



四川大学锦城学院
JINCHENG COLLEGE OF SICHUAN UNIVERSITY

资产与采购管理平台

——资产业务

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
1.2.4	业务办理快捷栏.....	5
1.3	常见问题.....	6
1.3.1	无法打印单据.....	6
1.3.2	照片无法上传.....	7
1.3.3	为什么登录系统显示的页面样式不正常.....	8
2	资产账目.....	8
2.1	教师查看个人资产.....	8
3	资产业务办理.....	10
3.1	验收建账.....	10
3.1.1	业务介绍.....	10
3.1.2	业务流程.....	10
3.1.3	业务办理过程.....	10
3.1.4	建账权限.....	17
3.1.5	常见问题.....	20
3.2	变动业务.....	21
3.2.1	申请领用人变更.....	21
3.2.2	申请调拨.....	24
3.2.3	价值增减.....	28
3.3	资产处置.....	31
3.3.1	报废业务.....	31
3.3.2	报失业务.....	34
3.3.3	注销业务.....	37
3.4	调剂业务.....	39
3.4.1	业务介绍.....	39
3.4.2	业务办理过程.....	40
3.4.3	闲置资产申请领用业务办理流程.....	41

1. 平台介绍

1.1 登录方法

1.1.1 用户登录

方法一：打开浏览器，在浏览器地址栏中输入系统地址：<http://zc.scujcc.edu.cn/>，进入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：



方法二：打开浏览器，在浏览器地址栏中输入系统地址：<http://mh.scujcc.edu.cn/>，进入智慧校园门户登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮，如下图所示：



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功能菜单栏,业务记录栏,业务办理快捷栏等,如图:



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



,从左到右的功能依次是:

1. 点击‘待办’可以对当前需要审核的业务进行处理;
2. ‘业务’可以查看被驳回业务、在办业务以及审批记录;
3. 点击‘微信’,扫描微信,关注公众号,资产资讯随时掌握;
4. 点击‘帮助’,【?帮助中心】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项;

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】能查看到需要当前需要审核的业务，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】可以查看到当前审批过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

在快捷栏下，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

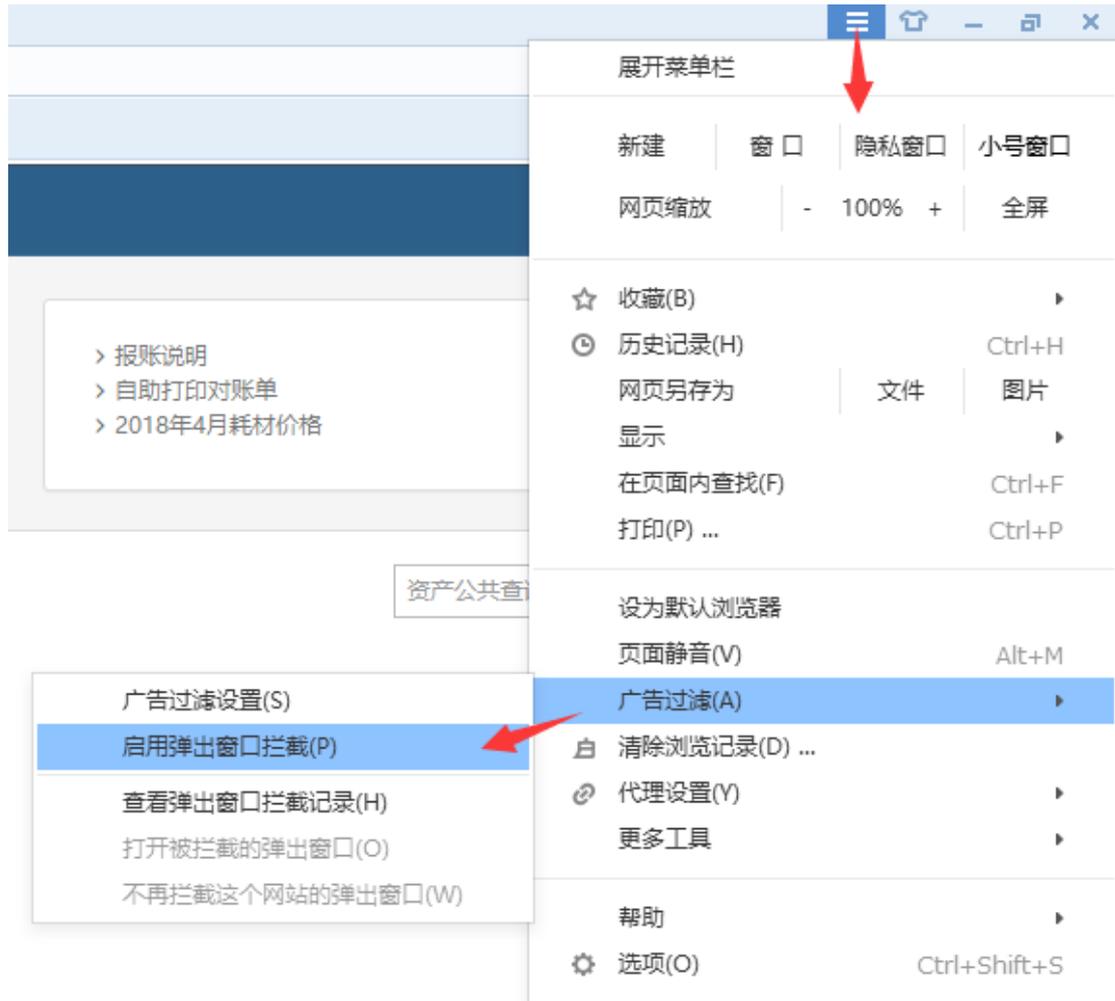
1.3.1 无法打印单据

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：

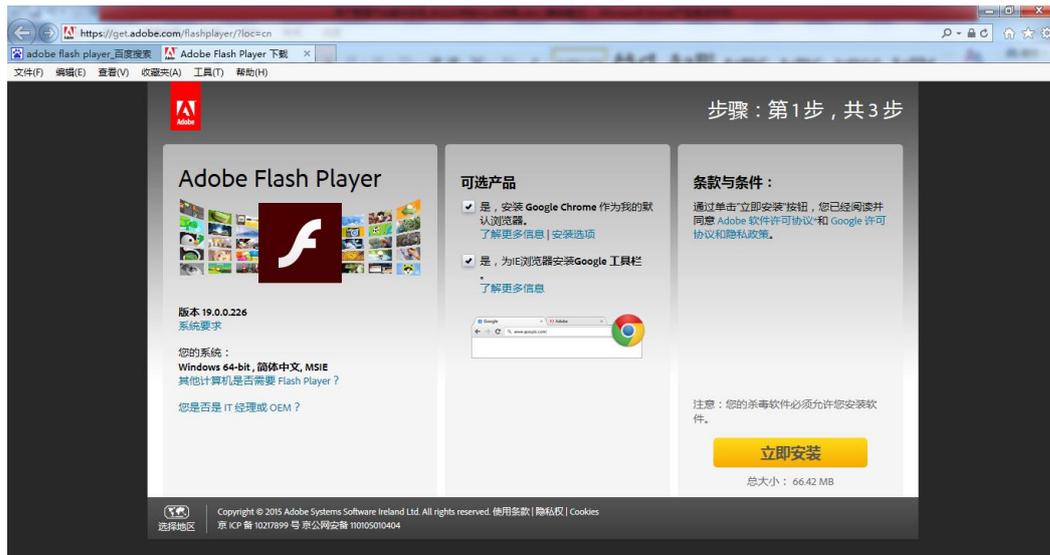


如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



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, 推荐使用的浏览器:

- 1、谷歌浏览器;
- 2、搜狗浏览器 (高速模式);
- 3、360 安全浏览器 (极速模式);
- 4、IE9 及以上版本浏览器 (极速模式);
- 5、兼容性较好的主浏览器 (建议使用以上);

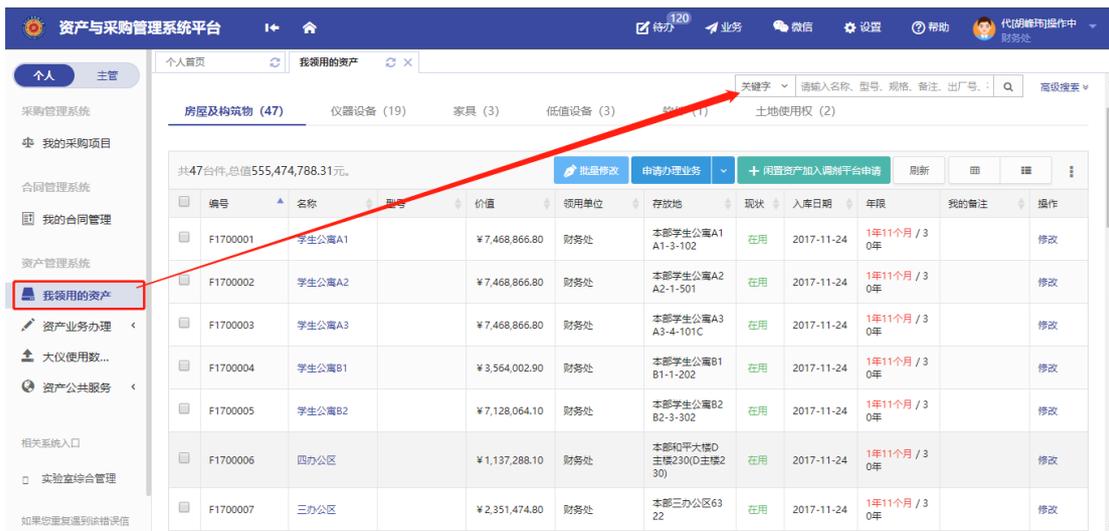
不推荐使用的浏览器:

- 1、IE9 以下版本浏览器 (不支持 HTML5 特性)
- 2、火狐浏览器 (兼容性较差)。

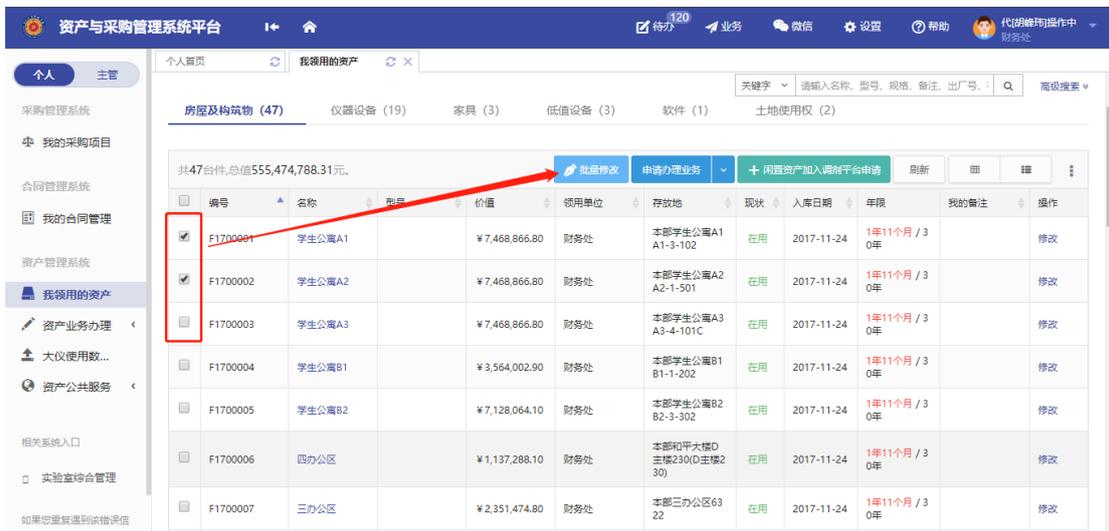
2. 资产账目

2.1 教师查看个人资产

普通老师登录系统后, 点击【我领用的资产】, 查看自己名下的资产, 如图所示:



提示: 教师可以对自己领用资产的存放地及备注字段进行修改: 第一步勾选资产, 然后点击【批量修改】, 如图所示:



在资产信息修改页面, 对资产的存放地及备注等信息修改完成后, 点击保存, 如图所示:



3. 资产业务办理

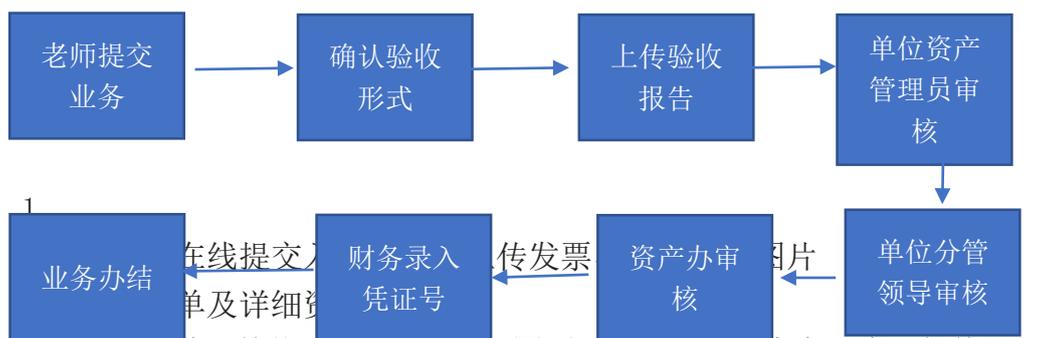
3.1 验收建账

(以仪器设备建账为例)

3.1.1 业务介绍

1. 系统中所有标*的为必填项;
2. 系统中的价格项请填写含税价格;
3. 审核未通过的业务会被驳回并注明原因, 请在**被驳回业务**中查询修改;
4. 因错填主要信息的一律驳回重新办理;

3.1.2 业务流程



设备名称、单价、型号、规格、国别、是否进口、生产厂商、保修期限、到货日期、备注、SN号、现场安装照片、SN照片。

物资安装地点

3. 申请人填写财务支付信息。
4. 单位资产管理审核。
5. 单位分管领导审核。
6. 建账初审。
7. 验收入库。
8. 财务审核。
9. 业务办结。

3.1.3 业务办理过程

第一步: 普通教师点击【资产业务办理】→【验收建账】→【申请验收建账】→【资产验收】, 进入验收建账业务办理页面, 如下图所示:

资产与采购管理平台

个人业务 > 验收建账

申请验收建账 (1) | 申请建账收账 (0) | 已办结 (4) | 草稿箱 (5)

共5笔, 5,561台件, 总值330,800元。 业务状态: 未提交 | 已撤回

业务类别	业务号	业务主题	申请时间	撤回时间	操作
动植物建账	1909220012	31,1种, 数量2, 总值322222元	19-09-22 10:32	19-09-22 10:33	修改 删除
资产验收	1909220011	ce.1种1台件, 总值2222元	19-09-22 10:30	19-09-22 10:30	修改 删除
资产验收	1909220010	1,1种1台件, 总值1元	19-09-22 10:28	19-09-22 10:30	修改 删除
动植物建账	1909220006	测试: 123,1种, 数量2, 总值800元	19-09-22 10:23	19-09-22 10:25	修改 删除
动植物建账	1909220005	概.1种, 数量5555, 总值5555元	19-09-22 10:21	19-09-22 10:22	修改 删除

资产与采购管理平台

直接发起建账 | 从采购业务建账 | 从商城订单建账

资产验收 ? | 从采购业务建账 ? | 从商城订单建账 ?

批量图书档案建账 ? | 动植物建账 ?

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：

个人业务 > 验收建账

* 供应商 *

供应商联系人 供应商电话

* 发票日期 2019-11-01

* 发票号 **

经费编号 经费名称

经费科目 请选择

更多经费 + 继续添加经费

验收专家 + 添加验收专家

备注 测试 **此项必填**

* 发票照片

合同及其他

添加主件设备 | 为已入库设备添附件设备 | 添加家具 | 添加软件 | 为已入库软件添附件 | 添加图书/期刊信息 | 导入图书信息

➤ 填写说明:

◆ 带 * 的项为必须填写的项!

- ◆ 领用科室: 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。
- ◆ 项目负责人、项目负责人电话: 一般都会默认为当前的业务申请人, 可以根据实际修改。
- ◆ 资产来源: 系统默认会给出常用类别, 可以从下拉框中选择。
- ◆ 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, 经费名称请根据实际情况填写或选择。
- ◆ 发票照片: 必须上传清晰的照片。

第四步: 购置信息填写完成后, 根据实际情况选择添加设备。

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 for adding equipment. At the top right, there are two buttons: '保存' (Save) and '保存并添加附件' (Save and Add Attachment). A red arrow points to the '保存' button. The form fields include:

- * 设备名称: 测试, 高性能计算机
- * 单价: 100000
- * 型号: (empty)
- * 规格: 计算机类CPU/内存/硬盘/显示器
- * 使用方向: 请选择
- * 国家/地区: 156-中国
- * 是否进口: 请选择
- * 生产厂商: 一般为设备制造商
- 到货日期: (calendar icon)
- 安装到位时间: (calendar icon)
- * 保修期限: 一年, 2020-11-01
- 重要程度: 一般
- 是否上牌汽车...: 否
- * 价值类型: 原值
- 备注: (text area)
- * 铭牌照、现场安装照片: 上传文件, 手机拍照

➤ “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:

The screenshot shows the same form as above, but with a red box around the '单价' (Price) field which contains '100000'. A pop-up message box is displayed in the center, containing the following text:

操作提示
由于您申请建账的设备单价超过 10 万元根据规定, 该设备作为大型贵重仪器管理

 A '知道了' (I know) button is at the bottom of the message box. A red arrow points from the '单价' field to the message box.

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：

“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。

➤ “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：

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。

领用信息

批量导入存放地 | 添加存放地 1

*领用人 *存放地 *数量 3

*出厂号 以下相同

01: 02: 03:

第二步: 在信息填写完成并保存后, 点击【提交建账申请】, 进入流程, 进行填写财务支付信息 (注意: 若填写的是特殊设备, 在提交后, 会进行补充信息填写, 在进行财务支付信息)

设备名称: 不会厂家及型号 分类号: 选择 常用分类: 选择 国际分类号: 选择

*单价: 10000 *型号: *规格: 计算机类'CPU/内存/硬盘/显示器' 规范

*使用方向: 请选择 *国家/地区: 156-中国 *是否进口: 内销 *生产厂商: 一般为设备制造商

到货日期: 安装到位: *保修期限: 一年 *重要程度: 一般

*设备安全: 请选择 是否上牌: *价值类型: 原值

备注:

轻捷版 现场安装:

领用信息

批量导入存放地 | 添加领用信息 1

*领用人: 2008071-王应 *存放地: 可下拉选择或自定义 选择 *数量: 1 出厂号:

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: 不会厂家及型号 *单价: 选择发票内容真实填写 *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 *国别: 156-中国 *是否进口: 请选择

*保修期限: 一年 2020-08-01 备注:

轻捷版 现场安装照片:

*出厂号 (以下相同)

*01:

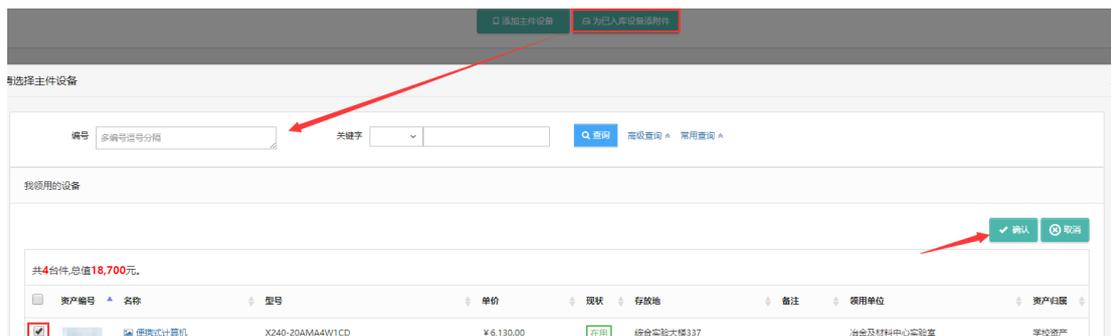
资产清单 (共1台件, 总值15000元)

已购设备 1台/件, 总值15000.00元 金额合计: 15000.00元

序号	类别	名称	型号	单价	数量	小计	审核状态	操作
1	设备	测试: 仪器设备建账	R557L	¥15000.00	1	¥15000.00	待提交	修改 复制添加 删除 转为附件 <input checked="" type="button" value="添加附件"/> 移除资产类别

为已入库设备添加附件

第一步: 点击【为已入库设备添加附件】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, 填写附件信息和附件数量, 填写完成后, 点击“保存”, 如图所示:



➤ 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业务状态, 如下图所示:



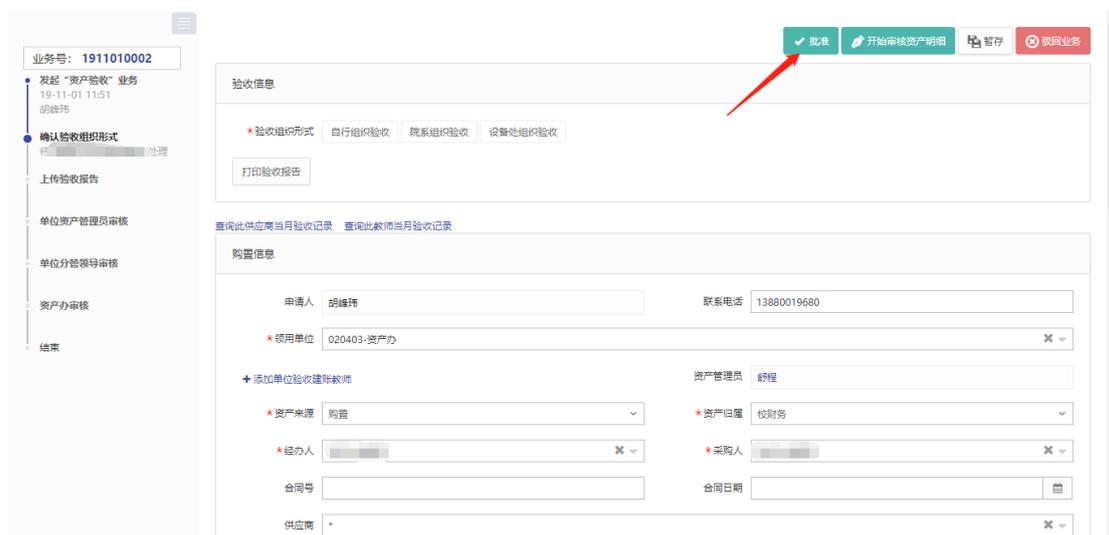
注: 如果提交待办的验收建账申请需要修改, 可以点击【撤回】, 修改后再重新提交。

填写财务支付信息

第一步: 老师提交申请后, 点击右上角的【待办】, 进入待办页面, 可以通过业务号查看提交的验收申请, 找到该笔业务后, 点击【处理】, 如下图所示:



点击【处理】，转到填写页面，进入审批界面，如图所示：



建账审核

第一步：审核老师登录管理平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看设备建账业务，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：

其他节点审核与单位资产管理审核一致。

3.1.4 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，单位管理人员才能把资产变更到该领用人名下。

3.1.4.1 教师如何申请单位建账权限

第一步：点击【资产业务办理】→【验收建账】进入验收业务页面，点击【申请建账权限】，如下图所示：

业务类别	业务号	业务主题	申请时间	撤回时间	操作
动植物建账	1909220012	31,1种, 数量2,总值322222元	19-09-22 10:32	19-09-22 10:33	修改 删除 详情
资产验收	1909220011	ce,1种1台件,总值2222元	19-09-22 10:30	19-09-22 10:30	修改 删除 详情
资产验收	1909220010	1,1种1台件,总值1元	19-09-22 10:28	19-09-22 10:30	修改 删除 详情
动植物建账	1909220006	测试: 123,1种, 数量2,总值800元	19-09-22 10:23	19-09-22 10:25	修改 删除 详情
动植物建账	1909220005	树 1株, 数量5555, 总值5555元	19-09-22 10:21	19-09-22 10:22	修改 删除

第二步：选择需要的建账单位并填写申请理由，点击【提交申请】，如下图所示：

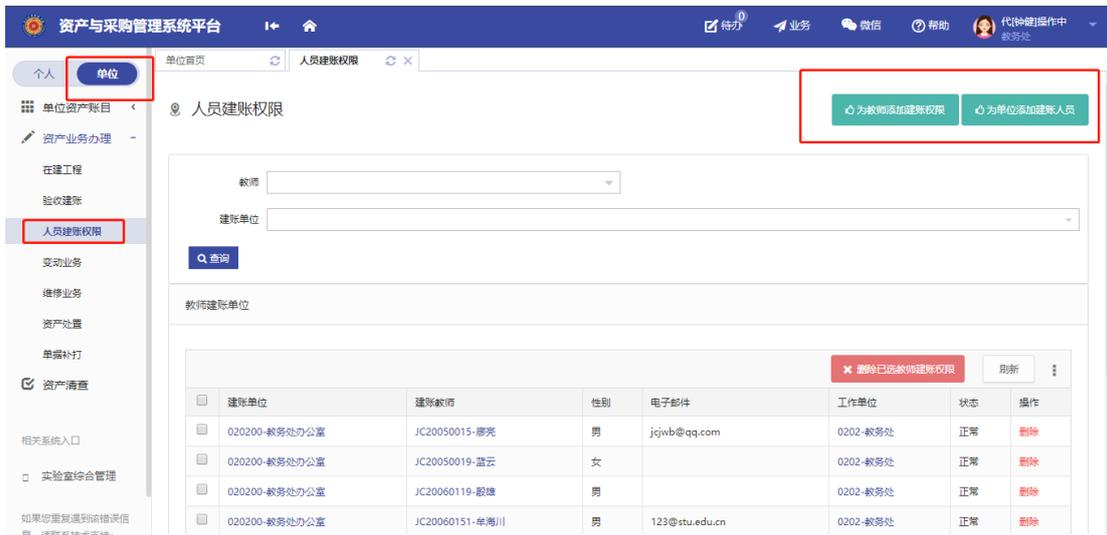


第三步: 审核老师点击【待办】进入待办页面, 查看教师提交的建账单位申请, 点击【处理】, 核对信息无误后, 点击【批准】, 申请教师就拥有了在该单位建账的权限, 如下图所示:



3.1.4.2 添加人员建账权限

单位资产管理员登录平台, 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。



3.1.4.3 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。



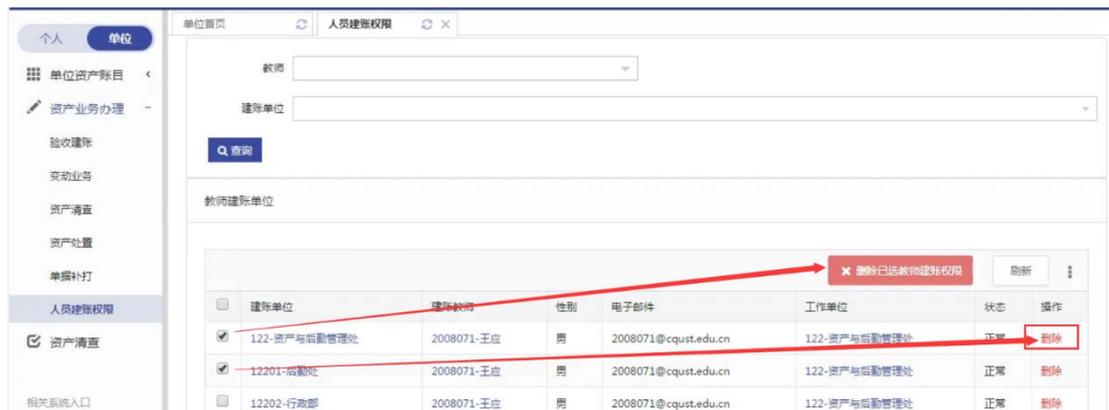
3.1.4.4 为单位添加建账人员

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:



3.1.4.5 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:



3.1.5 常见问题

3.1.5.1 如何查看已提交验收建账的设备

教师登录平台，依次点击【个人业务】→【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：



3.1.5.2 有暂存或驳回提示

在查看历史建账列表时，针对被驳回的建账业务以及暂存的业务，点击修改重新提交。



在点击修改后进入资产录入信息界面，最下方的资产清单可以看到这个资产的审核状态是待办核，点击这里的修改，对资产的信息进行确认，最后保存，就能成功提交了。



3.2 变动业务

3.2.1 申请领用人变更

3.2.1.1 业务介绍

1. 变更领用人业务主要针对实验室内部领用人发生变更的情况;
2. 领用人变更需要双方达成一致, 单位保管员知情。
3. 一次只能提交一个单位下的设备;
4. 一次可以提交多台设备;
5. 在提交业务后, 请尽快联系设备新领用人登录系统进行设备接收操作;

3.2.1.2 业务流程



1. 原资产领用人在线填写领用人变更申请;
2. 新领用人审核;
3. 单位资产管理 员审核;
4. 单位分管领导审核;
5. 资产领用人正式变更, 流程结束。

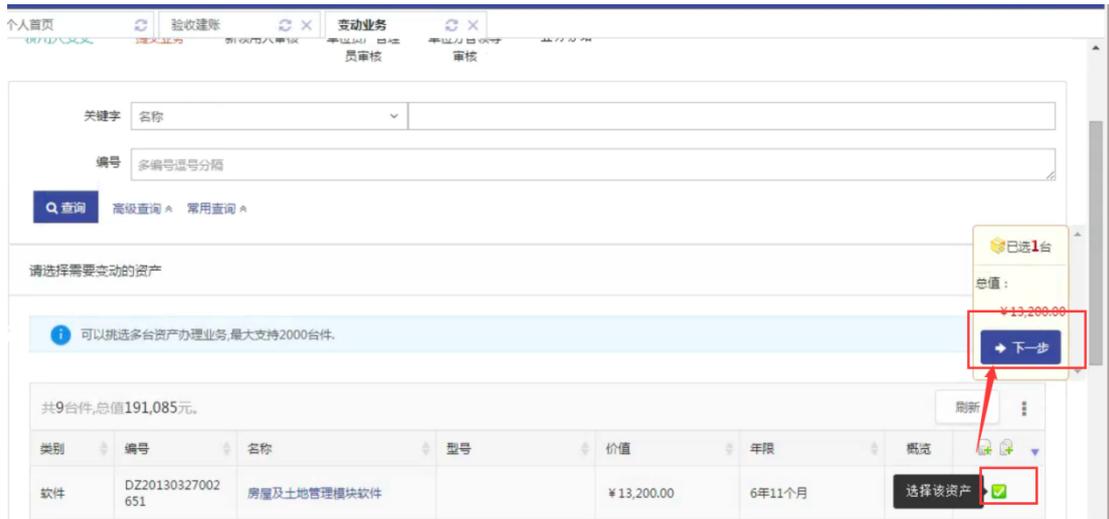
3.1.2.3 业务办理过程

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：



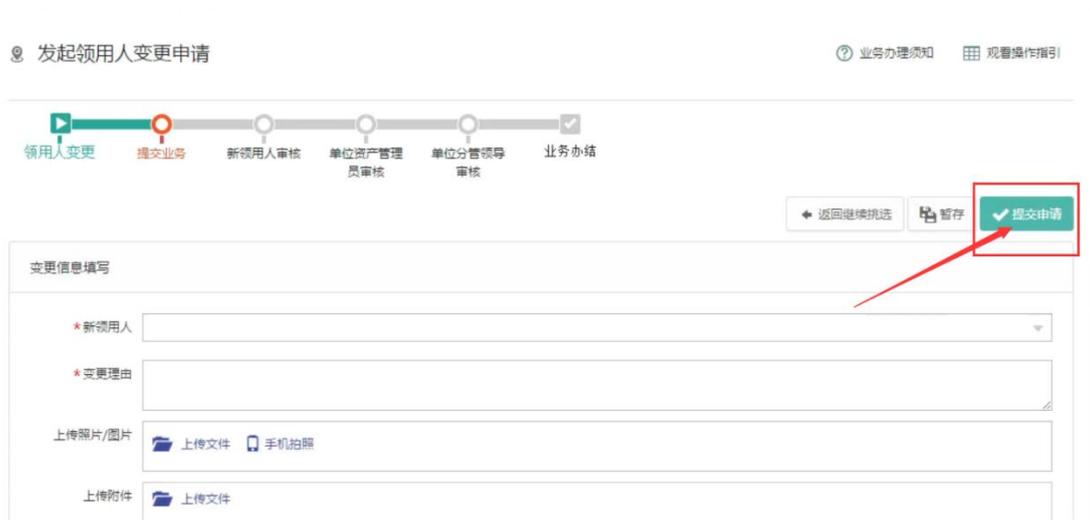
注意：

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“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；
- 资产的接收者，只能是拥有在该资产所在单位建账权限的人员；
- 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；
- 提交业务后，请尽快联系资产新领用人登录管理平台确认。

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：

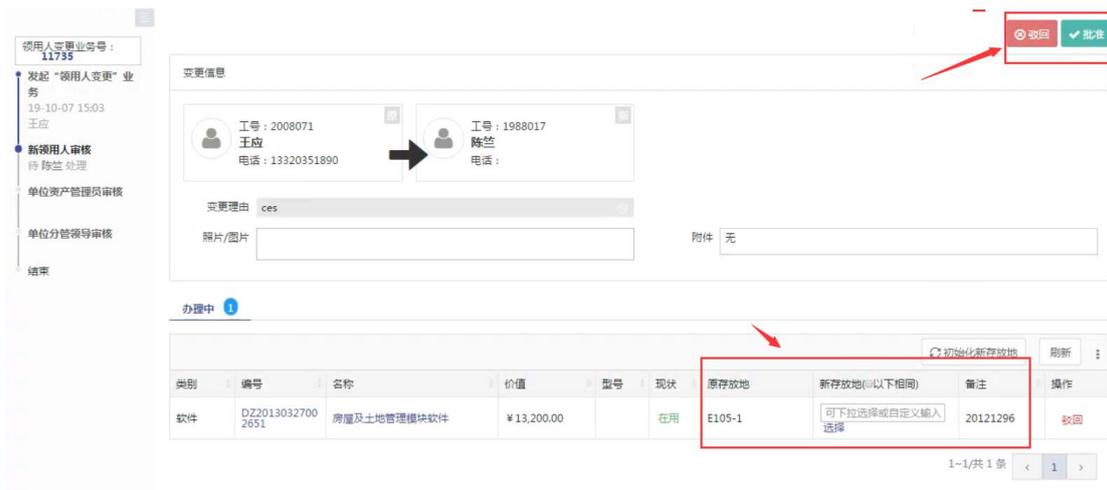


新领用人审核

第一步: 新领用人登录管理平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看领用人变更业务, 点击【处理】, 进入审核页面, 如下图所示:

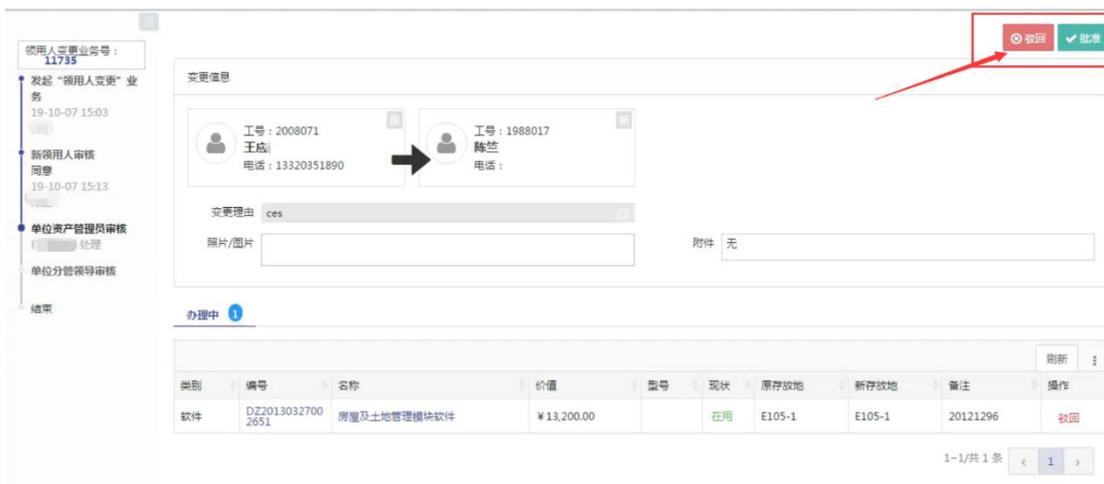


第二步: 确认信息无误后, 点击【批准】。



资产管理审核

资产管理员登录平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看领用人变更业务, 点击【处理】, 进入审核页面核信息, 核对完成点击批准, 如图:

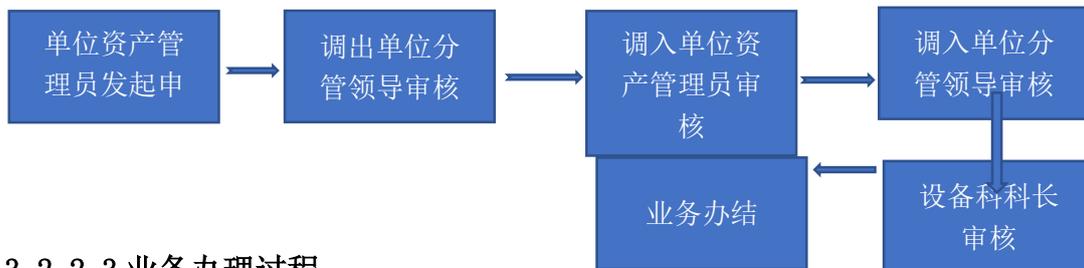


3.2.2 申请调拨

3.2.2.1 业务介绍

校内二级单位之间以及实验室之间的仪器设备调整需要办理调拨业务。调拨业务只有单位资产管理才能提交，普通设备领用人无权调拨自己名下的设备。设备更换领用单位，办理院系间的调拨。

3.2.2.2 业务流程



3.2.2.3 业务办理过程

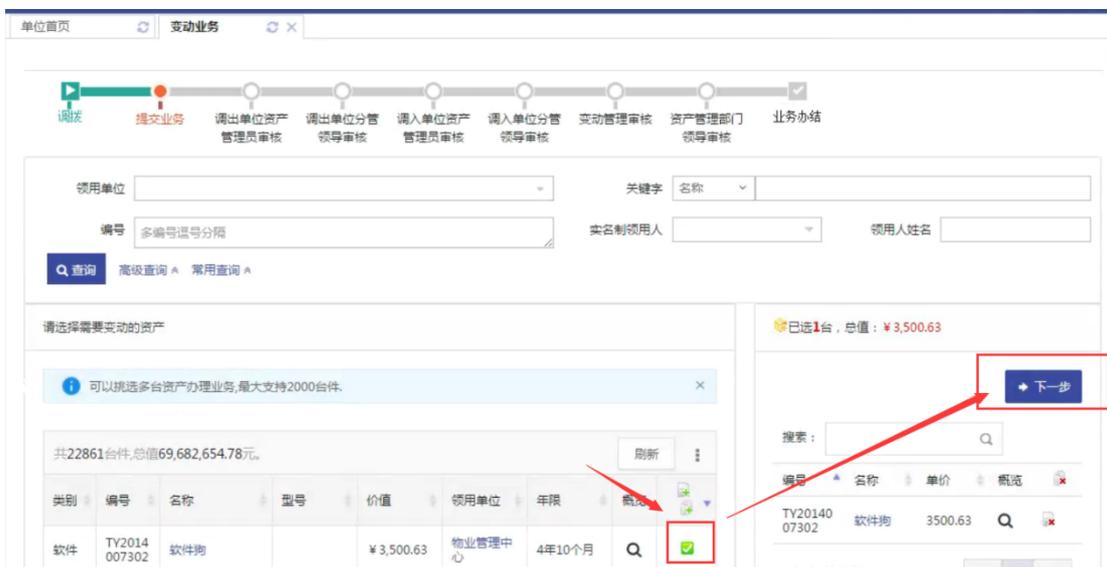
调出单位资产管理提交调拨申请

第一步:单位资产管理进入平台后,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。

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:





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;

提交成功后, 业务进入审核阶段, 可以在调拨业务记录中查看业务的状态及流程节点。

调出单位分管领导审核

单位主管领导登录管理平台后, 点击【待办】, 按业务流程查询, 找到调拨业务后, 点击【处理】, 如图所示:



点击处理进入审核页面后, 对资产信息等问题进行确认, 核对无误后, 点击批准, 如图所示:

调入单位资产管理审核

调入申请信息

申请人: 李舜 申请时间: 2019-10-07

联系人: 1 联系方式: 1

调出单位: 12210-物业管理中心 调入单位: 105-纪检监察办公室(监察处)

资产归属: 学院资产

情况说明: 1

照片/图片: [空]

文件/附件: 无

资产变更

拟采购资产

共1台件, 总值3,500.63元

刷新

调入单位资产管理审核

单位资产管理登录综合管理平台后, 点击【待办】, 进入待办页面, 查看仪器设备调拨业务, 点击【处理】进入业务审核页面, 调入单位资产管理需填写新领用和新存放地信息, 确认信息无误后, 点击【批准】通过, 如图所示:

调入单位资产管理审核

调入申请信息

申请人: 李舜 申请时间: 2019-10-07

联系人: 1 联系方式: 1

调出单位: 12210-物业管理中心 调入单位: 105-纪检监察办公室(监察处)

资产归属: 学院资产

情况说明: 1

照片/图片: [空]

文件/附件: 无

资产变更

拟采购资产

共1台件, 总值3,500.63元

刷新

调入单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后, 点击【待办】, 按业务流程查询, 找到调拨业务后, 点击【处理】, 核对信息无误后, 点击【批准】, 审核通过, 如图所示:

系统业务号: 11736

发起“设备调拨”业务
19-10-07 15:36
李强

调出单位分管领导审核
符余昌涛 批准

调入单位资产管理岗审核

调入单位分管领导审核

变动管理审核

资产管理岗领导审核

结束

请批申请信息

申请人: 李强
申请时间: 2019-10-07

联系人: 1
联系方式: 1

请出单位: 12210-物业管理中心
调入单位: 105-纪委办公室(监察处)

资产归属: 学院资产

情况说明: 1

照片/图片: [空]

文件/附件: 无

资产变更

拟变动资产

共1台件 总值3,500.63元

刷新

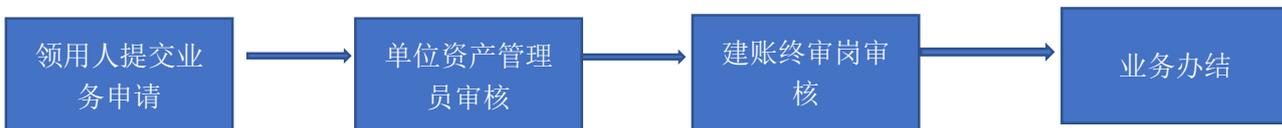
变动管理审核和资产管理岗领导审核与以上操作一致

3.2.3 价值增减

3.2.3.1 业务介绍

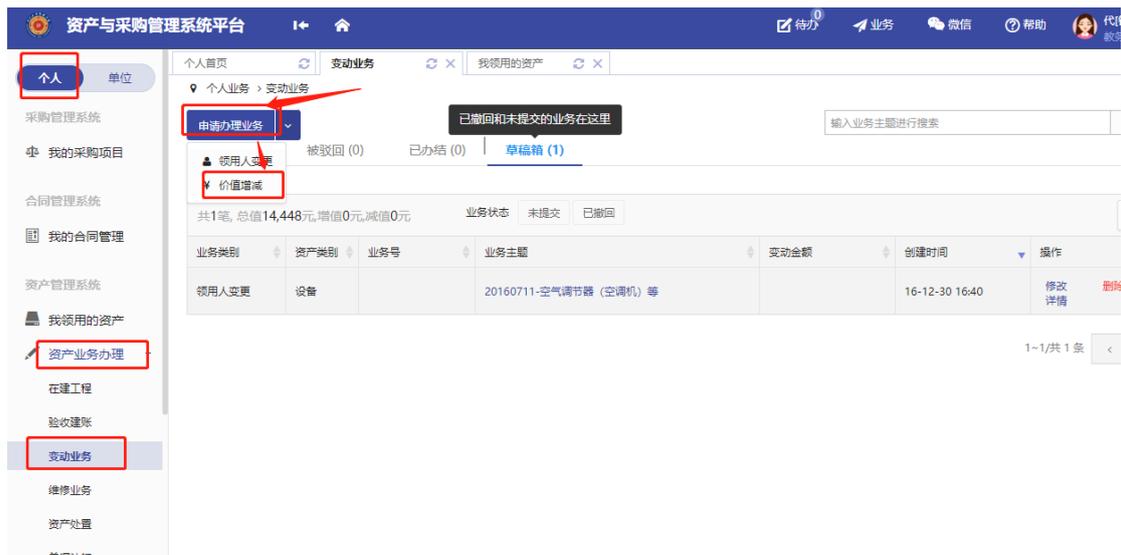
1. 价格变动适用于汇率、服务费、合同执行等原因导致的购买金额变动情况;
2. 建账错误不属于该业务办理, 需要通过“建账修订”或“注销”处理。

3.2.3.2 业务流程

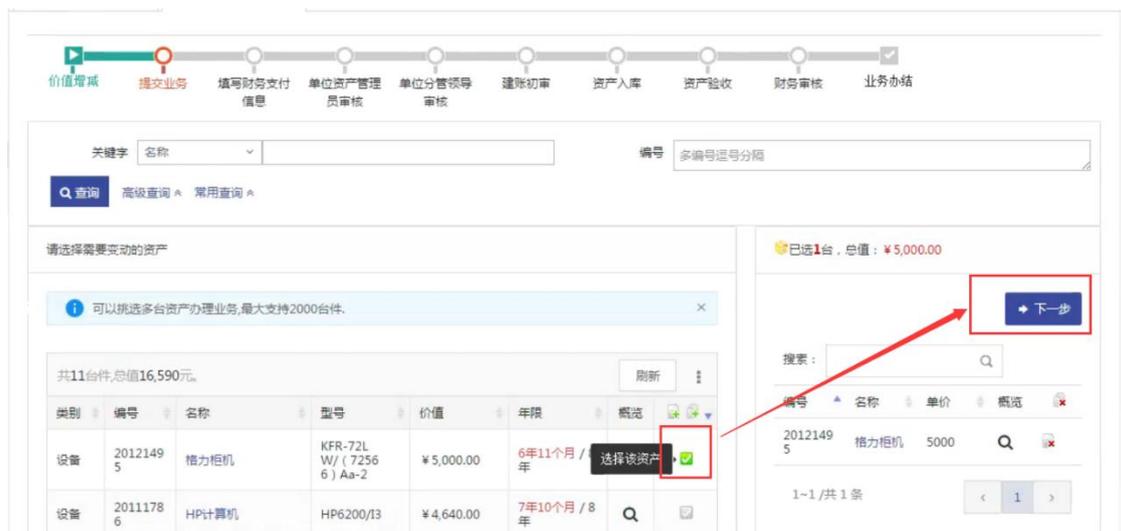


3.2.3.3 业务办理过程

第一步: 老教师依次点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请价值增减】, 进入价值增减页面, 如图所示:



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、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：在价值增减业务办理页面，填写业务信息；填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】，如图所示：

信息 员审核 审核

价值增减付款信息

申请单位 12201-后勤处 单位管理员 李舜 *联系人 *联系方式

*经费所属单位 *经费编号 可下拉选择或自定义输入 *经费名称 帮助

经费科目 请选择

更多经费 + 继续添加经费

资产归属 学院资产 发票号 合同号 *经办人 余昌海

*变动原因 请在拟变动资产明细中填写单台变动金额

*变动类型 增值 变动前总价 ¥5,000.00 变动金额 ¥0 变动后总价 ¥5,000.00

*财务报账人 他人 请选财务报... 2000012-余昌海 其 报账总金额 0 ?

本单据由财务报账人填写支付信息并前往财务通单报账

填写财务支付信息

老师提交业务后；点击【待办】，按业务流程查询，找到相关业务后，点击【处理】，如图所示：

财务网报系统-报账支付信息填写(请注意:当前页面属于第三方财务网报系统提供页面。)

操作说明 选择您要填写的支付方式面板:【冲借款】、【项目转账】、【对公支付(支票、对公转账)】、【对私支付(网银对私、公务卡)】; 点击【冲暂付】可对冲与您相关项目下的暂付款; 点击【新增】按钮可新增支付方式; 点击【删除】按钮可删除该笔支付信息。各种支付方式要填写的信息, 每一行会有所不同, 请根据表头提示认真填写。 **请仔细核对对方单位名称、开户行、对方账号等信息!**

业务编号为: JQ11488, 涉及经费: 0122—1221901, 单据报销金额为: 4,500.00 元。 资产支付

冲借款	支付方式	借款部门编号	借款项目编号	借款摘要	对冲号	金额	冲借款	删除
	冲暂付						<input type="button" value="±"/>	<input type="button" value="🗑"/>

项目转账	支付方式	部门编号	项目编号	金额	新增	删除
	项目转账	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑"/>

对公支付	支付方式	附言	对方单位	地区	对方银行	对方账号	金额	新增	删除
	对公转账	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑"/>					

对私支付	支付方式	人员选择	职工号	姓名	卡类型-银行/消费信息	对方卡号	金额	新增	删除
	网银对私(校内)	<input checked="" type="radio"/> 本人 <input type="radio"/> 项目负责人 <input type="radio"/> 其他人	2008071	王应	<input type="text" value="请选择"/> <input type="text" value="请选择"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input style="color: green;" type="button" value="+"/>	<input type="button" value="🗑"/>

差额:4500.00

单位资产管理审核

单位资产管理登录综合管理平台后，点击【待办】，进入待办页面，查看相关业务，点击【处理】进入业务审核页面，确认信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：

驳回
批准

资产价值增减付款信息

申请单位	单位管理员	* 联系人	* 联系方式
* 经费编号	* 经费名称	* 经费科目	
更多经费 + 继续添加经费			
资产归属	发票号	合同号	* 经手人
* 变动原因			
变动类型	变动前总价	变动金额	变动后总价
* 财务报账人			
发票照片		相关附件	

拟变动资产

类别	编号	名称	价值	变动金额	变动后单价	型号	现状	备注	购置日期	操作

后面节点和单位资产管理审核一致

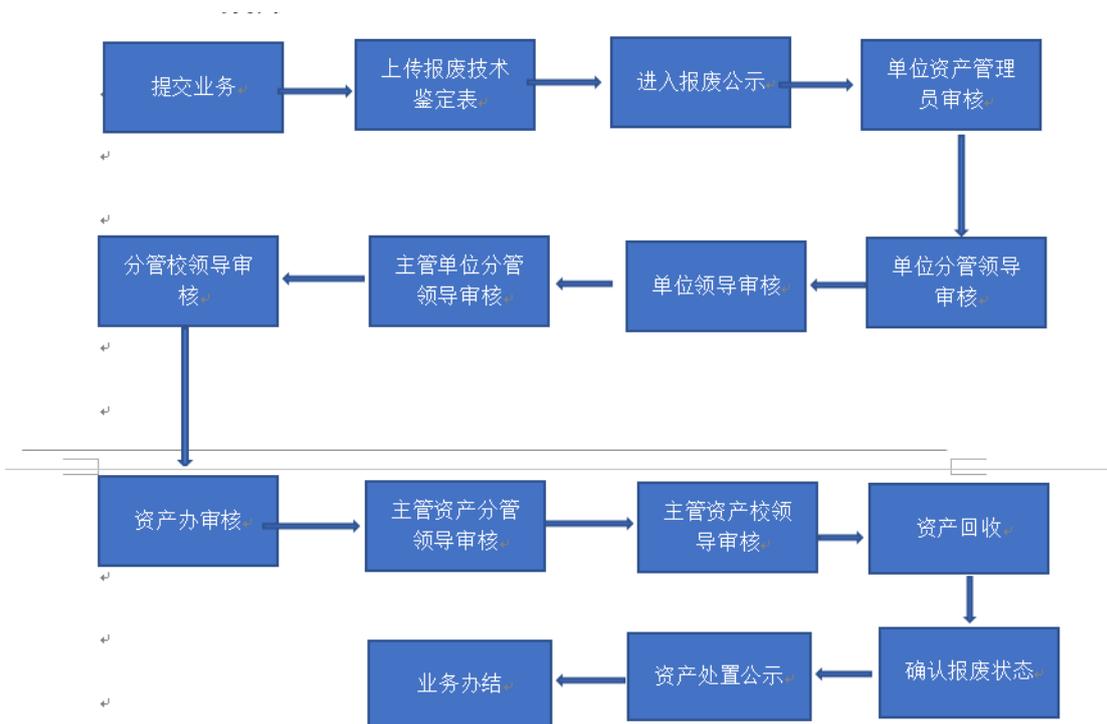
3.3 资产处置

3.3.1 报废业务

3.3.1.1 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；
 - 大仪设备需要单独提交报废业务，提交报废业务后请立即打印《报废技术鉴定表》找相关老师签字；
- 报废业务办理须知：凡属下列情况之一，均可申请报废。
 - 设备的技术与质量标准：
 - (1) 技术性能落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要；
 - (2) 长期使用，已经磨损老化；
 - (3) 因事故或其他原因造成损坏，不能修复或无修复价值。

3.3.1.2 业务流程



以设备报废为例:

1. 资产领用人在自己名下设备中勾选设备，发起报废申请；
2. 上传报废技术鉴定表；
3. 进入报废公示；
4. 单位资产管理 员审核；
5. 单位分管领导审核；
6. 单位领导审核；
7. 主管单位分管领导审核；
8. 分管校领导审核；
9. 资产办审核；
10. 主管资产分管领导审核；
11. 主管资产校领导审核；
12. 资产回收；
13. 确认报废；
14. 确认报废状态；
15. 资产处置公示；
16. 业务办结

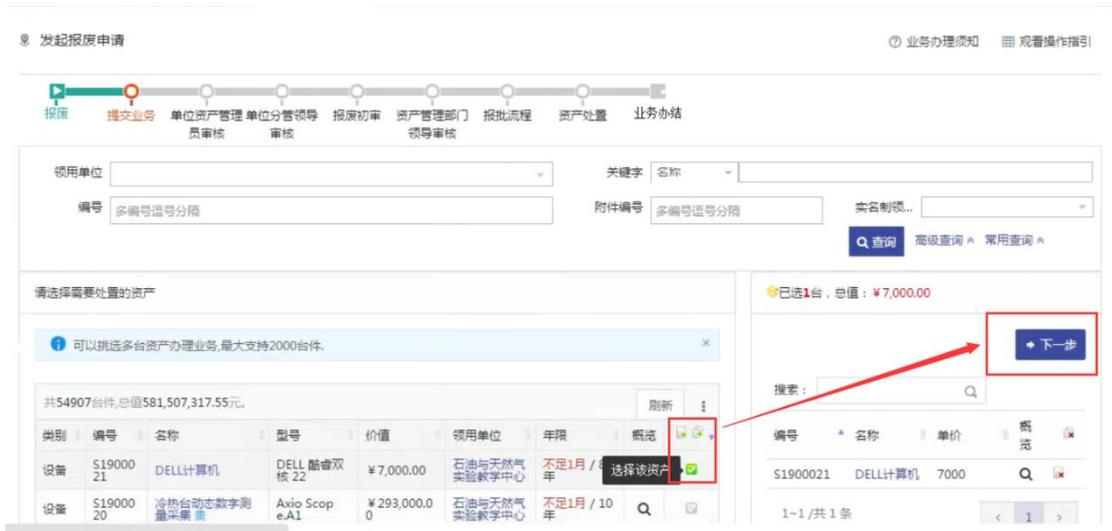
3.3.1.3 业务办理过程

第一步：教师登录管理平台后，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：填写报废原因后，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:

单位管理员审核

单位管理员登录管理平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看报废业务申请, 点击【处理】, 进入审核页面, 核对信息无误后, 点击【批准】, 如图所示:

后续节点审核步骤同单位管理员审核步骤大致相同。

3.3.2 报失业务

3.3.2.1 业务介绍

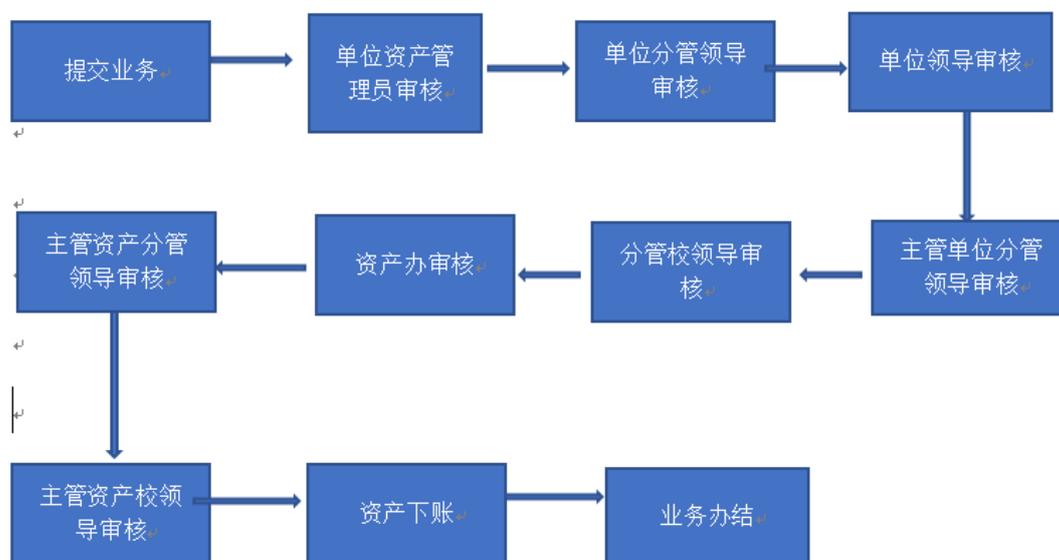
1. 因事故或其他原因造成仪器设备部分或全部损毁;

2. 各种原因造成的仪器设备丢失;
3. 仪器设备的被盗 (以公安机关的相关资料作为证明)。

注意事项:

1. 报失业务在二级单位分管领导审批后, 业务申请人需要持保卫处或公安机关《报案证明》或主管领导签字的《情况说明》, 到设备处终审。
2. 经责任认定需要赔偿的, 需要将赔偿金交到财务处, 然后将赔偿金的入帐凭证带到设备处终审下账

3.3.2.2 业务流程



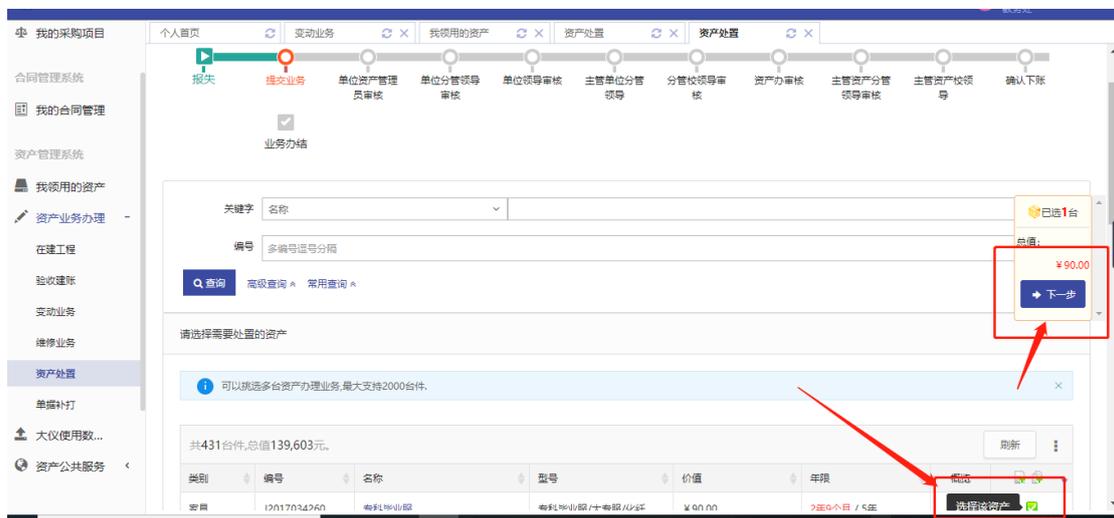
1. 资产领用人提交报失业务申请, 上传报案证明材料;
2. 领用人所在单位资产管理员在线审核;
3. 单位分管领导在线审核;
4. 单位领导审核;
5. 主管单位分管领导审核;
6. 分管校领导审核;
7. 资产办审核;
8. 主管资产分管领导审核;
9. 主管资产校领导审核
10. 资产下账
11. 业务办结

3.3.2.3 业务办理过程

教师登录管理平台, 依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报失】, 办理仪器设备报失业务, 如下图所示:



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



单位资产管理审核

审核老师登录综合管理平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看仪器设备报失业务申请, 找到该笔报失业务后, 点击【处理】, 进入审核页面, 核对信息无误后, 点击【批准】, 如图:

3.3.3 注销业务

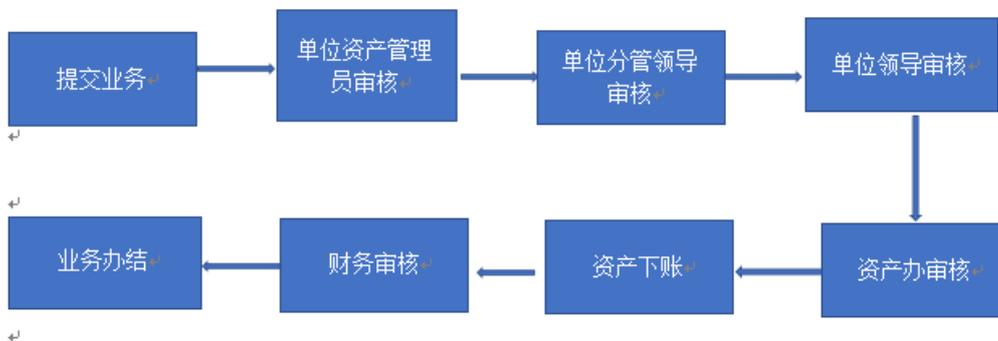
3.3.3.1 业务介绍

教师建账后(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; 可能存在的历史原因建账数量错误, 比如买了一台设备, 建了两台等情况需要办理常规注销业务。

注意事项:

提交的注销申请, 只要签订过合同, 都需要经过采购办审核, 到设备科审核时, 需要提供《验收单》或财务凭据;

3.3.3.2 业务流程

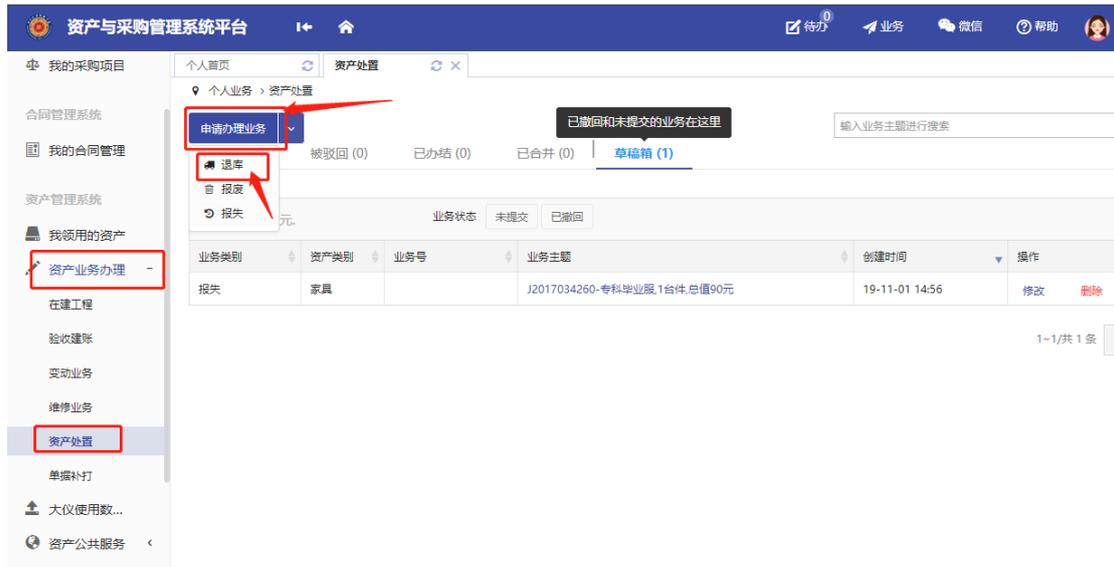


1. 领用人提交注销申请;
2. 单位资产管理 员审核;
3. 单位分管领导审核;
4. 单位领导审核;

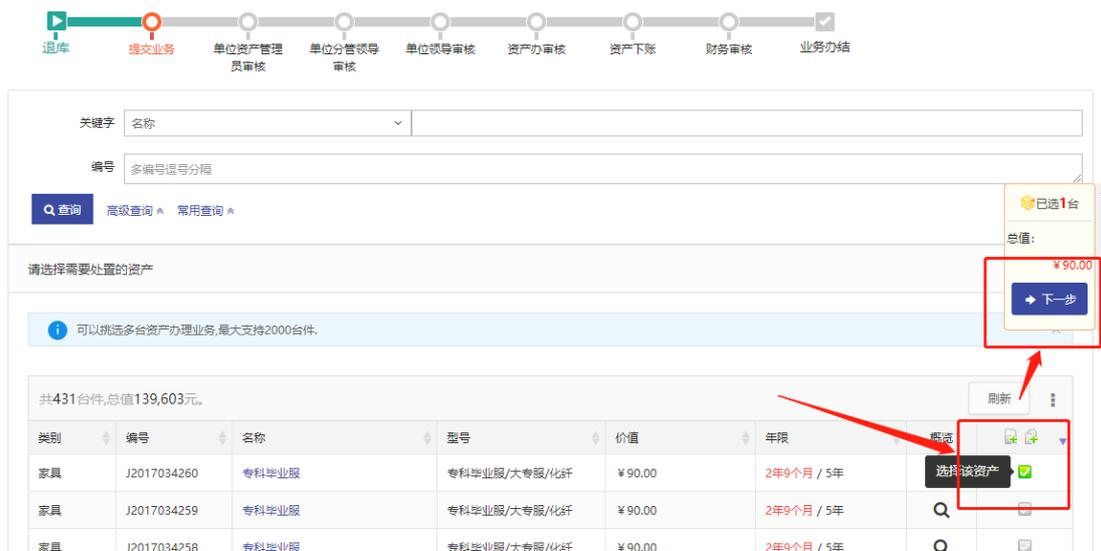
5. 资产办审核；
6. 资产下账；
7. 财务审核
8. 业务办结；

3.3.3.3 业务办理流程

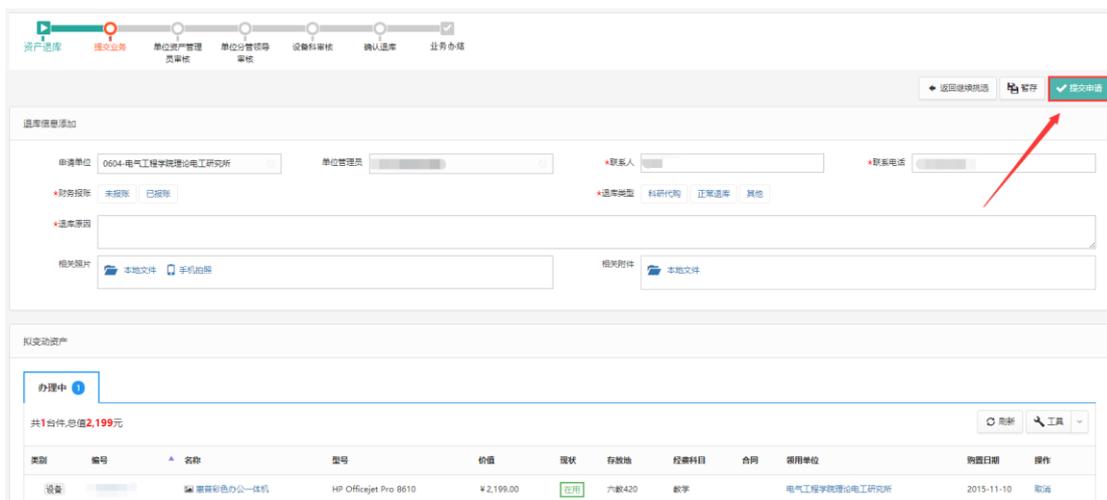
第一步：普通教师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请注销】，办理仪器设备注销业务，如下图所示：



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，查找到需要办理注销的设备，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：

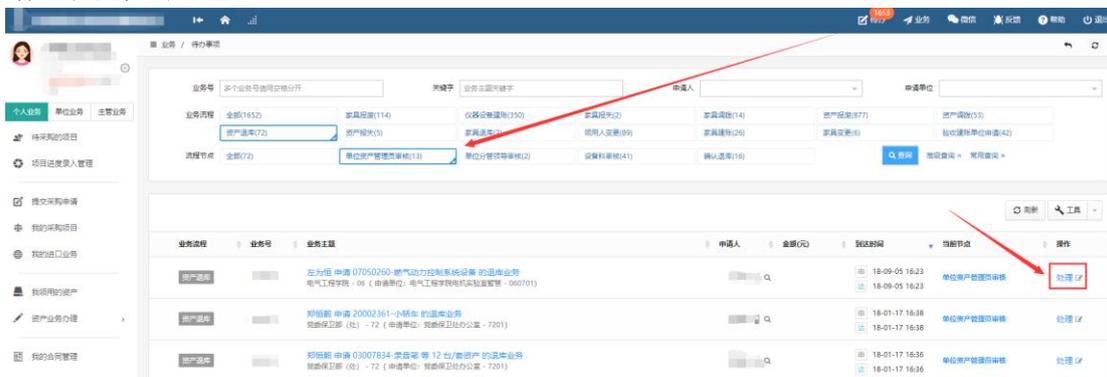


第三步：填写注销信息（带 * 号的项必填），点击【提交申请】，如下图所示：

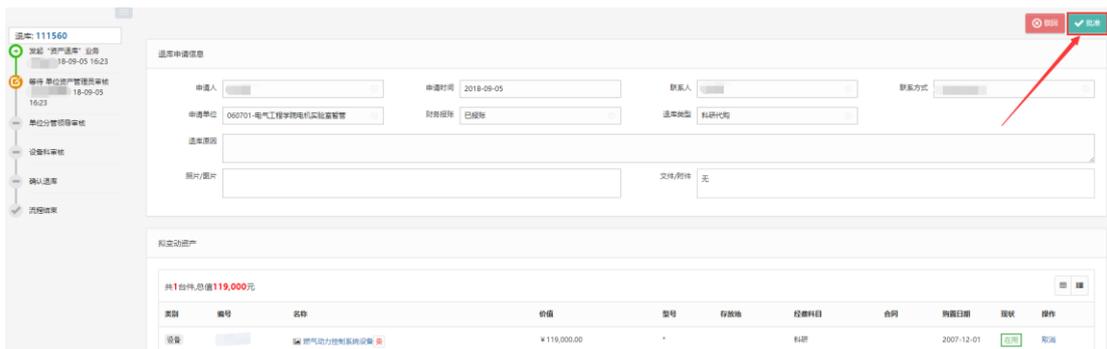


单位资产管理审核

审核老师登录平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看注销业务申请, 点击【处理】:



进入业务审核页面, 核对资产注销信息无误后, 点击【批准】, 业务审核通过, 如下图所示:



3.4 调剂业务

3.4.1 业务介绍

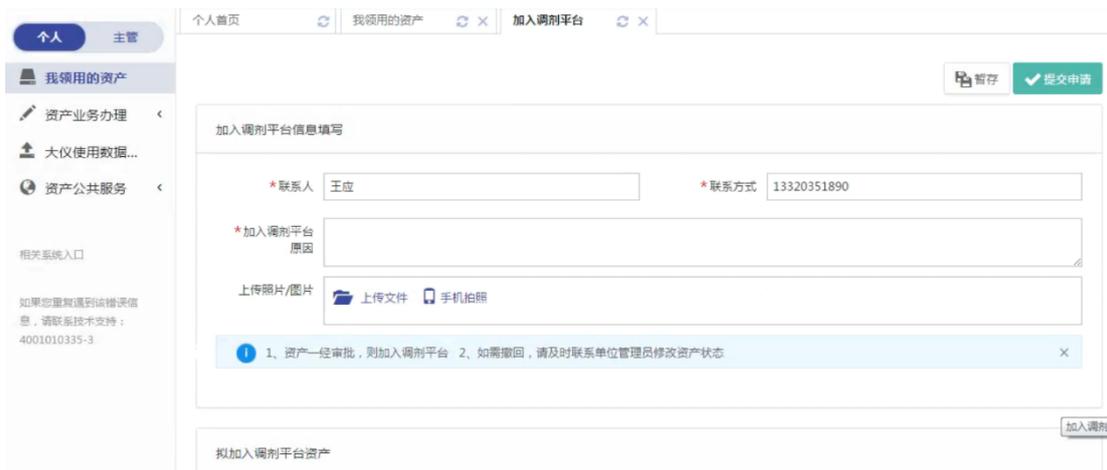
调剂业务是指老师名下的资产在没有人使用的情况下可以申请放入到调剂平台让其他老师进行申请领用的业务。

3.4.2 业务办理过程

第一步：老师登录系统后，在【我领用的资产】；选择要加入到调剂平台的设备，在点击【加入调剂平台】；如下图所示：



第二步：填写好原因后，点击提交申请，进入流程审核；如图所示：



单位管理员审核

单位管理员登录管理平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看资产调剂业务申请，点击【处理】，进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图所示：



加入调剂平台信息

申请人: 王应 申请时间: 2019-10-08

联系人: 王应 联系方式: 13320351890

加入调剂平台原因: *

照片/图片:

拟加入调剂平台资产

类别	编号	名称	价值	型号	现状	存放地	备注	操作
设备	18013815	服务器	¥47,000.00	戴尔 R730	在用	图8楼信息中心机房		取消

审核批准后, 该资产进入调剂平台, 资产现状改为闲置。

3.4.3 闲置资产申请领用业务办理流程

第一步: 老师登录系统后; 点击【资产公共服务】-【资产调剂平台】; 点击【发起调剂业务】; 选择要申请领用的资产, 点击【下一步】; 如图所示:



单位管理员登录管理平台后, 点击【待办】, 进入待办业务页面, 查看资产调剂业务申请, 点击【处理】, 进入审核页面, 核对信息无误后, 点击【批准】, 如图所示:



审批后, 该资产成为申请人名下资产。

