
合肥工业大学

资产管理系统

单位管理员操作手册

目录

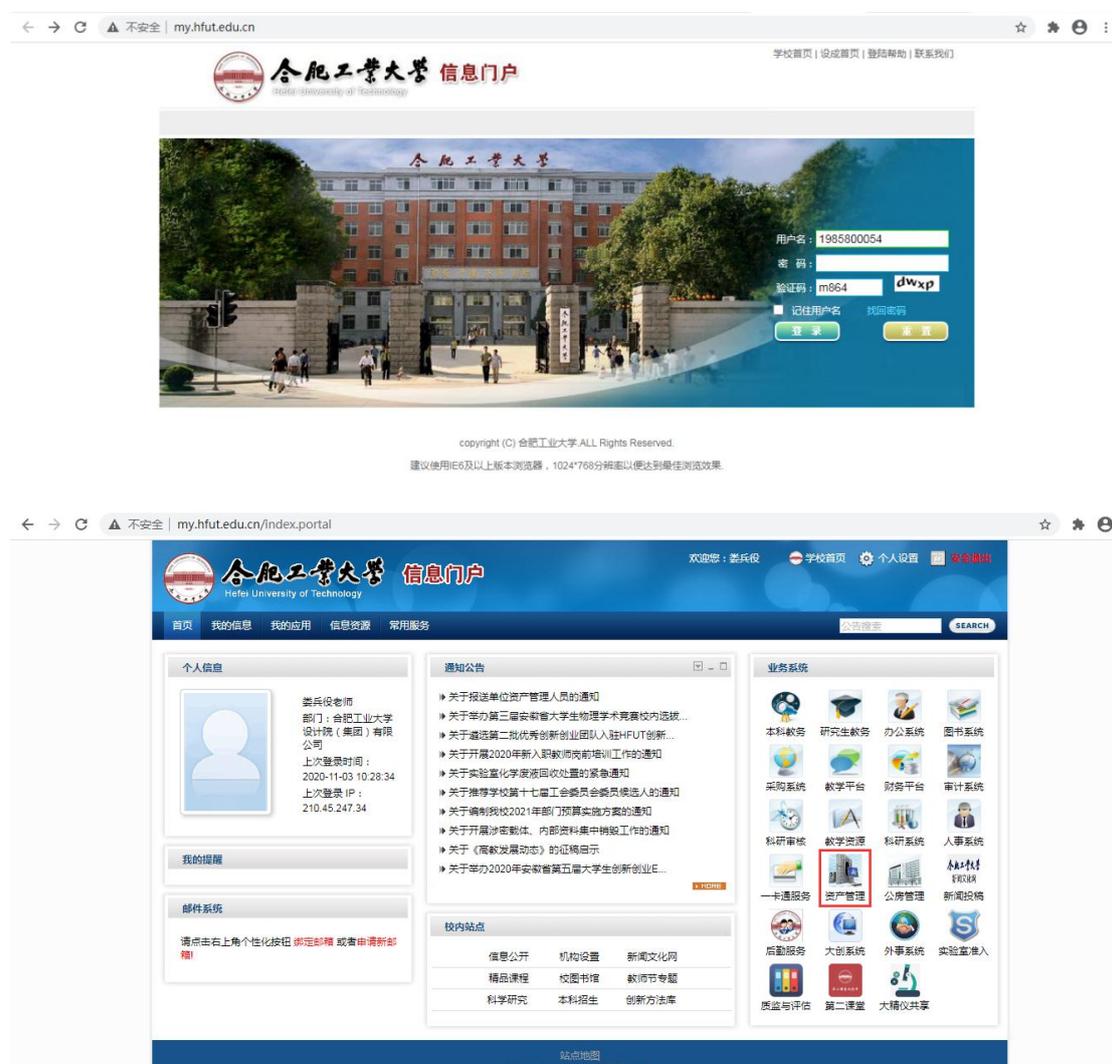
1 平台介绍.....	3
1.1 登录方法.....	3
1.1.1 用户登录.....	3
1.2 平台界面说明.....	4
1.2.1 标题栏.....	4
1.2.2 业务记录栏.....	5
1.2.3 功能菜单模块.....	5
1.3 常见问题.....	5
1.3.1 无法打印单据.....	5
1.3.2 照片无法上传.....	6
1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常.....	7
2 资产账目.....	7
2.1 单位资产管理查询本单位资产.....	7
2.1.1 单位在库资产查询.....	7
3 资产实名制整理.....	8
3.1 业务介绍.....	8
3.2 实名制账目整理.....	8
3.3 处理被教师退回的资产.....	9
4 资产业务办理.....	10
4.1 验收建账.....	10
4.1.1 业务流程.....	10
4.1.2 业务办理过程（例）.....	10
4.2 建账权限.....	18
4.2.1 添加人员建账权限.....	18
4.3 常见问题.....	20
4.3.1 如何查看已提交验收建账的设备.....	20
4.4 变动业务.....	21
4.4.1 申请价值增减.....	21
4.4.2 申请调拨.....	24
4.5 资产处置管理.....	29
4.5.1 申请退库.....	29
4.5.2 报废业务.....	31
4.5.3 申请报失.....	34
4.5.4 申请转出.....	37
4.6 资产清查.....	39
5 其他.....	39

1 平台介绍

1.1 登录方法

1.1.1 用户登录

打开浏览器，通过学校官网中的信息门户进入统一身份认证平台登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮，如下图所示：（登录账号为教师职工号和对应的密码即可），登陆完成后在业务直通车中选择资产采购会跳转到系统页面。



1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录栏、通知公告、功能菜单栏。



1.2.1 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的

图标 ，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



点击【待办】，可以对当前需要审核的业务进行处理；【微信】扫描二维码，关注公众号，资产资讯随时掌握；通过【帮助】中的意见反馈可以将系统中遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；【帮助】的下拉菜单中有【意见反馈】、【站点地图】、【帮助中心】等选项；点击登陆角色下方的【退出登陆】，退出采购资产一体化管理系统。

两种业务介绍：

- ◆ **个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。
- ◆ **单位业务：**单位资产管理、单位分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。

1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了五个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】以及【审批历史】：

- 点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理(单位管理员日常审核工作可以从这里进入进行审核)；
- 点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
- 点击【在办业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据已经撤回等操作；
- 点击【审批历史】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。



1.2.3 功能菜单模块

在系统最左侧功能菜单模块下的【固定资产业务办理】，提供各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【资产账目】、【单据补打】等。在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位或全校的设备情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

1.3 常见问题

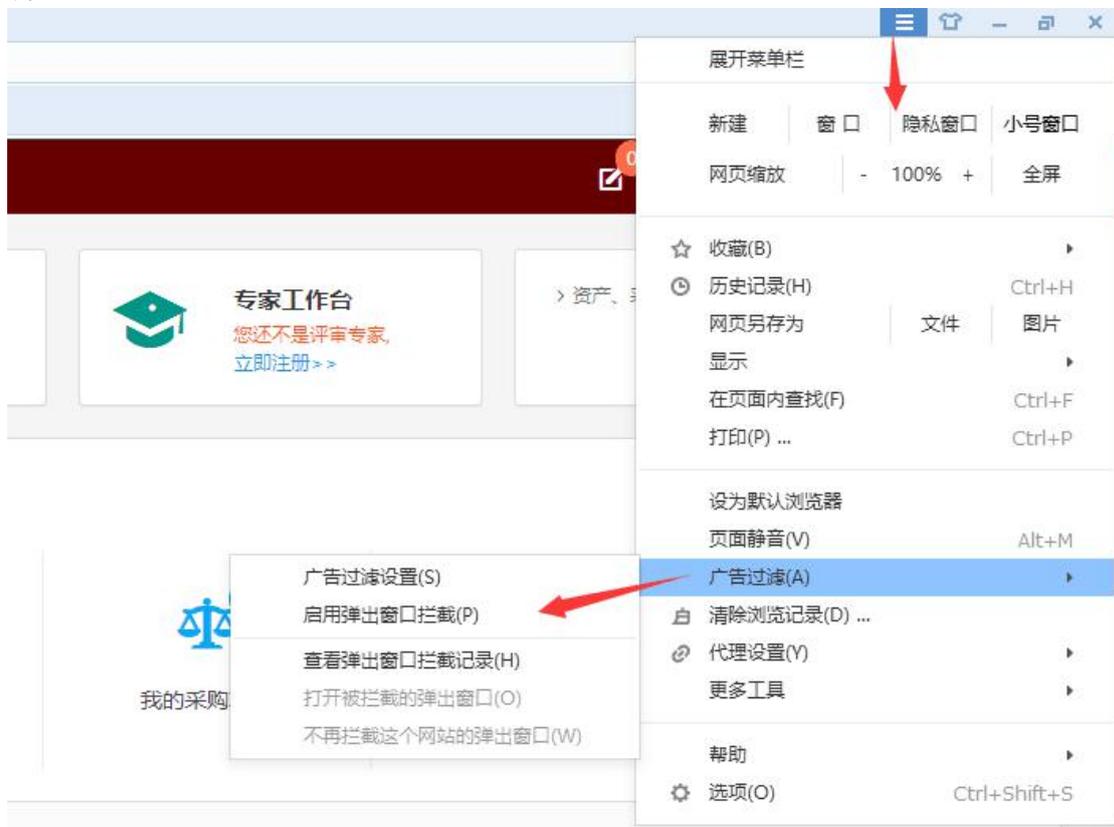
1.3.1 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如下图所示：

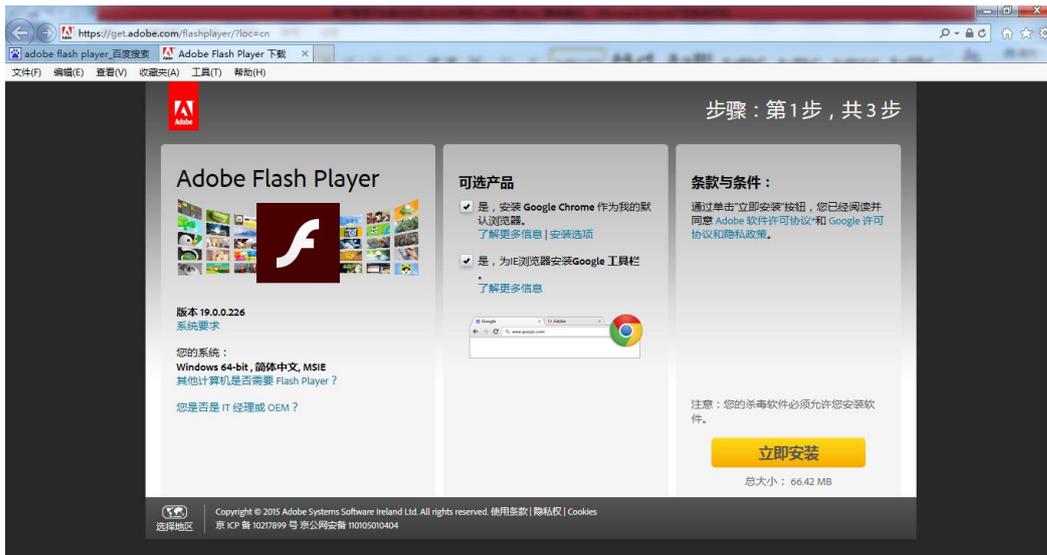


如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



1.3.2 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 Flash 插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如下图所示：



1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常

为了确保正常办理业务，推荐使用 IE10 以上浏览器或 google、搜狗、360 等浏览器，搜狗、360 浏览器请核查 IP 地址栏右侧：



标，请鼠标左键单击切换为 ⚡ 图标。

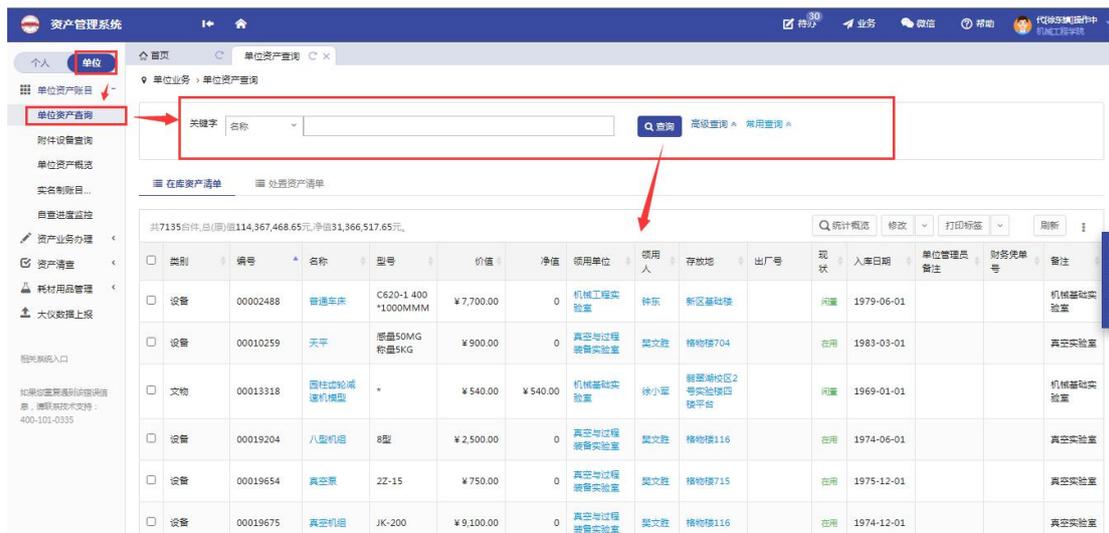
2 资产账目

2.1 单位资产管理查询本单位资产

2.1.1 单位在库资产查询

【单位资产账目】是单位资产保管员对单位在账的设备进行查询和基本整理的地方，可以通过设置查询条件进行查询，通过点击高级查询，可以设置更多的查询条件。

单位资产管理登录系统后，依次点击【单位业务】→【单位资产账目】→【单位资产查询】，可查询到本单位在库资产的资产明细，如图所示：



3 资产实名制整理

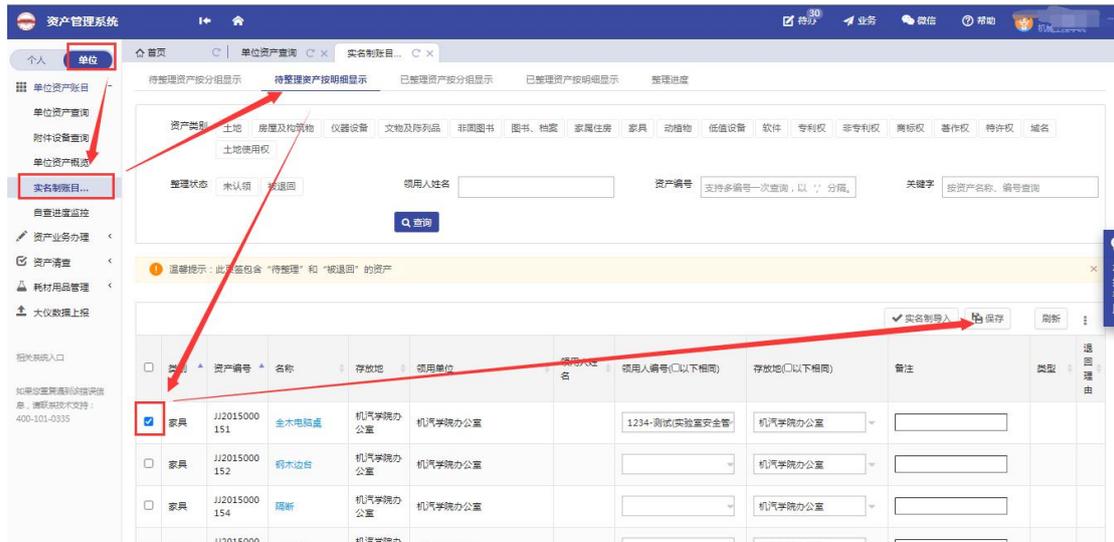
3.1 业务介绍

资产实名制整理的含义为：对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用人的工号关联起来，从而为实现资产实名制管理奠定基础；资产实名制整理是实名制管理的基础，请单位资产管理员务必做好该项工作，彻底理清单位资产与领用人的关联关系。

3.2 实名制账目整理

第一步：单位资产管理员在【单位业务】下，点击【单位资产账目】→【实名制账目整理】，在资产账目整理页面点击【实名制整理】，如图所示：

第二步：在实名制账目整理页面的待整理资产，可以选择“按分组显示”或“按明细显示”，在此选择了“按分组显示”，根据条件查找出需要实名制整理的资产分组，查询出的结果会在下面中显示出来。在查询结果列表里面，根据领用人编号列中初始化的领用人姓名，在点击输入框后弹出的下拉列表中选中正确的领用人编号，勾选前面的复选框后点击【保存】，就整理成功了，如下图所示：



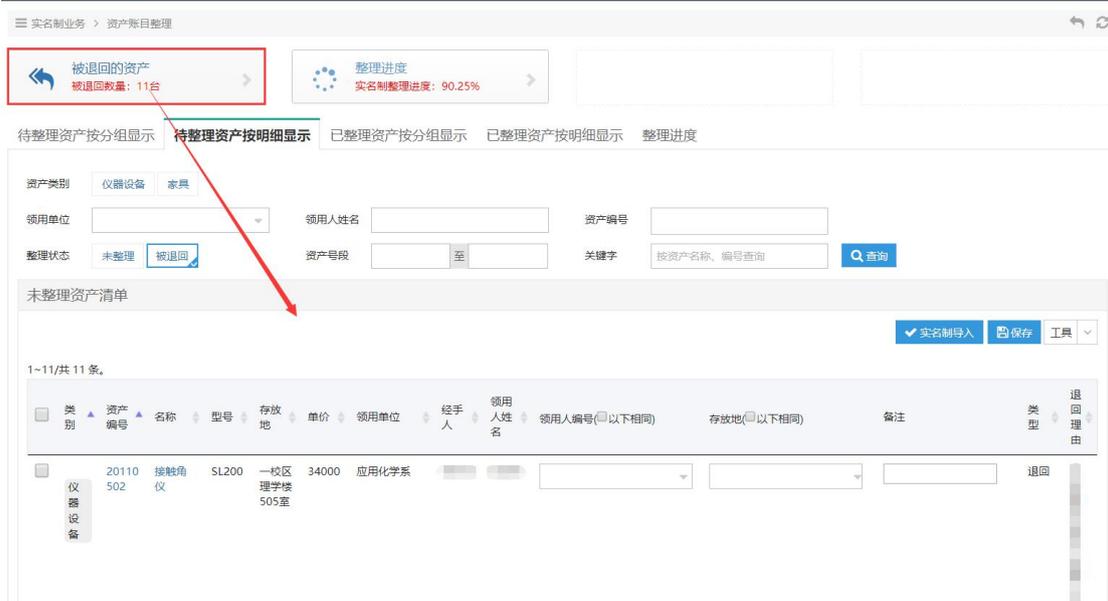
资产整理成功后会提示：资产整理成功。

单位资产管理人整理成功的资产，资产的领用人就可以登录管理系统进行资产认领工作。

3.3 处理被教师退回的资产

预先整理到教师名下的资产，需要教师进行确认认领，教师有权进行退回操作（退回至单位资产管理人），单位资产管理人查看并处理被退回资产的方法如下：

第一步：在实名制账目整理页面，选择【被退回的资产】，我们就可以查询到自己单位被退回的资产了，如下图所示：



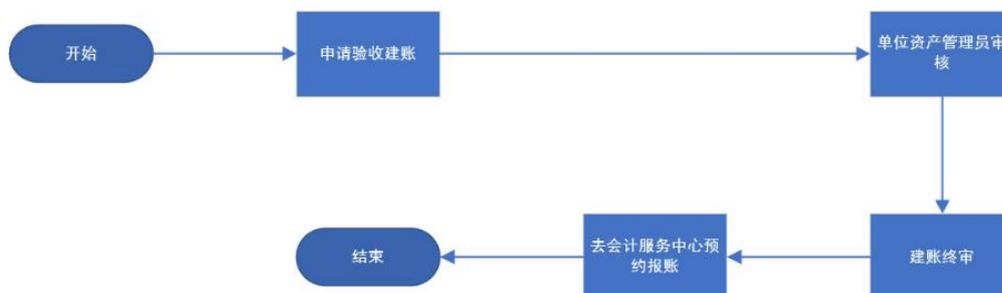


对于被退回的资产，可以重新整理，操作步骤和前面介绍的整理资产一致。

4 资产业务办理

4.1 验收建账

4.1.1 业务流程



4.1.2 业务办理过程（例）

4.1.2.1 单位管理员提交验收建账申请

第一步：单位管理员点击【单位业务】→【资产业务办理】→【验收建账】，进入验收建账业务办理页面，如下图所示：



第二步：点击【资产验收】



第三步：填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：

填写说明：

- ◆ 带 * 的项为必须填写的项！
- ◆ **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位，系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。

- ◆ 如果领用单位这项为空（即系统没有给出默认领用单位），或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜单中列出的单位，都不是想要的领用单位，遇到上述这两种情况，申请人可以联系本领用单位的单位资产管理，把该单位的单位建账权限授权给自己；申请人也可以点击领用单位选项框右边的【申请更多验收建账单位】来选择建账单位，申请后联系该单位资产管理审核，审核通过后就具有该单位的建账权限。
- ◆ **资产来源：**系统默认会给出常用类别，可以从下拉框中选择。自制仪器设备必须选择“自制”。
- ◆ **供应商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
- ◆ **发票日期、发票号，经费卡号、经费类别，**请根据实际情况填写或选择。
- ◆ **发票图片：**必须上传清晰的图片。

第四步：购置信息填写完成后，根据实际情况选择资产类型，有如下几种情况：

- ◆ 新购买的主件设备，请选择【添加主件设备】，填写主件设备信息，并可以录入该主件设备的附件设备信息。若该仪器设备有其他附件，请在填写主件设备信息后点击【保存并添加附件】填写附件信息，可添加多种附件，附件单价如无法确定请填0。
- ◆ 为在库设备购买了附件，请选择【为已入库设备添加附件】，直接录入附件信息。

4.1.2.1.1 添加主件设备

第一步：点击【添加主件设备】后，可以看到设备信息填写界面，在设备信息填写完成后点击【保存】，保存信息；若需要添加附件，则点击【保存并添加附件】，如下图所示：

The screenshot shows a web-based form titled "仪器设备信息" (Instrument Information). At the top, there are two buttons: "添加主件设备" (Add Main Component Device) and "为已入库设备添附件" (Add Attachment for Existing Equipment). The form is divided into two main sections: "仪器设备信息" and "领用信息" (Usage Information). The "仪器设备信息" section contains various input fields: "设备名称" (Device Name) with a dropdown menu, "分类号" (Classification Number) with a dropdown and "选择" (Select) button, "常用分类" (Common Classification) dropdown, "单价" (Unit Price) with a text input and "请按发票内容据实填写" (Please fill in according to the invoice content), "型号" (Model) with a text input, "规格" (Specification) with a dropdown and "计算机类CPU/内存/硬盘/显示器" (Computer type CPU/Memory/Hard disk/Display) and "规范" (Specification) dropdown, "使用方向" (Usage Direction) with a dropdown, "国籍" (Nationality) with a dropdown and "156-中国" (156-China) and "x" button, "是否进口" (Whether Imported) with a dropdown, "生产厂商" (Manufacturer) with a dropdown and "一般为设备制造商" (Generally equipment manufacturer) dropdown, "保修期限" (Warranty Period) with a dropdown and "一年" (One year) selected, and "是否汽车建账" (Whether Car Accounting) with a "否" (No) button. There is also a "备注" (Remarks) text area and "铭牌照、现场安装照片" (Plate number, on-site installation photo) with "请选择" (Please select) and "手机拍照" (Mobile phone photo) options. The "领用信息" section includes "领用人" (Assignee) dropdown, "存放地" (Storage Location) dropdown, "数量" (Quantity) input with "1" entered, and "出厂号" (Factory Code) input. At the top right of the form, there are two buttons: "保存" (Save) and "保存并添加附件" (Save and Add Attachment). Red arrows point from the text above to the "添加主件设备" button and the "保存" and "保存并添加附件" buttons.

- **填写说明：**
 - 带 * 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如型号、规格）可以用*号代替。
- **“是否进口”的填写：**“是否进口”栏可以在下拉选项中选择非进口、进口征税或进口免税。系统默认是非进口；如果选择了进口免税，系统会提示“进口

设备请填写进口设备信息”，如下图所示。



点击“确定”，填写相应信息，如图：

➤ “领用信息”填写：“存放地”可以从下拉菜单中选择或直接输入，批量填写设备信息时，单位管理员可以为有本单位建账权限的老师办理业务，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：

注：存放信息下“数量”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的出厂号填写框。

第二步：在设备信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，如图所示：

序号	类别	名称	型号	单价	数量	小计	审核状态	操作
1	设备	DELL工作站	0	¥4,000.00	1	¥4,000.00	待提交	修改 复制添加 删除 转为附件 添加附件

注意：

在图中的“操作”一栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作，它们的含义为：

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

【转为附件】：将本台设备转成别的设备的附件。

【添加附件】：为该台主件设备填写附件信息；

第三步：若该设备含有附件，则需要添加相应的附件信息，点击【添加附件】，填写“附件设备信息”，如图所示：

附件设备信息

*名称 不含厂家及型号 *单价 请按发票内容填写 *数量 1 *生产厂商 *型号 *规格 计算机类(CPU/内存/硬盘/显示器) 规范 *品牌 156-中国 *进口 *保修期限 一年 2019-06-04 *出厂号(以下相询) *01: 本地文件 手机拍照

保存

资产清单(共0台件,总价值)

仪器设备 1台/件, 总值4000.00元 金额合计: 4000.00元

序号	类别	名称	型号	单价	数量	小计	审核状态	操作
1	仪器设备	DELL工作站	0	¥4,000.00	1	¥4,000.00	待提交	修改 复制添加 删除 转为附件 添加附件

第四步：信息填写完成后，可以对此业务进行暂存和提建账申请，如图：

设备建账 提交业务 单位资产管理 单位资产负责人 国类核算 财务审核 业务办结

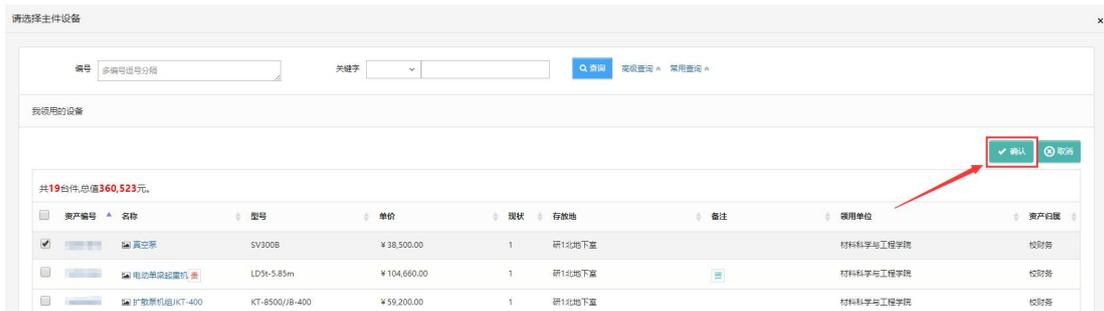
从历史验收建账记录复制添加 暂存数据 提交校验建账申请

购置信息

申请人 联系电话 *收用单位 *资产来源 购置 *资产归属 校财务 *经办人 *采购人 *合同号 *合同日期 2018-05-28 *供应商 *发票日期 2018-06-04 *发票号 *经手人 *经手日期 *经手科目 科研 *备注 本地文件 手机拍照 添加主件设备 为已入库设备添附件

4.1.2.1.2 为已建账设备添加附件

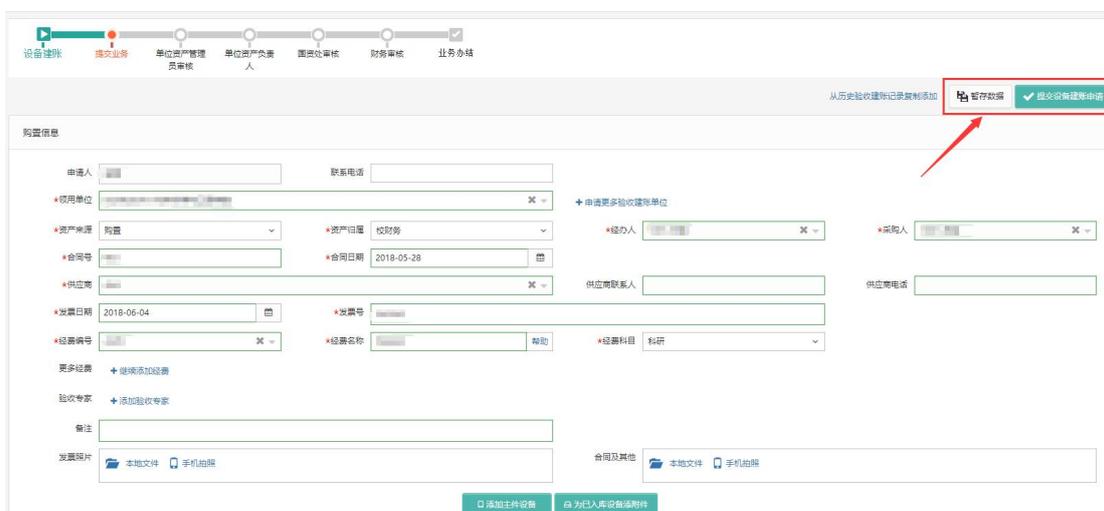
第一步：点击【为已建账设备添加附件】后，可以看到选择主件设备界面，通过条件查询需要添加附件的主件，点击“确认”，如下图所示：



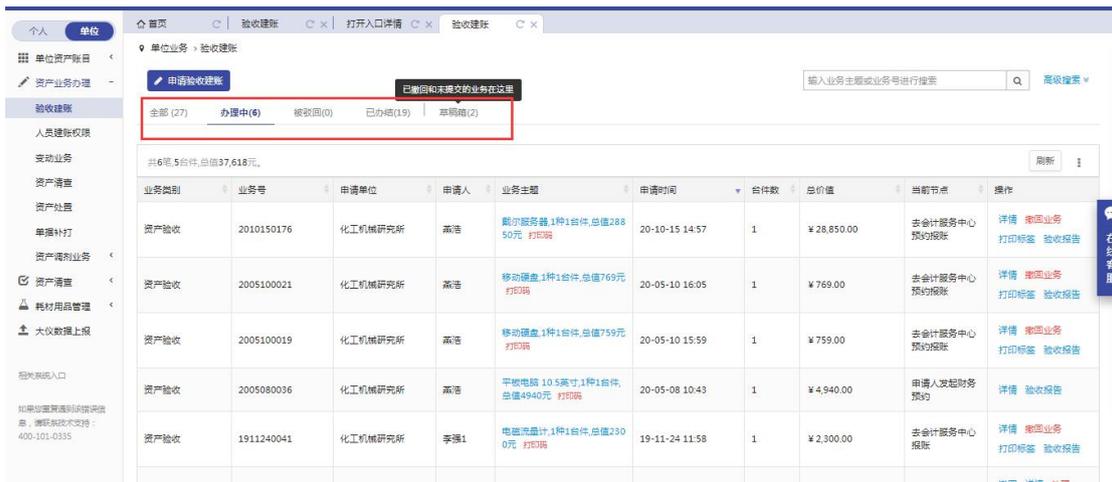
第二步：进入附件信息填写界面，填写附件信息，点击“保存”，如图所示：



第三步：提交设备建账申请，如图：



➤ 教师可以在【资产业务办理】→【验收建账】下查看到验收建账业务的申请记录和审核进度状态，如下图所示：



注：如果提交待审的验收建账申请需要修改，可以点击【撤回】，修改后再重新提交。



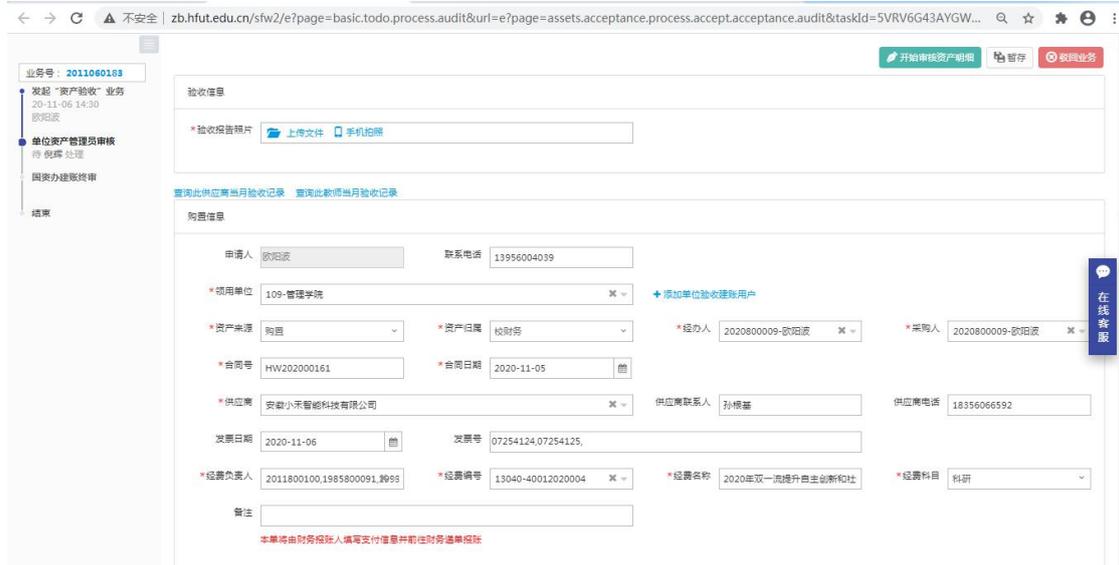
4.1.2.1 单位负责人审核

第一步：单位负责审核人员进入管理系统后，点击右上角的【待审】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请（如果是单位管理员自己发起的建账单位管理员审核节点自动通过）点击【处理】，如下图所示：



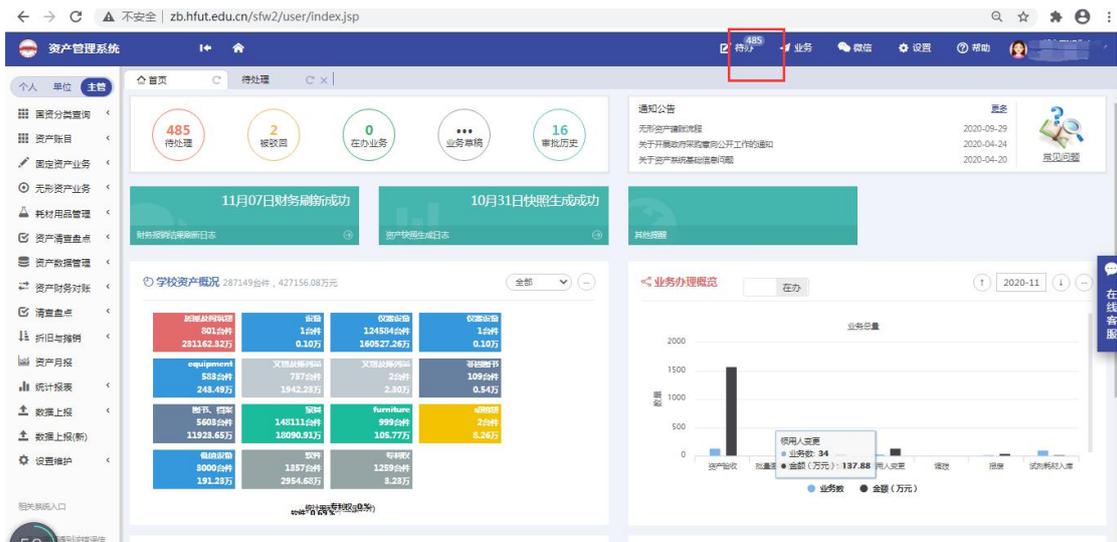


第二步：单位负责人员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：



4.1.1.2 资产处审核

第一步：资产处审核人员进入管理系统后，点击右上角的【待办】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



第二步：资产处审核人员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：

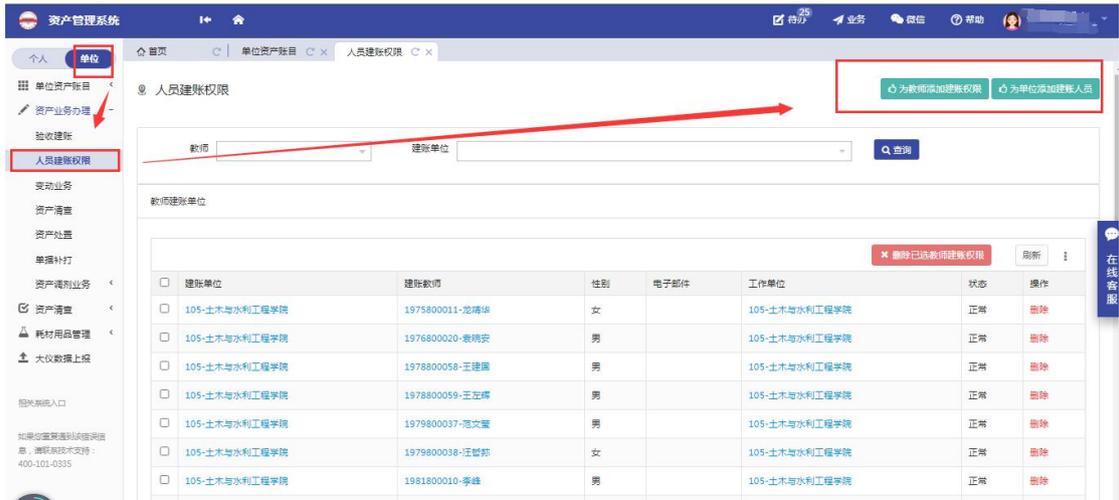


4.2 建账权限

每个老师都必须有相应单位的建账权限，才能在该单位申请建账，单位管理员才能把资产变更到该领用人名下。

4.2.1 添加人员建账权限

单位管理员登录平台，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【人员建账权限】，可以查看到所管理单位内拥有建账权限的老师，为老师添加建账权限我们提供如图的两种方法。



4.2.1.1 为教师添加建账权限

点击“【为教师添加建账权限】”后，在教师栏输入教师信息，选择检索出的教师，然后在领用单位处选择需要建账权限的单位，最后点击保存，就添加了老师在这个单位的建账权限。



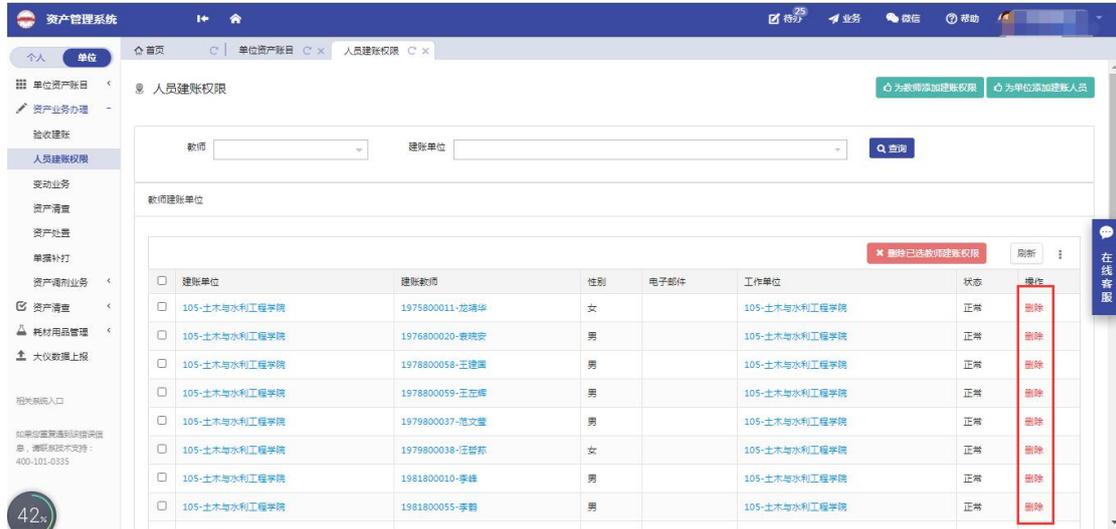
4.2.1.2 为单位添加建账人员

点击“【为单位添加建账人员】”，首先选择需要建账的单位，然后可以选择多个老师，最后点击添加，即添加了多个老师在这个单位的建账权限，如图所示：



4.2.1.3 删除人员建账权限

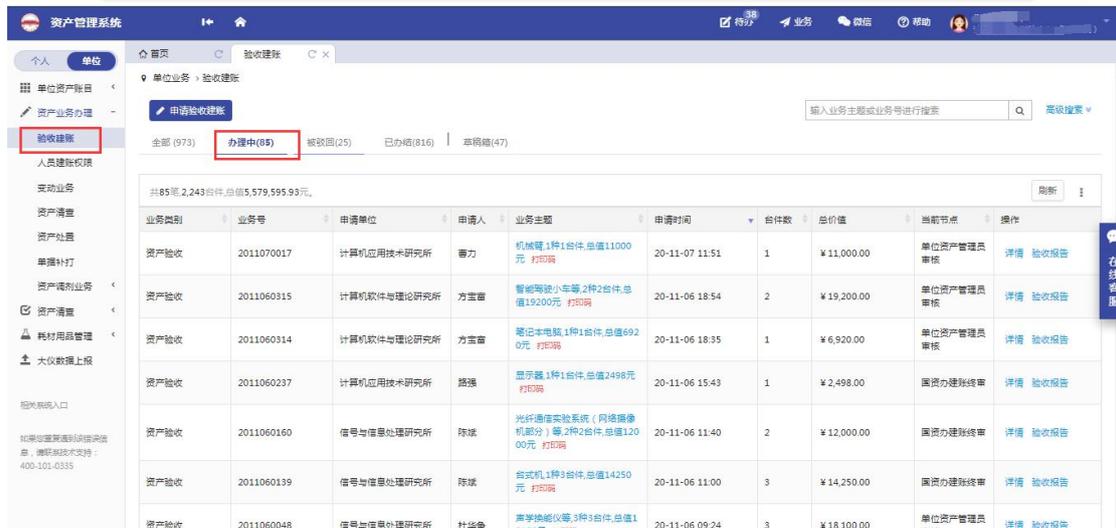
删除人员建账权限可以进行单个删除，如图标注的1，点击老师信息后方的删除；如图标注的2，先选出多个老师，然后点击“删除已选老师建账权限”；方式三也可以把当前一页的老师全部选中，然后进行删除，如图：



4.3 常见问题

4.3.1 如何查看已提交验收建账的设备

教师登录平台，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【验收建账】，可以看到已提交验收建账的设备信息，并可执行相应操作，如图所示：



4.4 变动业务

4.4.1 申请价值增减

4.4.1.1 业务介绍

4.4.1.1.1 业务流程

单位管理员发起直接到主管审核



4.4.1.2 业务办理过程

4.4.1.2.1 单位资产管理提交价值增减申请

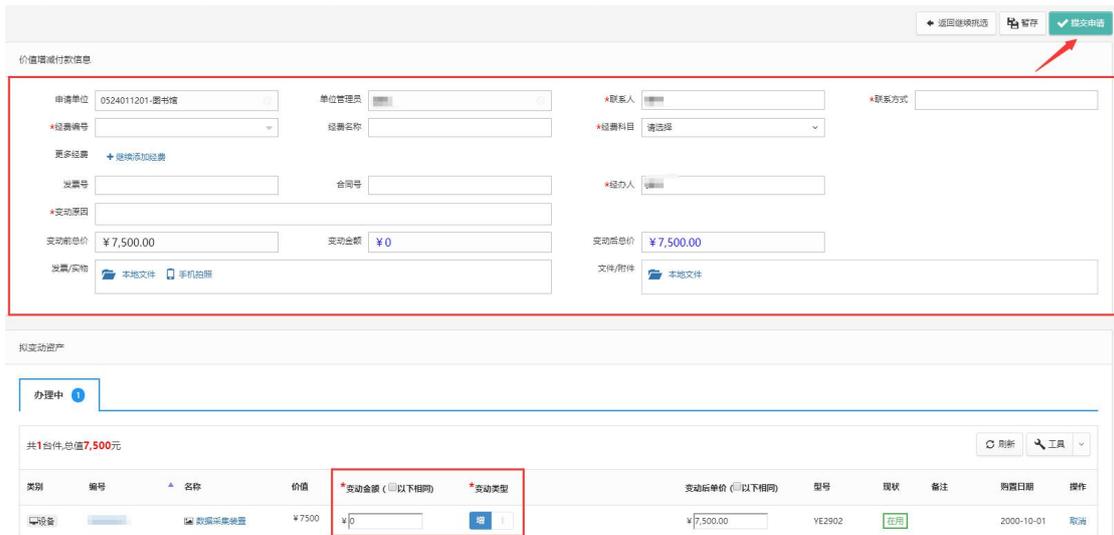
第一步：单位资产管理登录管理系统后，【主管业务】下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，选择“申请价值增减”，如图：



第二步：进入价值增减页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的☑号选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：



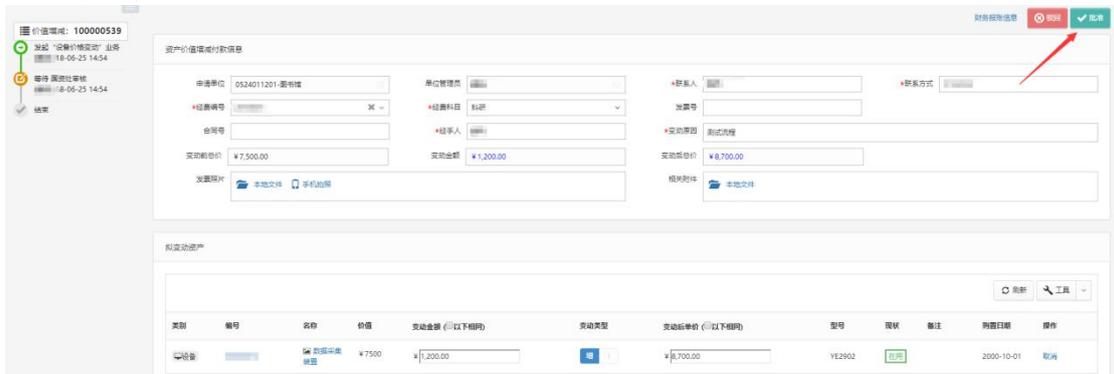
第三步：在业务办理页面，业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息，变动信息填写完成后，点击提交申请，如图所示：



4.4.1.2.2 资产处审核

第一步：资产处审核人员登录管理系统后，点击【待办】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】

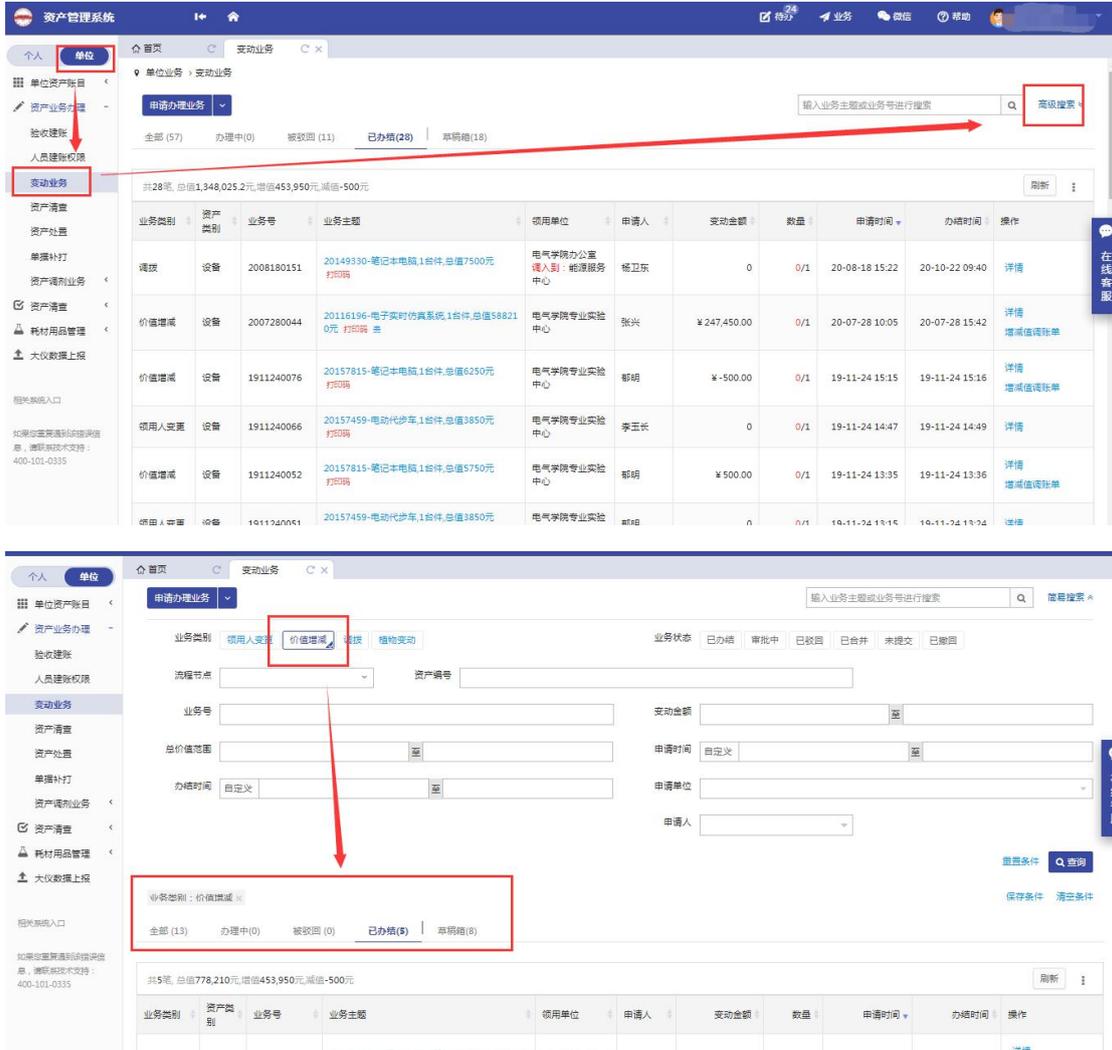
第二步：进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图所示：



4.4.1.3 常见问题

4.4.1.3.1 如何查看价值增减记录

在【单位业务】下，依次点击【资产业务办理】→【变动业务】，查看单位内教师申请的价值增减业务记录，如下图所示：



注意：

- 业务状态列查看业务的状态及流程节点。
- 提交业务后，发现信息填写有误，点击“操作栏”下的【撤回】，撤回后，可对该业务进行修改并重新提交。

4.4.1.4 单据展示

		合肥工业大学仪器设备增减值调账单（第一联）				
联系人：[REDACTED]		联系电话：[REDACTED]		业务号：[REDACTED]		
申请单位：电气学院专业实验中心		申请时间：2020-07-28 10:05:35				
经费科目	科研	经费名称	JZ2019GJZZ0393	经费编号	105-4131201911	
发票号	[REDACTED]	合同号	[REDACTED]	经手人	[REDACTED]	
变动前总价	588210.00	变动后总价	835660.00	变动金额	247450.00	
变动原因	项目仿真需要，对原有半实物仿真平台进行升级					
资产清单【共1台件】【业务号：2007280044】						
资产编号	资产名称	型号	分类号	单价	变动金额	现单价
[REDACTED]	电子实时仿真系统	RT-LAB OP5600	0501060605	588210.00	247450.00	835660.00
合计				588210.00	247450.00	835660.00
领用人：[REDACTED]		经手人：[REDACTED]		复核：[REDACTED]		财务报 销

4.4.2 申请调拨

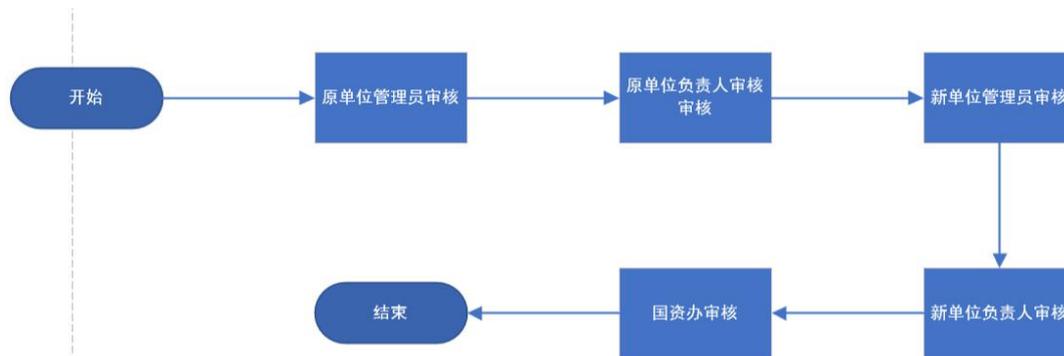
4.4.2.1 业务介绍

4.4.2.1.1 业务说明

- 调拨业务是指：
 - 资产调拨业务是指同院系不同帐户间或不同院系间资产的调拨，同单位老师间资产调整请走领用人变更业务。

4.4.2.1.2 业务流程

跨二级单位(不同院系)



1. 单位管理员提交申请;
2. 调出单位分管领导审核;
3. 调入单位资产管理人审核;
4. 调入单位分管领导审核;
5. 资产调拨成功, 流程结束。

学院内调拨(同院系)

1. 单位资产管理人申请调拨,落实管理人存放地.
2. 单位分管领导审核.
3. 资产领用人自查.
4. 调拨完成

4.4.2.2 业务办理过程

4.4.2.2.1 调出单位资产管理人提交调拨申请

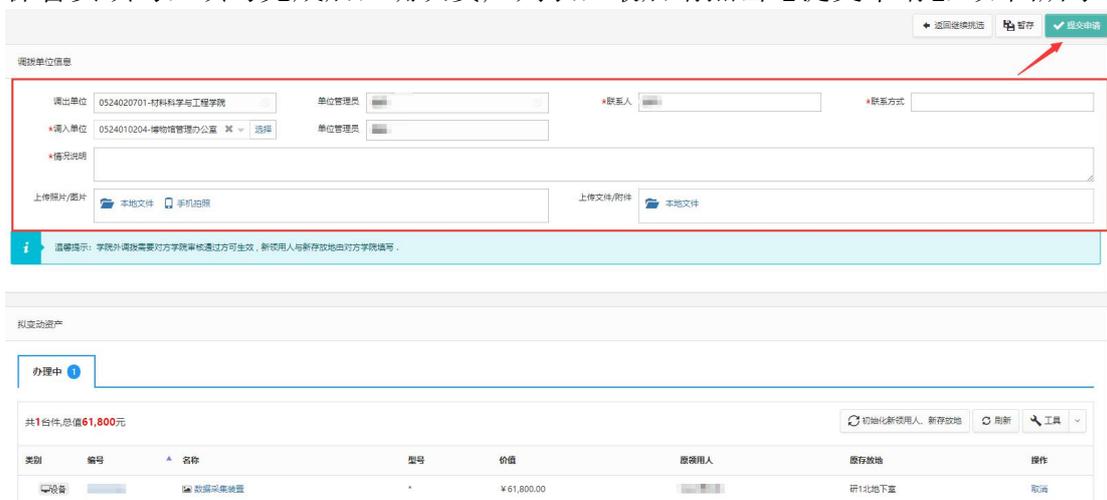
第一步: 单位资产管理人进入系统后, 在单位业务下, 点击“资产业务办理”, 选择“变动业务”, 点击“申请调拨”按钮, 开始办理调拨业务, 如图所示:



第二步: 进入调拨页面后, 在界面可以通过一定条件进行筛选, 如编号、领用单位等信息进行筛选, 编号可以填写多个, 请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后, 点击设备信息旁中的 选择设备, 选择的设备会在右边显示出来, 然后点击下一步进行操作, 如图:



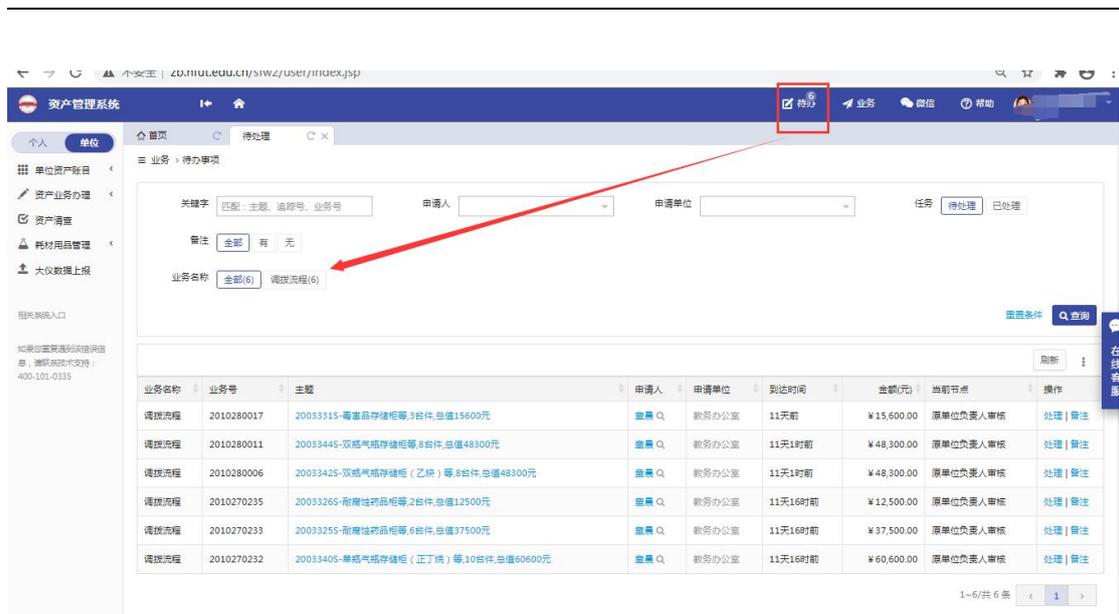
第三步：在调拨业务办理页面，填写业务信息：选择调入单位（系统将根据您选择的单位，自动判断调拨类型：院内调拨、或跨学院调拨），填写调拨说明，若是院内调拨则必须填写领用人以及存放地信息，若是跨学院调拨则由调入单位保管员填写，填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】，如图所示：



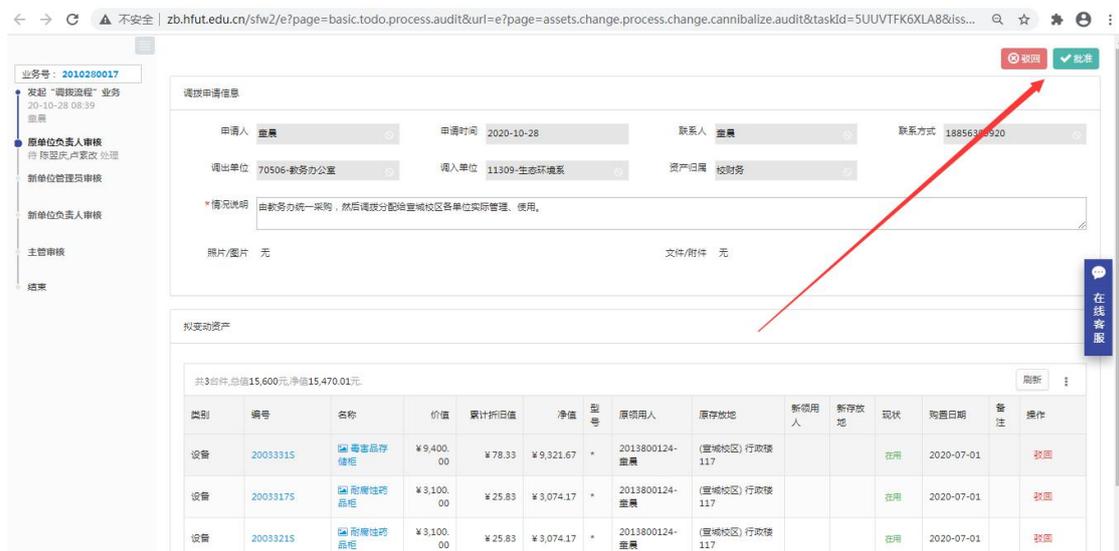
注：如果调入单位和原领用单位是同一个二级单位，那么新领用人和存放地必填；如果调入单位和原领用单位不是同一个二级单位，那么新领用人和存放地不必填。

4.4.2.2.2 调出单位分管领导审核

单位分管领导登录管理系统后，点击待办，找到调拨业务，点击处理，如图所示：

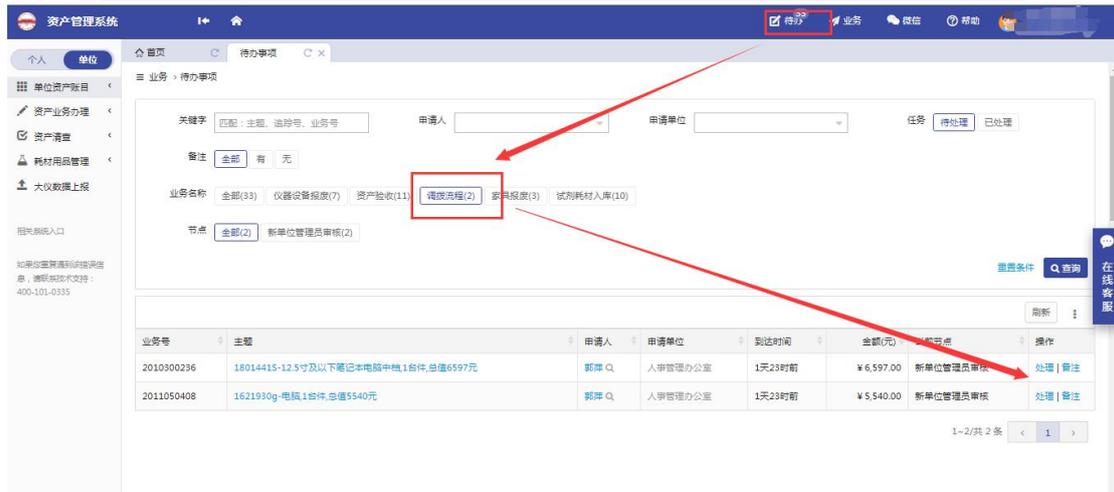


单位分管领导审核时，对办理调拨的资产无异议，核对调拨信息无误后，点击【批准】，如图所示：



4.4.2.2.3 调入单位管理员审核

调入单位管理员登录管理系统后，点击待办，找到该笔调拨申请，点击处理，如图所示：



进入审核页面后，单位管理员需填写新领用人及新存放地，核对调拨信息无后，点击【批准】通过，如图所示：

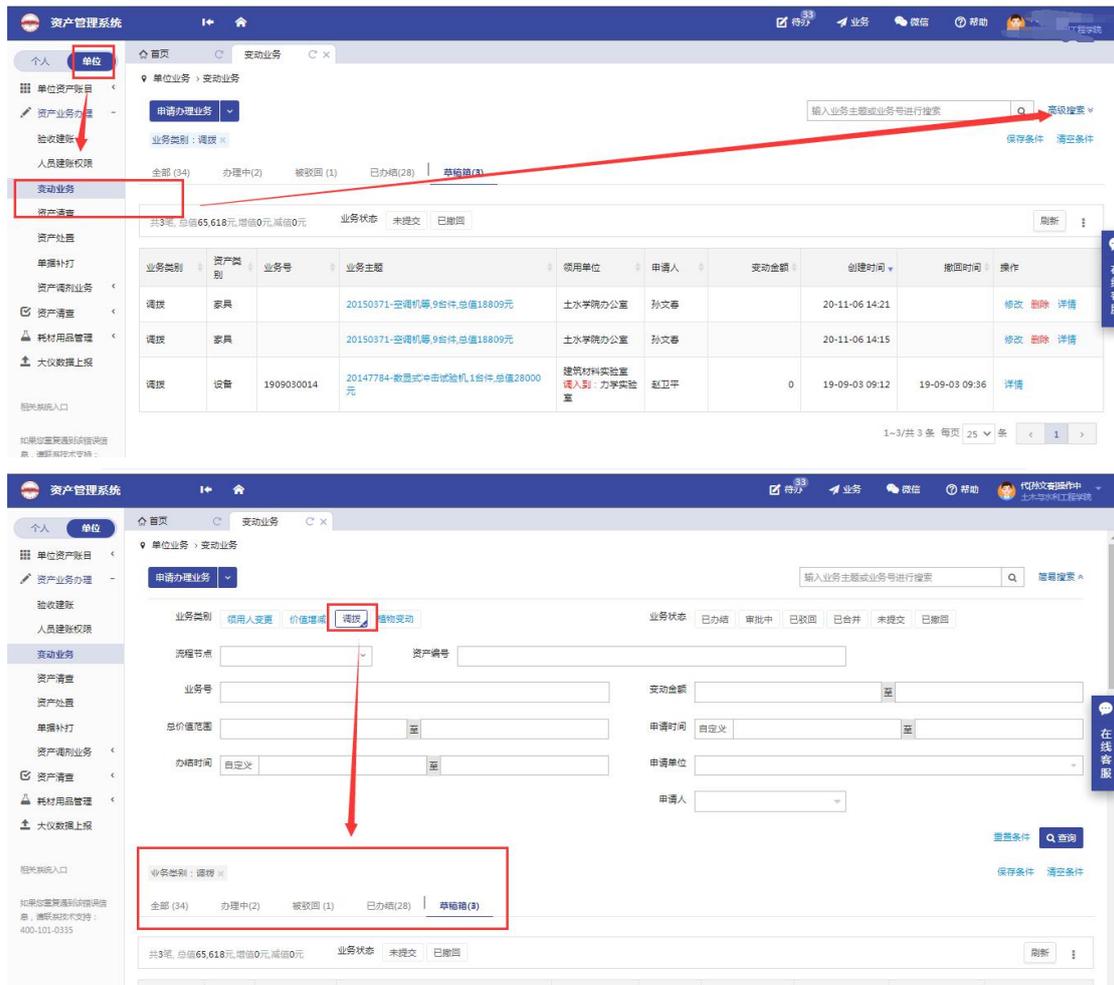


后续审核节点同调出单位分管领导审核步骤大致相同，详见 3.4.2.2.2 调出单位分管领导审核。

4.4.2.3 常见问题

4.4.2.3.1 如何查看调拨业务申请记录

单位资产管理可以在“单位业务”下，点击【变动业务】，查看调拨业务记录，如下图所示：



4.5 资产处置管理

报废、报失、退库、转出网络化流程化办理。

所有处置类业务在完成业务审批后，均需要进入汇总报批环节，上校办公会决议后进行集中的财务销账和设备销账。

4.5.1 申请退库

4.5.1.1 业务介绍

4.5.1.1.1 业务流程

退库业务是指：建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库；



4.5.1.2 业务办理流程

4.5.1.2.1 单位管理员提交申请

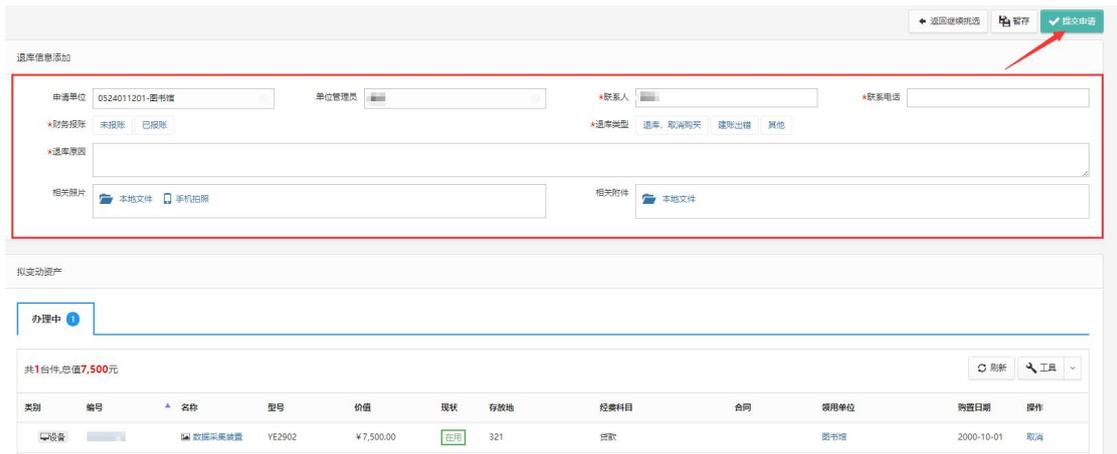
第一步：单位管理员登录管理系统后，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【资产处置】→【退库】，办理资产退库业务，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理退库的设备，点击该设备右侧的 号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



第三步：填写退库信息，点击【提交申请】，如下图所示：



4.5.1.2.2 资产处审核

资产处审核人员登录管理系统后，点击【待办】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



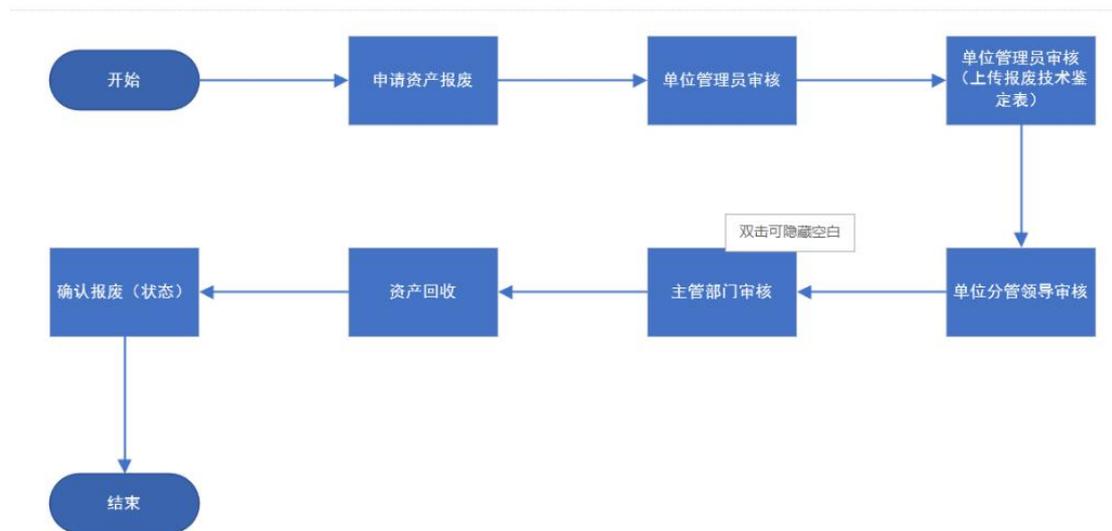
4.5.2 报废业务

4.5.2.1 业务介绍

报废业务是指：设备由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；一般需要校验购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；

1. 设备报废是针对设备不能使用且不再具备维修价值的设备。
2. 报废设备需回收，不能自行处置。
3. 设备报废有使用期限，不到使用期限的仪器设备报废请说明为什么提前报废。

4.5.2.1.1 业务流程



1. 申请资产报废;
2. 单位管理员审核;
3. 单位管理员上传报废技术鉴定表;
4. 单位资产负责人审核;
5. 国资处审核;
6. 资产线下回收;
7. 确认报废(状态), 待校长办公会决议通过;
8. 结束。

4.5.2.2 业务办理过程

4.5.2.2.1 单位管理员提交报废申请

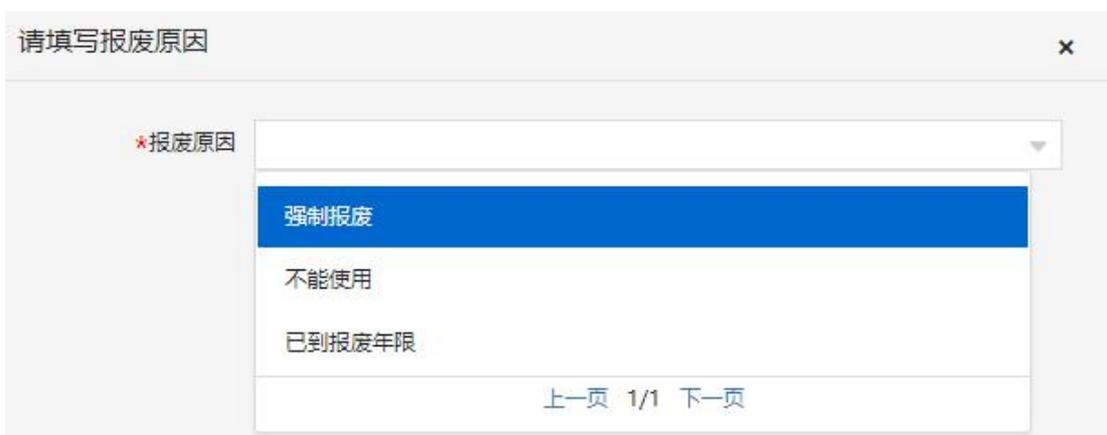
第一步: 单位管理员登录系统后, 依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【资产处置】→【报废】, 开始办理报废业务, 如下图所示:



第二步: 通过一定查询条件, 如领用单位、编号等信息进行筛选, 查找到需要办理报废的设备, 点击该资产右侧的 号进行选择, 已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来, 选择完成后, 点击【下一步】, 如下图所示:



第三步：填写报废原因，也可在下拉菜单选择，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：

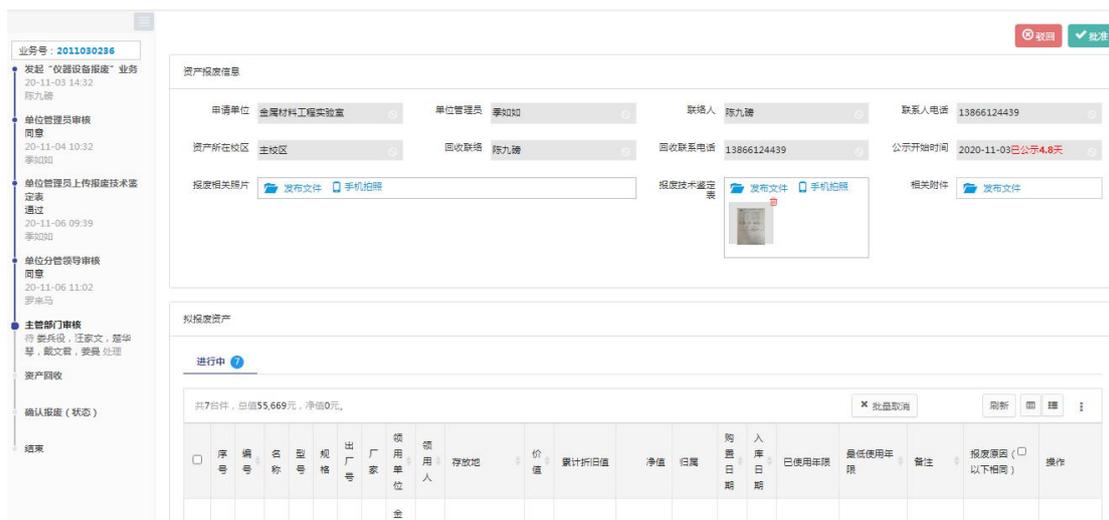


第四步：在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，如下图所示：



4.5.2.2.2 资产处审核

资产处审核老师登录系统，对报废业务进行审核，登录系统后，点击【待办】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：



4.5.2.2.3 资产回收审核

资产回收人员持《报废申请表》上门回收残值后，需在系统中对资产回收状态进行确认，登录系统后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，资产回收成功以后，点击【确定】，业务通过，如下图所示：



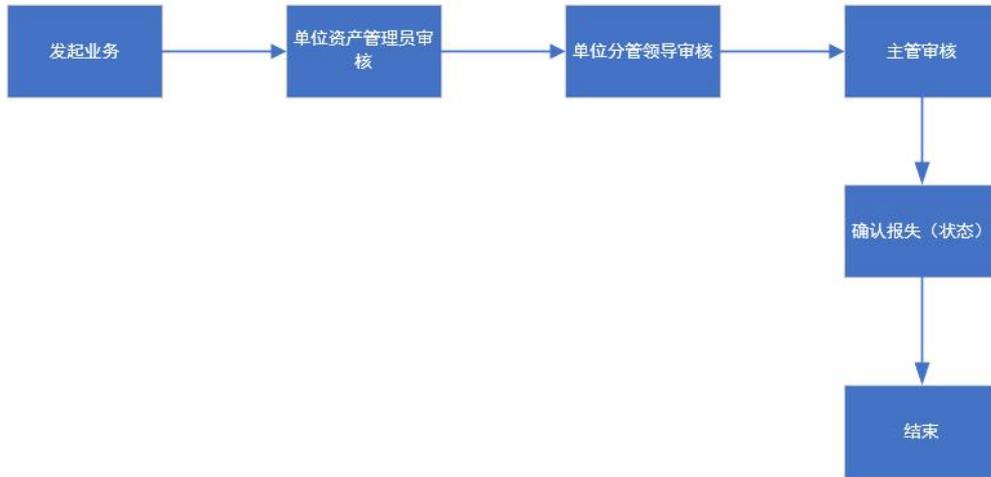
资产回收状态选择“回收失败”时，业务自动驳回。

4.5.3 申请报失

4.5.3.1 业务介绍

报失业务是指：是针对校内已经丢失的设备，辅助用户完成设备报失工作；

4.5.3.1.1 业务流程



1. 单位管理员提交报失申请;
2. 单位分管领导审核(判定需要赔偿时, 需线下履行赔偿手续);
3. 资产处审核;
4. 进入汇总报批及下账流程。

4.5.3.2 业务办理过程

4.5.3.2.1 单位管理员提交申请

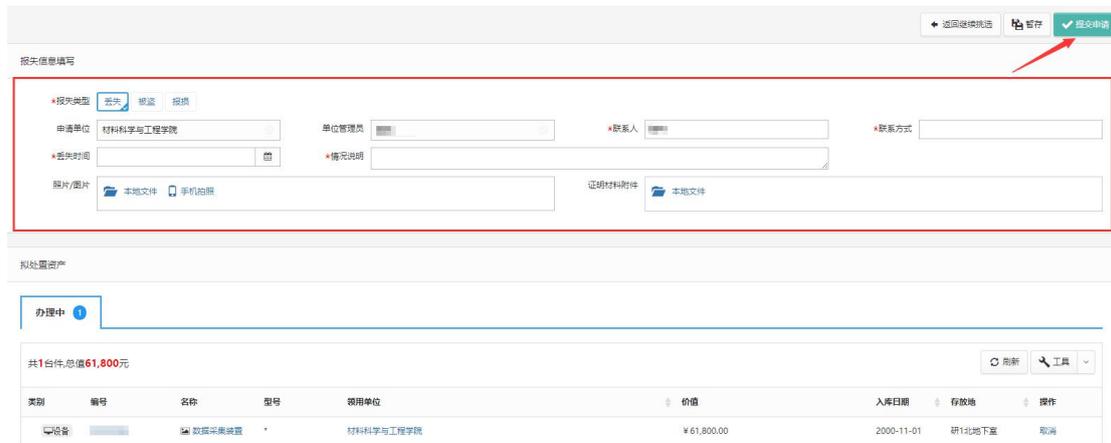
第一步: 单位管理员登录系统后, 依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报失】开始办理设备报失业务, 如下图所示:



第二步: 通过一定查询条件, 如领用单位、资产编号等信息进行筛选, 查找需要办理报失的设备, 点击该设备右侧的 号进行选择, 已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来, 选择完成后, 点击【下一步】, 如下图所示:

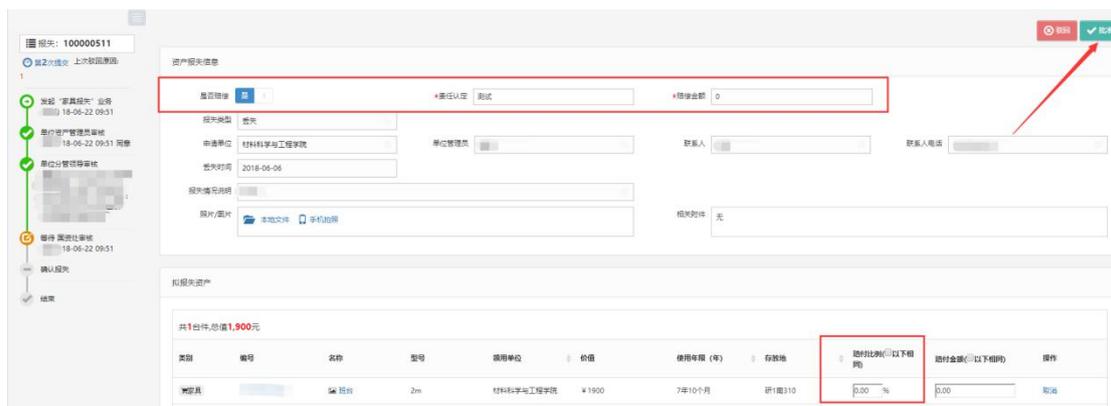


第三步：在业务提交页面，填写报失信息，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，上传报失相关证明材料，最后点击【提交申请】，如下图所示：



4.5.3.2.2 资产处审核

资产处审核人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，若对赔偿结果存在异议，可重新选择是否赔偿并填写赔付比例，点击【批准】，业务审核通过，如图：

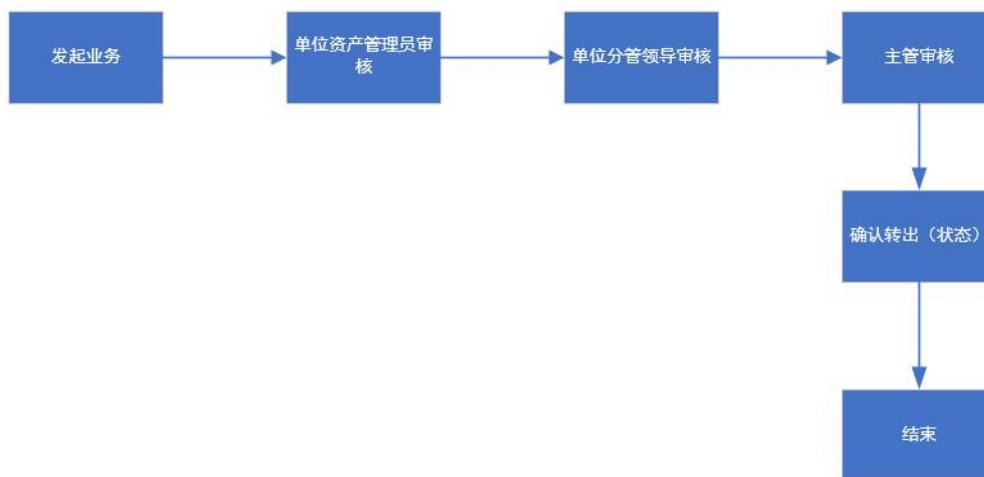


4.5.4 申请转出

4.5.4.1 业务介绍

学校将固定资产通过有偿或无偿的方式划拨到校外(如:希望小学), 所以资产在学校间的调整应该走调拨而不是转出。

4.5.4.1.1 业务流程



1. 单位管理员提交转出申请;
2. 单位分管领导审核;
3. 资产科审核;
4. 确认转出(状态), 待校长办公会决议通过
5. 进入汇总报批及下账流程。

4.5.4.2 业务办理过程

4.5.4.2.1 单位管理员提交申请

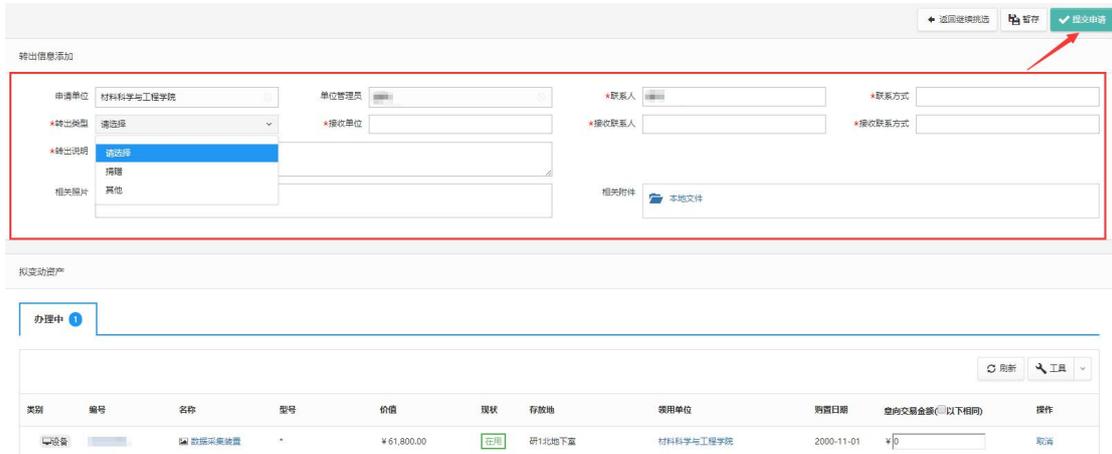
第一步: 单位管理员登录系统后, 依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【资产处置】→【转出】开始办理资产转出业务, 如下图所示:



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找需要办理报失的设备，点击该设备右侧的 号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

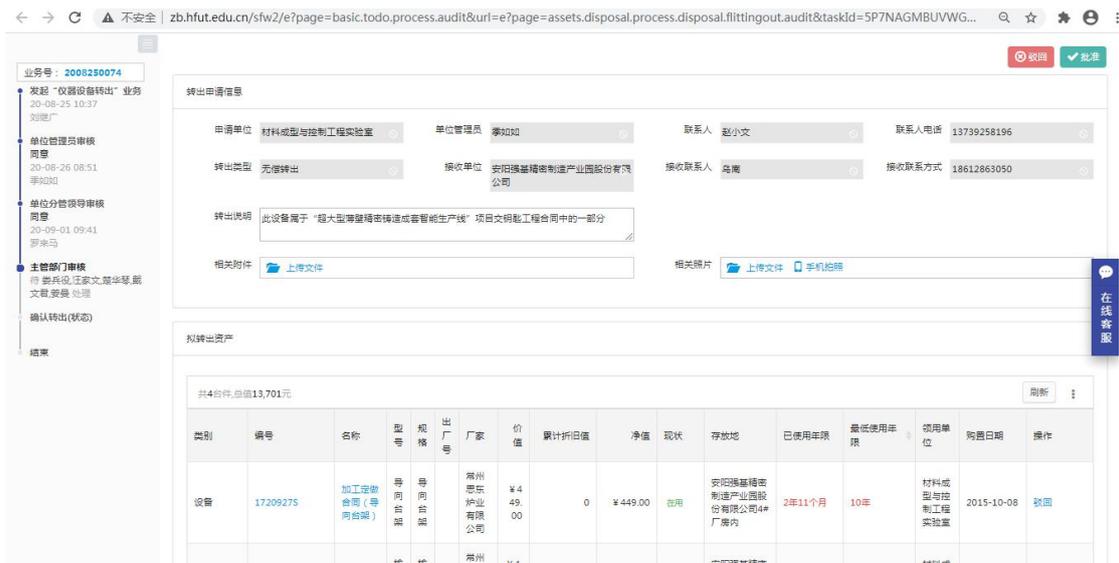


第三步：在业务提交页面，填写报失信息，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的资产信息，申请人需选择转出类型并填写意向交易金额，信息填写完成后点击【提交申请】，如下图所示：



4.5.4.2.2 资产处审核

资产处审核人员登录管理系统后，点击【待办】，进入待审业务页面，查看转出业务申请，点击【处理】，进入审核页面，核对转出业务后，点击【批准】，业务审核通过，如图：



4.6 资产清查

由主管下发清查任务到各个单位之后，单位管理员在单位业务下点击资产清查，可以看到本单位的资产清查进度，并且可以通过查询条件筛选出清查的资产信息，在下方对资产进行信息的完善后可完成清查任务。



5 其他

近期学校内部岗位调整，人员单位变化，资产交接，建议两种解决办法，

(1) 单位管理员直接修改资产领用人(单位资产账目-单位资产查询),修改时如果选择不到单位内对应的领用人，可以联系主管部门进行修改领用人。



(2) 让领用人自己发起领用人变更业务(同一领用单位)

