



湖北工业职业技术学院
Hubei Industrial Polytechnic

资产管理平台(全生命周期管理系统)

操作手册

2017 年 9 月 编制

目录

| | | |
|-------|------------------------------|----|
| 1 | 平台介绍..... | 5 |
| 1.1 | 登录方法..... | 5 |
| 1.1.1 | 用户登录..... | 5 |
| 1.2 | 平台界面说明..... | 5 |
| 1.2.1 | 标题栏..... | 6 |
| 1.2.2 | 业务记录栏..... | 6 |
| 1.2.3 | 功能菜单模块..... | 7 |
| 1.2.4 | 业务办理快捷栏..... | 7 |
| 1.3 | 常见问题..... | 8 |
| 1.3.1 | 无法打印单据..... | 8 |
| 1.3.2 | 照片无法上传..... | 9 |
| 1.3.3 | 为什么登录系统显示的页面样式不正常..... | 9 |
| 1.3.4 | 重置密码..... | 10 |
| 2 | 资产账目..... | 10 |
| 2.1 | 教师查看个人设备..... | 10 |
| 2.2 | 单位资产管理查询本单位设备..... | 10 |
| 2.2.1 | 单位在库资产查询..... | 10 |
| 3 | 资产业务办理..... | 11 |
| 2.3 | 验收建账..... | 11 |
| 2.3.1 | 业务介绍..... | 11 |
| 2.3.2 | 业务办理过程（以设备价格在 2 万元以下示例）..... | 13 |
| 2.3.3 | 单据展示..... | 21 |
| 2.4 | 建账权限..... | 22 |
| 2.4.1 | 添加人员建账权限..... | 22 |
| 2.5 | 变动业务..... | 24 |
| 2.5.1 | 申请领用人变更..... | 24 |
| 2.5.2 | 申请调拨..... | 28 |
| 2.6 | 维修业务..... | 35 |
| 2.6.1 | 业务介绍..... | 35 |
| 2.6.2 | 业务办理过程..... | 36 |
| 2.7 | 设备处置管理..... | 40 |
| 2.7.1 | 申请报废..... | 40 |
| 2.7.2 | 申请报失..... | 46 |
| 2.7.3 | 申请退库..... | 51 |

1 平台介绍

1.1 登录方法

1.1.1 用户登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入地址 <http://zccg.hbgzyz.edu.cn/sfw/>，进入国有资产管理平台登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮，如下图所示：（登录账号为工号，初始密码为身份证号码后 6 位或六个 0）




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、业务办理快捷栏和功能菜单栏模块，后面会详细进行介绍。



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【业务概览】可以查看业务记录；点击【待审】，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【问题反馈】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【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项；点击【消息】可以查看或者关闭系统的通知消息；点击【退出】，退出管理平台。

三种业务介绍：

- ◆ **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、单位资产分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。
- ◆ **主管业务：**主管部门工作界面，处理的是学校层面的资产管理业务。

1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】、【业务草稿】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；
- 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以及撤回等操作；
- 点击【业务草稿】会显示下拉菜单(如图)，可查看相应业务的暂存草稿；



- 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

功能菜单模块下的【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。

在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

1.2.4 业务办理快捷栏

业务办理快捷栏下，提供各种业务的快捷功能，可根据需求点击进行查看、办理等操作，如图所示：



1.3 常见问题

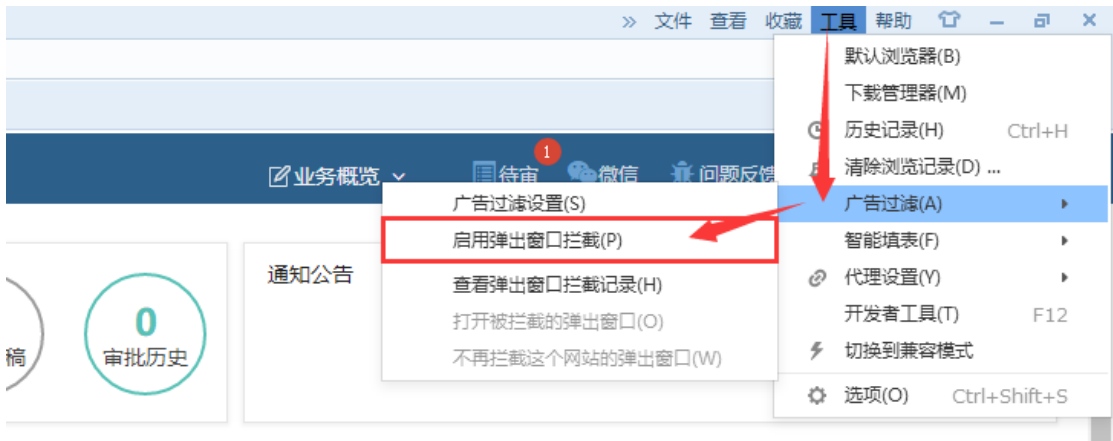
1.3.1 无法打印单据

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 IE11 以上浏览器或 google、搜狗、360 浏览器等，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。

1.3.4 重置密码

在人员建账权限页面，可以对本单位拥有建账权限的老师进行重置密码，点击重置密码后，会随机生成一个六位数的密码。如下图所示：



2 资产账目

2.1 教师查看个人设备

普通老师登录平台后，点击【我领用的设备】，查看自己名下的设备，如图所示：



提示：
教师可对自己领用的资产进行修改（修改存放地和添加备注）。

2.2 单位资产管理查询本单位设备

2.2.1 单位在库资产查询

【单位资产账目】是单位资产管理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。

单位资产管理平台后，依次点击【单位业务】→【单位资产账目】→【单位在库资产】，可查询到本单位在库资产的资产明细，如图所示：



3 资产业务办理

2.3 验收建账

2.3.1 业务介绍

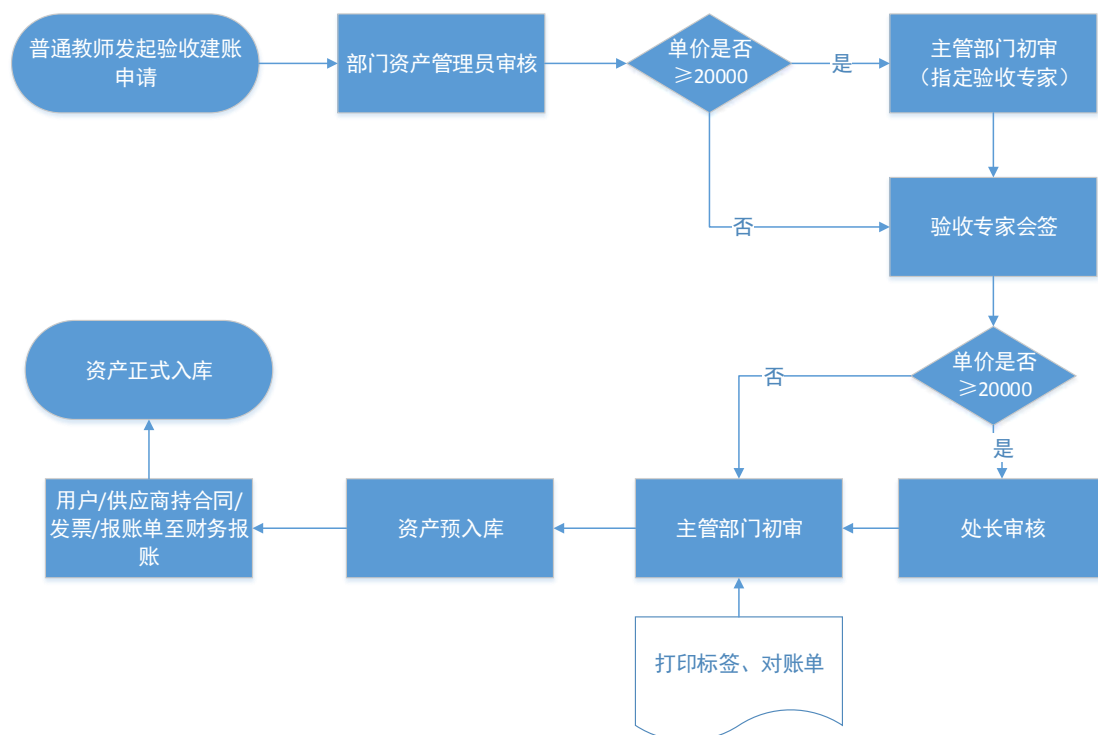
建账范围：设备主件（含附件）、在库设备附件、家具建账、材料建账、图书批量建账、文物陈列品建账、土地房屋及构筑物建账。

低值仪器：单价<1000 元仪器设备；

一般仪器：单价≥1000 元的仪器设备。

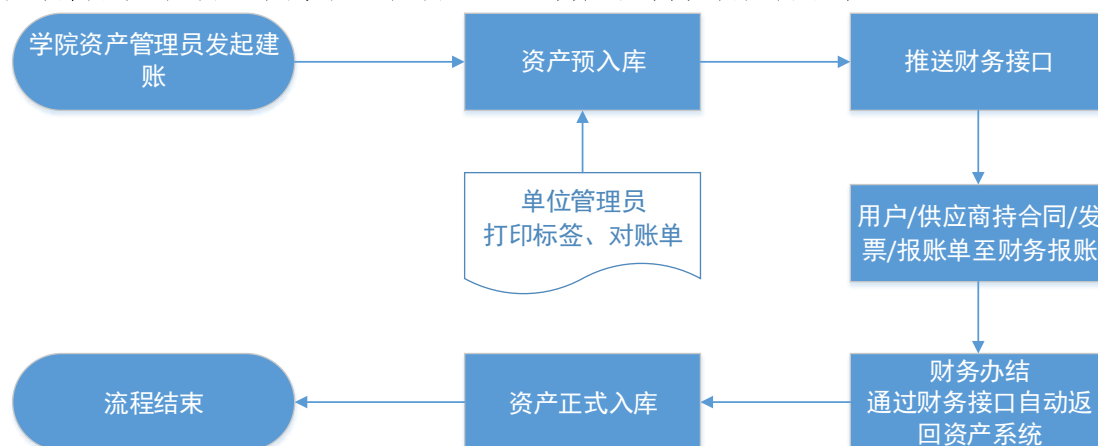
2.3.1.1 业务流程

设备、家具、材料验收建账流程：



1. 教师发起建账申请；
2. 部门资产管理员审核；【如果单价小于 2 万元，则指定验收专家】
3. 学院资产管理员指定验收专家；【如果单价小于 2 万元，则跳过此步骤】
4. 验收专家审核；
5. 处长审核；【如果单价小于 2 万元，则跳过此步骤】
6. 学院资产管理员审核；
7. 资产入库（学院资产管理员打印标签及《对账单》）；
8. 用户持合同、发票和报账单到财务报账；
9. 流程结束。

文物陈列品建账、图书批量建账、土地房屋及构筑物建账流程



1. 学院资产管理员发起建账申请；
2. 资产入库，学院资产管理员打印标签和《对账单》；
3. 用户持合同等到财务报账；
4. 流程结束。

2.3.2 业务办理流程（以设备价格在 2 万元以下示例）

2.3.2.1 教师提交设备验收建账申请

第一步：教师登录管理平台后，在功能菜单栏，点击→【资产业务办理】→【验收建账】→【申请设备建账】，进入验收建账业务办理页面，如下图所示：



第二步：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，如图所示：

➤ 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。
- ◆ **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”。
- ◆ **经手人、采购经办人：**一般都会默认为当前的业务申请人，可以根据实际修改。
- ◆ **合同号：**如果还签有合同，可以填写合同号和合同日期。
- ◆ **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，经费编号、经费科目，**请根据实际情况填写或选择。

第三步：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【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【为以前已建账设备添加附件】，直接录入附件信息。
- 新购买的车辆，请在仪器设备中【是否汽车建账】选择是，填写汽车信息。

2.3.2.1.1 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：

➤ 填写说明：

- 带 * 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如出型号、规格）可以用 * 号代替。

➤ “单价”的填写：单价 ≥ 10 万元的设备是贵重仪器设备，会有特别提示信息如下：

贵重仪器设备还需要在后面填写贵重仪器设备补充信息，如下图所示：

贵重仪器补充信息[由于您申请建账的设备单价超过 10.0万元根据规定，该设备作为大型贵重仪器管理，您还需要交论证报告]

论证编号 *实验室电话 是否开放共享

*主要技术指标

*规格规格范围

*主要功能 技术资料清单

➤ “是否进口”的填写：“是否进口”栏可以在下拉选项中选择内贸、进口征税或进口免税。系统默认是内贸；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。

*型号

*是否进口

提示

进口设备请填写进口设备信息。

点击“确定”，填写相应信息，如图：

选填内容(进口)

*设备英文名称 *外贸合同号 *外币类型 *外币单位

征免编号 进口报关单号 进口日期

运抵日期 滞纳金 其他杂费 代理费

进口口岸 申报共享标志 收费标准 主管海关

技术服务费 海关监管情况

用途说明 附注名称

➤ “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，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：

领用信息

批量导入存放地 | 添加存放地

*领用人 *存放地 *数量 *出厂号

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。

收用信息

批量导入收用信息 | 添加收用信息

领用人: [] 存放地: [] 数量: 2

出厂号: [] 以下相同

D1: [] D2: [] D3: []

第二步: 信息填写完成后, 在图中的“业务提交栏”中, 可以对此业务进行暂存和提交验收建账申请, 如图:

购置信息

从历史验收建账信息复制数据

暂存草稿 | 提交验收建账申请

申请人: [] 联系电话: []

使用单位: 20302-汽车维修中心

申请验收建账单位: []

资产来源: 购置 资产归属: 学院一级 经手人: [] 采购人: []

合同号: [] 合同日期: []

供应商: 十福市直机关工程有限公司 发票日期: 2017-05-30 发票号: 782243534

设备编号: 203 设备名称: 教育事业费 设备科目: 教学

备注: []

发票附件: [] 上传附件: [] 手机拍照: []

审核及其他: []

[] 添加主件设备 [] 为已验收建账设备停用 [] 添加车辆

资产清单: (共1台件, 总值5000元)

1 收用设备 1和/件, 总值5000.00元 金额合计: 5000.00元

1-1/共1条。

| 序号 | 类型 | 名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 小计 | 审核状态 | 操作 |
|----|------|-----|-------|------------|----|------------|------|----------------------|
| 1 | 收用设备 | 电视机 | R557L | ¥ 5,000.00 | 1 | ¥ 5,000.00 | 待审核 | 修改 复制添加 删除 转为附件 添加附件 |

1-1/共1条。

注意:

在图中的“辅助操作栏”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:

【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;

【删除】: 删除此条设备信息, 请慎重操作;

【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: 工业设备型号 单价: 购进设备内部编号 数量: 1 生产厂商: 品牌: 品牌名称 CPU 内存 硬盘 156-中国 是否进口: 请勾选

型号: 保修期限: 一年 备注: 2018-05-30 相关照片(M): 上传照片 手机拍照

出厂号: 以下模板 01:

资产清单: (共1台件, 总值5000元)

1 设备设备 1台/件, 总值5000.00元 金额合计: 5000.00元

| 序号 | 类别 | 名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 小计 | 审核状态 | 操作 |
|----|------|-----|-------|-----------|----|-----------|------|-----------------|
| 1 | 设备设备 | 电视机 | R557L | ¥5,000.00 | 1 | ¥5,000.00 | 待审核 | 修改 删除添加 删除 添加附件 |

第四步: 在设备信息填写完成并保存后, 可以看到如下界面, 确认无误后, 点击右上角的【提交设备建账申请】, 等待单位资产管理员审核。

购置信息

申请人: 联系电话: 20302-汽车维修中心 申请更多购置单位: 资产管理员: 采购日期: 2017-05-30 采购人: 782243534 经费来源: 经费科目: 购车 备注: 203 添加更多设备 经费名称: 经费来源: 购车 经费科目: 购车

发票照片: 上传照片 手机拍照 发票及附件: 添加附件 为已建账设备添加附件 添加设备

2.3.2.1.2 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:

请选择主件设备

编号: 20175014 关键字: 搜索 高级搜索 重置

我建账的设备

1-1/共1条, 共1台件, 总值20,600元。

| 序号 | 名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 备注 | 使用单位 | 资产归属 |
|----|----------|------|---------------|----|---------------|--------|------|
| 1 | 20175014 | 小鹏汽车 | 上海小鹏汽车2000000 | 1 | 主设备6#数字108冲撞器 | 汽车维修中心 | 学院一 |

1-1/共1条。

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:

2.3.2.2 部门管理员审核

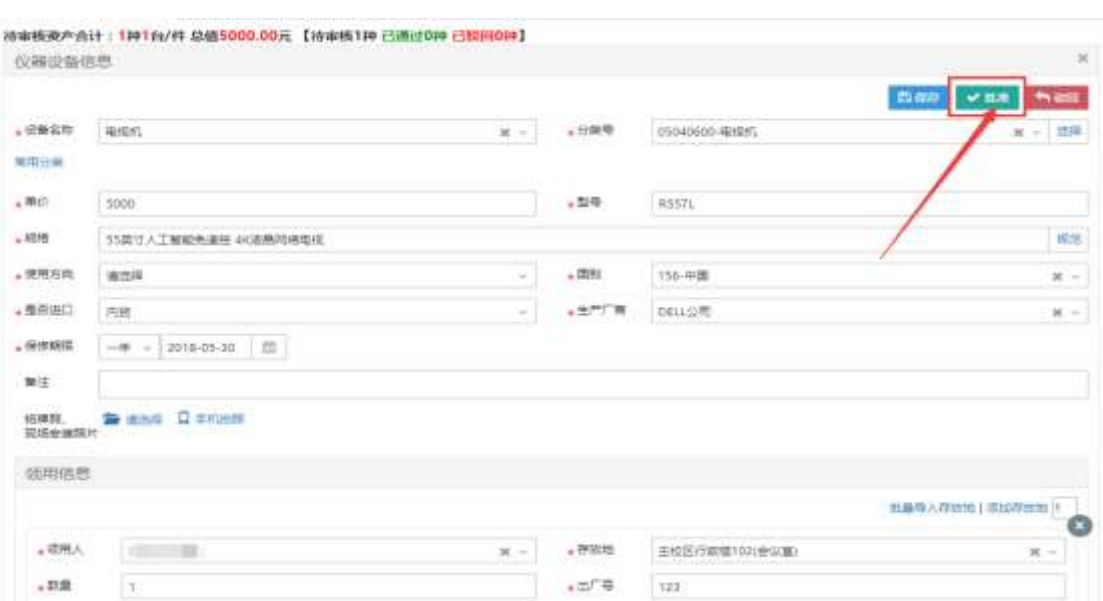
第一步：部门管理员登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审页面，查看提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



第二步：点击【处理】，转到审核页面，点击指定验收专家，添加相关验收专家审核人员；



第三步：点击【处理】，转到审核页面，审查验收入账资料，审查提交资料的准确性、完整性， 确认无误后，点击批准通过。

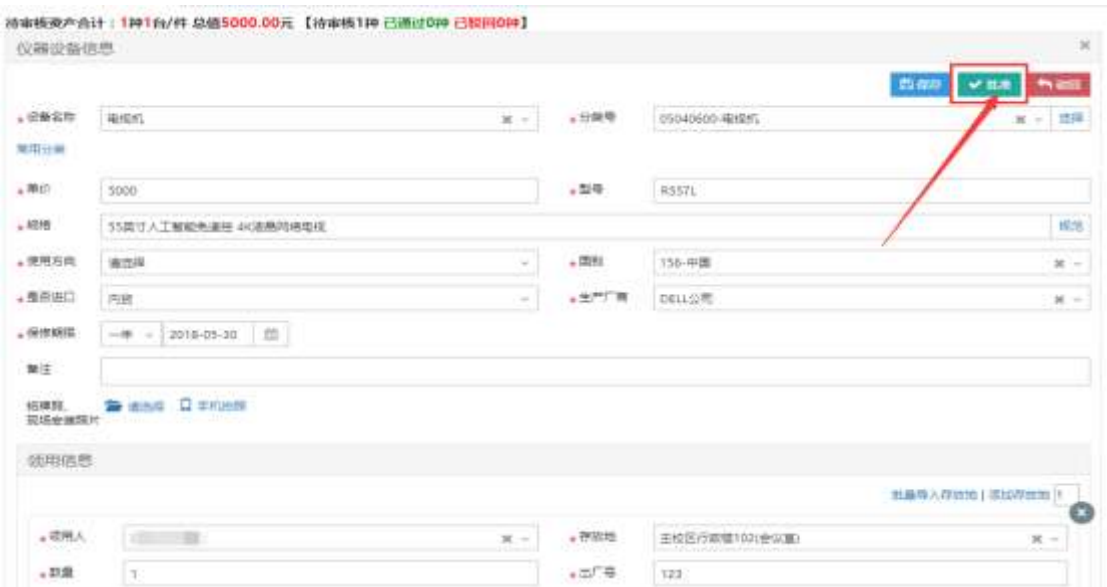


2.3.2.3 验收专家审核

第一步：验收专家登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审页面，查看提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



第二步：点击【处理】，转到审核页面，审查验收入账资料，审查提交资料的准确性、完整性，确认无误后，点击批准通过。

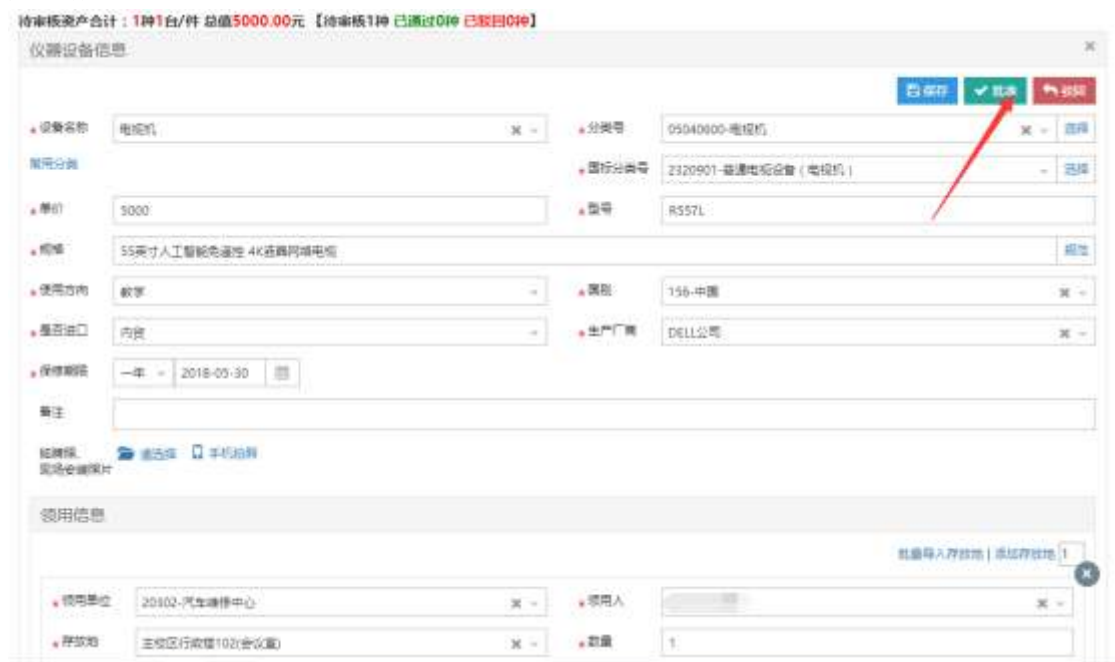


2.3.2.4 建账终审岗审核

第一步：建账终审岗审核人员登录管理平台后，点击标题栏的【待审】，在待审业务页面，按条件查询到验收建账的任务，随后点击业务右侧的【处理】，进入审核页面，如图所示：



第二步：在审核业务详情页面，核对申请建账信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：



建账终审批准通过后，学院管理员打印标签及对账单。

2.3.3 单据展示

对账单



仪器设备对账单

联系人: [redacted]

联系电话: [redacted]

业务号: 1539426

申请单位: 汽车维修中心

申请时间: 2017-05-22 18:53:27

| | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------|-----|------------|------------|----|
| 仪器编号 | 20175014 | 总金额 | 20600.00 | 经费科目 | 教学 |
| 入库日期 | 2017-05-24 10:33:37 | 供货商 | [redacted] | | |
| 发票号 | 4200162350, 02511883 | | | | |
| 资产类别 | 04类-机电设备-20600.0元, | | | | |
| 经费信息 | 203-设备费 | | | | |
| 资产清单【共1台件, 总值20600元。】【业务号: 1539426】 | | | | | |
| 资产名称 | 价值 | 数量 | 领用人 | 分类号 | |
| 小轿车旧车 | 20600.00 | 1 | [redacted] | 0413030102 | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

备注: 本单据一式两联, 白色: 报销凭据 粉色: 设备处存留

采购人:

终审人:

打印时间: 2017 / 06 / 02 09:11:36

思必得软件 技术支持

第 1 页, 共 1 页

标签

| | |
|------|-----------|
| 固定资产 | |
| 名称 | 小轿车旧车 |
| 条码 | [Barcode] |
| 编号 | 20175014 |
| 单位 | 汽车维修中心 |

2.4 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。

2.4.1 添加人员建账权限

部门管理员登录平台, 【单位业务】下, 依次点击【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。



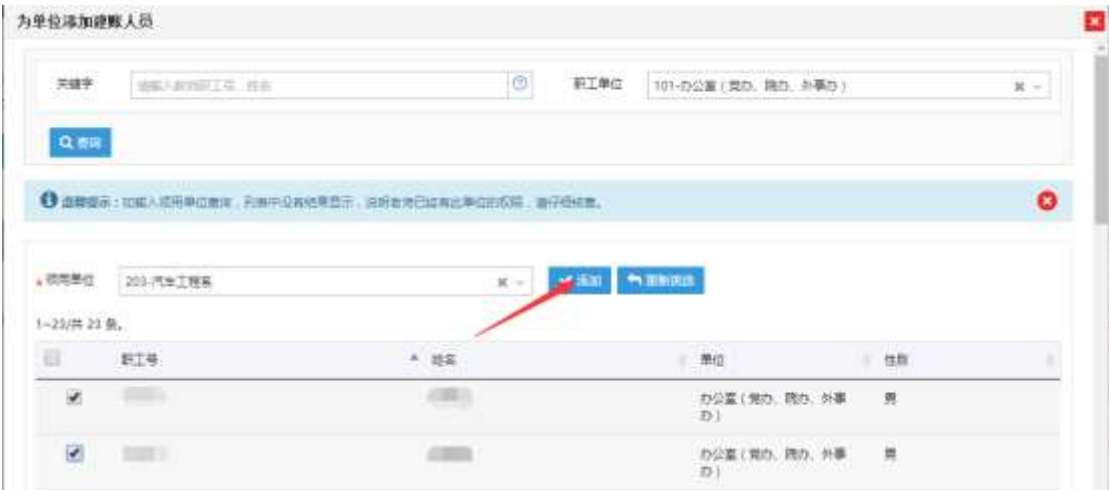
2.4.1.1 为教师添加建账权限

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。



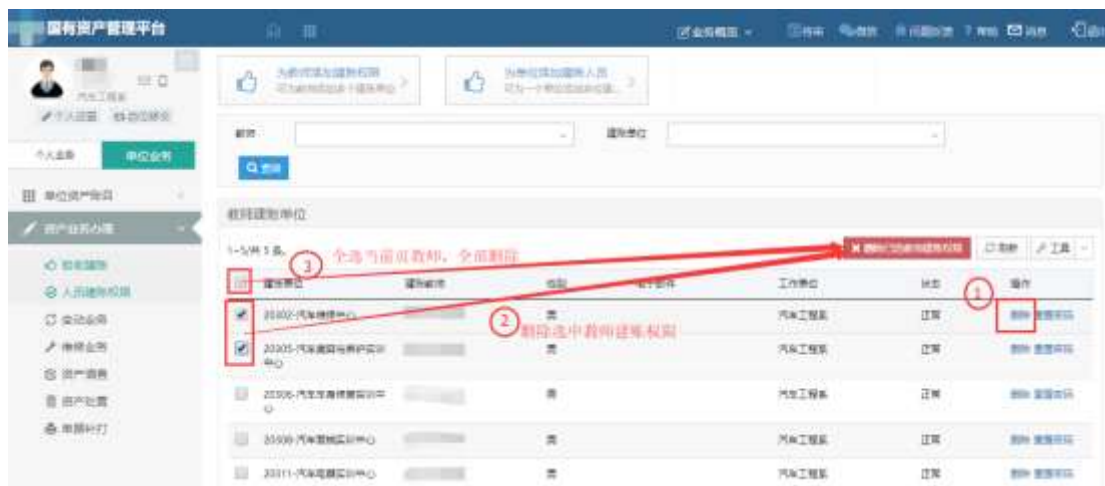
2.4.1.2 为单位添加建账人员

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：



2.4.1.1 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，然后点击批量删除，可以进行多个删除，点击图中标注的 3，可以把当前一页的老师全部选中，然后进行删除，如图：



2.5 变动业务

2.5.1 申请领用人变更

2.5.1.1 业务介绍

变更资产领用责任。需要新领用人同意，并经资产领用单位管理员同意。

■ 特别说明：

- 单位资产管理人可单台、批量修改领用人，或者由资产管理部门批量修改。修改后系统自动记录变动日志。
- 资产管理部门可以直接修改领用人信息，进行单台修改和批量修改操作。

2.5.1.1.1 业务流程



1. 原设备领用人提交领用人变更业务；
2. 新领用人确认；
3. 资产管理人审核；
4. 资产领用人变更；
5. 流程结束。

2.5.1.2 业务办理流程

2.5.1.2.1 原设备领用人提交领用人变更申请

第一步：教师依次点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请领用人变更】，进入申请领用人变更页面，如图所示：



第二步：通过一定条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的设备，点击资产信息最右边的 ☒ 图标选择该设备，页面右侧会实时显示出来已选设备的数量和价值信息，勾选完成后，点击【下一步】，如下图所示：



注意：

在查询条件中，“编号”可以一次性填写多个（请用逗号分隔），也可以从Excel表格中整列复制粘贴。

原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项：

- 不得将“自己的资产变更给自己”；
- 一次可以提交多台资产，但只能提交同一领用单位内的资产；
- 申请变更领用人的资产必须处于已自查，已认领状态，且未正在办理其他业务；

第三步：在业务信息填写页面，选择“**新领用人**”，填写“**变更理由**”，确认信息后，点击【**提交变更申请**】，如下图所示：

2.5.1.2.2 新领用人审核

新领用人在审核时，若对存放地等信息需要进行修改，则可以直接在设备信息中进行修改，核对信息完成后点击批准，如图：



2.5.1.2.3 资产管理审核

第一步：资产管理员登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看资产领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：



第二步：核对领用人变更信息无误后，点击【批准】。



2.5.1.3 常见问题

2.5.1.3.1 如何查看自己提交的变动业务

在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，可查看到自己提交的业务，如图所示：



2.5.1.3.2 新领用人查看新领用的设备

新领用人登录管理平台后，点击【我领用的设备】，可以查看认领的资产，如下图所示：



2.5.2 申请调拨

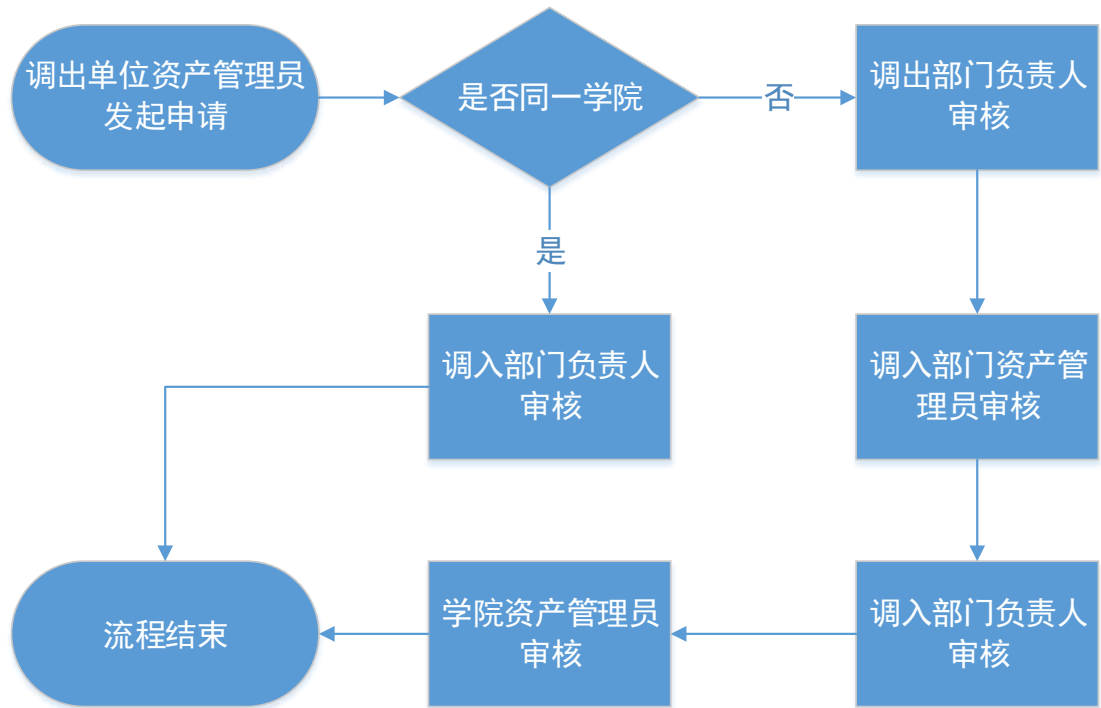
2.5.2.1 业务介绍

设备更换领用单位，办理院系间的调拨。

- **调拨业务是指：**

- 不同单位间的设备调拨，或者单位合并与拆分带来的设备变动；
- 本业务分为学院(二级单位)内部的调拨和学院之间的调拨；
- 调拨业务只能由单位资产管理员办理。

2.5.2.1.1 业务流程



1. 调出单位资产管理员提交调拨申请。
- 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；
2. 调出部门负责人审核；
3. 调入部门资产管理员审核，确定资产的新领用人及存放地；
4. 调入部门负责人审核
5. 学院资产管理员审核；
6. 设备调拨成功，资产领用单位、领用人、存放地变更；
7. 流程结束

2.5.2.2 业务办理过程

2.5.2.2.1 调出部门资产管理员提交调拨申请

第一步：部门资产管理员登录管理平台后，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，填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】，如图所示：

审批中请信息

申请人: [输入框] 审核时间: 2017-06-02

联系人: [输入框] 联系方式: [输入框]

调出单位: 20112-综合共建生产性实训基地中心 调入单位: 101-办公室(督办、督办、外事办)

资产类别: 固定资产

资产名称: [输入框]

资产照片: [上传按钮]

资产附件: [上传按钮]

拟变动资产

1~1共1条, 共1台件, 总值3,660元

| 类别 | 编号 | 名称 | 价值 | 型号 | 原领用人 | 原存放地 | 新领用人 | 新存放地 | 状态 | 购置日期 | 备注 | 操作 |
|------|-----------|------------|------------|---------------------------|------|------|------|------|----|------------|----|----|
| 固定资产 | 520130062 | 惠普 P80 台式机 | ¥ 3,660.00 | HP P80 D3345 NPTD TESTA V | | | | | 在用 | 2012-09-08 | | 删除 |

1~1共1条。

2.5.2.2.3 新部门资产管理审核

新部门资产管理登录管理凭条后, 点击标题栏的待审, 在查询栏里可根据相关信息搜索出需要审核的调拨业务, 如图所示:

国有资产管理平台

业务类型: [下拉菜单] 业务编号: [输入框]

流程节点: [下拉菜单] 新部门资产管理审核(待)

当前页: [输入框] 申请人: [输入框] 审核单位: [输入框] 业务号: [输入框]

关键字: [输入框] 搜索

1~1共1条。

| 业务号 | 申请人 | 业务类型 | 业务名称 | 金额(元) | 申请单位 | 存放地点 | 到达时间 | 审核时间 | 操作 |
|-----------|------|------|--------------------------|------------|------------|----------------|-----------|------|----|
| 520130062 | Q 黄健 | 固定资产 | 20112-综合共建生产性实训基地中心(101) | ¥ 3,660.00 | 2017-06-02 | 17-06-02 11:48 | 新部门资产管理审核 | 待审 | 删除 |

1~1共1条。

进入业务审核详情页面后, 新部门资产管理需对新领用人及存放地进行填写, 确认无误后, 点击【批准】通过, 如图所示:

审批中请信息

申请人: [输入框] 审核时间: 2017-06-02

联系人: [输入框] 联系方式: [输入框]

调出单位: 20112-综合共建生产性实训基地中心 调入单位: 101-办公室(督办、督办、外事办)

资产类别: 固定资产

资产名称: [输入框]

资产照片: [上传按钮]

资产附件: [上传按钮]

拟变动资产

1~1共1台件, 总值3,660元

| 类别 | 编号 | 名称 | 型号 | 价值 | 原领用人 | 原存放地 | 新领用人 (以下必填) | 新存放地 (以下必填) | 操作 |
|------|-----------|------------|---------------------------|------------|------|------|-------------|-------------|----|
| 固定资产 | 520130062 | 惠普 P80 台式机 | HP P80 D3345 NPTD TESTA V | ¥ 3,660.00 | | | | | 删除 |

1~1共1条。

2.5.2.2.4 新部门负责人审核

新部门负责人登录管理平台后，点击标题栏的【待审】，找到调拨业务后，点击业务右侧的处理，进入业务审核页面，如图所示：



新部门负责人在审核页面，核对新领用人及新存放地信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：



2.5.2.2.5 学院资产管理审核

学院资产管理人登录管理平台后，点击标题栏的待审，待审业务中按业务流程筛选，找到调拨业务后，点击业务最右侧的【处理】，如图所示：



点击处理进入审核页面，核对调拨信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：

业务号: 1539547

发起“资产调拨”业务

7-06-02 11:21

原部门负责人审核

7-06-02 11:48 同意

新部门负责人审核

7-06-02 13:50 同意

原部门负责人审核

7-06-02 13:55 同意

领导审批

06-02 13:55

end?

调拨申请信息

申请人

申请时间

2017-06-02

联系人

联系电话

调出单位

调入单位

101-办公室(党办、院办、外事办)

调拨原因

测试

附件/图片

文件/附件

拟变动资产

1-1/共1条, 共1台件, 总值3,660元

| 名称 | 编号 | 类别 | 价值 | 型号 | 原使用人 | 原使用日期 | 新使用人 | 新使用日期 | 备注 | 购置日期 | 单位 | 备注 |
|-------|-----------|---------|-----------|----------------------|------|-------|------|-------|----|------------|---------|----|
| 微型计算机 | S20130082 | 微型电子计算机 | ¥3,660.00 | HP P403340WT/Q70374V | | | | | | 2013-06-06 | 101-办公室 | 测试 |

1-1/共1条

2.5.2.1 单据展示

仪器设备资产调拨单

联系人: 联系电话: 业务号: 1539547

申请单位: 校企共建生产性实训中心 申请时间: 2017-06-02 11:31:38

调出单位

20312-校企共建生产性实训中心

调入单位

101-办公室(党办、院办、外事办)

调拨原因

测试

资产清单【共1台件, 总值3660元。】【业务号: 1539547】

| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 分类号 | 价值 | 购置日期 | 备注 |
|-----------|---------|----------------------|----------|-----------|------------|----|
| S20130082 | 微型电子计算机 | HP P403340WT/Q70374V | 05010105 | ¥3,660.00 | 2013-06-06 | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

签批信息

原部门负责人审核

新部门负责人审核

新部门负责人审核

2017-06-02

2017-06-02

2017-06-02

领用人:

经手人:

复核:

2.5.2.2 常见问题

2.5.2.2.1 如何查看调拨业务申请记录

部门资产管理在“单位业务”下，点击【变动业务】，查看调拨业务记录，如下图所示：



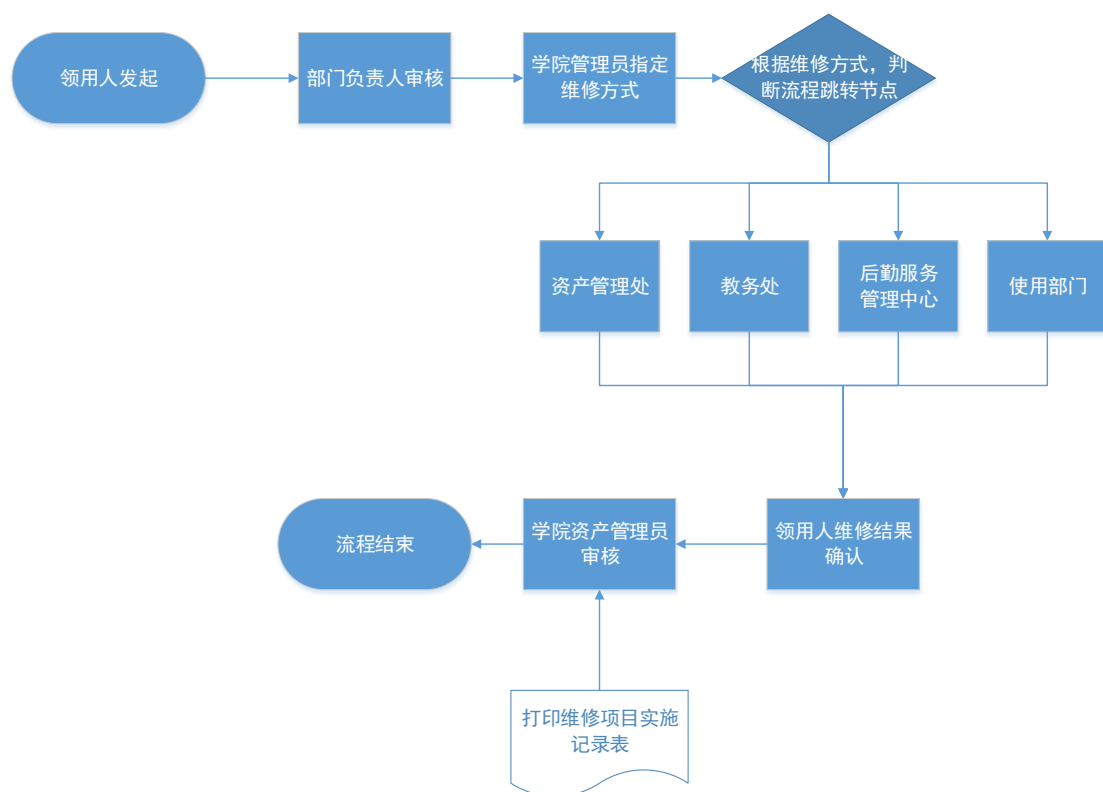
2.6 维修业务

2.6.1 业务介绍

维修模式:

- 1、部门维修;
- 2、公共设备设施维修;
- 3、大型仪器设备维修;
- 4、教学多媒体维修;

业务流程



1. 资产领用人发起维修业务，可录入建议维修商、预估维修费用等；
2. 部门负责人审核；
3. 学院资产管理审核，指定维修方式；
4. 资产指引归口部门安排维修工作；
5. 维修归口部门实施维修；
6. 领用人填写耗材清单，对维修结果确认并评价；
7. 学院资产管理审核；
8. 流程结束。

2.6.2 业务办理过程

2.6.2.1.1 教师发起维修申请发起维修申请

领用人登录平台后，依次点击【资产业务办理】→【维修业务】→【申请维修】，如图所示：



进入资产挑选-维修页面，查询出需办理维修业务的设备，点击下一步，如图所示：



维修信息填写页面，需对维修费用、故障描述及维修方案及存放地等信息进行填写，确认所填信息无误后，点击【提交申请】，如图所示：



提交申请成功后，可以在【资产业务办理】→【维修业务】下，看到提交的维修记录，根据需要可选择【撤回】操作，如图所示：



2.6.2.1.2 部门负责人审核

维修费用审核岗人员登录管理平台，点击标题栏的【待审】，可根据业务流程找到维修业务，随后点击业务最右侧的【处理】，进入审核界面，如图所示：



2.6.2.1.3 学院资产管理人审核

维修费用审核岗人员登录管理平台，点击标题栏的【待审】，可根据业务流

程找到维修业务，随后点击业务最右侧的【处理】，进入审核界面，审核人员需对维修方式进行指定；



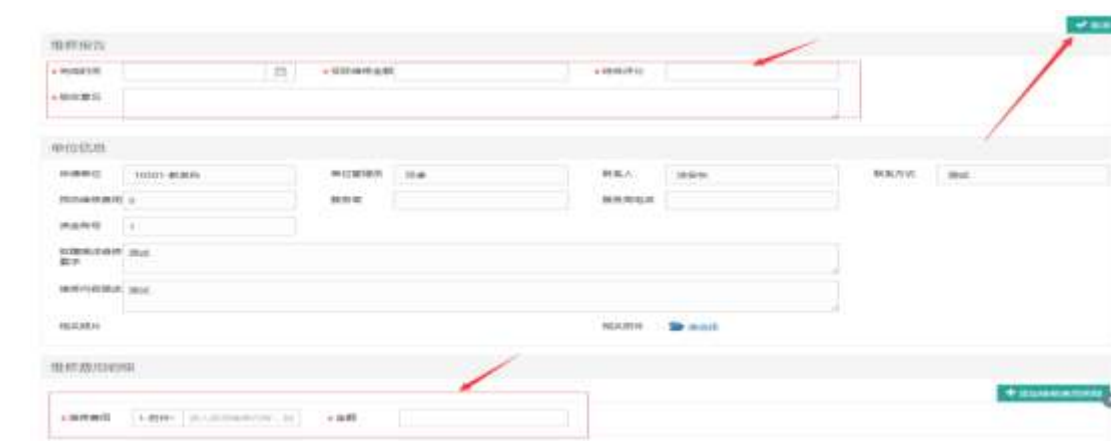
2.6.2.1.4 资产指引归口部门安排维修工作

资产指引归口部门线下安排维修工作之后，登录管理平台，点击标题栏的【待审】，可根据业务流程找到维修业务，随后点击业务最右侧的【处理】，进入审核界面，审核该笔业务；



2.6.2.1.5 领用人对维修结果确认并评价

领用人登录管理平台，点击标题栏的【待审】，可根据业务流程找到维修业务，随后点击业务最右侧的【处理】，进入审核界面，审核人员需对维修耗材清单及维修结果进行评价，如图所示：



2.6.2.1.6 维修费用审核

维修费用审核岗人员登录管理平台，点击标题栏的【待审】，可根据业务流程找到维修业务，随后点击业务最右侧的【处理】，进入审核界面，审核人员需对材料费以及维修费进行填写，如图所示：

设备维修: 1539552

发起: 维修 | 总部
17-05-02 15:11

维修: 维修费用审核
17-05-02 15:11

流程进度

维修信息详情

| | |
|------------------------------|-----------------------------|
| 申请单位: 101-办公室(总部、集团、办事处) | 新设备类型: <input type="text"/> |
| 联系人: <input type="text"/> | 联系电话: <input type="text"/> |
| 维修方式: 统一维修 | 预估维修费用: 800 |
| 其中: 折旧: 800 | 发票号: <input type="text"/> |
| 维修设备商: <input type="text"/> | 设备所在地: <input type="text"/> |
| 审批通过费用: <input type="text"/> | 实际维修方式: 统一维修 |
| 实际支付总额: 600 | 实际支付金额: 600 |
| 实际维修费: 折旧 | 设备电话: <input type="text"/> |
| 设备号: 208 | 设备名称: 新设备立案 |
| 设备使用地点: 折旧 | |

相关附件: [维修单](#) [维修单](#) [维修单](#)

相关资料: [维修单](#)

办理中

1-1/共1条, 共1台件, 总值4,600元

| 类别 | 编号 | 名称 | 型号 | 价值 | 购置日期 | 质保期限 | 预计花费 | 材料费 (以下必填) | 维修费 (以下必填) | 验收 |
|------|-----------|--|--|------------|------------|------|------|------------|------------|-----------------------------------|
| 仪器设备 | 520090108 | 微 型 电 子 计 量 机 能 记 本 | H P 5 4 1 1 5 6 7 0 | ¥ 4,600.00 | 2009-03-01 | | 600 | 300 | 300 | <input type="button" value="验收"/> |

1-1/共1条.

核对设备信息无误后，点击【批准】通过，流程结束。

2.7 设备处置管理

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下账和资产下账。

2.7.1 申请报废

2.7.1.1 业务介绍

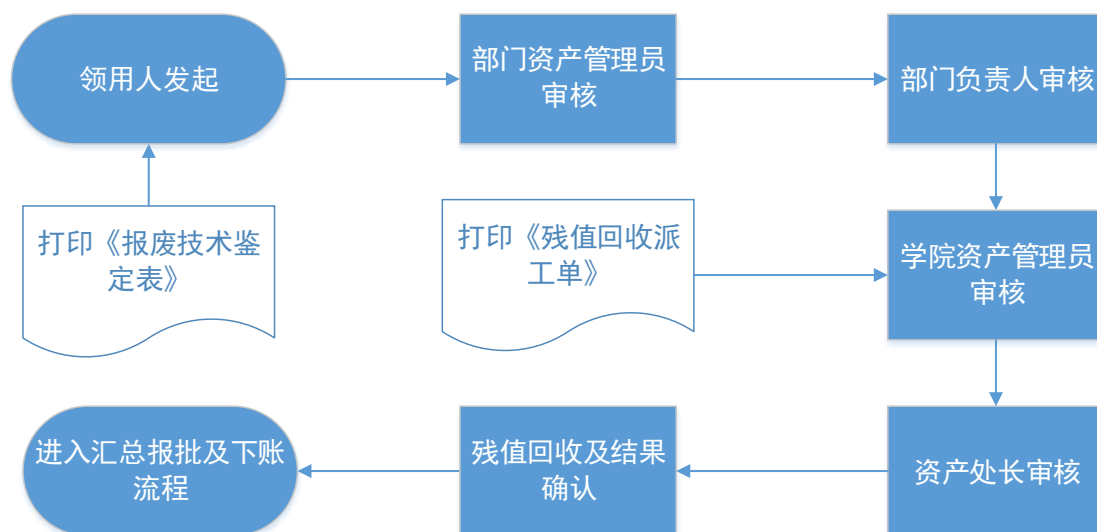
- 报废业务办理须知：
 1. 设备报废是针对设备不能使用且不再具备维修价值的设备；
 2. 设备报废需要提供残值，且需要提供《报废鉴定表》；
 3. 丢失设备、有账无物的设备不能走报废流程，请分别走报失和盘亏业务；

● 业务提交注意事项：

1. 在线提交业务后，必须及时打印《报废技术鉴定表》要求签字，供残值回收人员上门回收残值时一并提交回收；
2. 贵重仪器设备的报废需要单独提业务，并按照学校规定提供《贵重仪器设备报废鉴定表》，并按规定找相应专家签字。

2.7.1.1.1 业务流程

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；大仪设备需要组织专家论证。



（凡是报废打印表格提供汇总）

1. 资产领用人发起设备报废申请，提交后立即打印《报废技术鉴定表》一式两份；
注：可批量办理报废，大型设备必须单台件办理；
资产使用年限不到5年的，系统给出红色提示；
2. 单位资产管理审核；单位资产管理审核时，为方便后续业务办理，可以对本单位多人提交的多笔报废业务进行合并！
3. 部门负责人审核；
4. 学院资产管理审核，打印《残值回收派工单》一式两份；
5. 资产处处长审核；
6. 残值回收岗在资产系统中对回收结果进行确认；
7. 流程进入汇总报批及下账处置流程；

2.7.1.2 业务办理流程

2.7.1.2.1 设备领用人发起设备报废申请

第一步：教师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】，开始办理设备报废业务，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：

请选择或输入报废原因

×

★ 报废原因

强制报废

×

→ 下一步

第四步：在业务提交页面，填写报废信息，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：

返回系统

管理

提交申请

报废信息填写

申请单位

办公室（党办、院办、外事办）

单位管理员

联系人

联系方式

所在校区

东校区

报废相关照片

请选择

手机扫码

报废材料附件

请选择

拟处置资产

办理中

处理

1-1共1台件,总值4,600元

刷新

工具

| 类别 | 编号 | * 名称 | 使用单位 | 价值 | 现状 | 入库日期 | 使用年限 (年) | 存放地 | 领用人 | 报废原因 (以下必填) | 操作 |
|----------|-----------|--------------------|----------------|------------|-----|------------|----------|-----|-----|-------------|----|
| 仪器设 备 | 520090108 | 微型电 子计算机 记事本 | 办公室（党办、院办、外事办） | ¥ 4,600.00 | 待报废 | 2009-02-01 | 8年3个月 | | | 测试 | 取消 |

1-1/共1条。

拟处置资产

办理中

处理

1-1共1台件,总值5,500元

刷新

工具

| 类别 | 编号 | * 名称 | 使用单位 | 价值 | 现状 | 入库日期 | 使用年限 (年) | 存放地 | 领用人 | 报废原因 (以下必填) | 操作 |
|----------|----------|-----------|------|------------|-----|------------|----------|---------------------|-----|-------------|----|
| 仪器设 备 | 20170295 | 笔记本 电脑 | 文训部 | ¥ 5,500.00 | 待报废 | 2017-05-16 | 0年0个月 | 东校区主楼B09(数学科研实验室VI) | | 强制报废 | 取消 |

1-1/共1条。

2.7.1.2.2 部门资产管理员审核

部门资产管理员登录管理平台后，点击【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，仔细核对设备信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：

部门资产管理

资产报废信息

申请单位: 办公室(党办、院办、外事办)

单位管理员: [输入框]

联系人: [输入框]

联系人电话: [输入框]

资产所在地: 本地区

报废联系人: [输入框]

报废联系电话: [输入框]

报废附件: [上传按钮]

拟报废资产

1~1/共1条, 共1台件, 总值4,600元

| 序号 | 名称 | 规格型号 | 价值 | 入账日期 | 报废日期 | 使用期限(年) | 存放地点 | 备注 | 申请人 | 报废原因(以下必填) | 操作 |
|----|---------|---------|-------|------------|------------|---------|------|----|-----|------------|----|
| 1 | 联想笔记本电脑 | 联想E4300 | 4,600 | 2009-01-01 | 2009-01-01 | 3年 | 办公室 | | 张三 | 报废 | 处理 |

注：部门资产管理员审核时，为方便后续业务办理，可以对本单位多人提交的多笔报废业务进行合并！

2.7.1.2.3 部门负责人审核

部门负责人登录平台后，点击标题栏的【待审】，根据相关信息，找到该笔报废业务后，点击业务最右侧的【处理】，进入审核页面，查看报废业务详情，如下图所示：

2.7.1.2.4 学院资产管理员审核

学院资产管理员登录管理平台后，点击标题栏的【待审】，根据报废业务相关信息，找到该笔报废业务后，点击业务最右侧的【处理】，进入审核页面，查看报废业务详情，如下图所示：



2.7.1.2.5 资产管理处处长审核

资产管理处处长登录管理平台后，点击标题栏的【待审】，在待审业务页面，可，找到报废业务后，点击业务最右侧的【处理】，进入审核页面，查看报废业务详情，如下图所示：



2.7.1.2.6 资产回收

资产回收岗人员持回收派工单上门回收残值后，登录管理平台，点击标题栏的【待审】，按条件查询到该笔报废业务后，点击业务右边【处理】，进入业务审核详情页面，选择资产回收状态后，点击【确定】，业务通过，如图所示：

拟报废资产

资产编号: 查询

1-1/共1条, 共1台件, 总值4,600元

| 编号 | 名称 | 领用单位 | 价值 | 入库日期 | 购置日期 | 使用年限(年) | 存放地 | 领用人 | 操作 |
|-----------|--------------|----------------|-----------|------------|------------|---------|-----|-----|---|
| 520090108 | 微型电子计算机(笔记本) | 办公室(筹办、院办、外事办) | ¥4,600.00 | 2009-03-01 | 2009-03-01 | 3年3个月 | | 马博 | <input type="radio"/> 全部回收成功 <input type="radio"/> 全部回收失败 <input type="radio"/> 回收成功 <input type="radio"/> 回收失败并退回 |

1-1/共1条。

2.7.1.3 单据展示

报废技术鉴定表

仪器设备报废技术鉴定表

联系人: 联系电话: 业务号: 1335

申请单位: 电路基础教研中心 申请时间: 2017-04-20 16:33:30

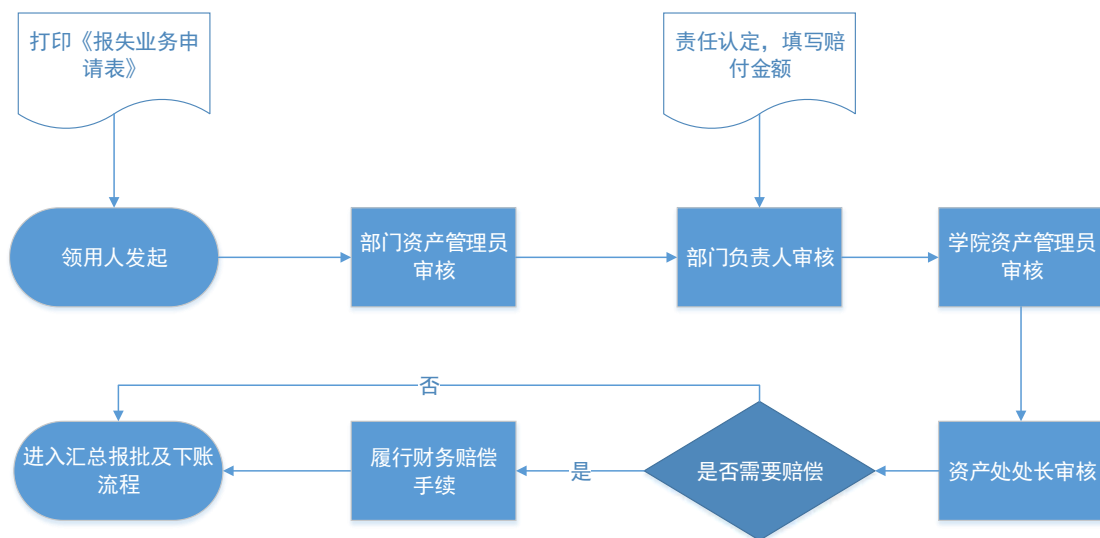
| 资产清单【共1台件, 总值1320元。】【业务号: 1335】 | | | | | | |
|---------------------------------|-------|----------|-----------|--|------------|--------|
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 单价 | 领用人 | 购置日期 | 报废原因 |
| 20170008 | 测试 | 测试 | ¥1,320.00 | | 2017-03-07 | 测试强制报废 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 鉴定人 | 职务/职称 | 联系电话 | 鉴定意见 | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 学院主管领导意见 | | 签字: (盖章) | | | | |

注意事项: 1. 参加鉴定的人员需是实验室(科室)负责人及与报废设备技术领域相关的技术人员, 人数为五人以上;
 2. 鉴定意见应严肃对待, 客观鉴定, 如实形成意见后由鉴定人签字认可;
 3. 业务提交成功后, 请按要求打印并签署好技术鉴定表, 设备处将按预留电话安排人员联系残值回收事宜。

2.7.2 申请报失

2.7.2.1 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



1. 资产领用人在保卫处或者派出所报案后，提交报失业务申请，打印《报失业务申请表》；需要申请人上报《报失业务申请表》及《报案证明》材料；
注：大型设备必须单台件提交业务
2. 部门资产管理审核；
3. 部门负责人审核，填写责任认定，是否赔偿等意见；
4. 学院资产管理审核；
5. 资产处处长审核；
6. 需要赔偿的履行财务手续。
7. 流程进入汇总报批及下账处置流程；

2.7.2.2 业务办理流程

2.7.2.2.1 教师提交申请

第一步：教师登录平台，依次点击【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

到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：



提交成功后打印《报失申请表》。

2.7.2.2.2 部门资产管理审核

部门资产管理登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：



进入业务审核详情页面，核对信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如图：



2.7.2.2.3 部门负责人审核

部门负责人登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：



在业务审核页面，部门负责人需对赔偿信息进行录入确认，确认无误后点击【批准】，通过

资产报失信息

报失类型: 责任认定: 赔偿金额:

申请单位: 单位管理: 联系人: 联系人电话:

联系电话: 报失时间:

报失地点: 相关资料:

附件/图片:

关联资产

1-1/共1条, 共1台件, 总值450元

| 类型 | 编号 | 名称 | 型号 | 使用单位 | 价值 | 使用年限(年) | 存放地 | 操作 |
|----|-------|------|-----|------|------|---------|-----|---|
| 家具 | 00574 | 双人沙发 | na8 | 校园中心 | ¥450 | 15年3个月 | | <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="查看详情"/> |

1-1/共1条,

2.7.2.2.4 学院资产管理审核

学院资产管理登录平台后, 点击标题栏的【待审】, 进入待审业务页面, 查看报失业务申请, 找到业务后, 点击【处理】:

学院资产管理平台

业务管理 > 待审业务

业务类型: 业务状态: 业务来源: 业务时间:

业务编号: 申请人: 审核单位: 业务号:

业务描述:

1-1/共1条,

| 业务号 | 申请人 | 业务类型 | 业务主题 | 金额(元) | 使用单位 | 使用时间 | 审核时间 | 审核人 | 审核结果 | 操作 |
|-----|-----|------|------------|-------|------|--------|----------|----------------|------|---|
| 123 | 张超群 | 资产报失 | 2017-07-17 | ¥450 | 校园中心 | 15年3个月 | 17-04-24 | 17-04-24 11:10 | 罗金明 | <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="查看详情"/> <input type="button" value="处理"/> |

1-1/共1条,

在业务审核页面, 学院资产管理审核信息无误后点击【批准】, 通过

资产报失信息

报失类型: 责任认定: 赔偿金额:

申请单位: 单位管理: 联系人: 联系人电话:

联系电话: 报失时间:

报失地点: 相关资料:

附件/图片:

关联资产

1-1/共1条, 共1台件, 总值450元

| 类型 | 编号 | 名称 | 型号 | 使用单位 | 价值 | 使用年限(年) | 存放地 | 操作 |
|----|-------|------|-----|------|------|---------|-----|---|
| 家具 | 00574 | 双人沙发 | na8 | 校园中心 | ¥450 | 15年3个月 | | <input type="button" value="删除"/> <input type="button" value="查看详情"/> |

1-1/共1条,

2.7.2.2.5 资产处处长审核

资产处处长登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：



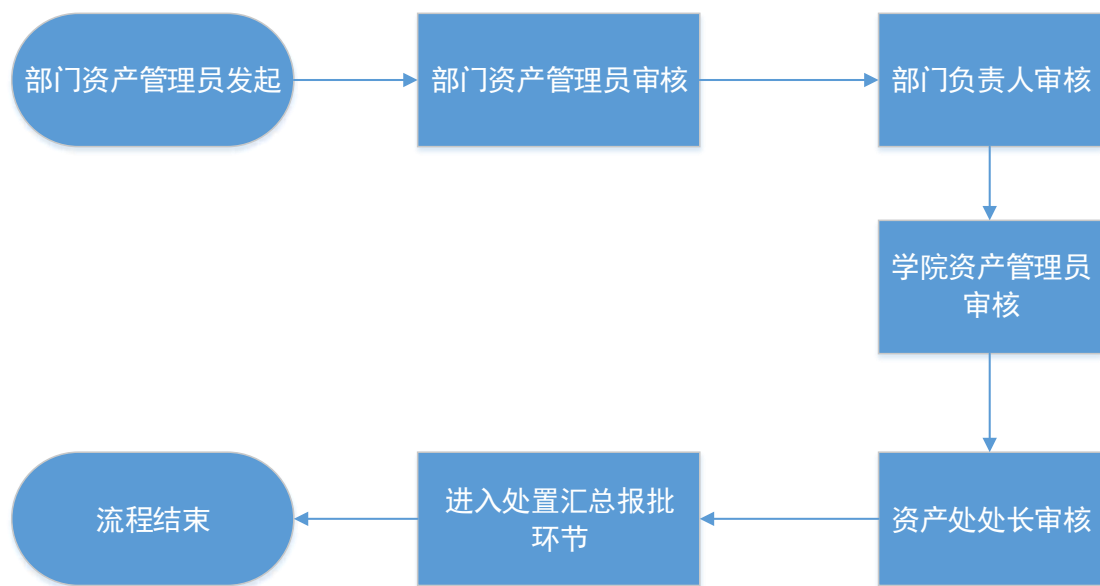
进入业务审核详情页面，核对信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如图：



2.7.3 申请退库

2.7.3.1 业务介绍

资产入库后，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，需要从已入账数据做退库处理；



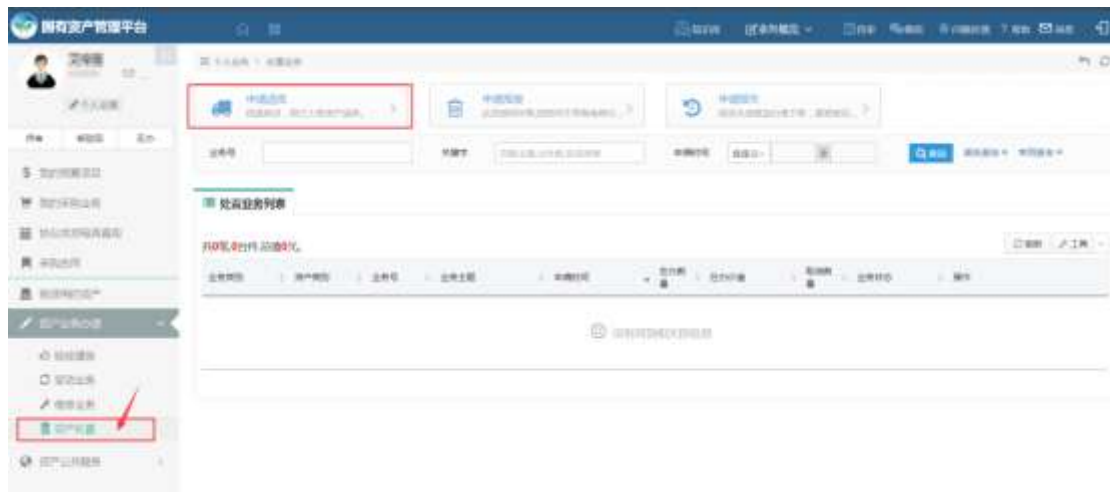
1. 领用人提交退库申请；提交财务退款证明单据。
2. 部门资产管理审核
3. 部门负责人审核。
4. 学院资产管理审核；
5. 资产处处长审核
6. 进入处置汇总报批环节；
7. 流程结束；



2.7.3.2 业务办理过程

2.7.3.2.1 教师提交申请

第一步：教师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】开始办理退库业务，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、资产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，最后点击【提交申请】，如下图所示：



2.7.3.2.2 部门资产管理审核

部门资产管理员登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：



在业务审核页面，部门资产管理员核对信息无误后点击【批准】，通过



2.7.3.2.3 部门负责人审核

部门负责人登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：

1-1/共1页

业务类型: 业务品种: 合同编号(1): 开票地址:

注册地址: 部门负责人名称(1):

金额范围: 至 开票人: 开票单位: 发票号:

开票日期: 至 开票日期: 至 开票日期: 至

关键字:

1-1/共1页

| 业务号 | 申请人 | 业务类型 | 业务主题 | 金额(元) | 申请单位 | 开票时间 | 截止时间 | 当前节点 | 操作 |
|--------|-------------------------------|------|-------------|-----------|-----------|------------------|------------------|----------|-----------------------------------|
| 150176 | <input type="text" value=""/> | 通用 | 32120113 打印 | ¥1,899.00 | 税务局-10501 | 2017-05-06 09:25 | 2017-09-08 09:25 | 部门审批-1/1 | <input type="button" value="处理"/> |

1-1/共1页

在业务审核页面，部门负责人核对信息无误后点击【批准】，通过

出库中请信息

联系人

联系电话

2017-09-06

联系人

联系电话

联系方式

车牌号

10501-欧苏科

姓名/性别

巴晓彬

用车类型

租车、自驾购车

品牌/图片

文件/附件

1-1/共1条,共1台车,总值1,499元

删除

新增

| 品牌 | 型号 | 品牌 | 价值 | 型号 | 车状态 | 品牌物品 | 合同 | 租赁日期 | 备注 | 操作 |
|-----|-------|-------|-----------|--------|-----------|------|----|------------|------|----|
| 欧苏科 | 10501 | 10501 | ¥1,499.00 | 1.0200 | 行政车P1_312 | 完好 | | 2012-12-01 | 2017 | 删除 |

1-1/共1条,

2.7.3.2.4 学院资产管理员审核

学院资产管理登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：

1-1/共1条

| 订单号 | 申请人 | 业务类型 | 业务日期 | 金额(元) | 申请单位 | 申请时间 | 截止时间 | 当前节点 | 操作 |
|---------|-----|------|------------------|-----------|-----------|------------------|------------------|-----------|----|
| 150117c | | 退单 | 2017-05-11 11:00 | ¥1,499.00 | 物资科-10501 | 2017-05-06 09:25 | 2017-05-08 09:25 | 部门审批-1/1步 | |

1-1/共1条

返回 提交

退库申请信息

申请人

申请时间

2017-09-06

联系人

联系电话

申请单位

10501-业务科

财务预算

已预算

退库类型

退库：取消购买

退库原因

照片/图片

文件/附件

拟变资产

1~1/共1条, 共1台件, 总值1,499元

| 类型 | 编号 | 名称 | 价值 | 型号 | 存放处 | 核算科目 | 合同 | 购置日期 | 现状 | 操作 |
|------|----|-----|-----------|--------|-----------|------|----|------------|----|----|
| 仪器设备 | | 打印机 | ¥1,499.00 | 132203 | 行政楼F2_312 | 其它 | | 2012-12-01 | 在用 | 删除 |

1~1/共1条。

2.7.3.2.5 资产处处长审核

资产处处长登录平台后，点击标题栏的【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，找到业务后，点击【处理】：

业务处理

业务类型

业务主题

业务编号

业务名称

业务时间

业务单位

业务金额

业务状态

业务操作

业务处理

业务类型

业务主题

业务编号

业务名称

业务时间

业务单位

业务金额

业务状态

业务操作

1~1/共1条。

| 业务编号 | 申请人 | 业务类型 | 业务主题 | 业务金额 | 业务单位 | 业务时间 | 业务状态 | 业务操作 |
|---------|-----|------|--------------|-----------|-----------|------------------|------------------|------|
| 1540176 | 王强 | 退库 | 13220111-打印机 | ¥1,499.00 | 业务科-10501 | 2017-09-06-09:25 | 2017-09-06-09:25 | 处理 |

1~1/共1条。

在业务审核页面，资产处处长核对信息无误后点击【批准】，通过

返回 提交

退库申请信息

申请人

申请时间

2017-09-06

联系人

联系电话

申请单位

10501-业务科

财务预算

已预算

退库类型

退库：取消购买

退库原因

照片/图片

文件/附件

拟变资产

1~1/共1条, 共1台件, 总值1,499元

| 类型 | 编号 | 名称 | 价值 | 型号 | 存放处 | 核算科目 | 合同 | 购置日期 | 现状 | 操作 |
|------|----|-----|-----------|--------|-----------|------|----|------------|----|----|
| 仪器设备 | | 打印机 | ¥1,499.00 | 132203 | 行政楼F2_312 | 其它 | | 2012-12-01 | 在用 | 删除 |

1~1/共1条。