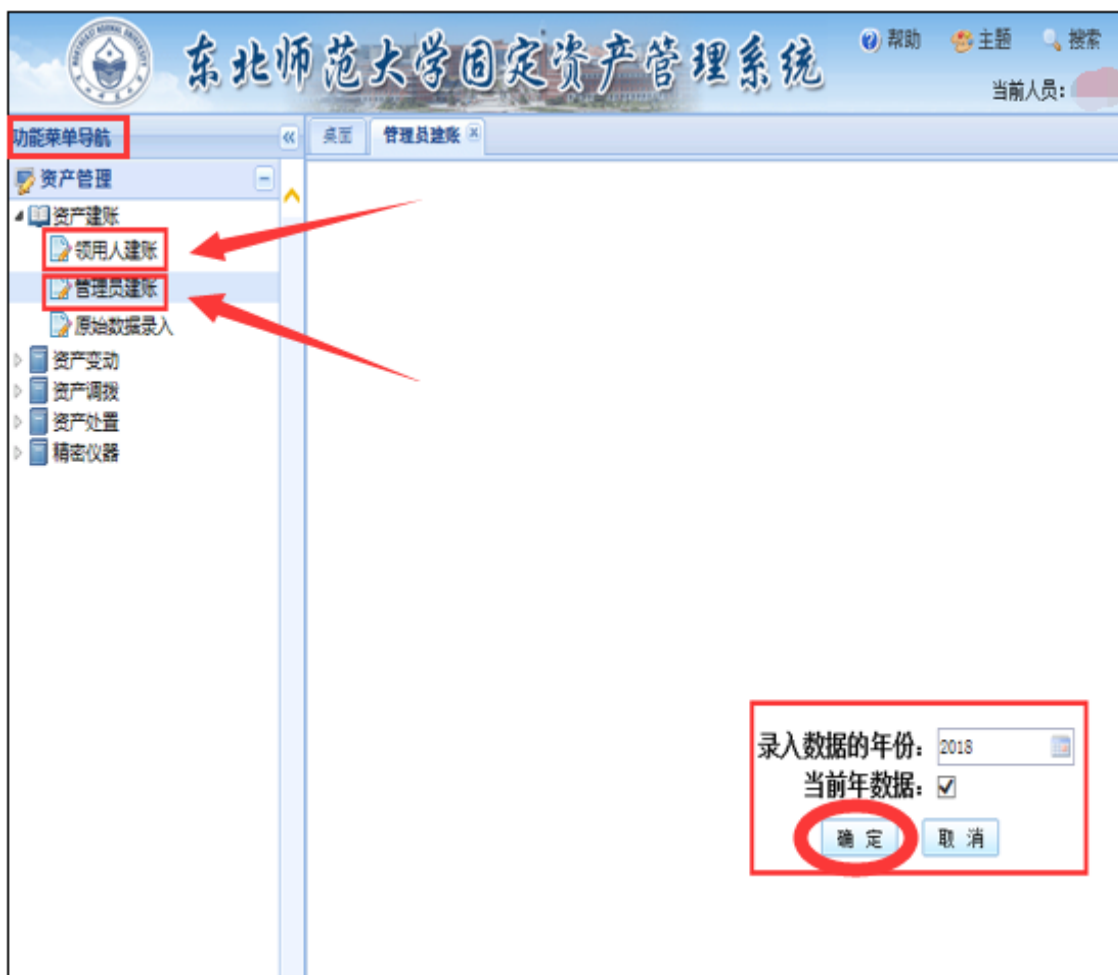


图 22

2. 填写资产分类中的【资产名称】、【分类代码】和【分类名称】

有以下三种方式：

第一种：固定资产分类中最常用的九个分类如图 23 所示，用户可以根据实际情况直接选择双击其中某一个分类，资产分类中的内容将自动填写完成，进入下一步；



图 23

第二种：如果不是常用分类，则需要用户先填写【资产名称】这一项，在这里要填写关键字以便下一步【分类代码】的反查功能效果最佳。下面以设备：付立叶变换红外光谱仪为例，将关键字光谱仪或光谱填写入【资产名称】后的框内，点击【分类代码】后的【选择】按钮，实现反查功能（如图 24 所示），在反查结果中选择对应的分类代码后，【分类名称】将自动赋值。

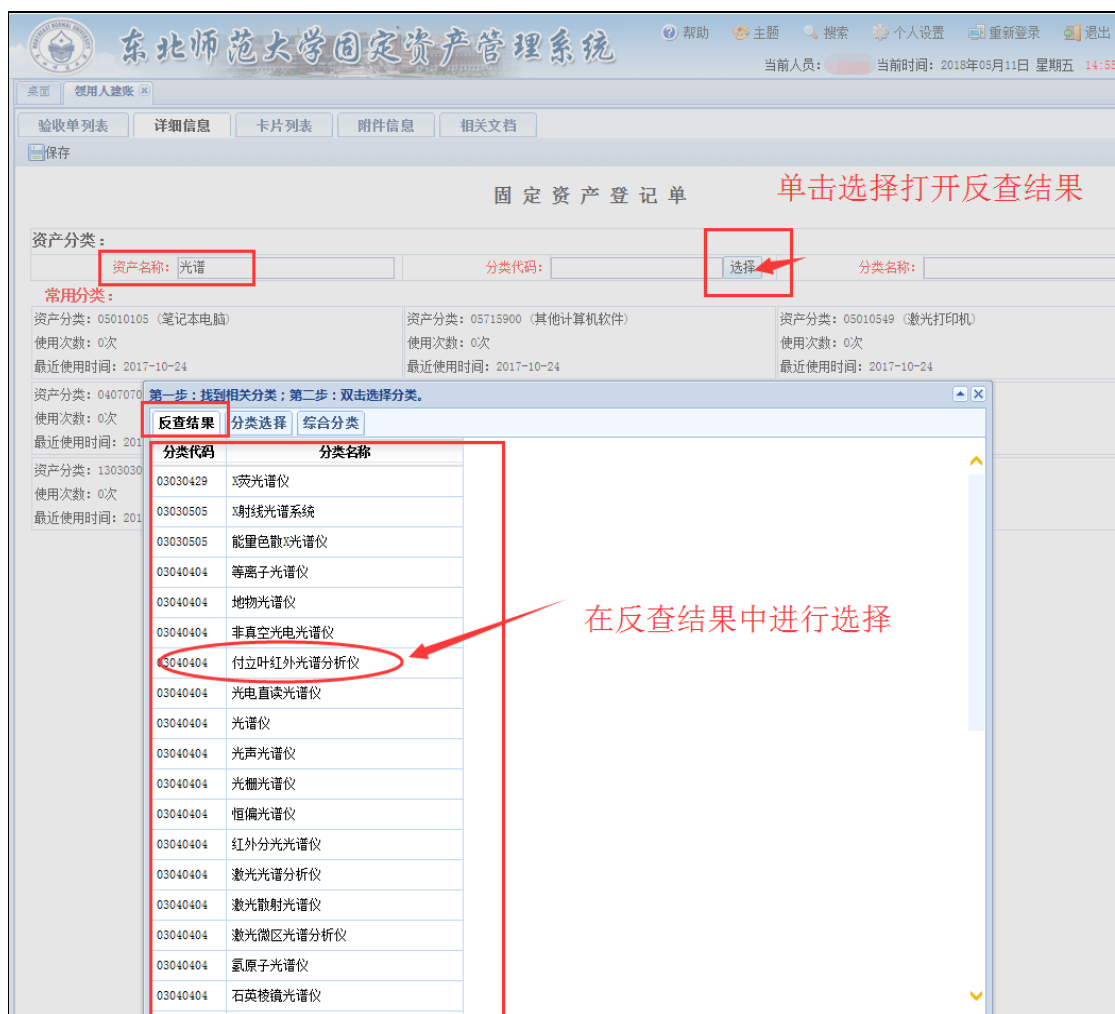


图 24

第三种：可以直接点击【选择】按钮，在弹出的对话框中使用左侧的综合分类，在分类代码列表中详查。（如图 25 所示）

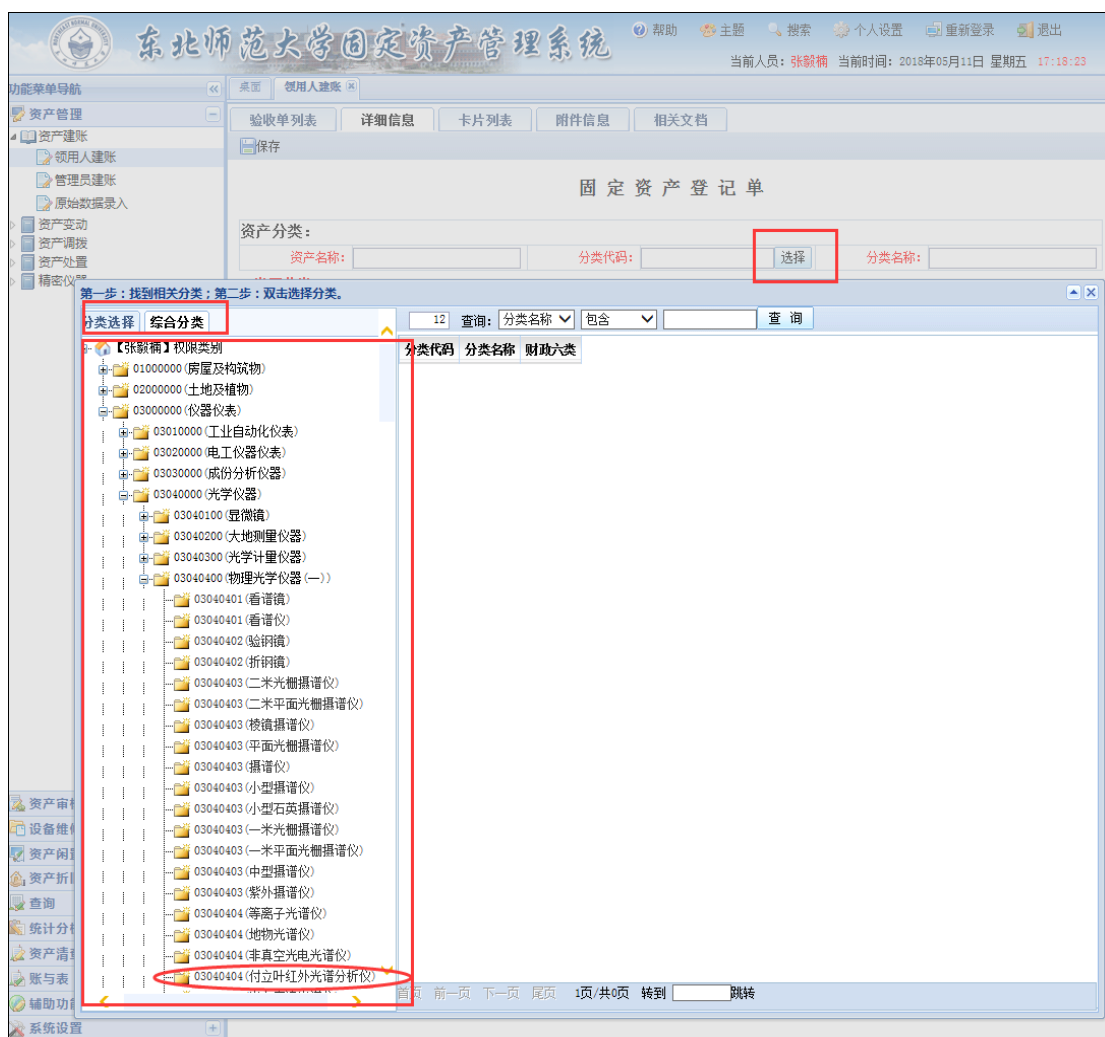


图 25

3. 填写基本信息。

按实际情况录入登记单中被标注红色的部分，其中需要注意以下项目：

【现状】默认 01.在用，一般不需要更改；

【价值类型】默认 01.原值，一般不需要更改；

【入账形式】默认 01.入帐，一般不需要更改；

【申购单位】默认入账人所属单位，一般不需要更改；

【购置日期】默认为建账当天，此项可以根据实际情况修改；

【验收日期】默认为建账当天，此项可以根据实际情况修改；

【预算项目编号】请填写财务报账时的经费项目号；

【采购组织形式】由学校招标采购的资产选择“政府集中采购”；各部门自行采购的资产请选择“分散采购”。

如有特殊情况请致电资产管理处 85099353 详询。

所有基本信息填写完毕后一定要点击左上角的**保存**按钮进入下一步。（如图 26 所示）

固定资产登记单

金额单位：(元) 面积单位：(平方米) 财政分类：2010601-打印设备

资产分类：

资产名称：激光打印机	分类代码：05010549 选择	分类名称：激光打印机
发票号：	现状：1. 在用	价值类型：01. 原值
单价：1	数量：1	总价：1
计量单位：台	申购单位：143000 (资产管理处) 选择	
采购组织形式：01. 政府集中采购	预算项目编号：*	入账形式：01. 记入
经费来源：1. 教育事业费	购置日期：2018-05-11	验收日期：2018-05-11
国别：156 (中国) 选择	货到日期：2018-05-11	打印机类别：1. 两位
学科：	学科类别：	外文名称：
随机资料：	资产来源：1. 外购	生产厂家：
型号：*	规格：*	合同编号：
出厂日期：	销售商：*	投入使用日期：
用途：	单据号：	保修截止日期：
品牌：	功率：	附件总价：0.00
预计使用年限：6	附件数：0	外币单价：
外币种类：	进口总价：	净残值率(%)：0.00
折旧状态：01. 不提折旧	折旧方法：0000. 不提折旧	
备注：		

图 26

4. 填写必要信息。

基本信息保存后，登记单下方会出现相应的必要信息栏，包括：

【使用人】系统默认为建账人员本人，管理员有权限改为本单位其他

必要信息栏填写完毕后请再次点击左上角的【保存】按钮，进入下一步。（如图 27 所示）

图 27

下图 28 为存放地点库中选择末级地点例图：

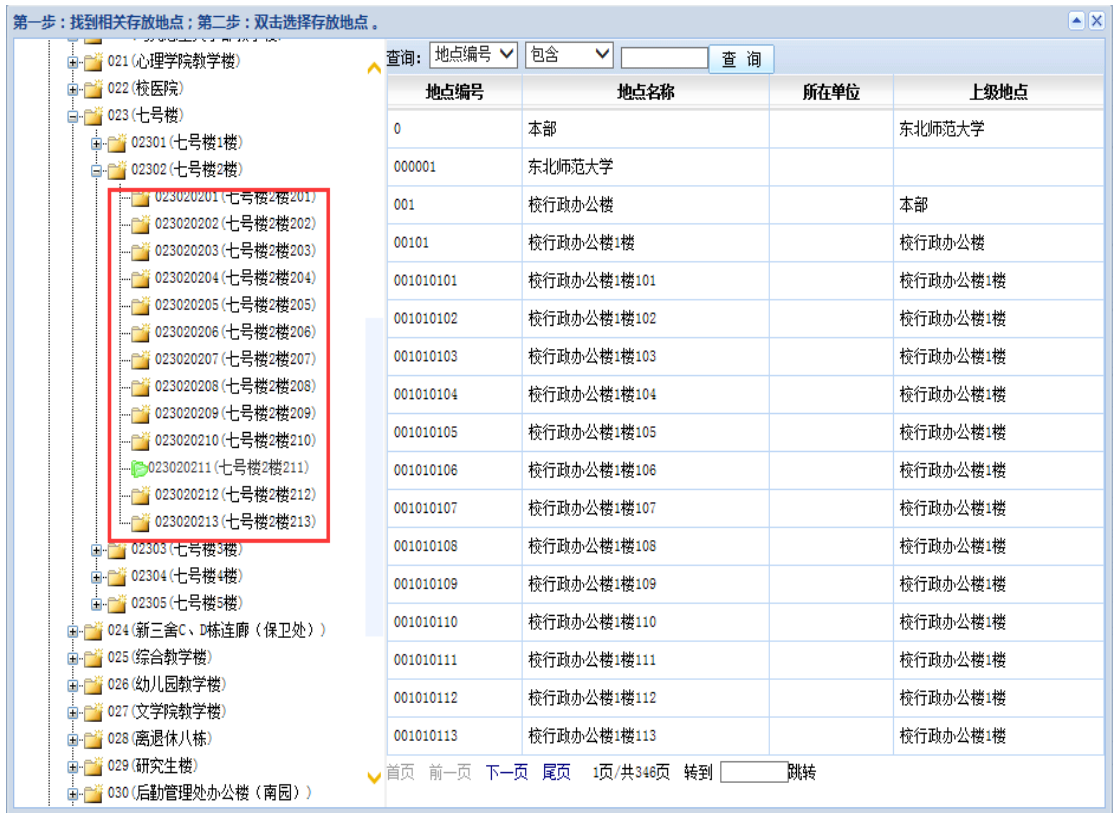


图 28

5. 上传相关文档。

方式一：电脑网页上传相关文档。

点击相关文档界面的【上传】按钮，弹出上传文档对话框（如图 27 所示），首先选择上传文档类别：

【01.发票】必传项，选择后使用【浏览】按钮上传购买固定资产的发票电子版，要求真实清晰；

【02.验收报告单】非必选项，按相关标准，需要验收的固定资产需要上传此项，选择后使用【浏览】按钮上传验收报告单电子版；

【03.配置超标说明】非必选项，超出配置标准的固定资产需要上传此项，选择后使用【浏览】按钮上传配置超标说明电子版。

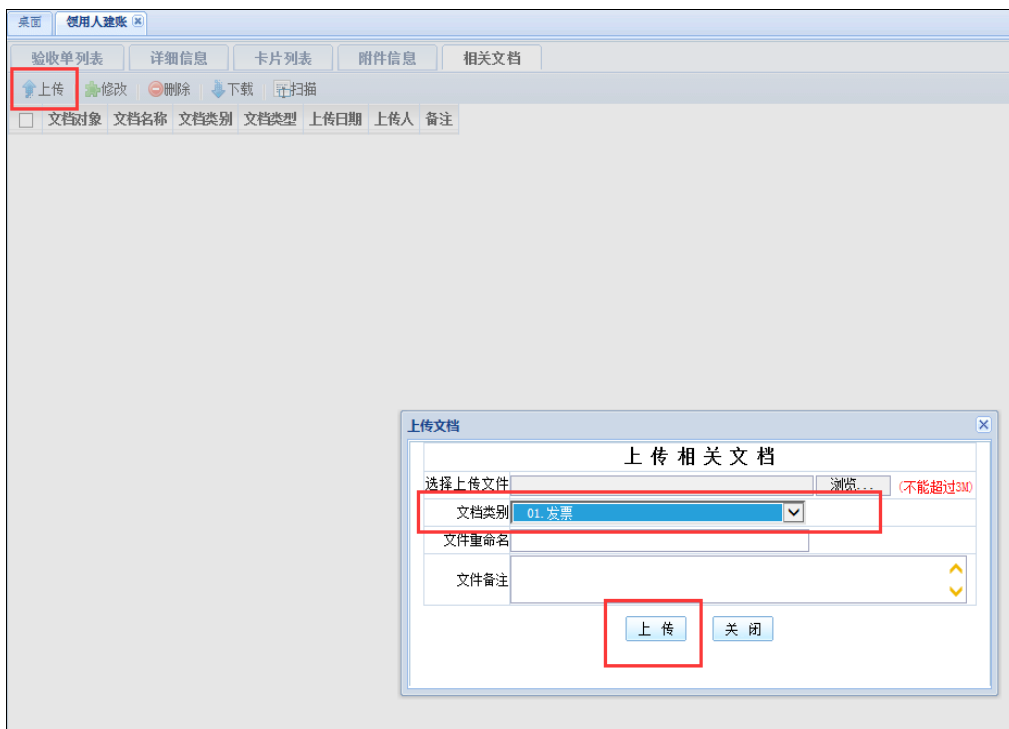


图 29

以上文档上传完毕后，请点击进入验收单列表（如图 30 所示），找到填写完成的登记单点击【提交】按钮（如图 31 所示），进入审核流程。



图 30

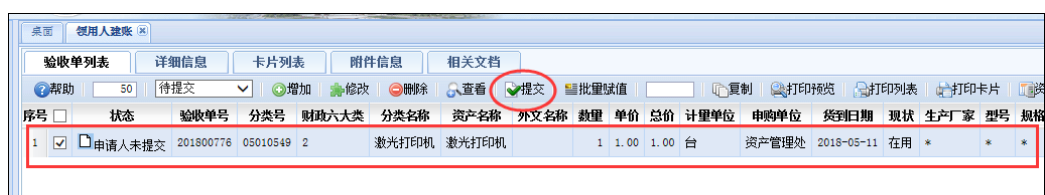


图 31

➤ 固定资产登记单审核图解

领用人建账并提交登记单后，正式进入到审核流程：

第一步 资产管理员审核。如图 34 所示，选择**功能菜单导航**→**资产审核**→**资产管理员审核**→**资产建账管理员审核**，可以看到领用人提交的待审核的登记单，选定要审核的登记单点击**【详细信息】**，核查登记单内容后单击**【通过】**或**【不通过】**按钮履行管理员职责。

审核通过，登记单进入部门领导审核流程。

审核不通过，登记单退回到领用人建账，领用人修改后可以再次提交。

特别提示：如果用管理员建账，则省去管理员审核步骤，管理员提交登记单后直接进入部门领导审核流程。

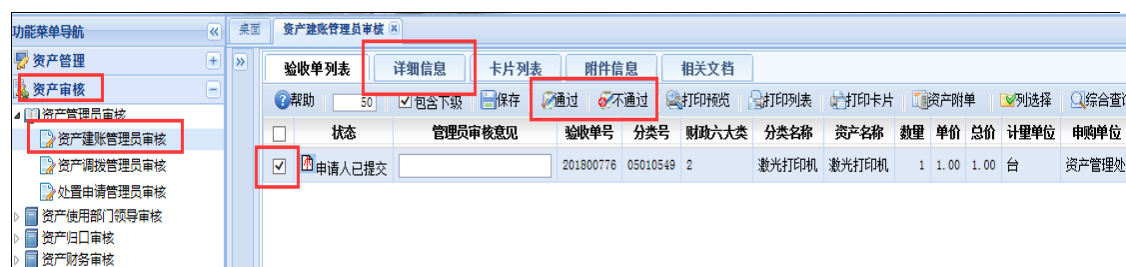


图 34

第二步 部门领导审核。如图 35 所示，在**功能菜单导航**→**资产审核**→**资产使用部门领导审核**→**资产建账使用部门领导审核**中，可以看到管理员提交的待审核的登记单，选定要审核的登记单点击**【详细信息】**，核查登记单内容后单击**【通过】**或**【不通过】**按钮。

审核通过，登记单进入归口部门审核流程。

审核不通过，登记单退回到管理员审核。



图 35

第三步 归口部门审核，核查登记单内容后单击【通过】或【不通过】按钮。

审核通过，登记单进入财务报账流程，建账人（领用人或管理员）需要在系统中自行打印固定资产登记单，同时携带报账所需材料至财务处报账。

审核不通过，为了简化流程，登记单将直接退回到领用人建账（或管理员建账），由归口部门退回的登记单经修改后要重新进入审核流程。

此外，如果是信息化设备，归口部门审核后将进入信息化审核流程，审核通过后，请自行打印登记单并携带材料至财务处报账；审核不通过，为了简化流程，登记单将直接退回到领用人建账（或管理员建账），修改后再提交时登记单将直接到信息化办审核流程。

➤ 打印固定资产登记单

审核流程结束后，需要自行打印固定资产登记单以完成财务报账，如图 36 所示，建账人（领用人或管理员）在建账界面点击【验收单列表】，选择【归口审核通过】中的相应登记单，点击【打印预览】进行打印。

验收单列表																								
详细信		卡片列表		附件信息		相关文档																		
帮助		50	包含下级		归口审核通过		查看		打印预览		打印列表		打印卡片		资产附单		综合查询		列选择		导出Excel		组合排序	
序号	□	状态	验收单号	分类号	财政六类	分类名称	资产名称	外文名称	数量	单价	总价	计量单位	申购单位											
1	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800775	05010105	2	笔记本电脑	笔记本电脑		1	7900.00	7900.00	台	功能化学研究所											
2	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800773	05010550	2	扫描器	便携式扫描仪		1	524.00	524.00	台	地理信息科学											
3	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800772	05010535	2	磁盘存储器	机械硬盘		1	658.93	658.93	台	地理信息科学											
4	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800771	14010202	3	泡沫灭火设备	应急逃生箱		30	610.00	18300.00	台	东北民族民俗博物馆											
5	<input checked="" type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800770	05010535	2	磁盘存储器	固态硬盘		1	1170.00	1170.00	台	环境学实验室											
6	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800769	03260201	3	水质检测仪	野外手持终端		1	43786.00	43786.00	台	环保部湿地实验室											
7	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800768	05010560	2	汉字抄录器	扫译笔		1	793.00	793.00	台	地理信息科学											
8	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800767	03160602	2	标准投影仪	投影仪		1	1759.00	1759.00	台	地理信息科学											
9	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800766	03060904	2	振荡培养箱	旋转培养器		1	5600.00	5600.00	台	环境科学研究所											
10	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800765	13010600	6	木质台架	班台		1	1840.00	1840.00	台	办公室											
11	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800764	13010600	6	木质台架	班台		1	1650.00	1650.00	台	办公室											
12	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800763	13010300	6	木质椅凳	办公椅		4	650.00	2600.00	台	办公室											
13	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800762	13010200	6	木质桌几	桌子（组合）		4	1520.00	6080.00	台	办公室											
14	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800761	13020200	6	金属桌几	钢架桌		15	650.00	9750.00	台	体院电教室											
15	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800760	13010300	6	木质椅凳	功能椅		10	490.00	4900.00	台	办公室											
16	<input type="checkbox"/>	 归口审核已通过	201800759	04070704	2	柜式空调机	空调		1	3699.00	3699.00	台	多酸化学研究所											
17	<input type="checkbox"/>	 财务审核已通过	201800758	05010535	2	磁盘存储器	移动硬盘		1	1698.99	1698.99	台	外国语学院											

图 36

打印的登记单样式如图 37 所示：下方的加密二维码代替了原来的签字模式。

<div>打印 控件打印</div> <h2 style="margin: 0;">东北师范大学 固定资产登记单</h2>									
申购单位/编码: 环境学院 (235000)-环境学实验室 (2350800)						2018年05月11日		(增)字第201800770号	
资产名称	固态硬盘	分类代码	05010535(磁盘存储器)		资产类别	通用设备			
项目编号	134-201116171	经费来源	科研专款及基金		资产来源	外购			
规格型号	*850 EVO	生产厂家	三星		销售商	绿园区梓藩办公用品店			
单 价	1170.00	数量	1		总 价	1170.00			
存放地	112030312(环境学院教学楼A座3楼312)	使用方向	科研		采购形式	分散采购			
购置日期	2018-05-11	验收日期	2018-05-11		领用人	杨雨昕			
硬盘序列号	11964260	MAC地址			系统安装日期				
附件情况	编号	名称	规格型号	数量	单价	(上传电子版) <div>1、发票：已上传</div> 2、验收报告单： 3、配置超标说明：			
合计									
资产管理处：		使用单位负责人：		使用部门管理员：		资产录入人：		信息化办：	
									

图 37

■资产附件增加功能

➤ 资产附件增加流程图（管理员发起）

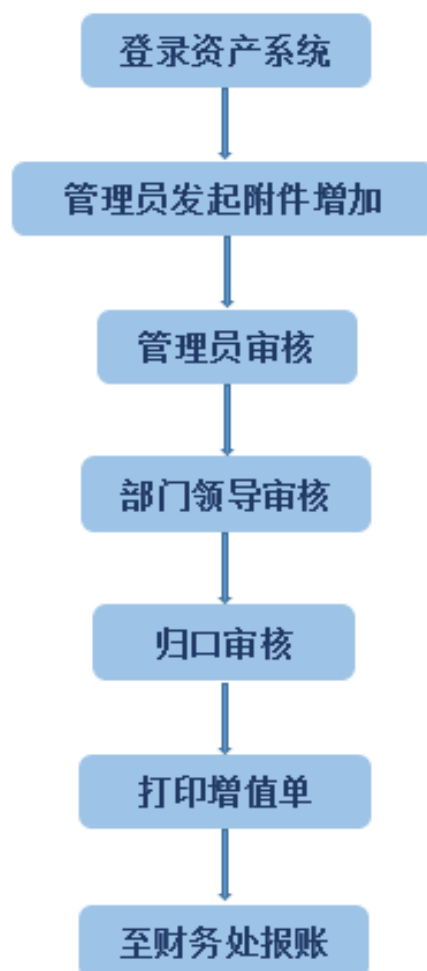


图 38

详解：

第一步：单位资产管理员登录资产系统后，选择**资产管理**→**资产变动**→**附件增加**，进入附件增加页面后，首先选择资产所在单位，进一步点击导航栏上方的**附件增加**按钮；

第二步：在“请选择归口人员（大类）”位置选择“杨絮（资产管理处）”即可列出权限内的可以增加附件的资产信息，直接勾选或

查询待增值资产并勾选，点击导航栏上方的**选择**按钮，进入“资产变动报告单”主页面；

第三步：点击导航栏上方的**增加**按钮，按表单要求填写增加附件的分类号、附件名称、型号、规格及单价信息后保存该报告单，在**相关文档**位置上传发票及验收报告，返回至**变动单列表**提交该变动单即可；（注，分类号填写要与原资产分类号一致，分类名称要手动更改为实际附件名称）

第四步：单位管理员在系统中选择**资产审核**→**资产管理员审核**→**附件增加管理员审核**栏中对上述附件增加单进行审核；

第五步：单位资产管理领导在系统中选择**资产审核**→**资产使用****部门领导审核**→**附件增加单位领导审核**栏中对上述附件增加单进行审核；

第六步：由归口部门审核，管理员可以打印审核通过的附件增加报告单，具体操作：选择**资产管理**→**资产变动**→**附件增加**，在“变动单列表”中选择“归口审核通过”选项，找到要打印的附件增加报告单，使用打印预览功能即可打印，对审核未通过的报告单将依次退回到管理员附件增加建账页面，请修改后重新提交；

第七步：携带资产附件增加报告单至财务报账。

■资产处置功能

➤ 资产处置流程图（管理员发起）



图 39

详解：

方法一：选择添加式资产处置。（适用于处置资产件数较少情况）

第一步：单位资产管理员登录资产系统后，选择**资产管理**→**资产处置**→**资产处置**，进入处置页面后，首先选择资产所在单位，进一步点击导航栏上方的**增加**按钮；

第二步：在“请选择归口人员（大类）”位置选择“杨絮（资产管理处）”即可列出权限内的可以处置的资产信息，勾选上方导航栏中的**超期预警**后，勾选要处置的资产，点击**选择**按钮，进入“资产处置报告单”主页面；

第三步：可以使用**添加资产**按钮，继续添加资产，之后按表单要求填写处置方式及处置原因信息后保存该报告单并提交即可；

第四步：单位资产管理领导在系统中选择**资产审核**→**资产使用****部门领导审核**→**资产处置单位领导审核**栏中对上述资产处置单进行审核；

第五步：由归口部门审核，管理员可以打印审核通过的资产处置报告单，具体操作：选择**资产管理**→**资产处置**→**资产处置**，在“变动单列表”中选择“归口审核通过”选项，找到要打印的处置单，使用打印预览功能即可打印，对审核未通过的报告单将依次退回到管理员建单位置，请修改后重新提交；

第六步：归口审核通过的资产处置单将由归口部门统计并上交学校校长办公会审议，履行相关报批报备手续后统一进行下账处置。

方法二：模板导入式资产处置。（此方法适合批量资产处置）

第一步：单位资产管理员登录资产系统后，选择**资产管理**→**资产处置**→**资产处置**，进入处置页面后，选择上方导航栏中的“导入数据模板下载”下载表格，按照表格格式批量填写要处置的资产信息；

第二步：在相同的页面位置，从单位树中选择资产所在单位，点击导航栏上方的**导入数据**按钮；在“请选择归口人员（大类）”位置选择“杨絮（资产管理处）”，导入步骤一中填写的处置模板，点击全部选择按钮，进入“资产处置报告单”主页面；

后续步骤与方法一中的第三步至第六步相同。

■资产存放地点变更功能

每位资产领用人都有权限更改自己名下资产的存放地点，如图40所示，选择**资产管理**→**资产变动**→**存放地点变更**按钮，点击名下资产列表中的存放地点，在系统中的地点库选择最末级地点。为了便于资产的查找和管理，请大家及时校对名下资产存放地，确保信息的准确性。



图 40