

上海大学 智慧资产管理平台

上海大学智慧资产管理平台旨在帮助学校夯实牢固资产管理基础，维护资产的安全与完整，确保资产科学配置、高效使用、规范处置。结合新技术，实现“数据多跑路，老师少跑腿”的服务理念。多报表管理，满足财政、教育主管部门的资产监管及数据统计要求。

精细管理
动态监管

前言

随着我校国有资产管理体制改革的不断推进、管理机制的不断健全，传统的资产管理模式和单机静态资产管理信息系统已不能满足新形势下资产管理工作的需要。为切实加强国有资产管理，提高管理和服务质量，学校以“管理规范，保障有力，服务专业，务实高效”为工作宗旨，贯彻“大国资”管理理念，搭建了国有资产管理信息平台(以下简称“管理平台”)。

管理平台以资产“全生命周期管理”为主线，初步实现国有资产全方位的综合动态管理,为教职工提供网上“一键式”资产服务平台，实现教职工在线办理资产采购、验收入账、调拨、维修、共享、处置等资产各阶段业务。同时，依据“谁使用、谁管理、谁负责”的原则，管理平台实现资产实名制管理，并建立资产定期自查机制，明确资产归属，建立责任意识，以信息化管理手段确保资产安全完整和有效利用。

管理平台建立数据的采集与处理、接收与共享、传输与反馈系统,利用高效化、网络化的办公手段，做到监督管理到位、信息交流及时，基础数据共享，保证学校资产管理事项和信息报告工作流转顺畅,初步实现国有资产动态化、信息化管理,以信息化促进规范化，以规范化促进标准化，以标准化促进专业化，通过新方法、新技术、新模式实现国有资产全生命周期的动态管理。

随着国有资产管理体制机制的不断完善，管理平台将不断优化、细化管理功能，切实发挥管理平台在加强资产管理中的重要作用，更好地为学校教学、科研和管理服务等各项事业发展提供保障力量。

目录

前言	2
1 平台概述	5
1.1 登录	5
1.2 首页	6
2 业务审核及办理	12
2.1 查看待办事项	12
2.2 驳回待办事项(正常流程)	12
2.3 处理待办事项(正常流程)	13
2.4 重新办理	15
2.4.1 业务流程	15
2.4.2 办理步骤	15
2.5 终止办理	16
2.5.1 业务流程	16
2.5.2 办理步骤	16
2.6 取回申请单	18
2.6.1 办理步骤	18
3 管辖资产	19
3.1 业务介绍	19
3.1.1 业务说明	19
3.2 业务功能详述	19
3.3 按钮功能详述	20
3.3.1 资产编号和资产名称查询功能	20
3.3.2 高级查询功能	21
3.3.3 查询方案功能	22
3.3.4 刷新功能	22
3.3.5 业务办理功能	23
3.3.6 标记为功能	23
3.3.7 已标记资产功能	24
3.3.8 打印功能	25
3.3.9 导出功能	26
3.3.10 列设置功能	26
3.3.11 翻页功能	27
4 采购信息	27
4.1 业务介绍	27
4.1.1 业务说明	27
4.2 业务功能详述	27
4.3 按钮功能详述	28
4.3.1 采购编号查询功能	28

4.3.2 高级查询功能	28
4.3.3 导出功能	29
4.3.4 列设置功能	29
4.3.5 翻页功能	29
5 登记建账	30
5.1 业务介绍	30
5.1.1 业务说明	30
5.1.2 业务流程	30
5.2 办理步骤	31
5.2.1 部门管理员发起验收建账申请	31
5.2.2 上传打印标签	36
5.3 查看历史建账单	37
6 资产业务办理	40
6.1 部门内交接	40
6.1.1 业务介绍	40
6.1.2 办理步骤	40
6.1.3 查看历史账单	46
6.2 部门间调拨	47
6.2.1 业务介绍	47
6.2.2 办理步骤	48
6.2.3 查看历史账单	54
6.3 资产处置	56
6.3.1 业务介绍	56
6.3.2 办理步骤	57
6.3.3 查看资产处置申请单列表	61
6.4 部门资产盘点	63
6.4.1 业务介绍	63
6.4.2 盘点步骤	64
6.5 普通信息变动	73
6.5.1 业务介绍	73
6.5.2 办理步骤	73
6.5.3 查看历史账单	84
6.6 重要信息变动	85
6.6.1 业务介绍	85
6.6.2 办理步骤	86
6.6.3 查看历史账单	92
7 账户设置	92
7.1 功能概述	92
7.2 操作步骤	92

1 平台概述

1.1 登录

打开浏览器，输入上海大学信息门户地址 <https://eportal.shu.edu.cn/>，敲击回车，点击“登录”，输入工号及密码进行登录。如下图。



图1 信息门户登录页

资产管理平台登录：登录信息门户后，依次点击“信息门户”-“资产财务”-“资产管理平台”，进行登录，如下图。

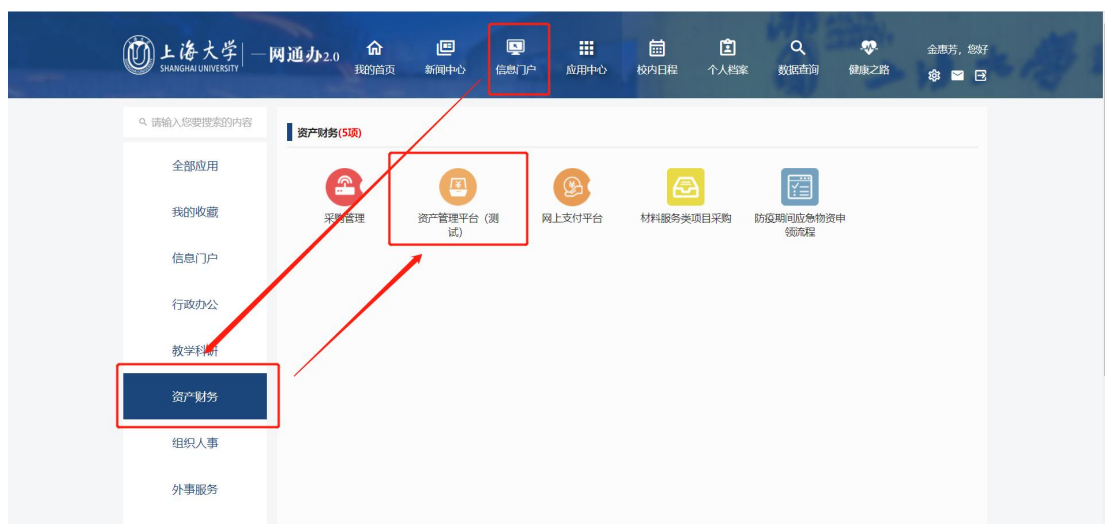


图2 用户登录页面




1.2 首页

资产智慧管理平台首页展示，如下图。



图3 资产智慧管理平台首页

根据主要功能和布局设计，可以把整个页面分为如上图中所示 8 个模块，下面将对这 8 个模块依次进行介绍。

第一模块：用户登录后，在该模块查看用户名及所属学院，点击  绑定手机号；点击  上传头像；点击  切换身份进行操作，如下图。

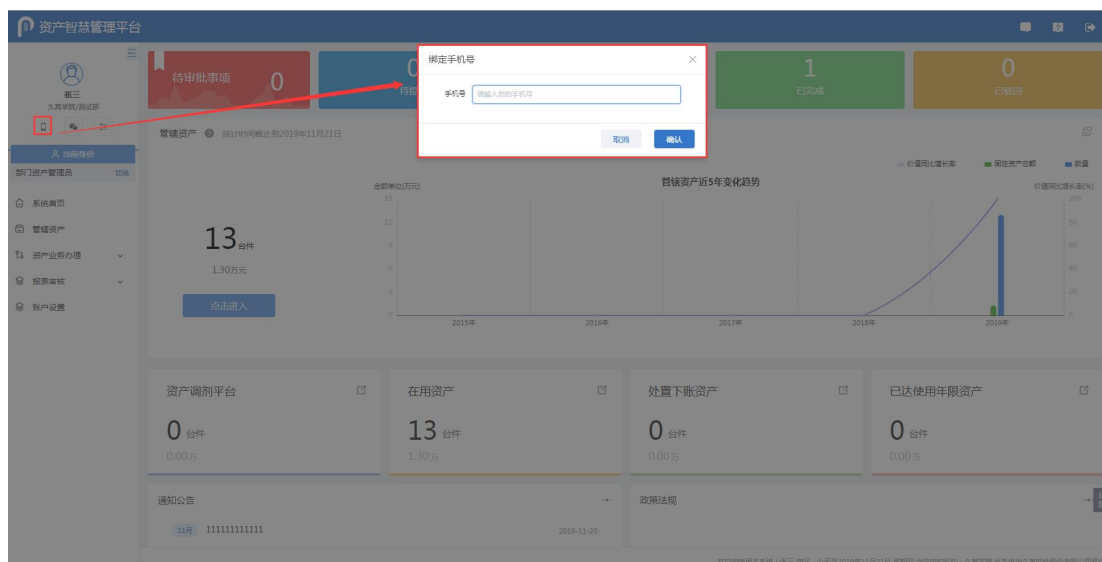


图4 绑定手机号界面

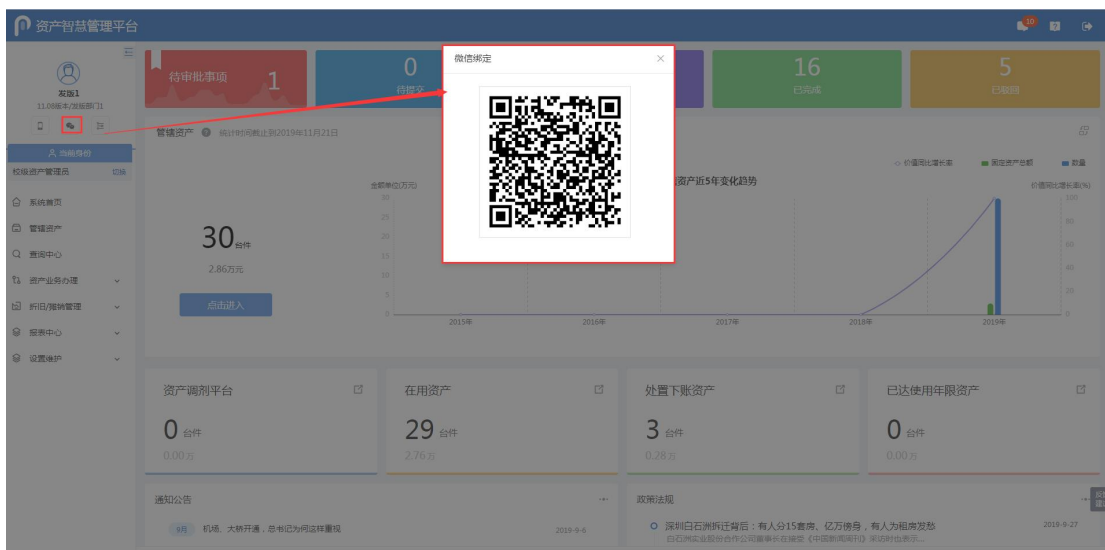


图 5 绑定微信界面

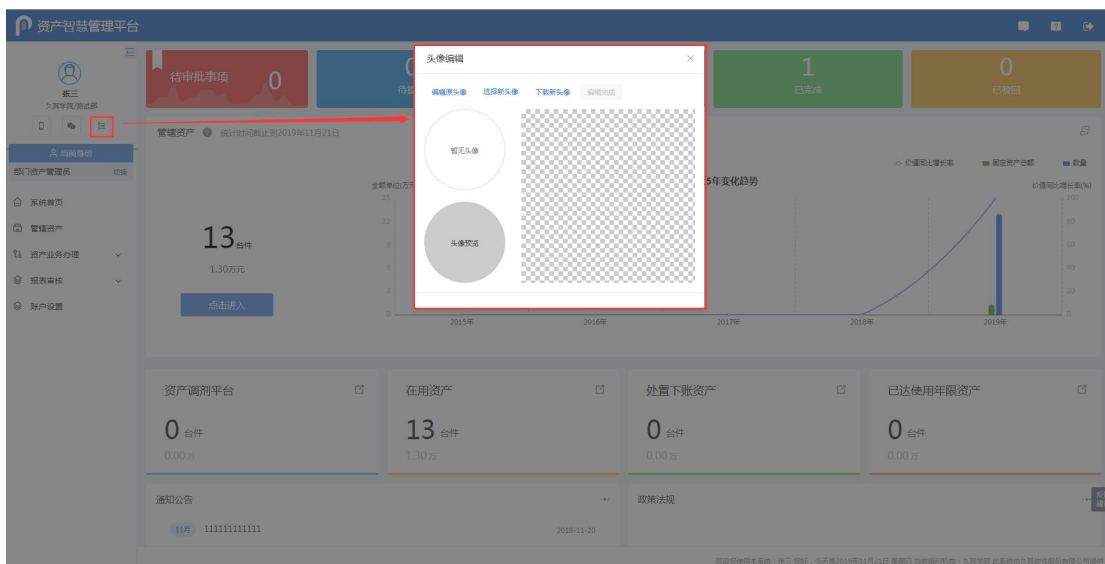


图 6 上传头像界面

第二模块：该模块进行系统功能树展示，作为各业务功能入口，如下图。



图 7 功能树展示界面

第三模块：点击待审批事项栏，系统会展示当前用户的待审批业务，对待审批业务进行处理；点击待提交、办理中、已完成、已驳回，系统会展示当前用户参与或管辖范围内的相对应的单据，例如：点击待提交，展示的是当前用户待提交的单据，如下图。

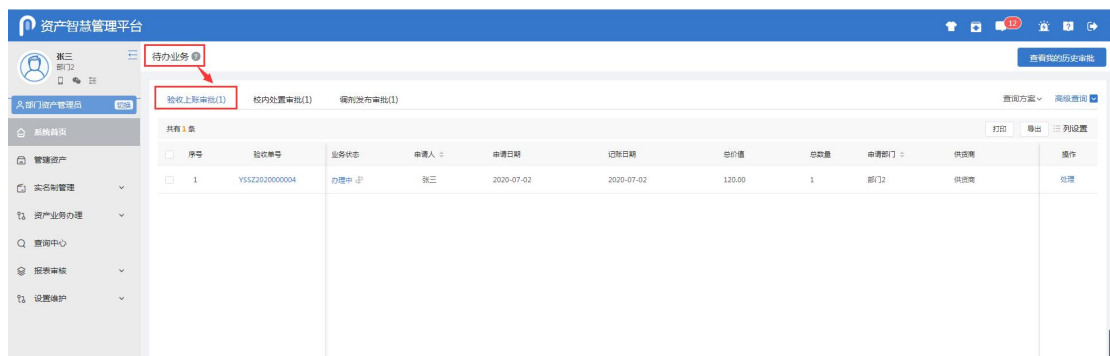


图 8 待审批业务界面

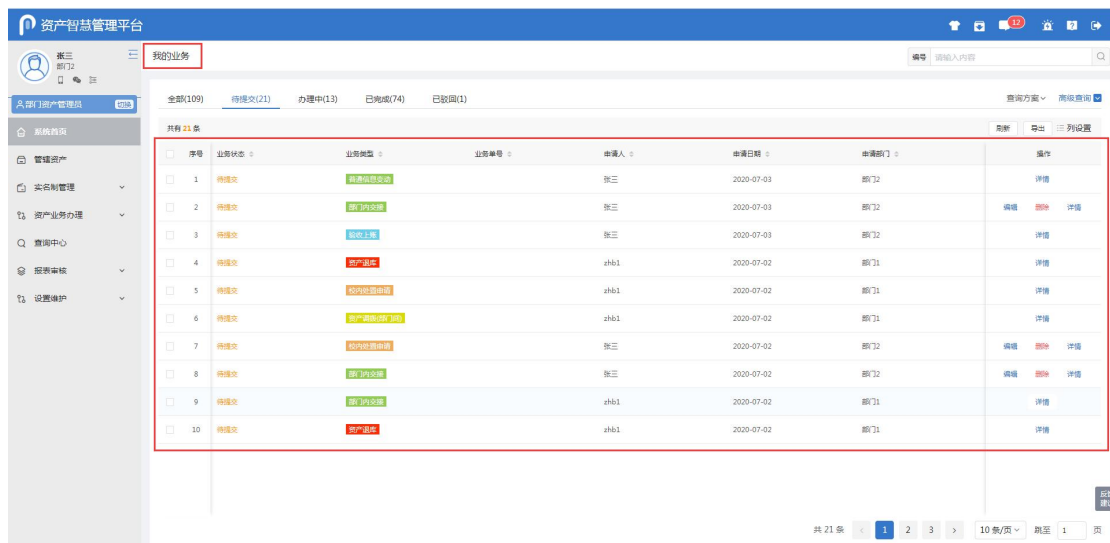


图 9 单位业务界面

第四模块：管辖资产展示当前用户管辖范围内资产总数量及价值，点击后，查看当前用户名下资产明细；

管辖资产近5年变化趋势，展示的是当前用户管辖范围内资产近5年变化的柱形图及变化趋势。鼠标移动到年份上方，系统会展示当前年份的固定资产总额、数量、价值同比增长率，同时会展示对应高度的金额与增长率，如下图。

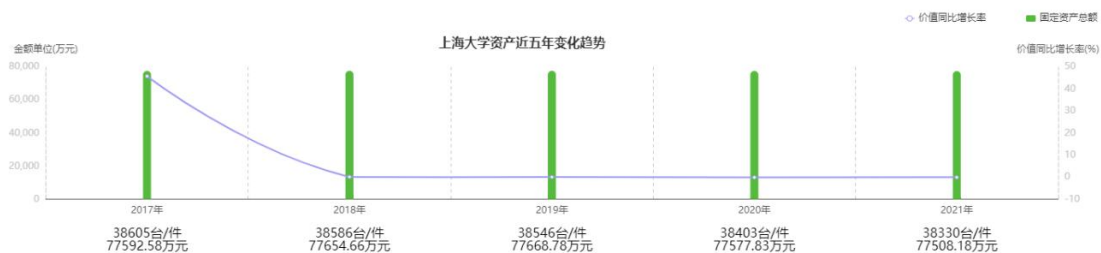


图 10 首页

第五模块：资产调剂平台展示当前用户参与调剂平台的资产总数量及价值，点击后，进入资产调剂平台。在用资产展示当前用户单位在使用的全部资产。处置下账资产展示当前用户单位通过处置业务下账的资产。已达使用年限资产展示当前用户单位已经达到使用年限的资产，如下图。

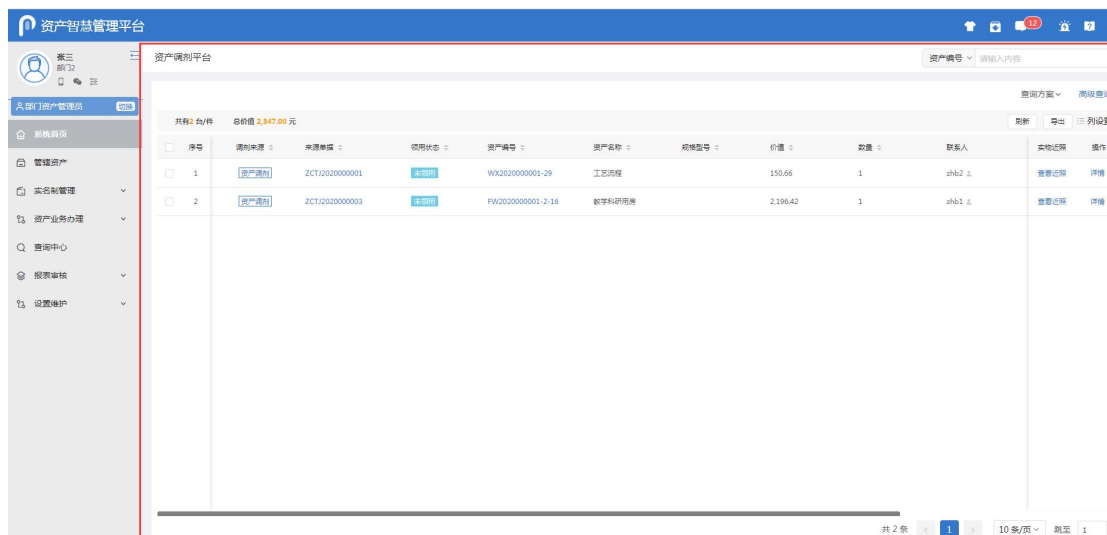


图 11 调剂平台界面

第六模块：政策法规展示的是财政部、地方财政发布的资产管理相关政策法规；通知公告展示的是学校内部资产管理相关工作事务通知、业务流程说明等内容，如下图。

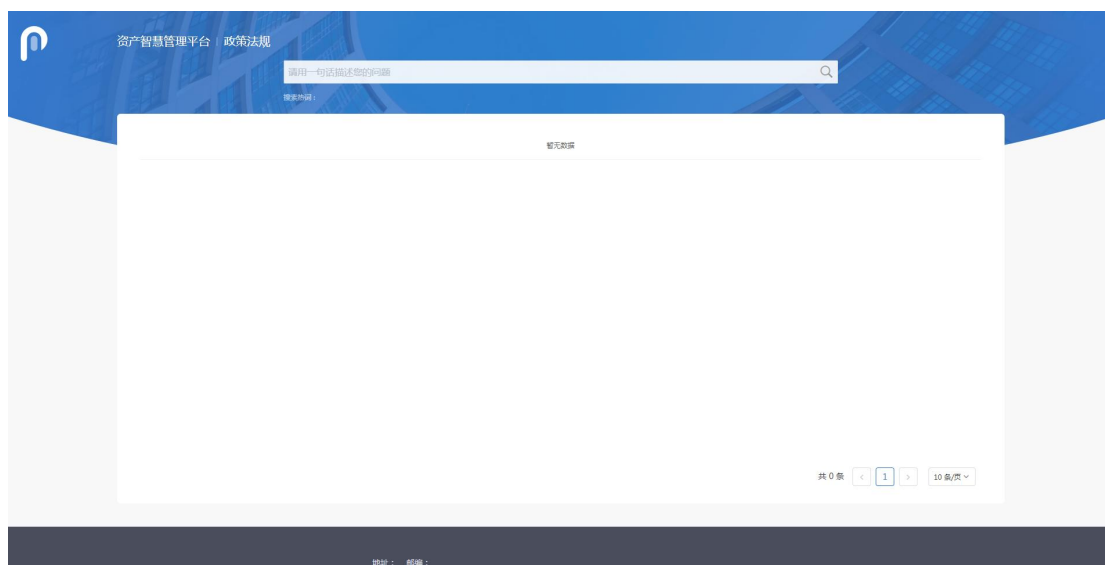


图 12政策法规界面

第七模块：点击反馈建议即进入建议反馈界面，提交对该系统的反馈及建议，如下图。

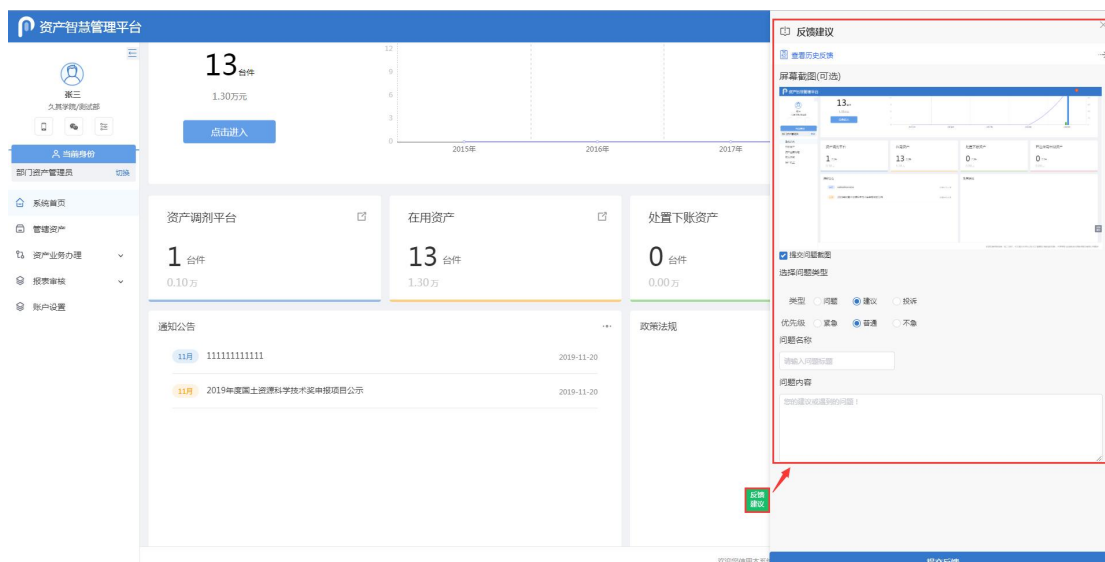






图 13反馈建议界面

第八模块：点击, 即进入消息列表，展示当前用户收到的消息列表，点击消息行，进入消息详情，进行查看；点击, 即进入预警界面，展示相关预警业务预警提示信息；点击, 即进入反馈列表界面，反馈界面可查看所有反馈、我的反馈、提交反馈，同时展示客服中心信息及常见问题展示。点击, 即弹出注销提示，确定后退出系统，如下图。

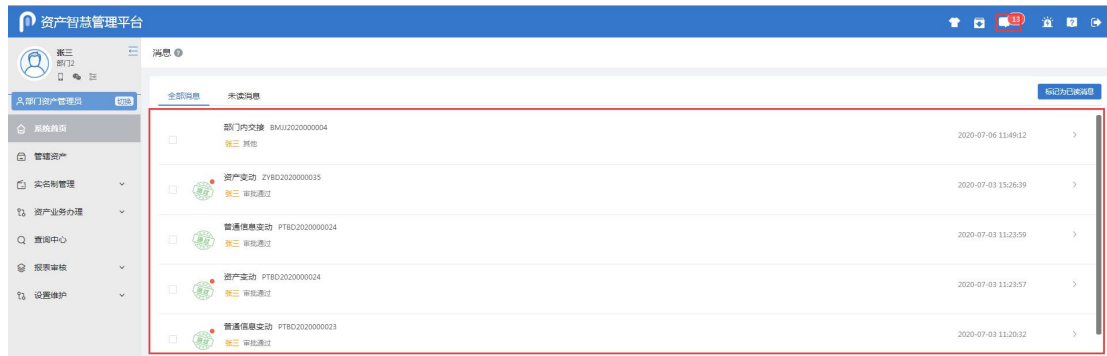


图 14消息列表界面

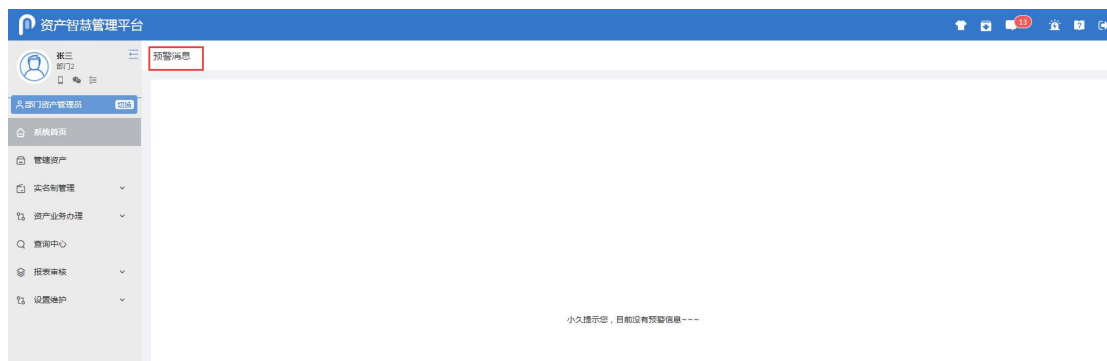


图 15预警界面

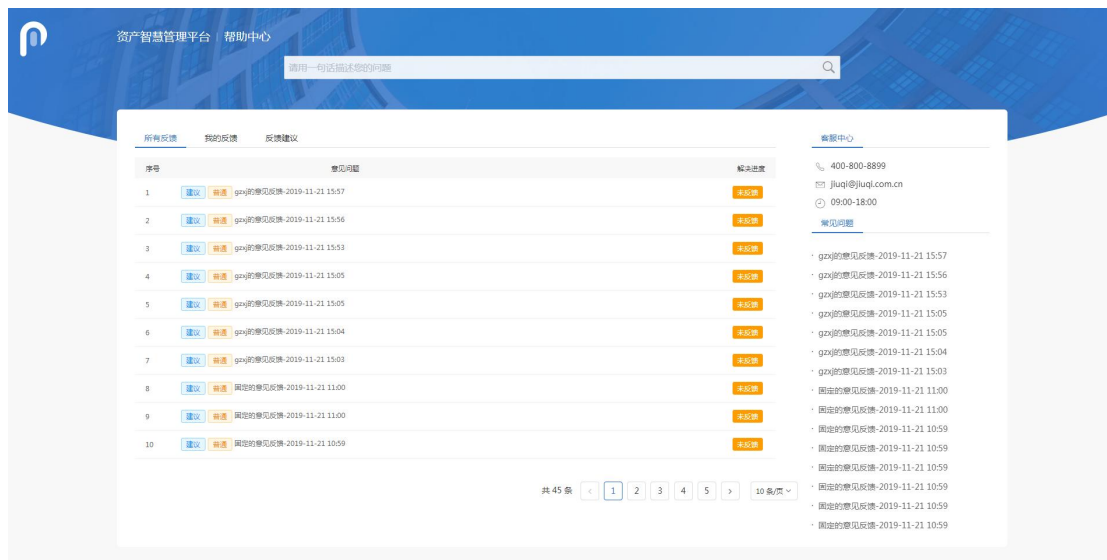


图 16反馈列表界面

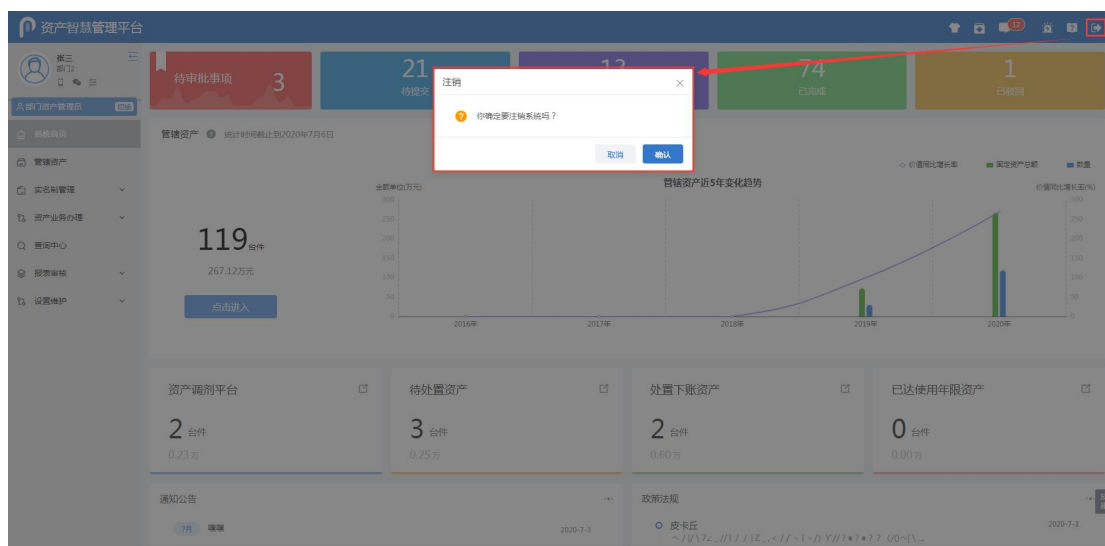


图 17 注销界面

2 业务审核及办理

2.1 查看待办事项

部门资产管理员登录系统后，点击待审批事项模块，进入待办业务页面，如下图。



图 18 首页页面

2.2 驳回待办事项(正常流程)

在待办业务页面，点击 **处理**，进入审批界面。



图 19待办业务页面

在审批页面，下载查看附报清单及申请文件，填写审批意见，点击**驳回**，即审批完成，单据流转回到业务申请人处。

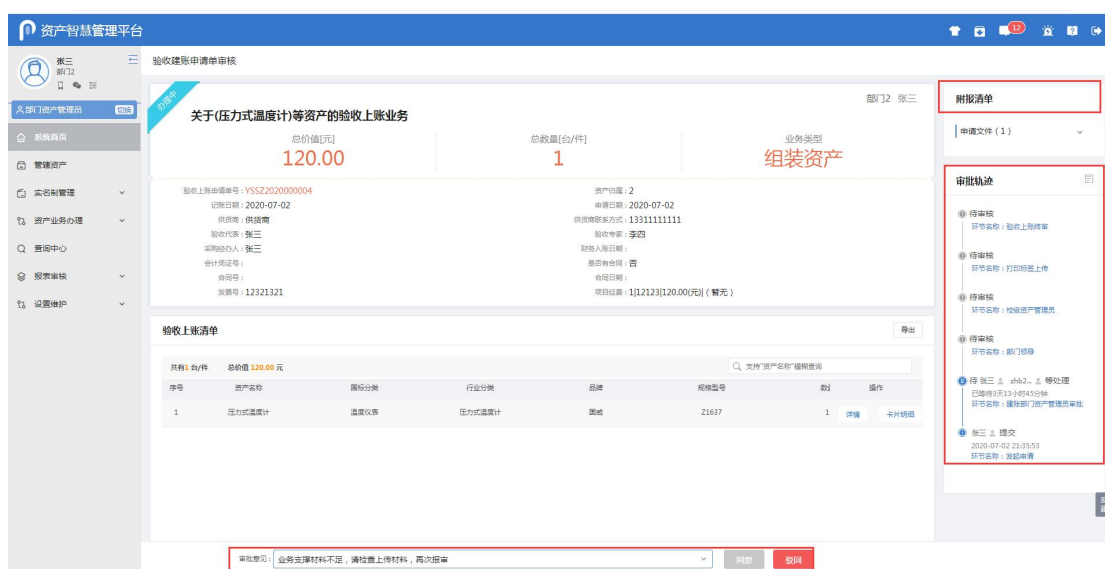


图 20审批页面

2.3 处理待办事项(正常流程)

在待办业务页面，点击**处理**，进入审批界面，如下图。

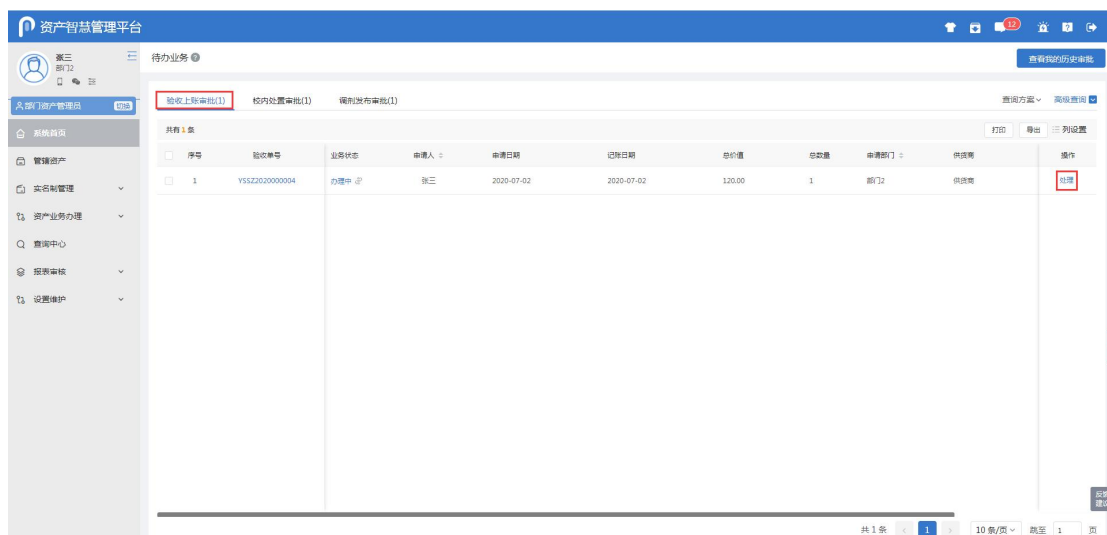


图 21 待办业务页面

在审批页面，下载查看附报清单及申请文件，填写审批意见，点击同意，即审批完成，单据流转到下一审批人，如下图。

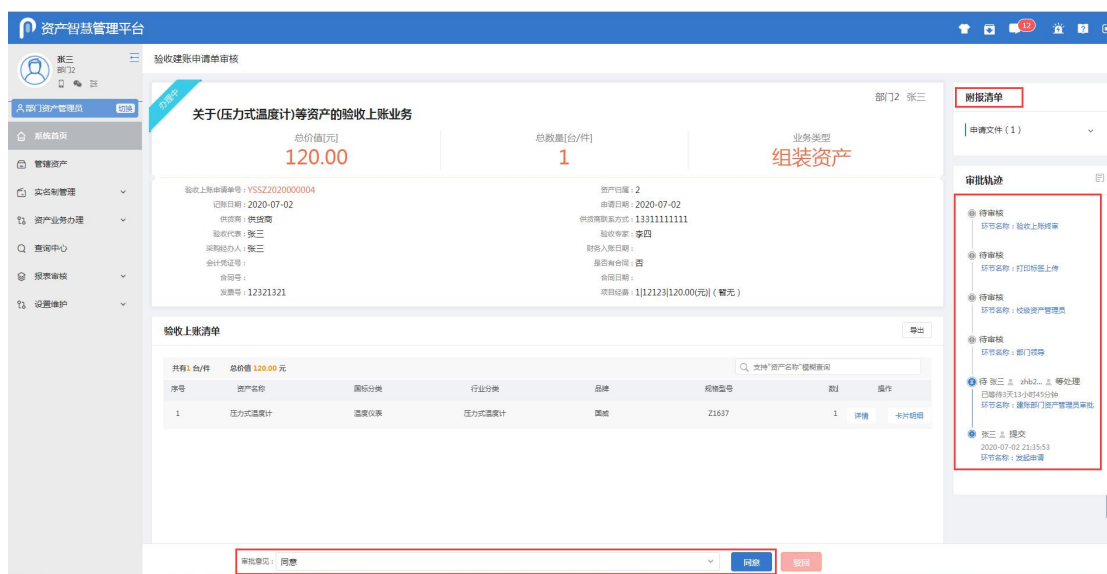


图 22 审批页面

2.4 重新办理

2.4.1 业务流程

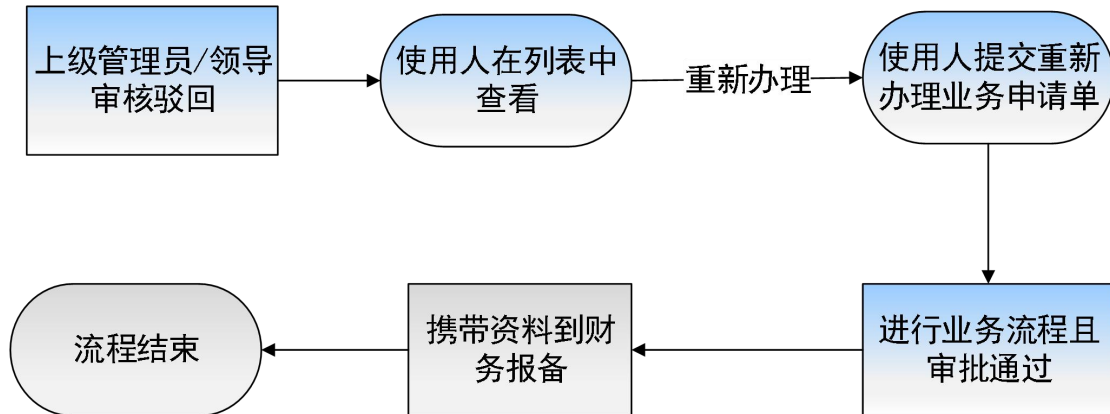


图 23 重新办理流程图

2.4.2 办理步骤

在被驳回业务的已驳回页面，点击**重新办理**，进入重新办理界面，如下图。

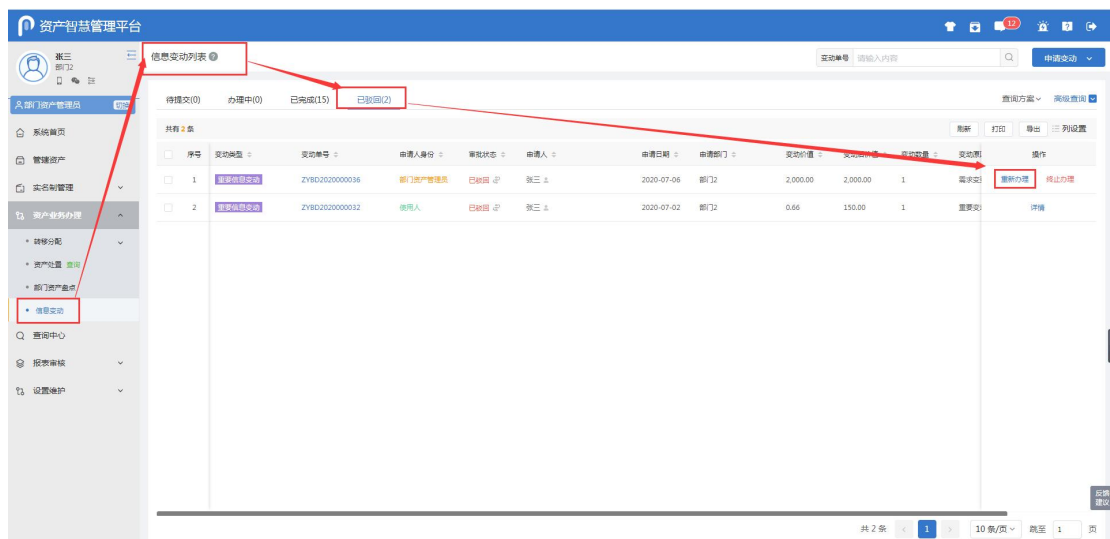


图 24 已驳回页面

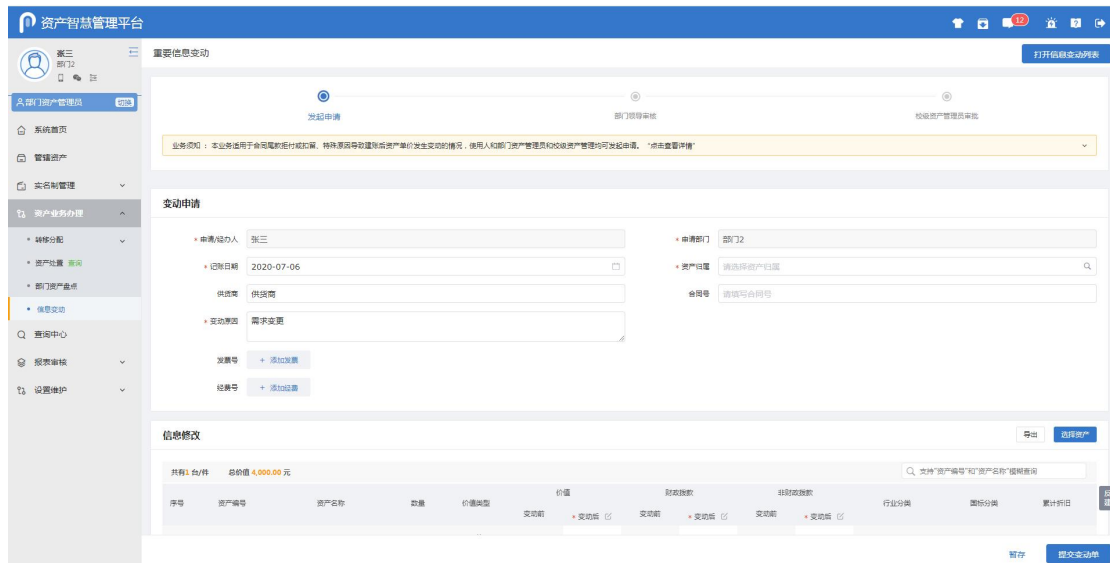


图 25 重新办理页面

2.5 终止办理

2.5.1 业务流程

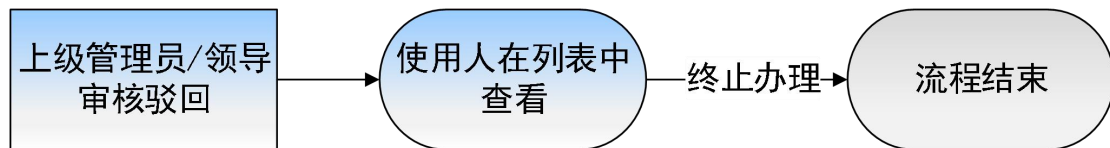


图 26 终止办理流程图

2.5.2 办理步骤

在被驳回业务的已驳回页面，点击**终止办理**，申请单在已完成页签展示，且业务状态为终止办理，如下图。

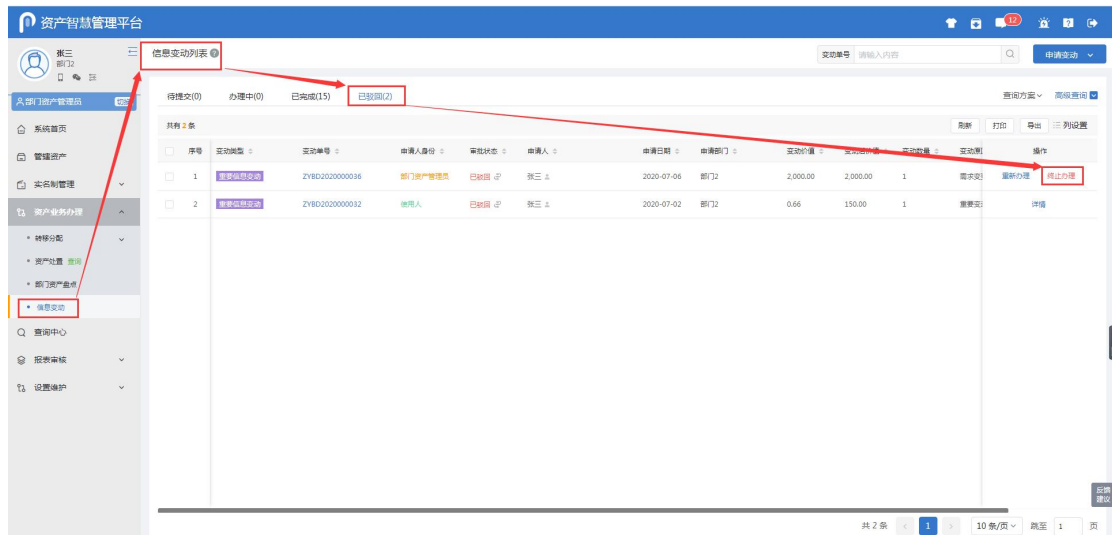


图 27 已驳回页面

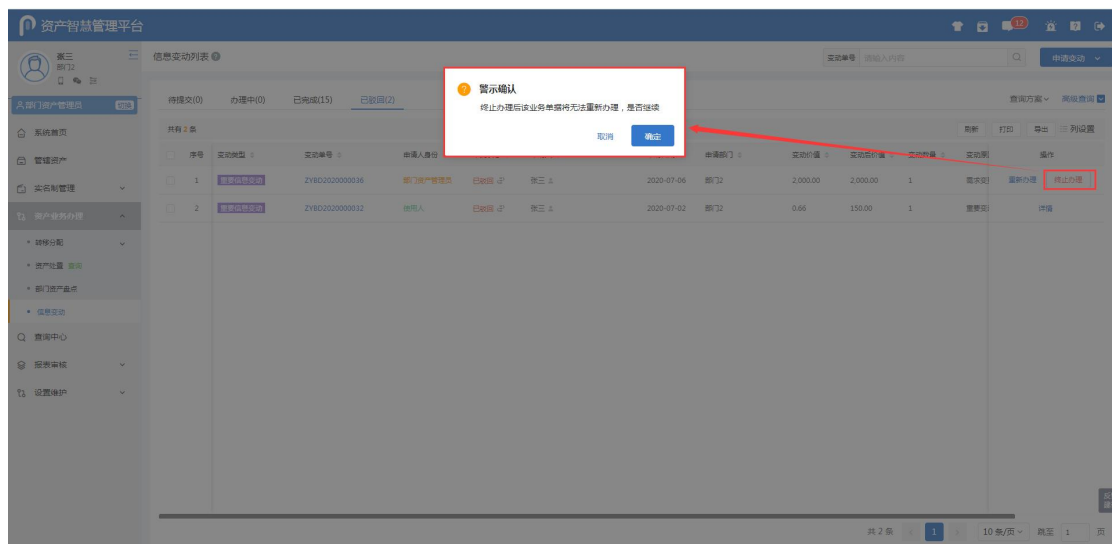


图 28 终止办理提示信息页面

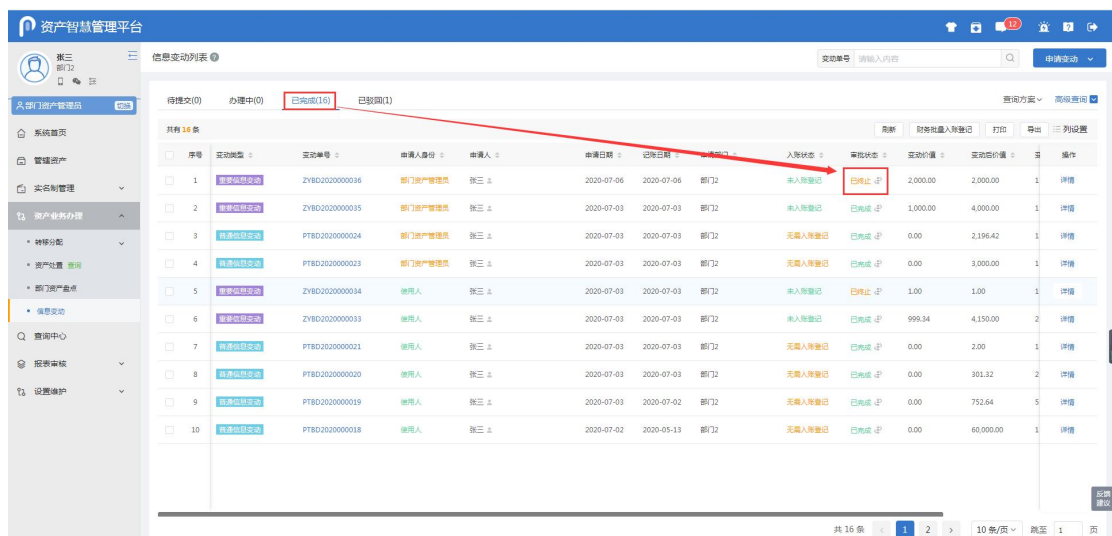


图 29 已完成终止办理页面

2.6 取回申请单

2.6.1 办理步骤

在业务单的办理中页签，点击取回，完成申请单取回，如下图。



图 30取回申请单页面



图 31申请单完成取回



图 32申请单取回后展示

取回功能特殊说明：

- **取回功能适用以下业务：**我要建账、我要交接、普通信息变动、重要信息变动、我要处置、资产调剂-发布、资产调剂-领用、部门内交接、部门间调拨、资产处置、维修维护申请、维修维护登记。
- **取回功能需要满足的条件：**申请单未被上级领导审核、审批时，当前用户可以取回提交或者审核、审批的申请单。
- **可取回功能的业务状态：**业务状态为流程中的申请单才可以进行取回，比如退库中的资产，业务状态标记为：资产退库中，且该资产可以进行取回操作。
- **取回方式：**办理中业务单列表界面、首页-查看我的历史审批-待下一步审批列表进行取回。

3 管辖资产

3.1 业务介绍

3.1.1 业务说明

管辖资产是部门资产管理查看下属所有现存资产卡片的功能。通过此功能界面对资产进行相关业务操作，主要有分类查询功能，例如：通用设备资产，专用设备资产等，根据资产编号和名称查询、业务办理、打印、导出、高级查询、查看资产详情、列设置功能。

3.2 业务功能详述

部门资产管理进入系统后，点击[管辖资产](#)，进入管辖资产页面，页面中展示不同分类的资产列表，同时记录不同资产的汇总数，如下图。

序号	资产编号	资产名称	业务状态	资产入库单号	资产分类	行业分类	资产归属	教育使用方向	单价	数量	面积	价值类型	价	操作
1	CL2014000001	手动摩托车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	4.6	详情
2	CL2014000002	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
3	CL2014000003	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
4	CL2014000004	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
5	CL2014000005	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
6	CL2014000006	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
7	CL2014000007	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
8	CL2014000008	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
9	CL2014000009	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情
10	CL2014000010	电动车	在用		其他非机动车	液压摩托车	上海大学		0.00	1	0.00	原值	2.1	详情

图 33 管辖资产页面

页面说明：

- **详情：**点击[详情](#)，查看该资产的详细信息。

- **业务状态：**展示该资产所处的业务形态，比如退库中的资产，业务状态标记为：资产退库中。

3.3 按钮功能详述

3.3.1 资产编号和资产名称查询功能

功能概述：能够按照资产编号和资产名称快速查询找到所需卡片

在管辖资产列表界面右上角的查找框中输入资产编号，点击搜索图标即可筛选出该编号的资产信息，如下图。

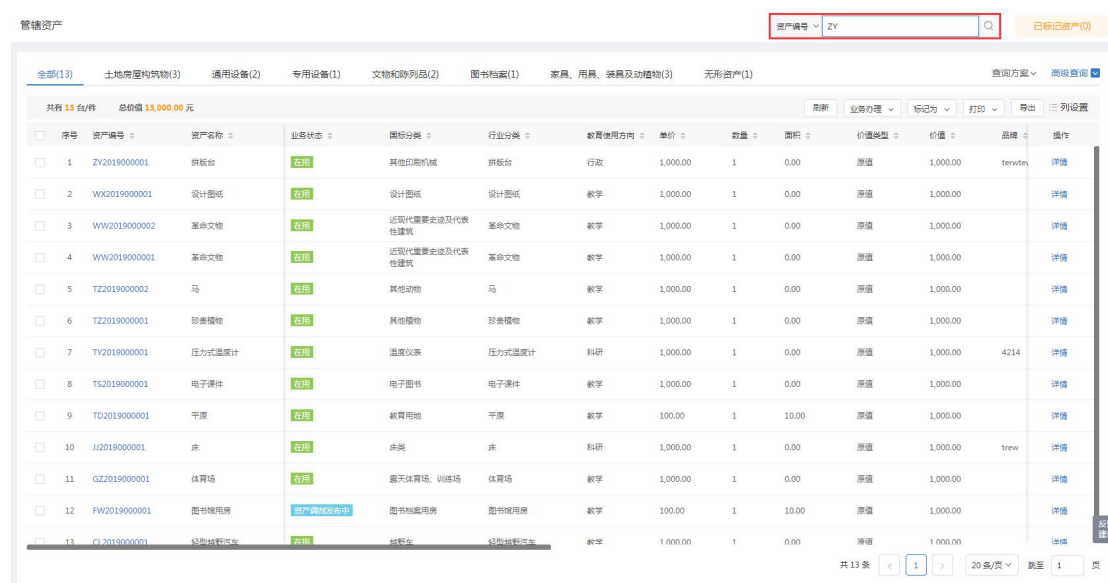


图 34根据资产编号搜索页面

在管辖资产列表界面右上角的查找框中输入资产名称，点击搜索图标即可筛选出该名称的资产信息，如下图。

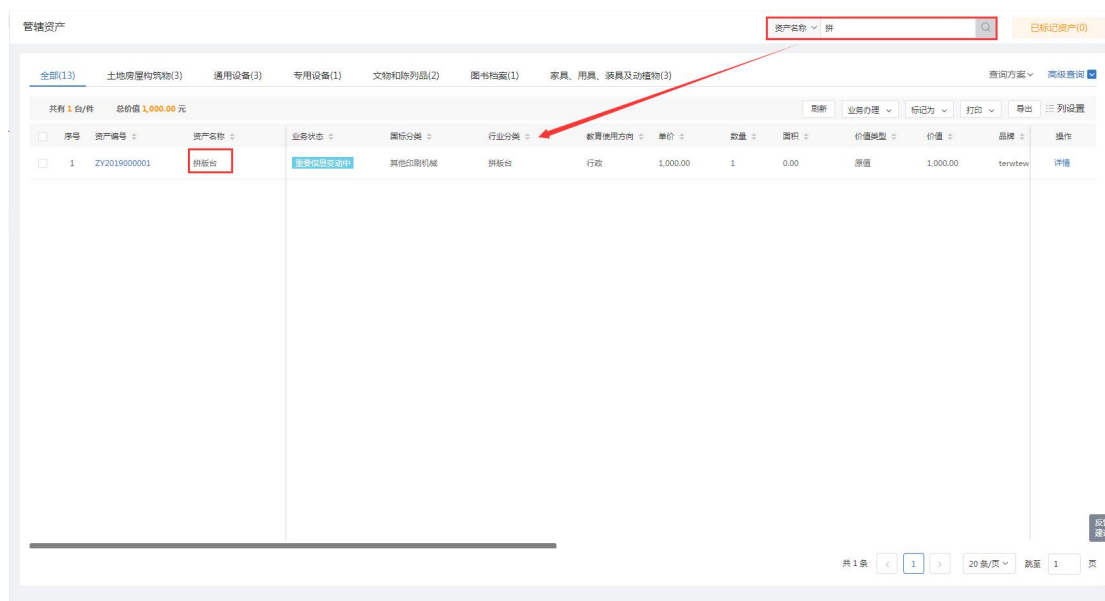


图 35 根据资产名称搜索页面

页面说明：

- **查找功能：**查找功能支持模糊查询。

3.3.2 高级查询功能

功能概述：能够根据不同的环境和需求条件，查询到所需的卡片

在管辖资产列表界面，点击**高级查询**，输入查询条件，点击**确定**即可多条件过滤资产信息，如下图。

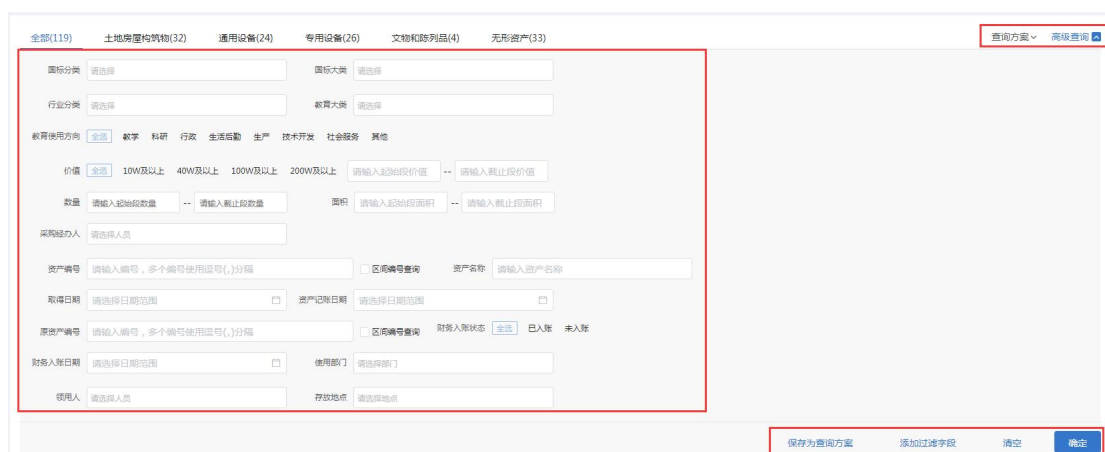


图 36 高级查询页面

页面说明：

- **清空按钮：**点击**清空**，即可清空查询条件。
- **添加过滤字段按钮：**点击**添加过滤字段**，输入查询条件进行搜索，可通过勾选或者去掉随意组合查询条件；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态。

- **保存为查询方案按钮：** 点击**保存为查询方案**，输入查询方案名称，点击**确定**，即可保存查询条件，方便下次使用查询方案快速查询。

3.3.3 查询方案功能

功能概述： 在管辖资产列表界面点击**查询方案**，选择方案名称点击后即可根据该方案的查询条件过滤资产信息，如下图。

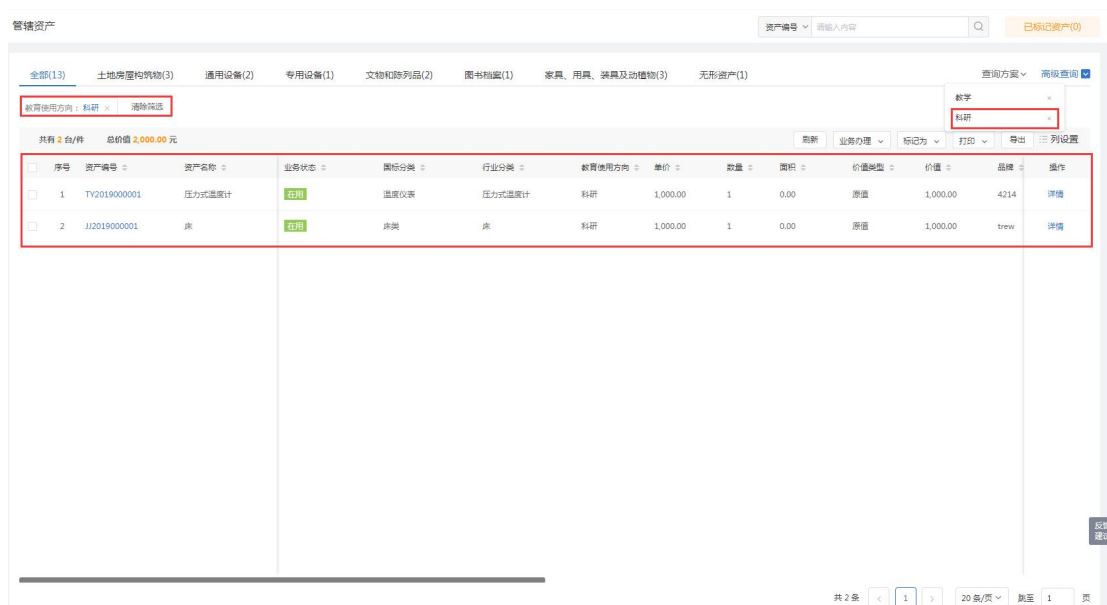


图 37 根据查询方案过滤页面

3.3.4 刷新功能

功能概述： 在管辖资产列表界面点击**刷新**，即可实时显示最新资产信息，如下图。

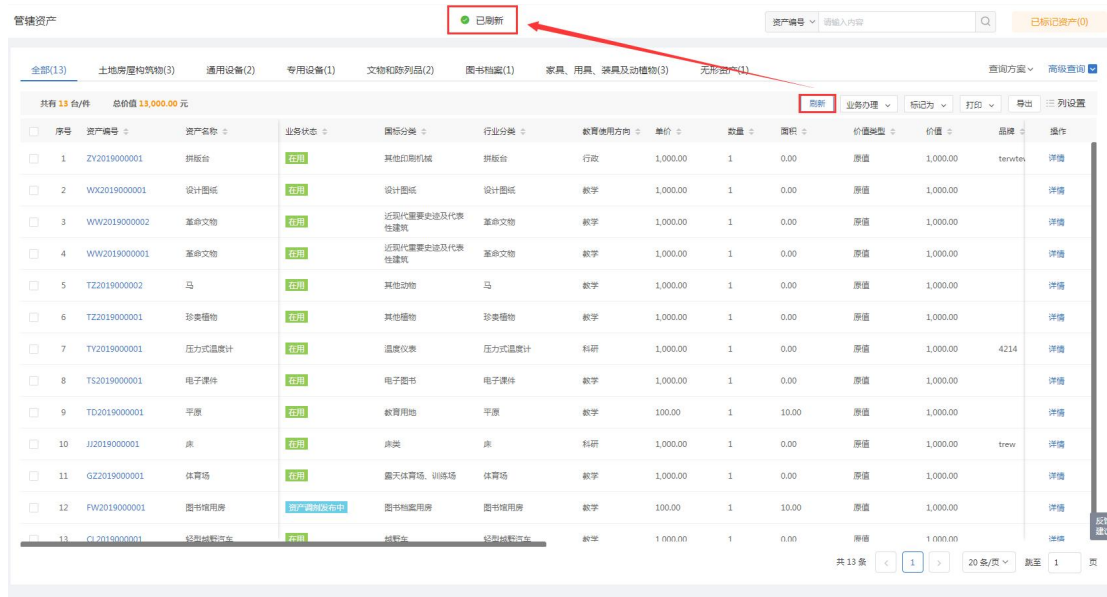


图 38刷新页面

3.3.5 业务办理功能

功能概述：可以在管辖资产页面进入申请业务页面，方便操作，节省时间。

选择一条或者多条资产，选择要办理的业务，例如：部门内交接，选择之后页面跳转到部门内交接申请界面，资产部门内交接清单中会显示刚刚所选择的资产信息，后续操作跟【部门内交接】中办理部门内交接一致。办理之后该资产的业务状态由在用变为部门内交接，如下图所示。

序号	资产编号	资产名称	业务状态	资产入库单号	国标分类	行业分类	资产归属	教育使用方向	业务办理	数量	面积	价	操作
1	FW2020000001-1	教学科研用房	在用	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学	部门内交接	50.00			详情
2	FW2020000001-2-1	教学科研用房	部门内交接	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学	部门间调拨	1.78			详情
3	FW2020000001-2-10	教学科研用房	在用	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学	资产处置申请	1.78			详情
4	FW2020000001-2-11	教学科研用房	在用	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学	财务批量入账	2,196.42	1	1.78	详情
5	FW2020000001-2-12	教学科研用房	部门内交接	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学		1,123.60	1	1.78	详情
6	FW2020000001-2-13	教学科研用房	在用	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学		2,196.42	1	1.78	详情
7	FW2020000001-2-14	教学科研用房	在用	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学		2,196.42	1	1.78	详情
8	FW2020000001-2-15	教学科研用房	部门内交接	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学		2,196.42	1	1.78	详情
9	FW2020000001-2-16	教学科研用房	部门内交接	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学		2,196.42	1	1.78	详情
10	FW2020000001-2-17	教学科研用房	部门内交接	YSSZ2020000001	教育用房	教学科研用房	2	教学		2,196.42	1	1.78	详情

图 39业务办理页面

3.3.6 标记为功能

功能概述：可以在办理业务时快速筛选

在管辖资产列表界面，选择一条或者多条资产，点击【标记为】，选择对应的标记，点击后即可标记成功，点击【已标记资产】可查看刚刚标记成功的资产，如下图所示。

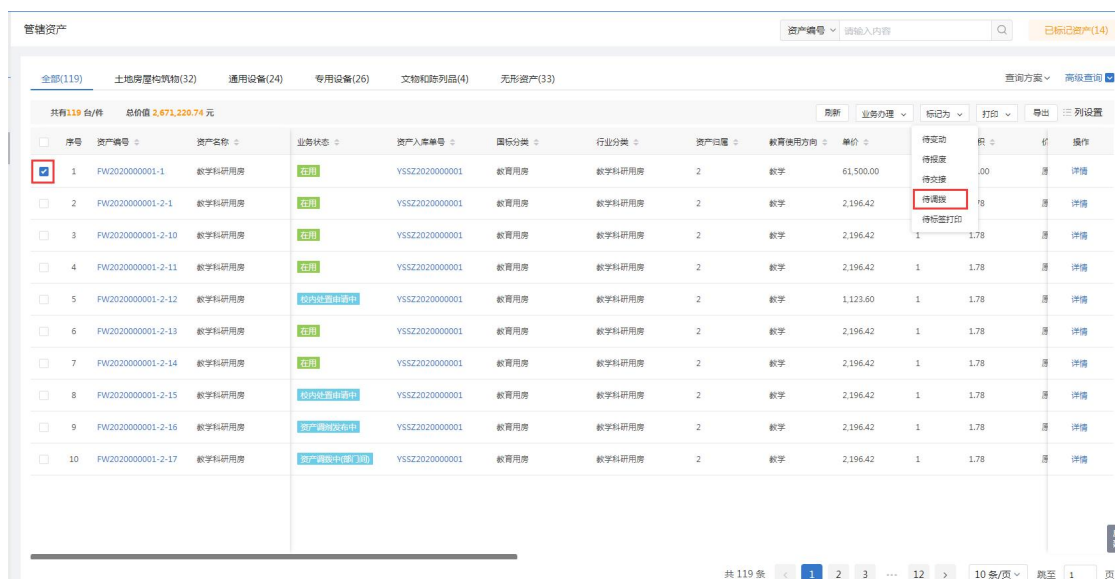


图 40 标记资产页面

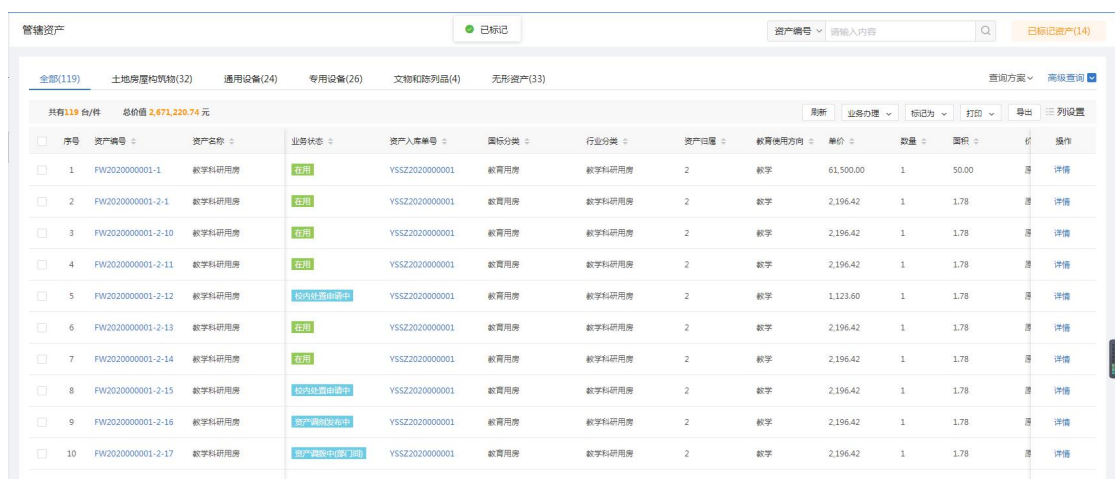


图 41 标记资产成功页面

3.3.7 已标记资产功能

在管辖资产列表界面，点击**已标记资产**，进入【已标记资产】页面，根据标记进行分类展示资产信息，如下图。

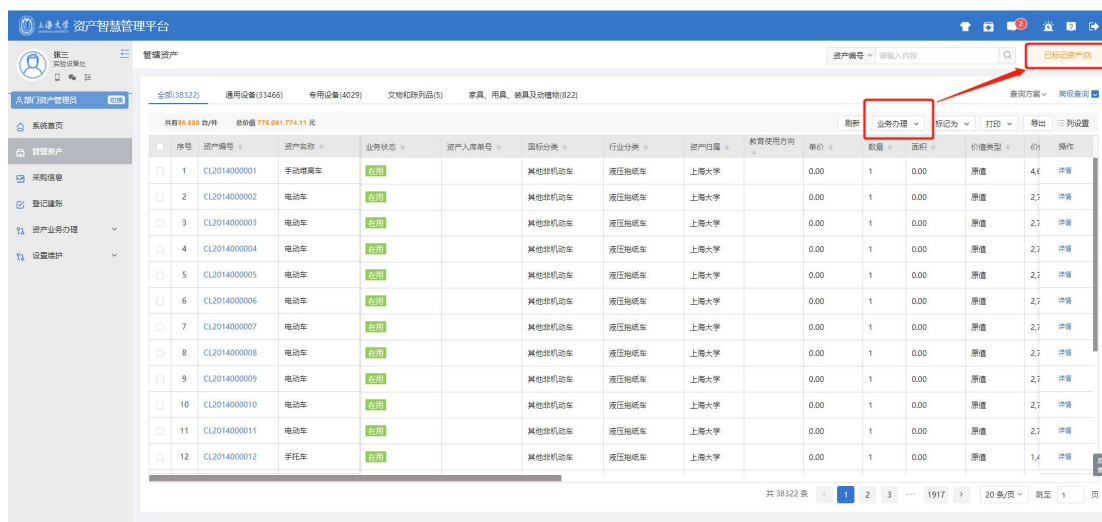


图 42 已标记资产入口页面



图 43 已标记资产页面

页面说明：

- **取消标记：**勾选资产，点击**取消标记**，即可取消该资产的标记，对应的标记分类总数相应的减少。
- **业务办理：**勾选资产，点击**业务办理**，即可根据标记的业务类型进入对应的业务界面。

3.3.8 打印功能

功能概述：选择一条或者多条资产，点击**打印**，选择**单据打印**或选择**标签打印**，如下图。



图 44 单据打印和标签打印页面

3.3.9 导出功能

功能概述: 导出功能可导出卡片的详细信息，方便卡片信息的导入

点击 **导出**，即可导出所有资产信息，如下图。



图 45 导出页面

3.3.10 列设置功能

功能概述: 列设置功能可以根据所需环境选则在列表中显示的数据，方便查看

点击 **列设置**，勾选或者去掉列名称，列表中实时显示最新选择的列数据，如下图：



图 46 列设置页面

3.3.11 翻页功能

功能概述：输入页码，敲击回车键，跳转到对应的页码页面，如下图。

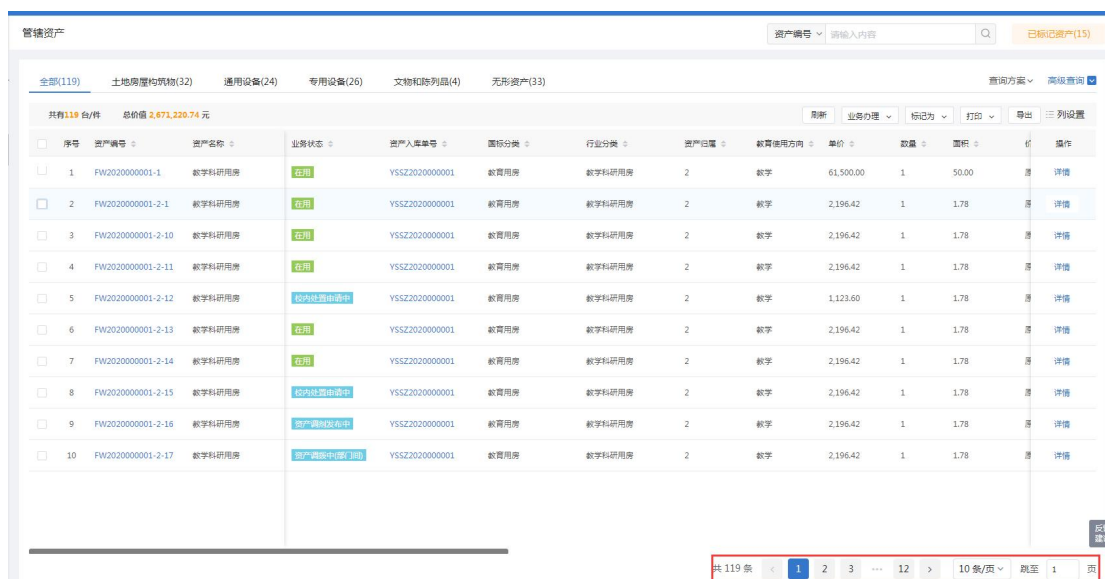


图 47 页码设置页面

4 采购信息

4.1 业务介绍

4.1.1 业务说明

采购信息是部门管理人查看其部门下所有现存待入库及已入库历史采购资产信息的功能。通过此功能界面对采购同步的资产进行相关业务操作，主要有高级查询功能，例如根据采购编号和名称查询功能，同步数据功能，导出功能，查看采购资产详情功能，列设置功能。

4.2 业务功能详述

部门管理员进入系统后，点击**采购信息**，进入采购信息页面，页面中展示不同状态的资产列表，如下图。



图 48 采购信息页面

页面说明：

- **详情：** 点击**详情**，查看该资产的详细信息。
- **业务状态：** 展示该资产所处的业务形态，比如资产调剂中的资产，业务状态标记为：资产调剂发布中。

4.3 按钮功能详述

4.3.1 采购编号查询功能

功能概述： 能够按照采购编号快速查询找到所需采购信息。

在采购信息列表界面右上角的查找框中输入采购编号，点击搜索图标即可筛选出该编号的采购信息，如下图。



图 49 根据采购编号搜索页面

4.3.2 高级查询功能

功能概述： 能够根据不同的环境和需求条件，查询到所需的采购信息。

在采购信息列表界面，点击**高级查询**，输入查询条件，点击**确定**即可多条件过滤资产信息，如下图。



图 50 高级查询页面

页面说明：

- **清空按钮：** 点击**清空**，即可清空查询条件。
- **添加过滤字段按钮：** 点击**添加过滤字段**，输入查询条件进行搜索，可通过勾选或者去掉随意组合查询条件；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态。

- **保存为查询方案按钮：** 点击**保存为查询方案**，输入查询方案名称，点击**确定**，即可保存查询条件，方便下次使用查询方案快速查询。

4.3.3 导出功能

功能概述： 导出功能可导出采购信息的列表。

点击**导出**，即可导出所有采购信息，如下图。



序号	采购信息单号	采购创建日期	资产名称	教育分类	使用部门	经办人	价值	数量	品牌	规格型号	取得	操作
1	S202000351	2021-11-16	直饮净水机			张三	32,000.00	1		SC/V-SKIII 沃达斯SC/V-SKIII	202	编辑
2	S202000354	2021-11-16	联想(Lenovo)			张三	3,983.98	1			202	编辑
3	S202000355	2021-11-16	姿态传感软件			张三	78,600.00	1		定制	202	编辑
4	S202000362	2021-11-16	随锐高清视频会议摄像头摄像头			张三	3,988.00	1		SR-C101	202	编辑
5	S202000357	2021-11-16	笔记本电脑	微型笔记本电脑		张三	9,599.00	1			202	编辑
6	S202000358	2021-11-16	笔记本电脑			张三	9,899.00	1			202	编辑
7	S202000356	2021-11-16	视频监控套装			张三	4,700.00	1		3T56WD-13	202	编辑

图 51 导出页面

4.3.4 列设置功能

功能概述： 列设置功能可以根据所需环境选则在列表中显示的数据，方便查看。

点击**列设置**，勾选或者去掉列名称，列表中实时显示最新选择的列数据，如下图：

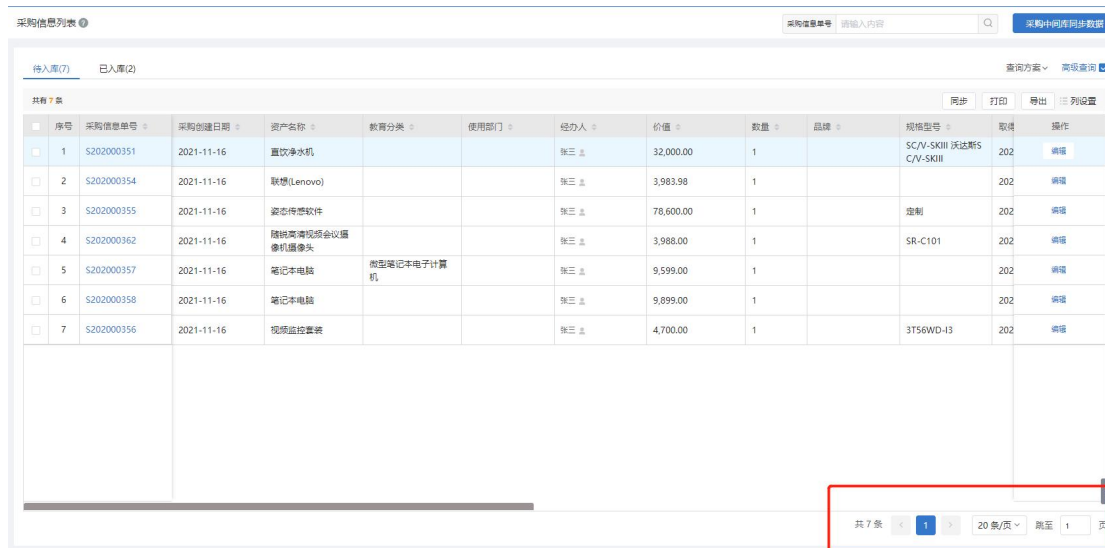


序号	采购信息单号	采购创建日期	资产名称	教育分类	使用部门	经办人	价值	数量	品牌	规格型号	取得	操作
1	S202000351	2021-11-16	直饮净水机			张三	32,000.00	1		SC/V-SKIII 沃达斯SC/V-SKIII	202	编辑
2	S202000354	2021-11-16	联想(Lenovo)			张三	3,983.98	1			202	编辑
3	S202000355	2021-11-16	姿态传感软件			张三	78,600.00	1		定制	202	编辑
4	S202000362	2021-11-16	随锐高清视频会议摄像头摄像头			张三	3,988.00	1		SR-C101	202	编辑
5	S202000357	2021-11-16	笔记本电脑	微型笔记本电脑		张三	9,599.00	1			202	编辑
6	S202000358	2021-11-16	笔记本电脑			张三	9,899.00	1			202	编辑
7	S202000356	2021-11-16	视频监控套装			张三	4,700.00	1		3T56WD-13	202	编辑

图 52 列设置页面

4.3.5 翻页功能

功能概述： 输入页码，敲击回车键，跳转到对应的页码页面，如下图。



序号	采购信息单号	采购创建日期	资产名称	教育分类	使用部门	经办人	价值	数量	品牌	规格型号	取得	操作
1	S202000351	2021-11-16	直饮净水机			张三	32,000.00	1		SC/V-SKIII 沃达斯 C/V-SKIII	202	编辑
2	S202000354	2021-11-16	联想(Lenovo)			张三	3,983.98	1			202	编辑
3	S202000355	2021-11-16	固态硬盘软件			张三	78,600.00	1		定制	202	编辑
4	S202000362	2021-11-16	随拍高清视频会议摄像机摄像头			张三	3,988.00	1		SR-C101	202	编辑
5	S202000357	2021-11-16	笔记本电脑	微型笔记本电脑		张三	9,599.00	1			202	编辑
6	S202000358	2021-11-16	笔记本电脑			张三	9,899.00	1			202	编辑
7	S202000356	2021-11-16	视频监控套装			张三	4,700.00	1		3T56WD-H3	202	编辑

图 53 页码设置页面

5 登记建账

5.1 业务介绍

5.1.1 业务说明

我要建账适用于资产验收合格后，对该批资产如实、完整、准确地进行建账申请，申请后，部门资产管理审核、归口管理审核、校级资产管理审核、使用人完善材料后到财务处报账，完成后，该批资产即建账成功。

固定资产验收标准：使用期限超过一年，单位价值在 1000 元（含，下同）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

5.1.2 业务流程

1. 部门管理员根据资产验收情况填写验收建账单。
2. 部门资产管理审核。
3. 归口部门管理审核。
4. 提交人打印资产标签，并上传粘贴至实物的图片。
5. 国资处即校级资产管理终审。
6. 提交人领用资产。

7. 部门管理员携带报账资料到财务处报账。



图 54 验收建账流程

5.2 办理步骤

5.2.1 部门管理员发起验收建账申请

第一步：点击登记建账，进入验收建账列表界面，如下图。



图 55 验收建账列表

第二步：点击申请建账，进入验收建账申请界面，如下图。

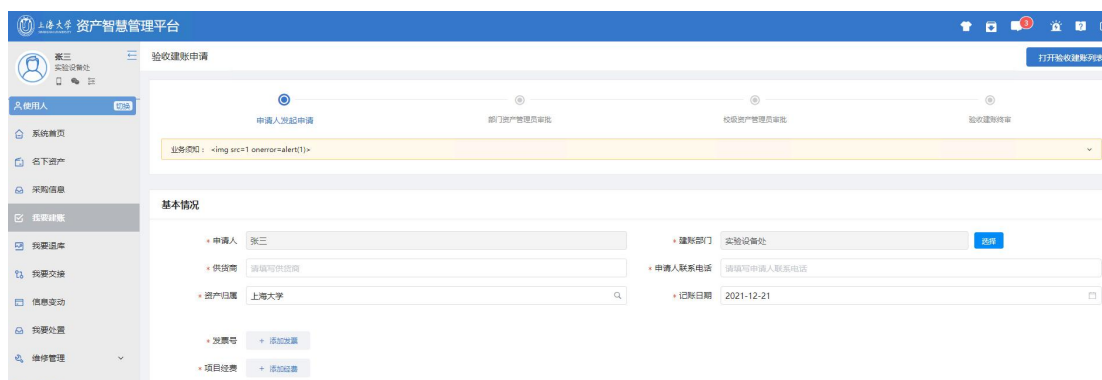


图 56 验收建账申请

第三步：填写验收建账申请单-基本情况，选择相应的建账部门，要根据发票等材料信息及实际情况认真填写，如下图：

基本情况

申请人 张三

建账部门 实验设备处

供货商 请填写供货商

申请人联系电话 请填写申请人联系电话

资产归属 上海大学

记账日期 2021-12-21

发票号 + 添加发票

项目经理 + 添加经理

图 57 验收建账申请单基本情况

填写说明：

- 带*的项为必须填写的项。
- **申请人：**会根据验收建账申请人姓名自动带出。
- **建账部门：**根据实际申报单位选择对应部门。
- **供货商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称，如为采购同步信息，选择采购单后自动赋值。
- **申请人联系电话：**可以根据实际填写，如为采购同步信息，选择采购单后自动赋值。

第四步：点击**从采购接口选择**，选择需要建账的采购单，修改分类后，勾选对应的采购信息，点击确认，进行下一步，补充数据操作。

选择采购信息单

采购信息... 请输入搜索内容

全部 (3)

查询方案 高级查询

共有 3 条

序号	采购信息单号	资产名称	资产分类	国际大类	采购创建日期	价值	使用部门	经办人	操作
<input type="checkbox"/>	S202000006	台式机联想 启天M620-D164			2021-09-17	3,099.00		李四	修改分类 详情
<input type="checkbox"/>	S202000007	笔记本电脑 ThinkPad X 280			2021-09-17	8,999.00		李四	修改分类 详情
<input type="checkbox"/>	S202000006	台式机联想 启天M620-D164			2021-09-17	4,989.00		李四	修改分类 详情

1 10 条/页 跳至 1 页

取消 确定

图 58 添加资产-从采购接口选择

如未通过采购系统购买资产，需点击**添加资产**，可以看到添加资产-选择资产分类界面，可以直接输入资产名称进行查询，或按照树形逐级选择，如下图。

图 59 添加资产-选择资产分类

第五步：在资产分类填写完成后，根据实际情况完善资产卡片的基本信息、取得信息并添加资产照片及附件，需要注意的是仪器设备与家具用具类卡片，举例具体说明如下。

例：选择资产分类：小型电子计算机，如下图。

图 60 验收建账资产卡片完善页面-基本信息

填写说明：

- 带*号的为必填信息。
- **资产名称、计量单位、使用状况：**在选择行业分类后自动带出，可修改。
- **规格型号、设备用途、品牌：**根据实际情况填写或选择。

○ 取得信息

* 取得方式 * 取得日期

* 价值类型 * 财政拨款(元)

* 总价值(元) * 数量

* 单价(元) * 非财政拨款(元)

* 经费科目 * 采购组织形式

国别码 是否进口

投入使用日期 保修截止日期

海关监管 否

○ 扩展字段

备注

图 61 验收建账资产卡片完善页面-取得信息

填写说明:

- 带*号的为必填信息。
- **取得方式、取得日期、价值类型**: 在选择行业分类后自动带出, 可修改。
- **海关监管**: 如果该资产不是进口设备, 则**海关监管**置为否, 如果该资产卡片为进口设备, 则**海关监管**置为是, 同时可以根据实际情况填写或选择如图征免税证明编号、征免税证明序号等字段。
- **扩展字段**: 备注中可填写对该资产卡片的备注信息。

○ 领用信息

序号	数量	* 使用人 <input type="checkbox"/>	* 使用部门 <input type="checkbox"/>	存放地点	* 教育方向 <input type="checkbox"/>	操作
2	1					<input type="button" value="添加出厂号"/> <input type="button" value="删除"/>
3	1					<input type="button" value="添加出厂号"/> <input type="button" value="删除"/>
4	1					<input type="button" value="添加出厂号"/> <input type="button" value="删除"/>

图 62 验收建账资产卡片完善页面-领用信息

填写说明:

- 可点击 按钮, 批量添加领用信息。
- **数量、使用人、使用部门、存放地点、教育方向**: 根据实际情况填写或选择。
- **出厂号**: 若该资产有出厂号, 点击 批量添加。

➤ **删除：** 点击**删除**按钮，可删除该条领用信息。

第六步： 完善卡片信息后，可点击**保存并关闭**，保存当前卡片信息并关闭卡片信息录入界面，或点击**保存并继续添加**，保存当前卡片信息并保持卡片信息录入界面，并继续添加该资产或重新选择分类添加资产卡片。

第七步： 在资产建账清单填写完成后，上传附件材料，包括合同附件、发票附件、申购单附件、验收报告。

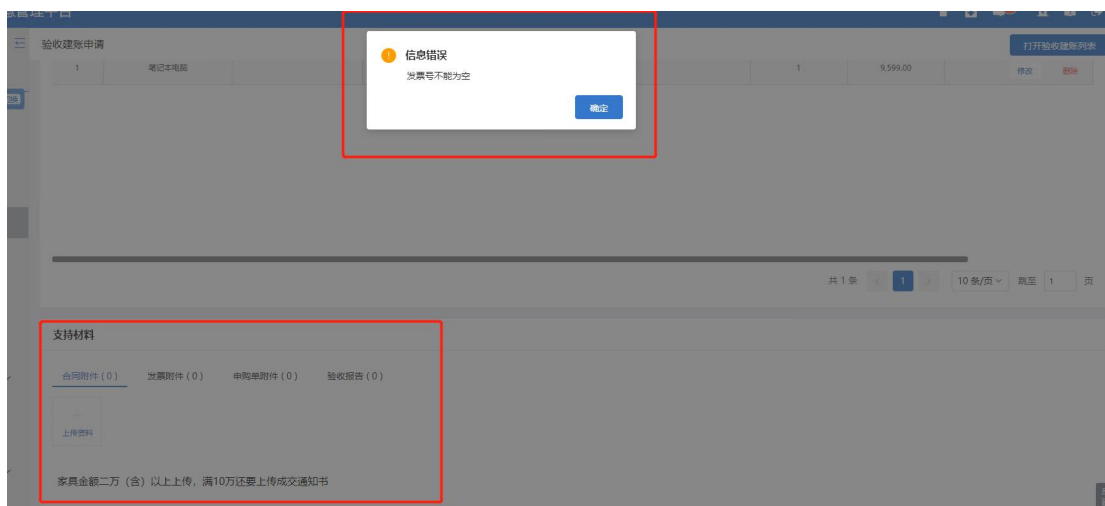


图 63 未上传材料提交界面



图 64 上传材料界面

第八步： 在资产信息填写完成并保存后，点击右下角的**提交资产入库单**，提交当前申请，如下图。



图 65 验收建账申请界面

第九步：提交申请后，会出现验收建账申请确认界面，确认信息无误后，提交验收建账申请，等待上级部门审核，如下图。

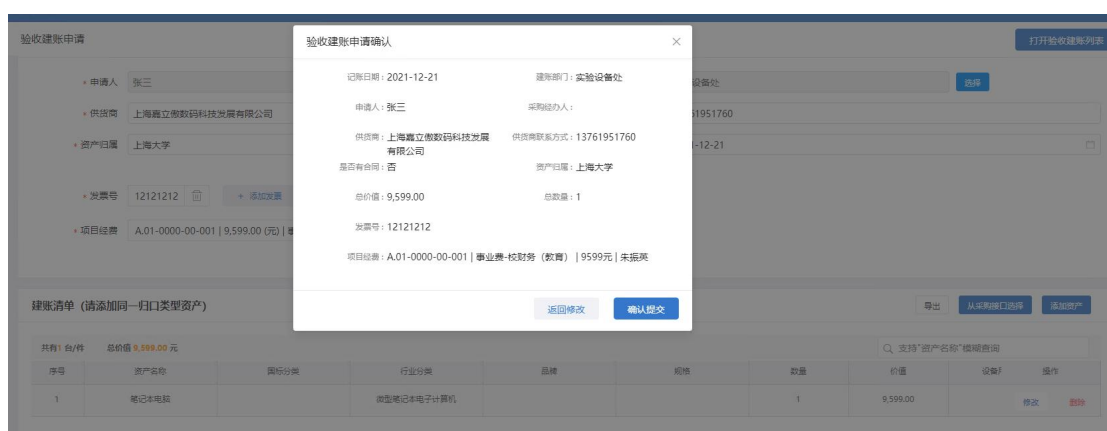


图 66 验收建账申请确认界面

5.2.2 上传打印标签

第一步：登陆系统，进入待办事项，验收建账打印标签上传页面，点击单据后**处理**按钮，如下图。

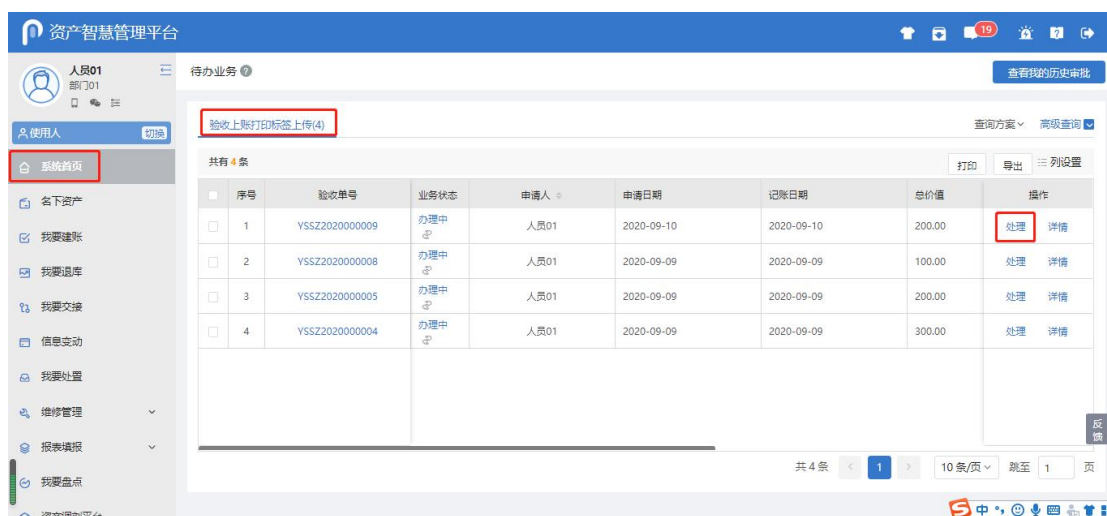


图 67 验收建账打印标签上传

第二步：点击资产后操作列中**上传**按钮，上传标签，点击**确定**，如下图。

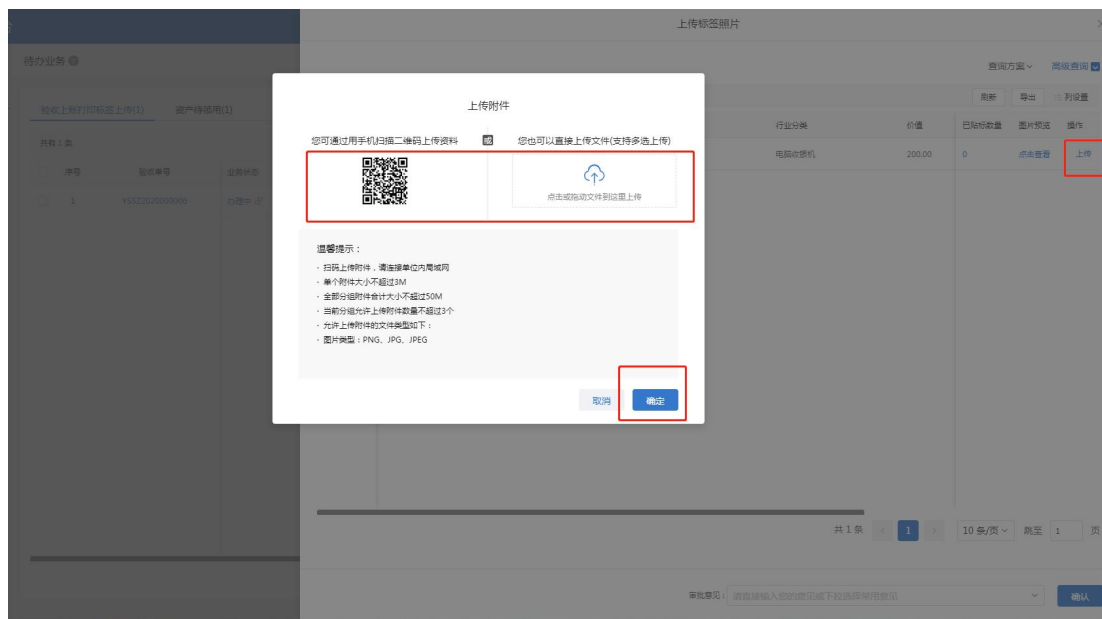
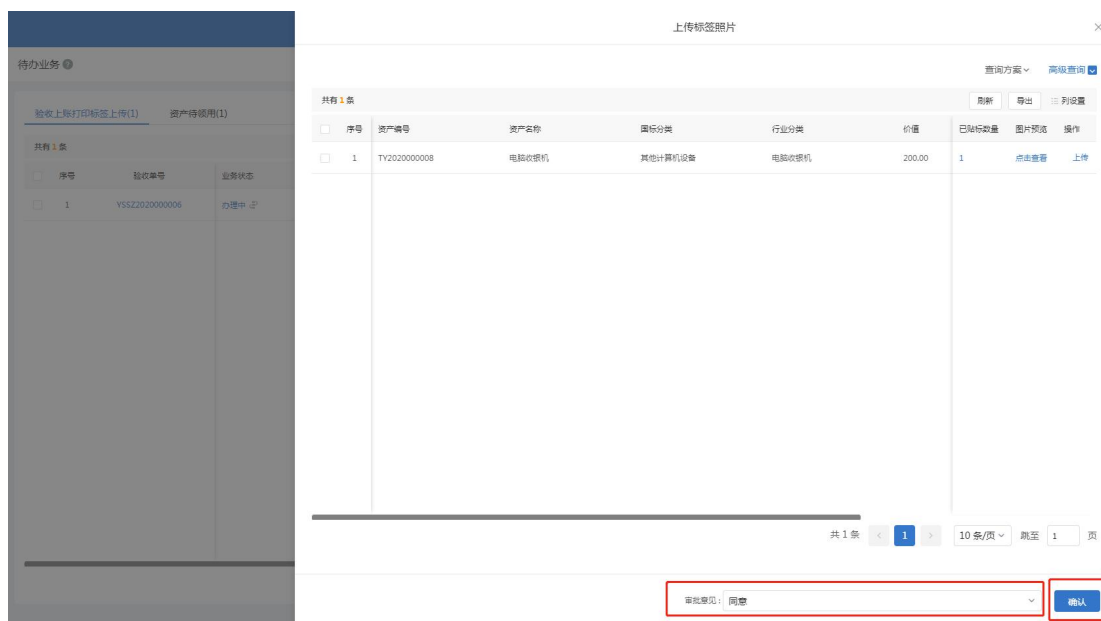


图 68 上传标签

第三步：选择审批意见，点击**确认**，如下图。



5.3 查看历史建账单

第一步：使用人登录进系统后，点击我要建账，进入验收建账列表，点击各页签，可看到对应验收建账申请单，如下图。

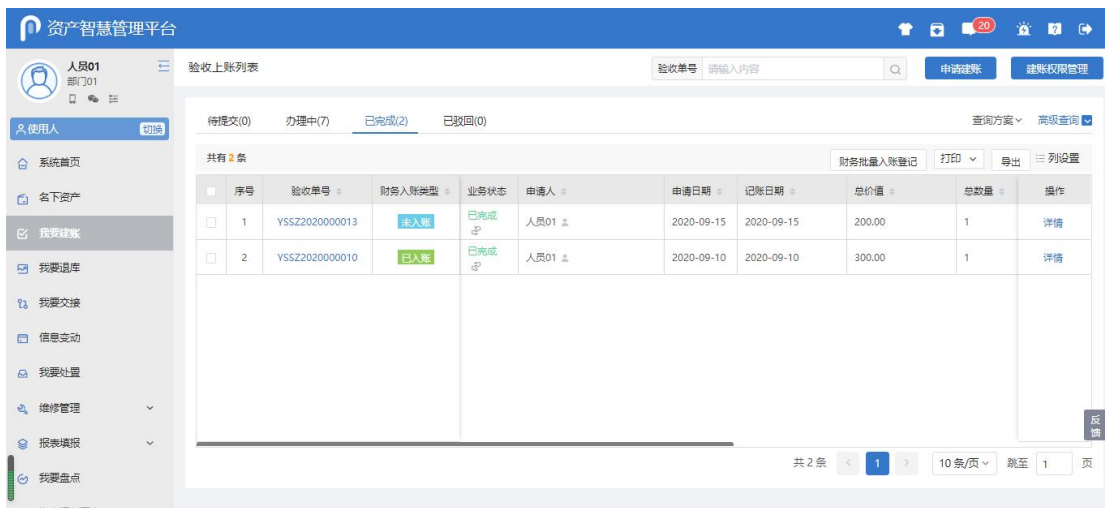


图 69 进入验收建账列表

列表说明:

- **待提交:** 展示的暂存的申请单，可进行编辑和删除操作。
- **办理中:** 展示的是已提交待部门资产管理、部门领导审核或待校级资产管理审批的申请单，可查看详情。
- **已完成:** 展示的是已提交且审核、审批流程全部完成或者终止办理的申请单，可查看详情。
- **已驳回:** 已驳回的申请单在已驳回页签展示，能查看详情、重新办理、终止办理，重新办理业务详见 2.4、终止办理业务详见 2.5。
- **取回:** 办理中的申请单在未被上级领导审批时，则可以取回，取回业务详见 2.6；
- 在待提交状态下,点击**删除**、**编辑**进行删除或者编辑暂存的申请单。

第二步: 点击验收单号和详情,能够跳转到验收单详情界面,如下图。

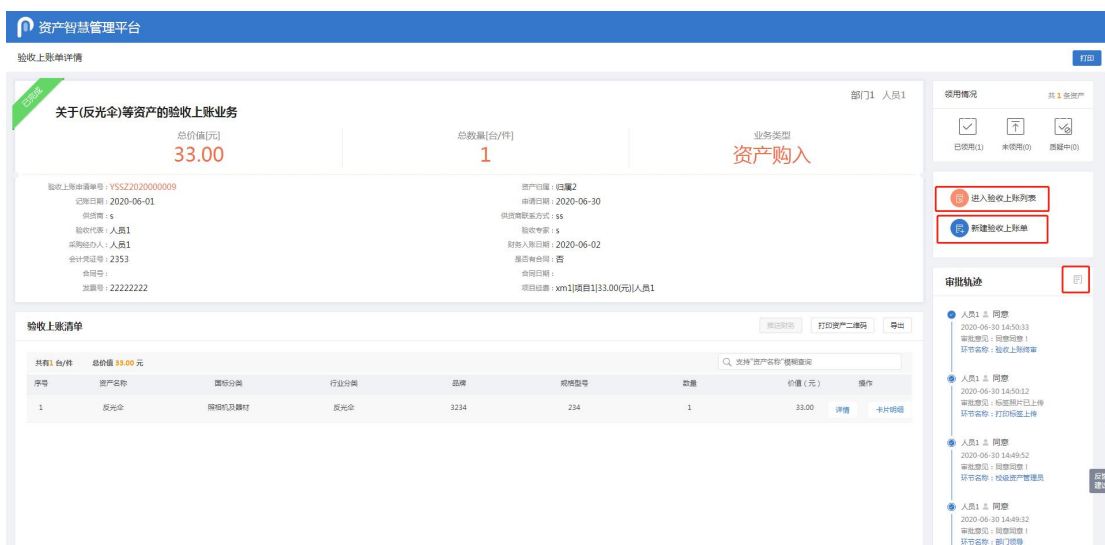


图 70 验收建账单详情

特殊说明:

- 点击**进入验收建账列表**能够跳转查看历史账单界面。
- 点击**新建验收上帐单**进入验收上帐申请单新建界面。
- 点击**历史审批轨迹**能够查看历史审批轨迹。

第三步: 在验收建账列表中, 可通过高级查询筛选单据, 如下图。

图 71 单号查询及高级查询

使用说明:

- **验收单号:** 验收单号搜索框对验收入库单号进行精确和模糊搜索。
- **高级查询:** 点击**高级查询**展开左侧高级查询条件, 根据需要录入查询条件点击**确定**, 进行查询, 点击**清空**, 清空当前查询条件。
- **添加过滤字段:** 点击**添加过滤字段**, 展开上方查询条件项, 对高级查询条件进行调整; 点击**恢复默认**, 恢复高级查询条件至默认状态。

图 72 保存为查询方案

使用说明:

- **保存为查询方案:** 填写高级查询条件后, 点击**保存为查询方案**, 完善方案名称, 即保存成功。
- **查询方案:** 点击**查询方案**即展示所有已保存查询方案, 点击方案名称, 即直接进行查询, 点击方案后×号, 即删除该方案。

6 资产业务办理

6.1 部门内交接

6.1.1 业务介绍

6.1.1.1 业务说明

由于工作原因，发生部门内资产调转的情况，可以通过部门内交接业务完成资产转移。

6.1.1.2 业务流程

1. 部门资产管理发起部门内交接；
2. 接收人审批；
3. 部门领导审批；
4. 接收人线下领用资产；



图 73 部门内交接流程

6.1.2 办理步骤

6.1.2.1 部门资产管理发起部门内交接申请

第一步：部门资产管理进入资产业务办理，点击[部门内交接](#)，进入部门内交接申请界面，如下图。

图 74 部门内交接申请界面

第二步：填写资产调拨申请信息，如下图。



资产调拨申请

* 申请人/经办人: 张三

* 申请部门: 测试部

业务类型: 部门内调拨

* 申请日期: 请选择日期

* 调拨原因: 请输入调拨原因

图 75 资产调拨申请

填写说明：

- 带*的项为必须填写的项。
- 部门内交接原因根据实际情况进行填写。
- 记账日期为当前发生业务的日期。

第三步：在资产部门内交接清单界面，点击**添加资产**进入卡片选择页面，如下图。



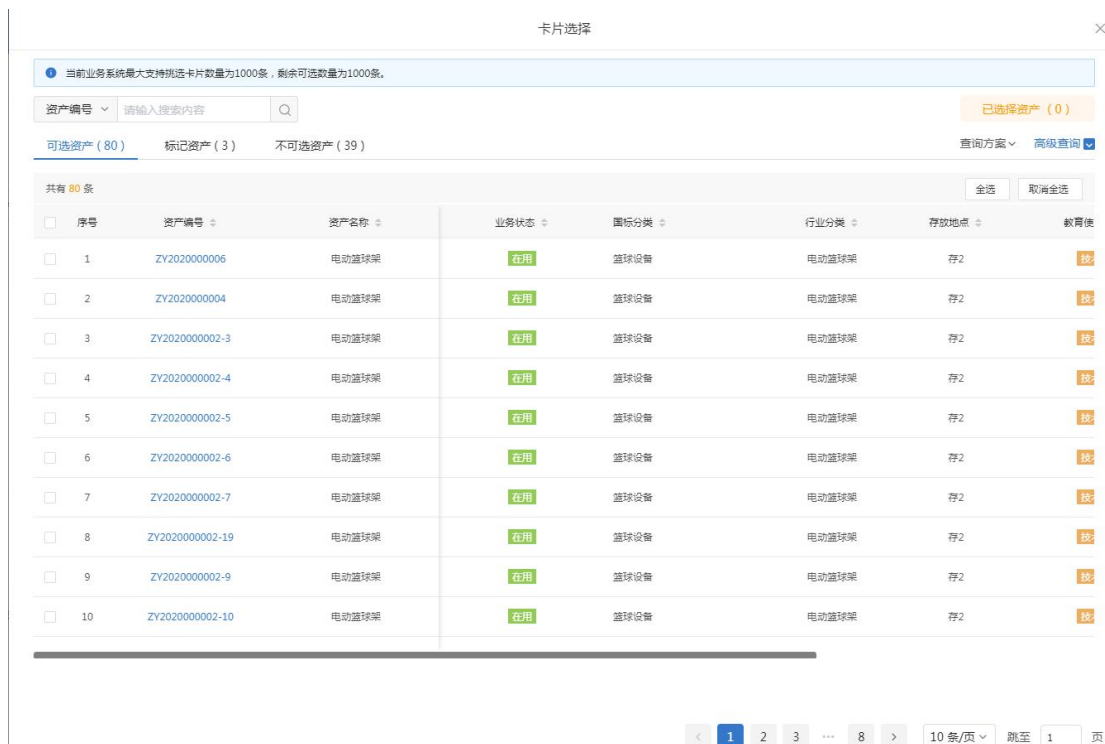
资产部门内交接清单

共有 0 行/件 总价值 0.00 元

支持“资产编号”和“资产名称”模糊查询

序号	资产编号	国标分类	行业分类	资产名称	使用年限	使用部门	调入前	调入后	操作

图 76 资产部门内交接清单界面



卡片选择

当前业务系统最大支持挑选卡片数量为1000条，剩余可选数量为1000条。

资产编号 请输入搜索内容

已选择资产 (0)

可选资产 (80) 标记资产 (3) 不可选资产 (39)

查询方案 高级查询

共有 80 条

序号	资产编号	资产名称	业务状态	国标分类	行业分类	存放地点	教育使
1	ZY2020000006	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
2	ZY2020000004	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
3	ZY2020000002-3	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
4	ZY2020000002-4	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
5	ZY2020000002-5	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
6	ZY2020000002-6	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
7	ZY2020000002-7	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
8	ZY2020000002-19	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
9	ZY2020000002-9	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按
10	ZY2020000002-10	电动篮球架	在用	篮球设备	电动篮球架	存2	按

10 条/页 跳至 1 页

图 77 选择卡片展示界面

第四步：选择卡片后，点击**确认**，完成卡片选择，如下图。

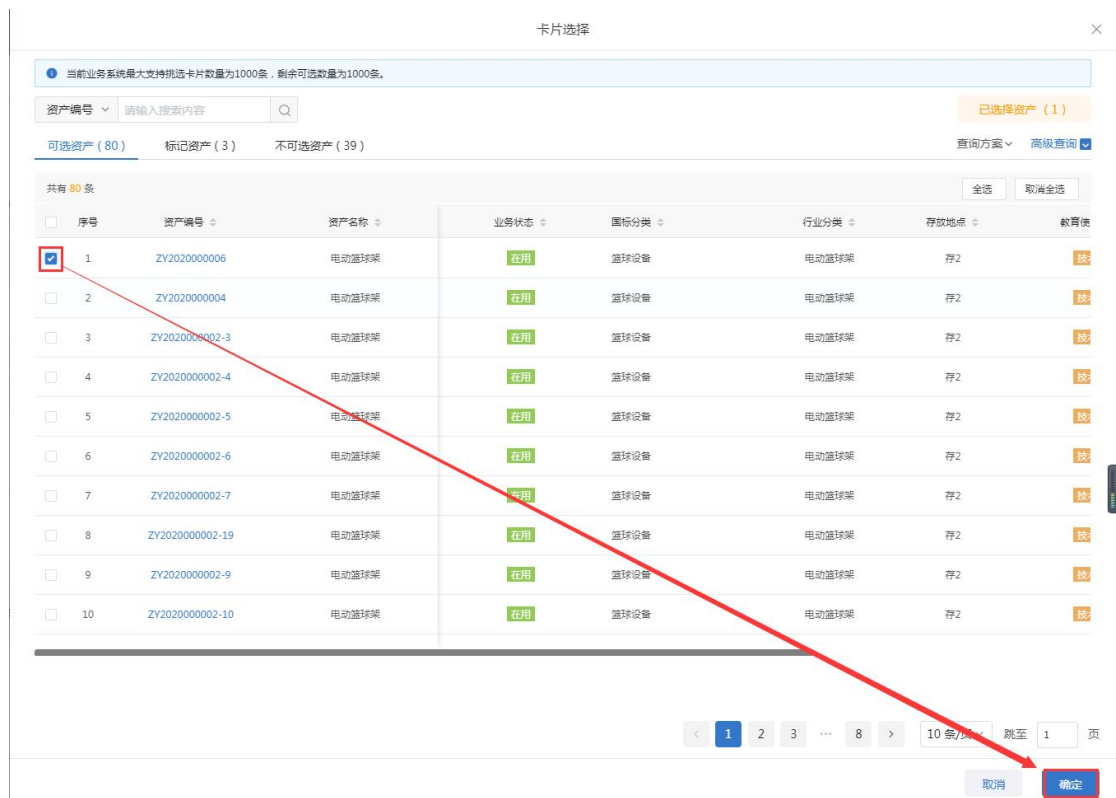


图 78 选择卡片界面



图 79 完成卡片选择界面

第五步：完善资产调拨清单界面的调入后使用部门、调入后领用人，调入后实际使用人如下图。



图 80 资产调拨清单完善界面

第六步：在支持材料界面，点击**上传材料**，如下图。

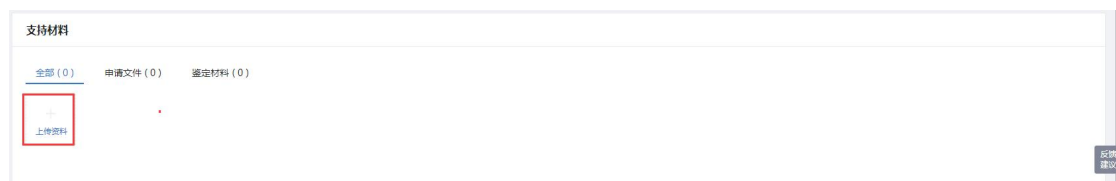


图 81 支持材料界面

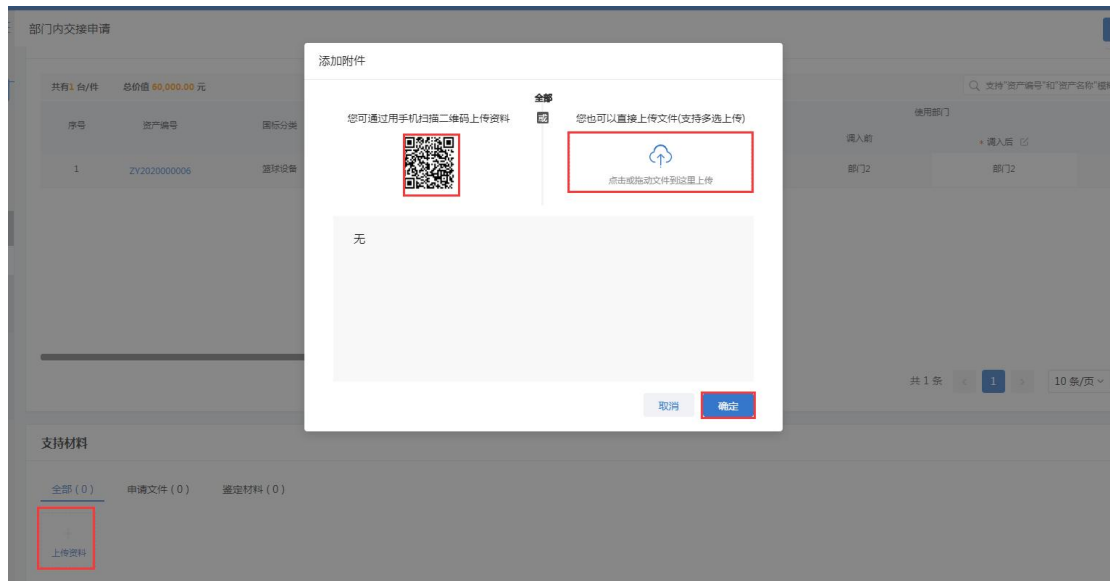


图 82 上传支持材料界面

特殊说明：

- **扫码上传附报材料：**根据实际情况，通过手机扫描二维码将图片上传到系统中在，且在部门内交接申请单的支持材料中
- **直接上传附报材料：**根据实际情况，通过点击或者拖动文件，将附报材料上传到部门内交接的支持材料中
- 根据提示信息依次在全部页签、申请文件页签和鉴定页签下上传文件

第七步：完善部门内交接申请单，点击**提交部门内交接单**，如下图。

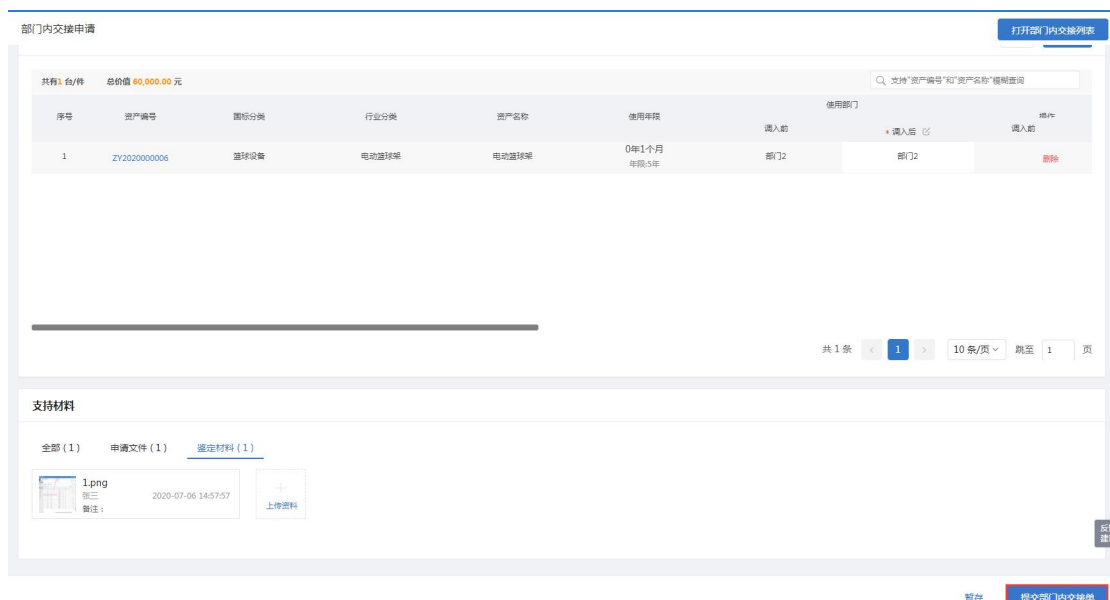


图 83 部门内交接申请界面

特殊说明：

- **暂存：**在详情单界面点击暂存按钮，单据未进入流程中，支持修改，且在待修改页签展示

第八步：在弹出的部门内交接申请提交前确认页签，点击**确认提交**，完成部门内交接申请，如下图。

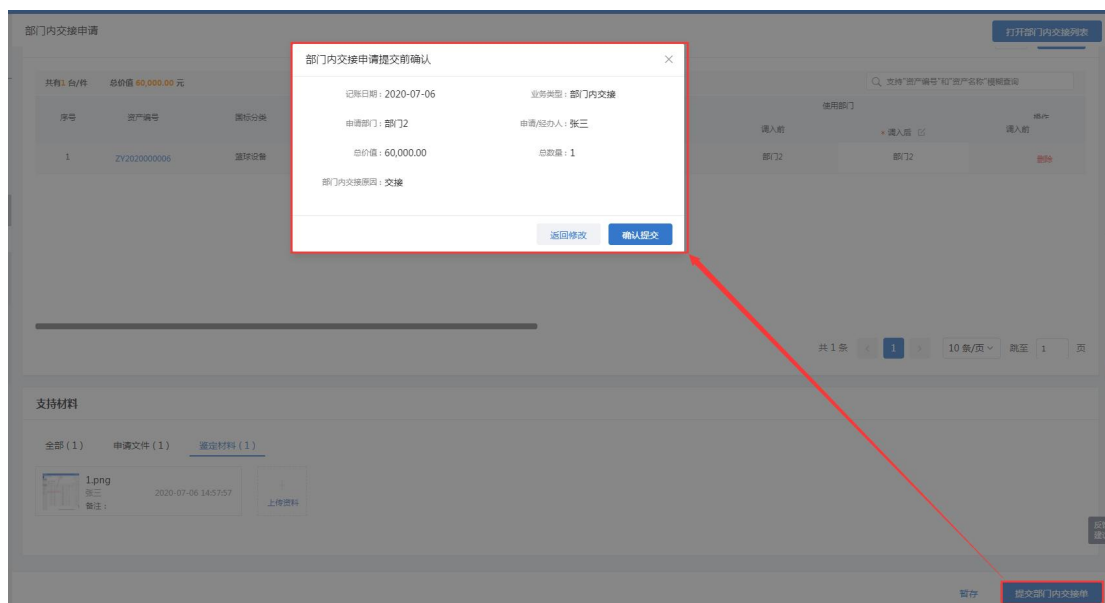


图 84 部门内交接申请单确认

第九步：确认提交完成后，进入详情界面，如下图。

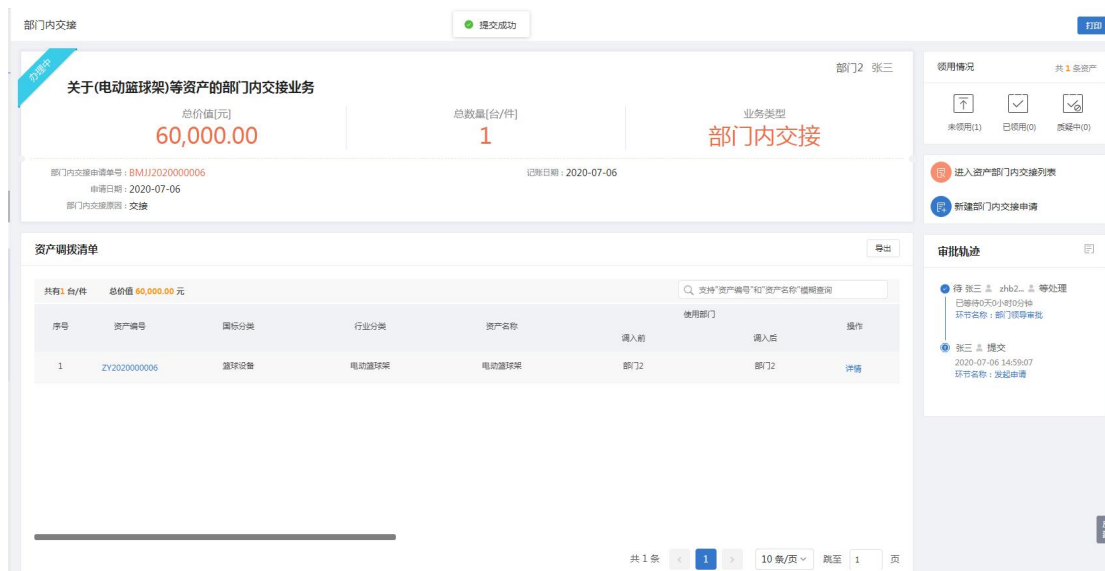


图 85 部门内交接申请单详情界面

特殊说明：

- 领用情况展示的是部门内交接申请完成后，调入部门领用人的领用情况；
- 点击新建信息变动业务进入信息变动业务新建界面；
- 点击进入部门内交接列表，能够查看部门内交接申请的列表；

➤ 点击历史审批轨迹能够查看历史审批轨迹

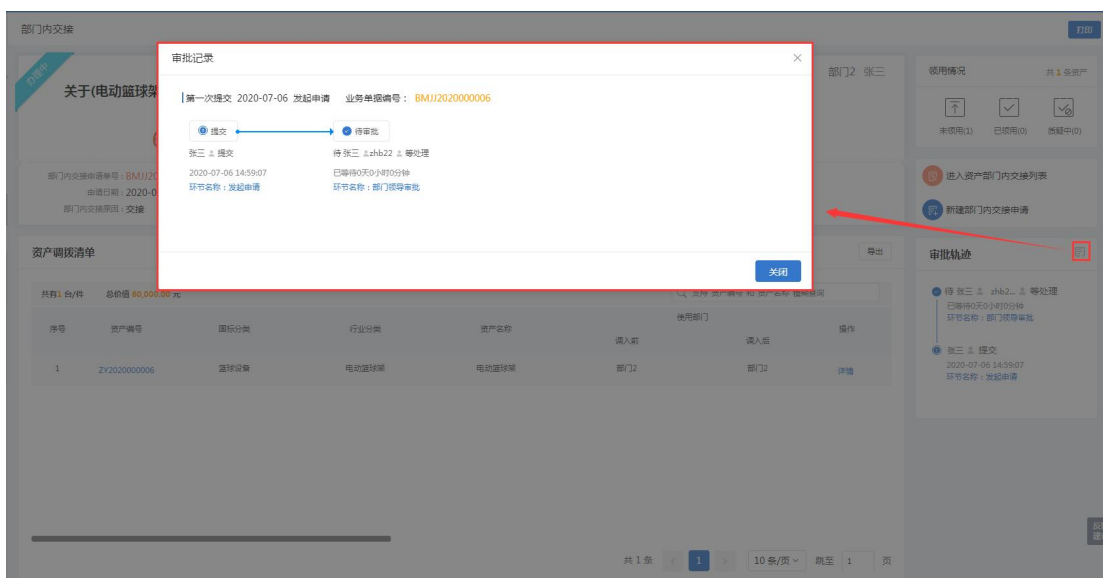


图 86 部门内交接历史审批轨迹

第十步：在部门内交接详情界面的领用情况功能下，点击**未领用**，展示出未被调入后领用人领用的资产，如下图。



图 87 选择未领用功能



图 88 未领用页签

特殊说明:

- **未领用:** 指当前资产未被调入后领用人领用则在未领用展示;
- **已领用:** 指当前资产被调入后领用人领用, 领用后在已领用页签展示;
- **质疑中:** 指当前资产被调入后领用人质疑, 且质疑后在待办事项的待分配页签展示;

6.1.3 查看历史账单

点击资产业务办理—部门内交接后面的**查询**, 进入资产调拨申请单列表, 如下图。

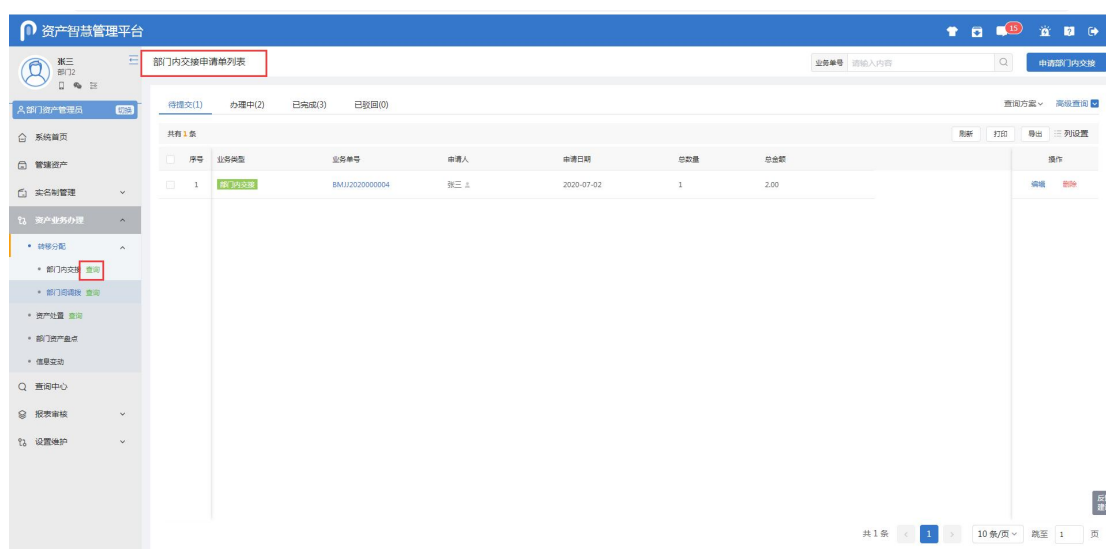


图 89 部门调拨申请列表

列表各页签说明:

- **待提交:** 暂存的申请单在待提交页签展示, 能进行编辑和删除操作;
- **办理中:** 流程中的申请单在办理中页签展示;
- **已完成:** 审批完成的、终止办理的申请单在已完成页签展示;
- **已驳回:** 已驳回的申请单在已驳回页签展示, 能查看详情、重新办理、终止办理, 重新办理业务详见 [2.4](#)、终止办理业务详见 [2.5](#);
- **取回:** 办理中的申请单在未被上级领导审批时, 则可以进行取回, 取回业务详见 [2.6](#);
- 在待提交状态下, 点击**删除**、**编辑**进行删除或者编辑暂存的申请单,
- 点击部门内交接单号和**详情**, 能够跳转到部门内交接申请单详情界面;

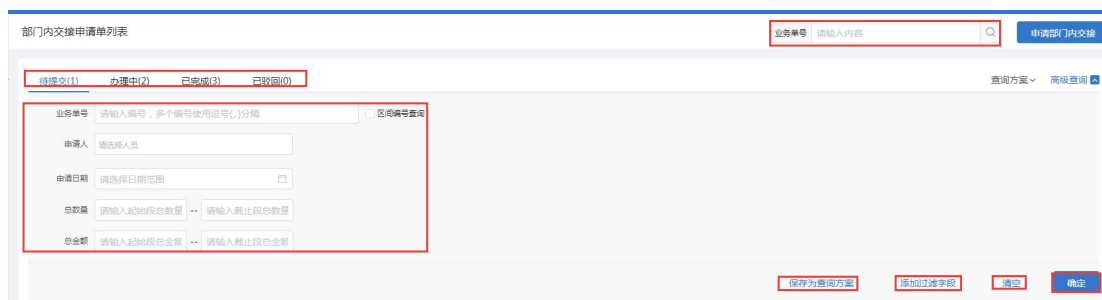


图 90 单号查询及高级查询

使用说明：

- **业务单号：**部门内交接单号搜索框对部门内交接单号进行精确和模糊搜索
- **高级查询：**点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件**添加过滤字段：**点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态；

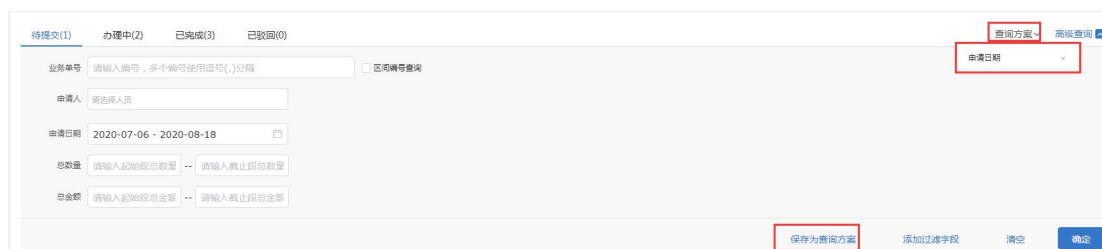


图 91 保存为查询方案

使用说明：

- **保存为查询方案：**填写高级查询条件后，点击**保存为查询方案**，完善方案名称，即保存成功
- **查询方案：**点击**查询方案**即展示所有已保存查询方案，点击方案名称，即直接进行查询，点击方案后×号，即删除该方案

6.2 部门间调拨

6.2.1 业务介绍

6.2.1.1 业务说明

由于工作原因，发生部门间资产调转的情况，可以通过部门间调拨业务完成资产调拨。

6.2.1.2 业务流程

1. 部门资产管理发起部门间调拨；

2. 调出部门领导审核；
3. 调入人审核；
4. 调入部门资产管理员审核；
5. 调入部门领导审核；
6. 校级管理员审批后完成部门间调拨；



图 92 业务流程

6.2.2 办理步骤

6.2.2.1 部门资产管理员发起部门间调拨

第一步：部门资产管理员进入资产业务办理，点击**部门间调拨**，进入部门间调拨申请界面，如下图。

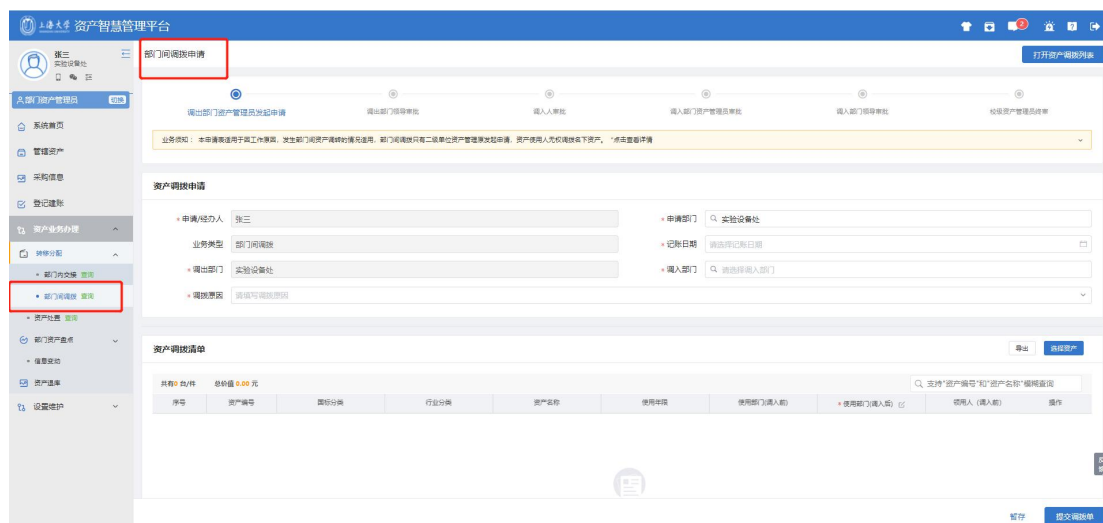


图 93 部门间调拨申请界面

第二步：填写资产调拨申请信息，如下图。

图 94 资产调拨申请

填写说明：

- 带*的项为必须填写的项。

- 调拨原因根据实际情况进行填写。
- 记账日期为当前发生业务的日期。
- 调入部门不能与调出部门为同一个部门。

第三步：在资产调拨清单界面，点击**添加资产**进入卡片选择页面，如下图。



图 95 资产调拨清单界面

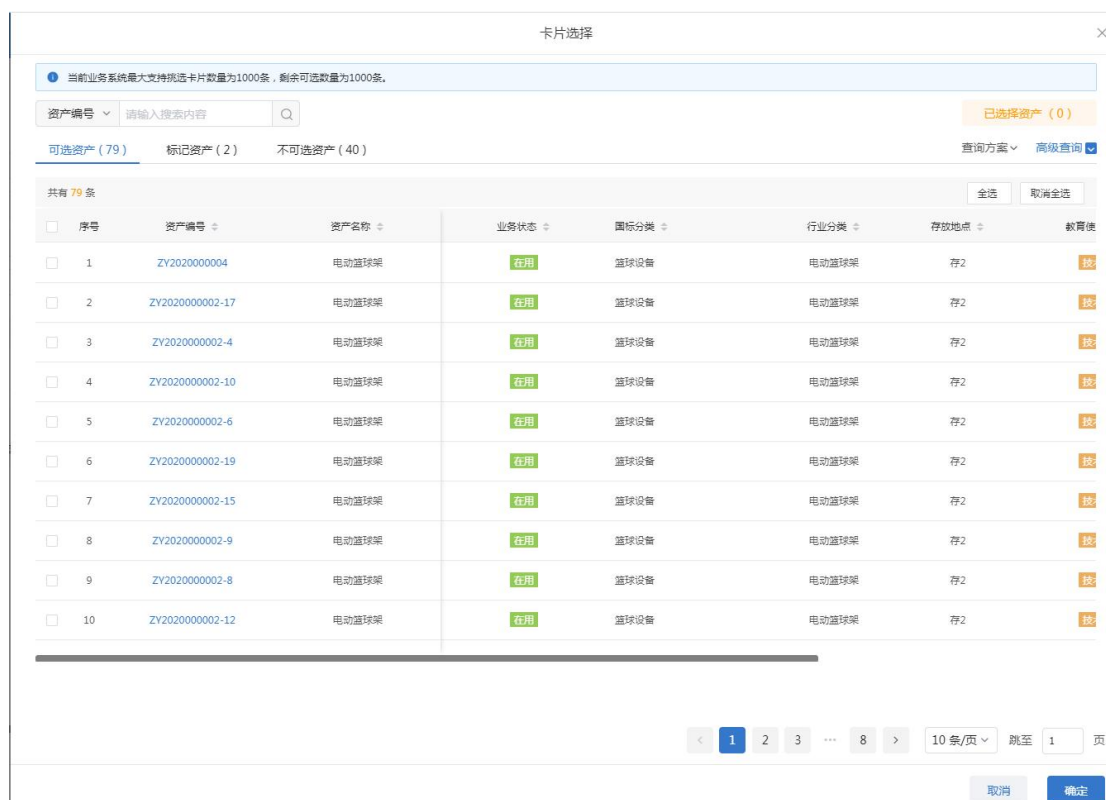


图 96 选择卡片展示界面

第四步：选择卡片后，点击**确认**，完成卡片选择，如下图。

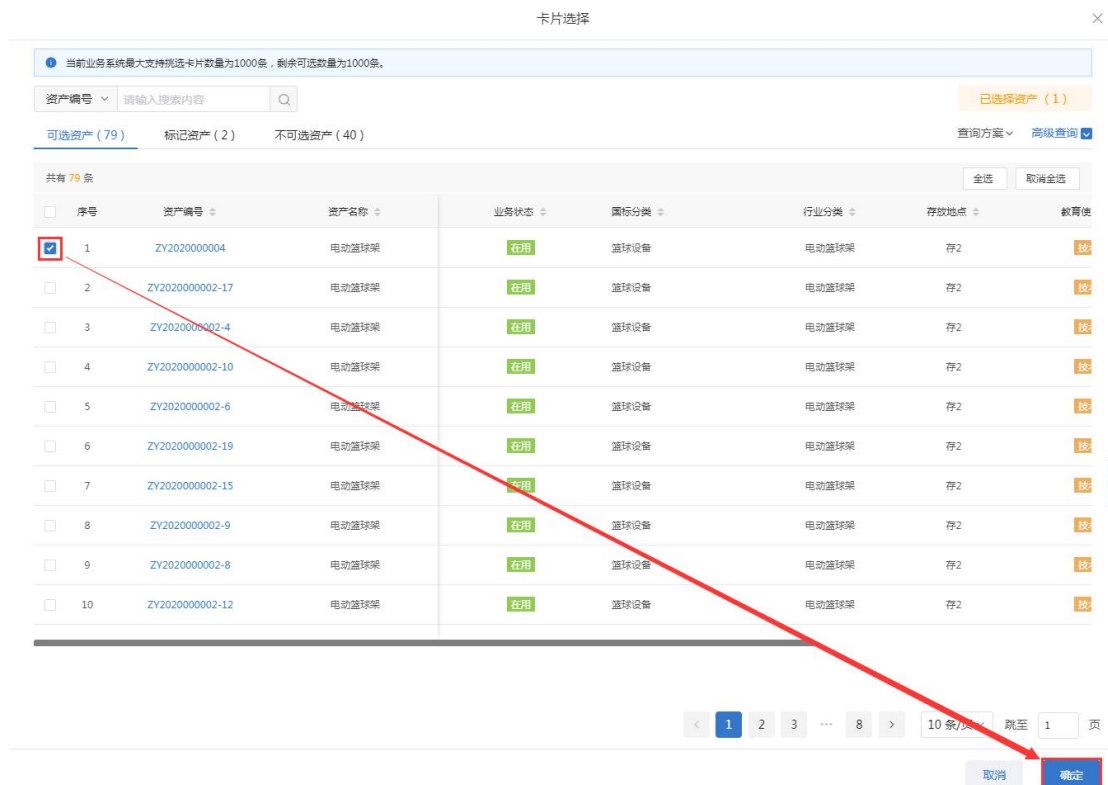


图 97 选择卡片界面



图 98 完成卡片选择界面

第五步：在支持材料界面，点击上传材料，如下图。

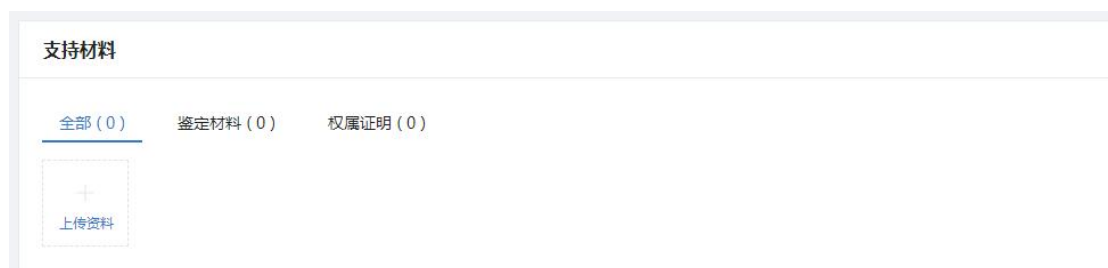


图 99 支持材料界面

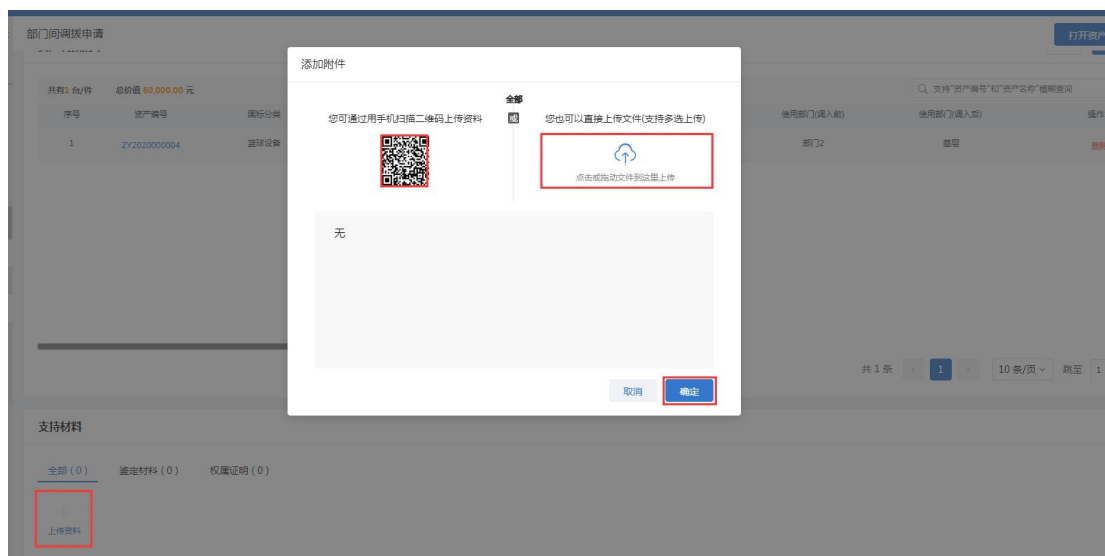


图 100 上传支持材料界面

特殊说明：

- **扫码上传附报材料：**根据实际情况，通过手机扫描二维码将图片上传到系统中在，且在部门间调拨申请单的支持材料中
- **直接上传附报材料：**根据实际情况，通过点击或者拖动文件，将附报材料上传到部门间调拨申请单的支持材料中
- 根据提示信息依次在全部页签、申请文件页签和鉴定页签下上传文件

第六步：完善部门间调拨申请单，点击**提交调拨单**，如下图。

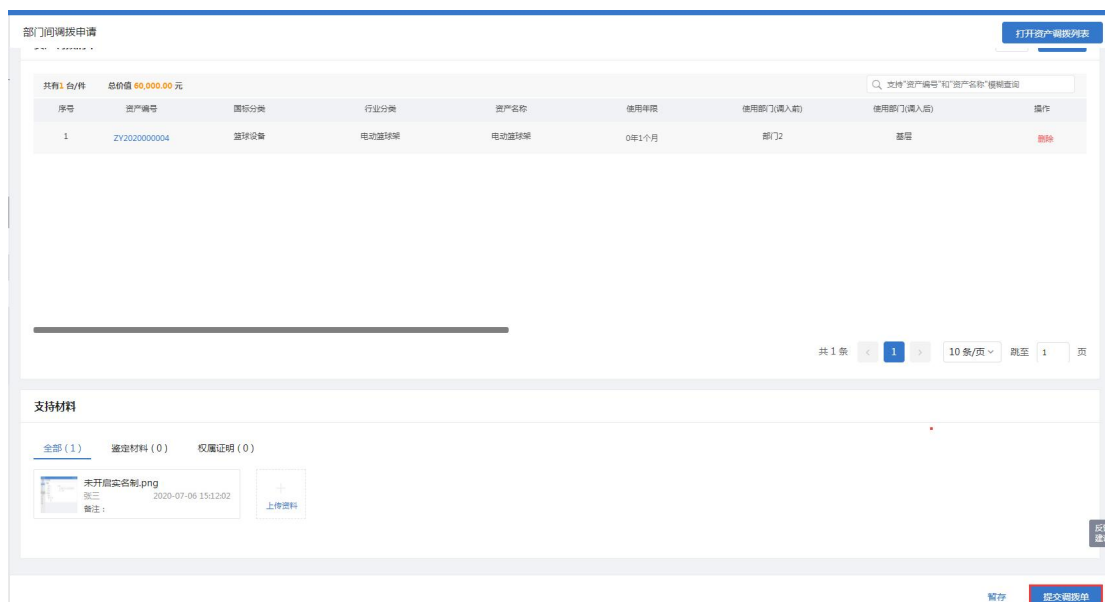


图 101 部门间调拨申请界面

特殊说明：

- **暂存：**在详情单界面点击暂存按钮，单据未进入流程中，支持修改，且在待修改页签展示

第七步：在弹出的部门间调拨申请提交前确认页签，点击**确认提交**，完成部门间调拨申请，如下图。

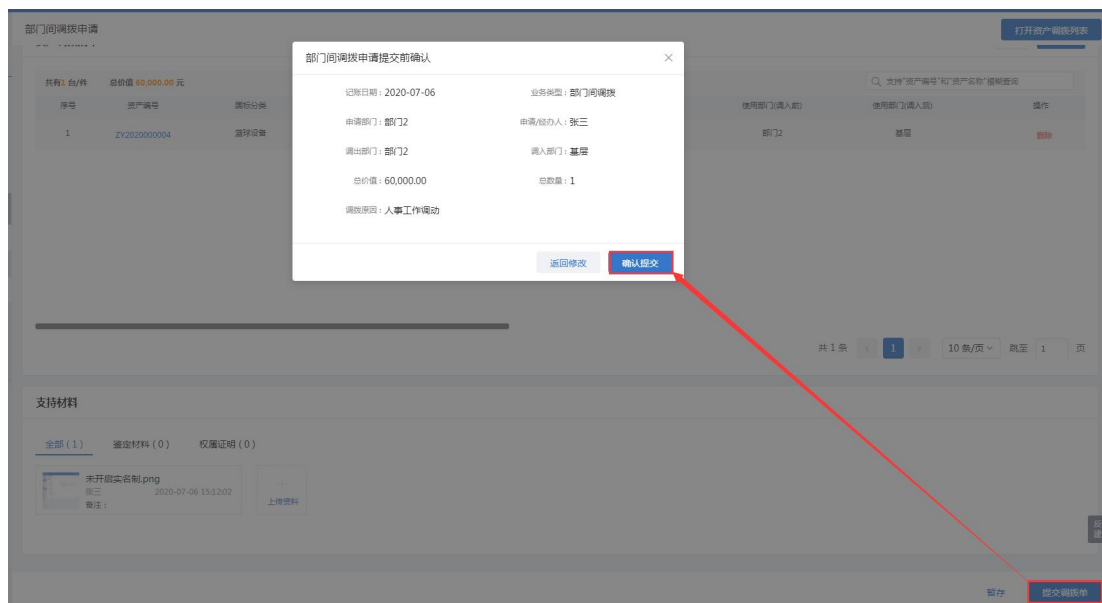


图 102 部门间调拨申请单确认

第八步：确认提交完成后，进入详情界面，如下图。

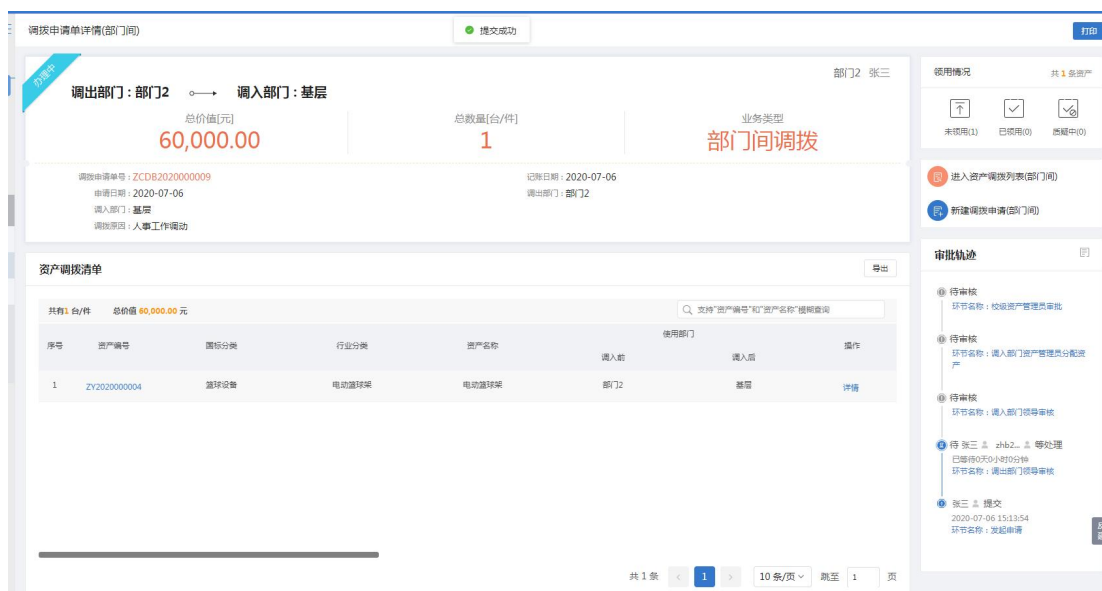


图 103 部门间调拨申请单详情界面

特殊说明：

- 领用情况展示的是部门间调拨申请完成后，调入部门领用人的领用情况；
- 点击新建调拨申请进入部门间调拨申请界面；

- 点击进入资产调拨列表，能够查看部门间调拨申请的列表；
- 点击历史审批轨迹能够查看历史审批轨迹



图 104 部门内交接历史审批轨迹

第九步：在部门间调拨详情界面的领用情况功能下，点击**未领用**，展示出未被调入后领用人领用的资产，如下图。



图 105 选择未领用功能

序号	资产编号	资产名称	品牌	规格型号	价值	数量	调入前使用部门
1	ZY2020000004	电动篮球泵	12312312	123123	60,000.00	1	部门2

图 106 未领用页签

特殊说明:

- **未领用:** 指当前资产未被调入后领用人领用则在未领用展示;
- **已领用:** 指当前资产被调入后领用人领用, 领用后在已领用页签展示;
- **质疑中:** 指当前资产被调入后领用人质疑, 且质疑后在质疑页签展示;

第十步: 在资产调拨申请单列表, 在部门领导审批前, 可取回自己提交的调拨单。

序号	业务类型	调拨单号	调拨状态	申请人	申请日期	调出部门	调入部门	总数量	操作
1	资产调拨	ZCC182020000009	待调入部门领导审批	张三	2020-07-06	部门2	基础	1	详情 取回
2	资产调拨	ZCC182020000008	待调入部门领导审批	张三	2020-07-01	部门2	基础	1	详情 取回
3	资产调拨	ZCC182020000007	待调入部门领导审批	张三	2020-07-01	部门2	基础	1	详情 取回

图 107 部门间调拨取回

6.2.3 查看历史账单

点击资产业务办理—部门间调拨后面的**查询**, 进入资产调拨申请单列表, 如下图。

序号	业务类型	调拨单号	调拨状态	申请人	申请日期	调出部门	调入部门	总数量	操作
1	待提交	ZC082020000009	待调出部门领导审批	张三	2020-07-06	部门2	基础	1	详情 驳回
2	待调出	ZC082020000008	待调入部门领导审批	张三	2020-07-01	部门2	基础	1	详情 驳回
3	待调出	ZC082020000007	待调入部门领导审批	张三	2020-07-01	部门2	基础	1	详情 驳回

图 108 部门调拨申请列表

列表各页签说明：

- **待提交**：暂存的申请单在待提交页签展示，能进行编辑和删除操作；
- **办理中**：流程中的申请单在办理中页签展示；
- **已完成**：审批完成的、终止办理的申请单在已完成页签展示；
- **已驳回**：已驳回的申请单在已驳回页签展示，能查看详情、重新办理、终止办理，重新办理业务详见 [2.4](#)、终止办理业务详见 [2.5](#)；
- **取回**：办理中的申请单在未被上级领导审批时，则可以进行取回，取回业务详见 [2.6](#)；
- 在待提交状态下,点击**删除**、**编辑**进行删除或者编辑暂存的申请单，
- 点击调拨单号和**详情**,能够跳转到部门内交接申请单详情界面；

图 109 单号查询及高级查询

使用说明：

- **调拨单号**：调拨单号搜索框对验收入库单号进行精确和模糊搜索
- **高级查询**：点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件**添加过滤字段**：点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态；

图 110 保存为查询方案

使用说明：

- **保存为查询方案：**填写高级查询条件后，点击**保存为查询方案**，完善方案名称，即保存成功
- **查询方案：**点击**查询方案**即展示所有已保存查询方案，点击方案名称，即直接进行查询，点击方案后×号，即删除该方案

6.3 资产处置

6.3.1 业务介绍

6.3.1.1 业务说明

- 达到固定资产折旧年限，符合下列条件之一，可以申请报废：
 - 严重损坏，不能使用且无修复价值；
 - 严重损坏，虽能修复，但维修成本过高；
 - 技术指标已达不到使用要求，不能满足教学、科研等工作需要；
 - 耗能高、效率低、故障率高，已属淘汰产品且不适于继续使用；
 - 存在严重安全隐患；
 - 其他原因。

6.3.1.2 业务流程

1. 部门资产管理在“资产管理系统”中填写校内资产报废申请单并提交；
2. 部门领导审核；
3. 校级管理员审核；
4. 设备处领导审核；
5. 分管校长审核；

6.3.2 办理步骤

6.3.2.1 部门资产管理发起申请

第一步：部门资产管理员进入资产业务办理，点击**资产处置**，进入资产处置申请界面，如下图。

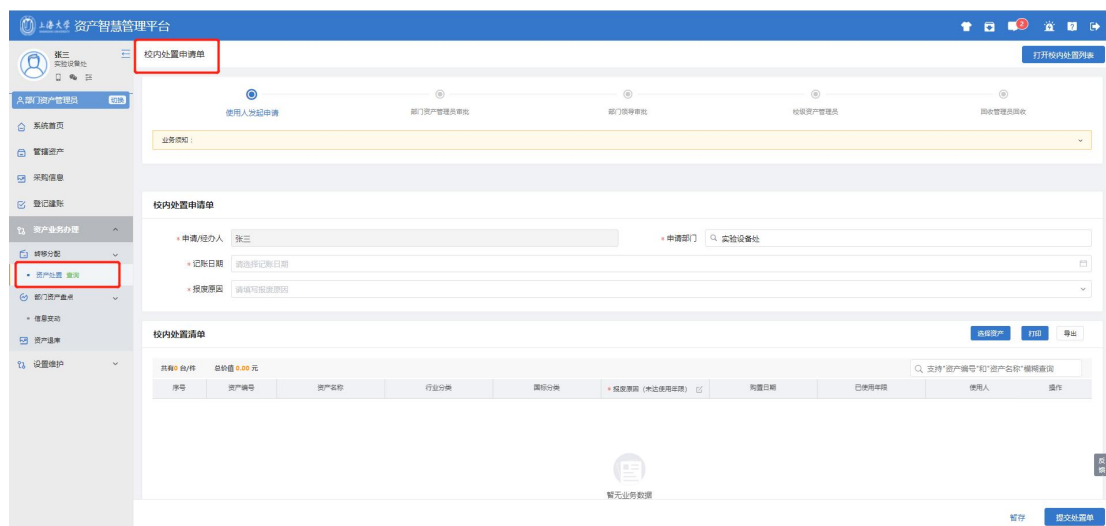


图 111 资产处置申请单界面

第二步：完善报废申请页签信息，如下图。

图 112 资产处置申请单报废情况

填写说明：

- 带*的项为必须填写的项。
- **申请/经办人、申请部门：**会根据资产处置申请的申请人姓名及所在部门自动带出。

第三步：在待报废清单，点击**添加资产**进入卡片选择页面，如下图。



图 113 待报废清单

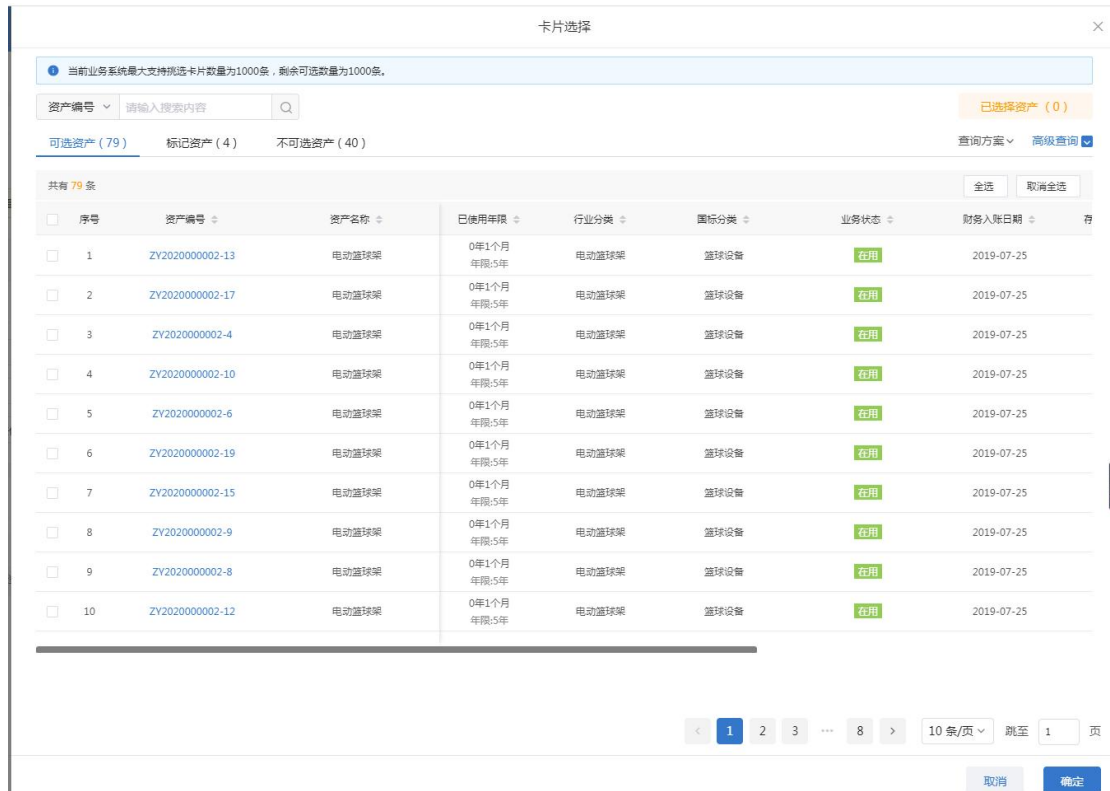


图 114 选择卡片界面

第四步：选择卡片后，点击**确认**，完成卡片选择，如下图。

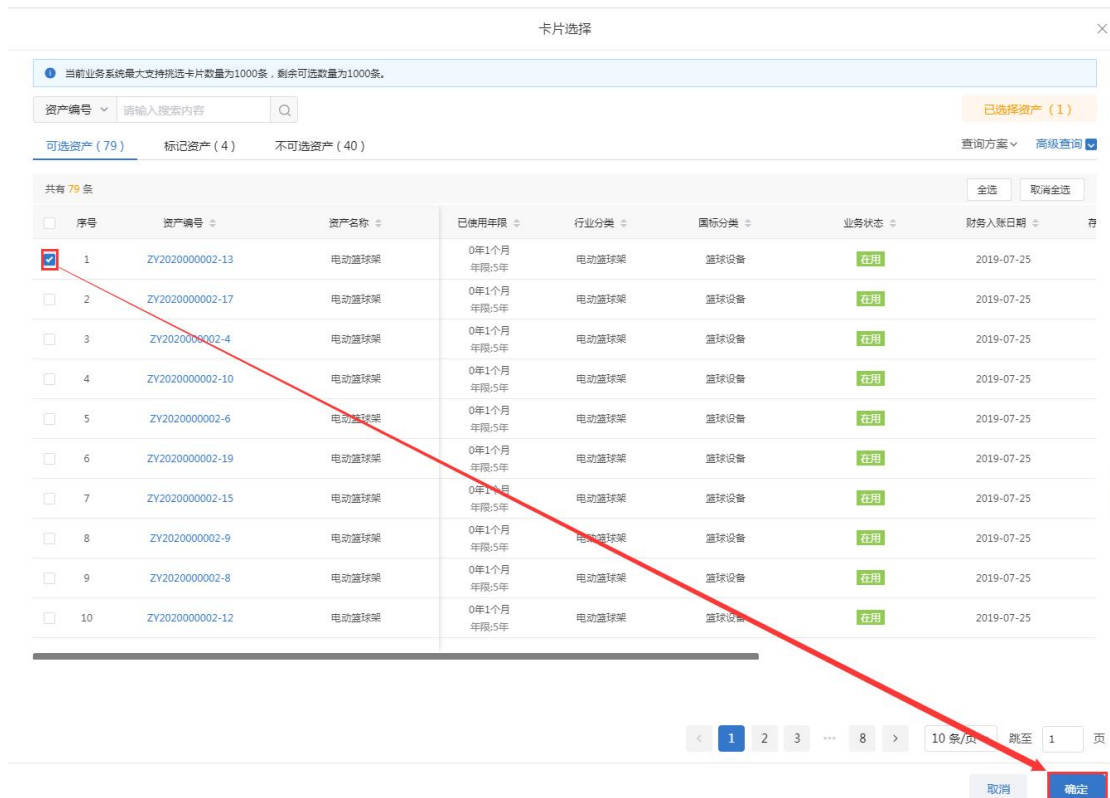


图 115 选择卡片界面



图 116 完成卡片选择界面

第五步：完善待报废清单的报废原因，如下图。



图 117 完善信息界面

第六步：在支持材料界面，点击上传材料，如下图。



图 118 支持材料界面

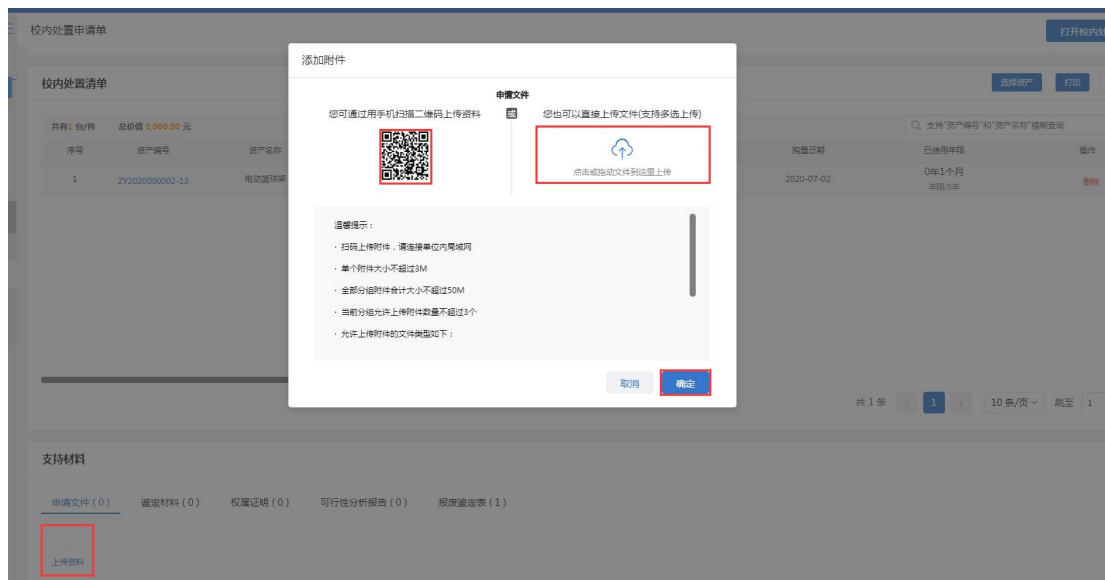


图 119 上传支持材料界面

特殊说明：

- **扫码上传附报材料：**根据实际情况，通过手机扫描二维码将图片上传到系统中在，且在资产处置单的支持材料中
- **直接上传附报材料：**根据实际情况，通过点击或者拖动文件，将附报材料上传到资产处置单的支持材料中

- 根据提示信息依次在全部页签、鉴定材料页签下上传文件

第七步：完善资产处置申请单信息，点击**提交处置单**，如下图。

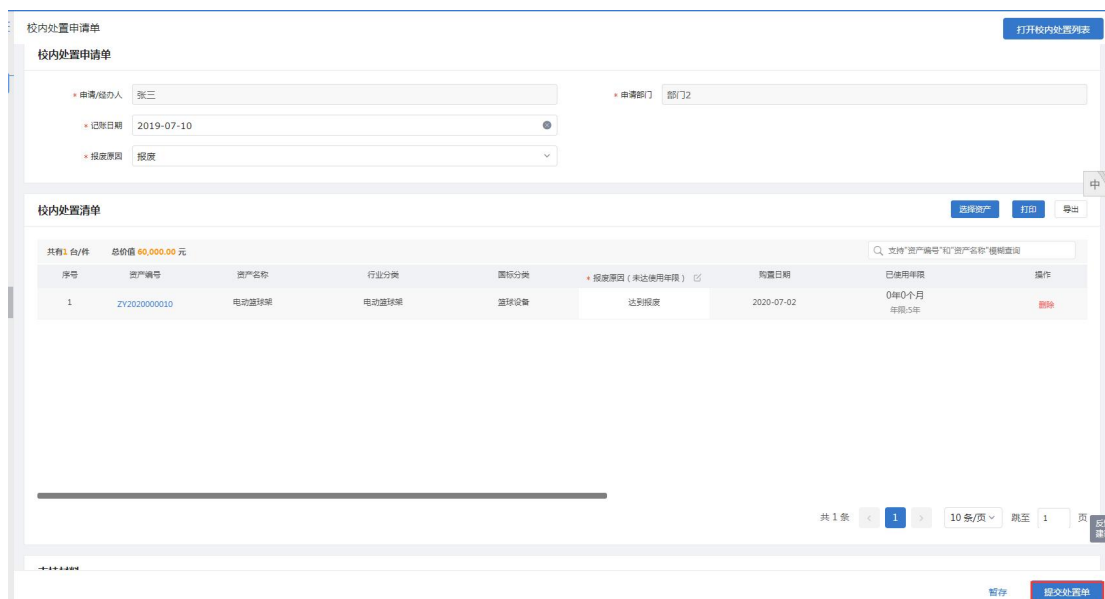


图 120 资产报废申请单

特殊说明：

- **暂存：**在详情单界面点击暂存按钮，单据未进入流程中，支持修改，且在待修改页签展示

第八步：在弹出的校内资产处置申请提交前确认页签，点击**确认提交**，完成校内资产处置申请，如下图。

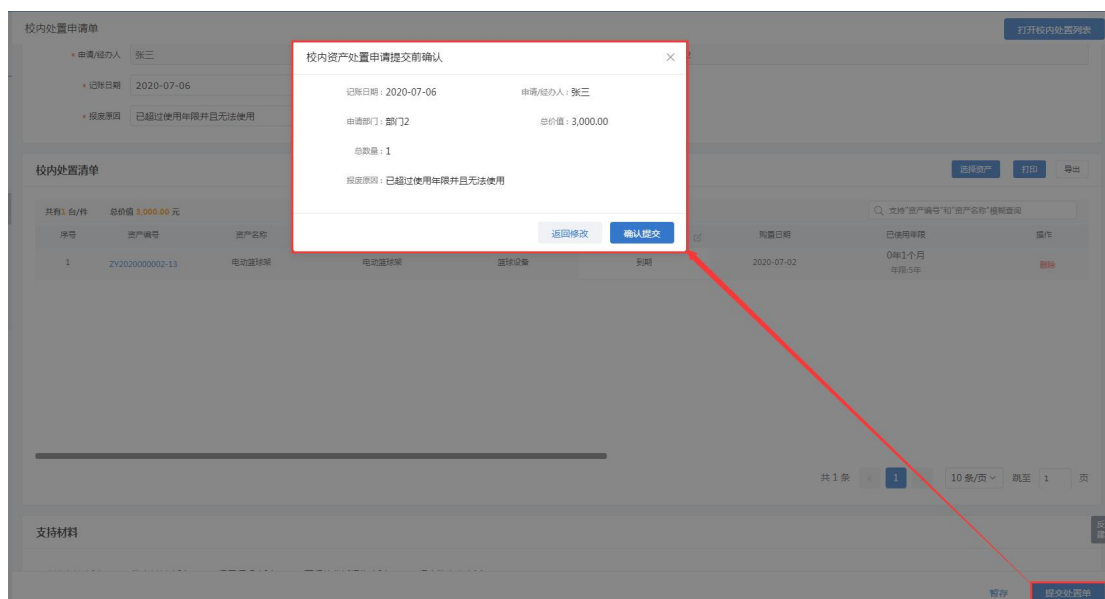


图 121 资产处置申请确认界面

第九步：确认提交完成后，进入详情界面，如下图。

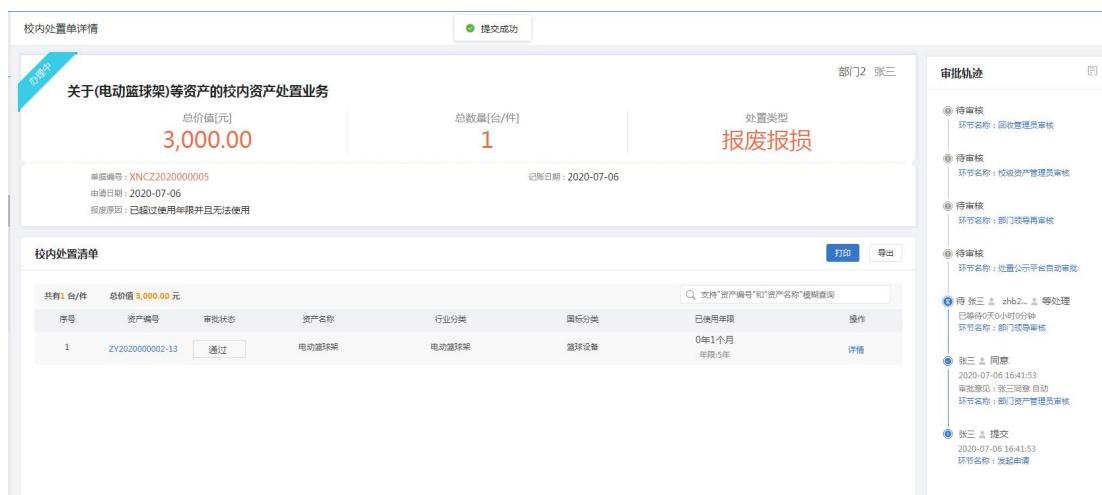


图 122 资产处置申请单详情界面

第十步：点击历史审批轨迹能够查看历史审批轨迹，如下图。

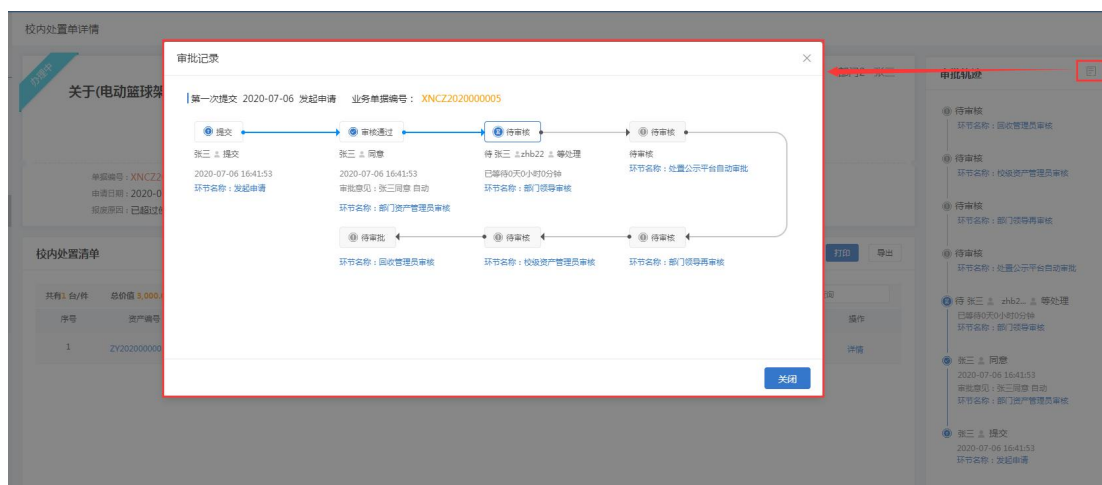


图 123 历史审批轨迹界面

第十一步：在资产处置申请单列表，在部门领导审批前，可取回自己提交的申请单。



图 124 资产处置申请单取回

6.3.3 查看资产处置申请单列表

部门资产管理人可以在资产处置申请单列表中查看到资产处置的申请记录，即部门资产

管理员登录进系统后，点击资产处置的**查询**，进入资产处置申请单列表，点击各页签，可看到对应资产处置申请单，如下图。



图 125 资产处置申请单列表

列表各页签说明：

- **待提交：** 暂存的申请单在待提交页签展示，能进行编辑和删除操作；
- **办理中：** 流程中的申请单在办理中页签展示；
- **已完成：** 审批完成的、终止办理的申请单在已完成页签展示；
- **已驳回：** 已驳回的申请单在已驳回页签展示，能查看详情、重新办理、终止办理，重新办理业务详见 [2.4](#)、终止办理业务详见 [2.5](#)；
- **取回：** 办理中的申请单在未被上级领导审批时，则可以进行取回，取回业务详见 [2.6](#)；
- 在待提交状态下，点击**删除**、**编辑**进行删除或者编辑暂存的申请单；
- 点击报废单号和**详情**，能够跳转到资产报废详情单界面；



图 126 单号查询及高级查询

使用说明：

- **报废单号：** 报废单号搜索框对变动单号进行精确和模糊搜索
- **高级查询：** 点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件**添加过滤字段：** 点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态

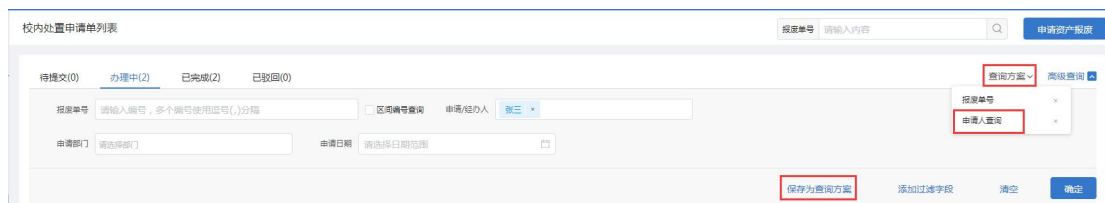


图 127 保存为查询方案

使用说明：

- **保存为查询方案：**填写高级查询条件后，点击**保存为查询方案**，完善方案名称，即保存成功

查询方案：点击**查询方案**即展示所有已保存查询方案，点击方案名称，即直接进行查询，点击方案后×号，即删除该方案

6.4 部门资产盘点

6.4.1 业务介绍

6.4.1.1 业务说明

盘点适用于完善资产实名制管理以及自查核查工作，是由校级资产管理筛选一定范围内的资产组织相应的部门进行的一项日常工作根据，根据实物情况来确定是否账实相符，对于盘亏的要求填写盘亏原因，对于盘盈的资产将其实物信息添加到系统中。在盘点核对完毕后要将盘点信息按照顺序提交给资产所有部门领导进行审批，审批通过后，盘点结束。各使用人盘活名下资产，部门资产管理审核，再由校级资产管理确认完成。

首先校级资产管理创建盘点任务下发给部门管理员以及各个使用人，使用人或者部门资产管理进行资产的盘点，盘点完毕后，需要部门资产管理进行审核，审核不通过的资产需要使用者重新进行盘点，部门资产管理盘点审核完毕后，校级资产管理进行盘点确认，盘点确认完成后，盘点完毕。

6.4.1.2 业务流程

1. 校级资产管理登录系统后创建盘点任务单；
2. 使用人进行盘点；
3. 部门资产管理盘点资产，审核已盘点资产；
4. 校级资产管理盘点资产，审核已盘点资产，确认完成或终止盘点任务。

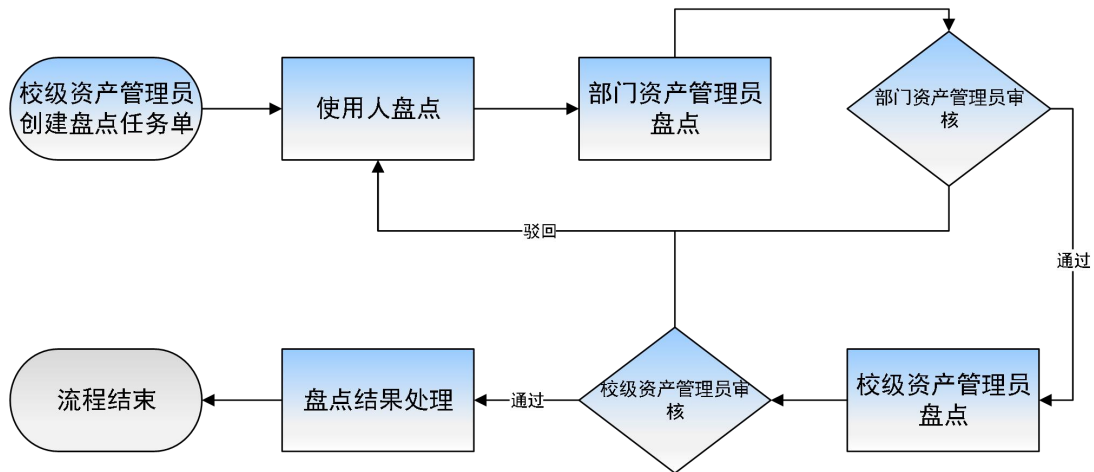


图 128 盘点业务流程图

6.4.2 盘点步骤

6.4.2.1 部门资产管理审核

第一步：部门资产管理进入资产业务办理，然后点击**部门资产盘点**，进入盘点任务列表页面，选择盘点任务，点击**查看进度**按钮，如下图。

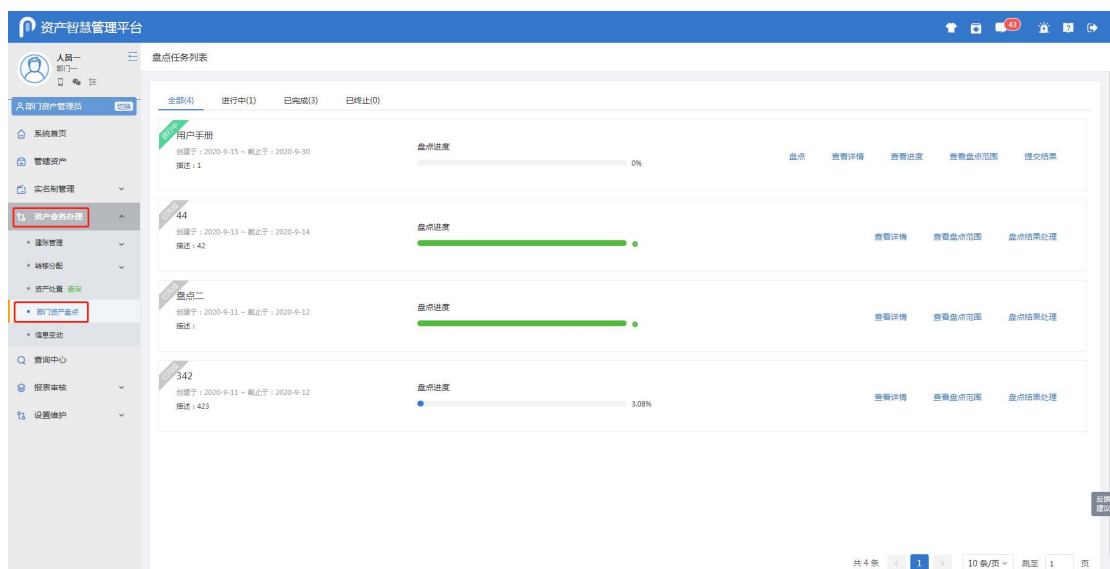


图 129 部门资产管理盘点列表页面

使用人	全部盘点数量	盘亏数量	盘盈数量	无盈亏数量	未盘点数量	盘点进度
张三	13	0	0	0	13	0%
合计	13	0	0	0	13	0%

图 130 进度列表页面

第二步：部门资产管理员点击**盘点**打开盘点详情，如下图。

序号	资产编号	资产名称	盘点状态	审核状态	返回原因	存疑备注	资产图片	盘点前使用部门	盘点后使用部门	盘点使用人
1	CL2019000001	轻型越野汽车	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
2	FW2019000001	图书柜用屏	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
3	GZ2019000001	体育场	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
4	JJ2019000001	床	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
5	TD2019000001	干衣	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
6	TS2019000001	电子课桌	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
7	TY2019000001	压力式测高计	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
8	TZ2019000001	珍贵植物	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
9	TZ2019000002	马	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三
10	WW2019000001	革命文物	未盘点	未审核			点主管理	测试部		张三

图 131 盘点详情页面

页面说明：

- **逐条盘点：**点击**逐条盘点**以打右侧滑出资产盘点信息框，录入使用信息（使用部门、使用人、存放地点、盘点描述）；选择是否为名下资产，是则无盈亏，不是则盘亏；勾选自动加载下一条资产信息，当选择是或不是的时候自动加载下一条资产，不勾选则需要手动点击下一条
- **盘盈操作：**点击**盘盈操作**按钮，下拉出新增盘盈和删除盘盈操作
- **存疑：**若对该资产信息不明确，选择该资产后点击**存疑**，下拉选择存疑信息后，点击**保存**，已审核的资产数据不可以进行存疑，其他状态都可以进行存疑操作

- **批量处理：**勾选一条或多条资产点击**批量处理**按钮下拉出无盈亏和盘亏操作，点击无盈亏可以批量对勾选的盘点资产进行无盈亏盘点，点击盘亏也可以批量对勾选的盘点资产进行盘亏盘点
- **打印：**勾选一条或多条资产点击**打印**按钮，弹出单据打印设置，可以打印卡片单据，也可以打印卡片二维码，可以进行单条打印和多条打印
- **导入/导出：**点击**导入/导出**按钮下拉出导入和导出功能，实现 **Excel** 盘点功能，点击导出按钮，导出待盘点的资产，根据红色提示信息进行文档编辑，编辑完成后，点击导入按钮，弹出导入 **Excel** 弹出框，根据提示上传文件，点击确认导入，可以将盘点结果更新到列表中
- **高级查询：**点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件。点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态

第三步：点击**查看盘点进度**，下方展开具体盘点进度，如下图。

使用人	全部盘点数量	盘亏数量	盘盈数量	无盈亏数量	未盘点数量	盘点进度
张三	13	0	0	0	13	0%
合计	13	0	0	0	13	0%

图 132 查看盘点进度页面

页面说明：

- **查看任务详情：**点击**查看任务详情**可以进入查看盘点信息页面
- **盘点进度：**展示当前该盘点任务的盘点进度，刷新页面后会更新
- **资产盘点页签：**展示当前该使用人的所有资产的盘点状态，包括未盘点，无盈亏，盘盈，盘亏，全部资产
- **查看盘点进度：**点击查看盘点进度可以展示出所有资产的盘点情况，点击**下载盘点进度**可以下载为 **Excel** 文件

第四步：勾选未审核已盘点的资产，点击**审核操作**进行审核。

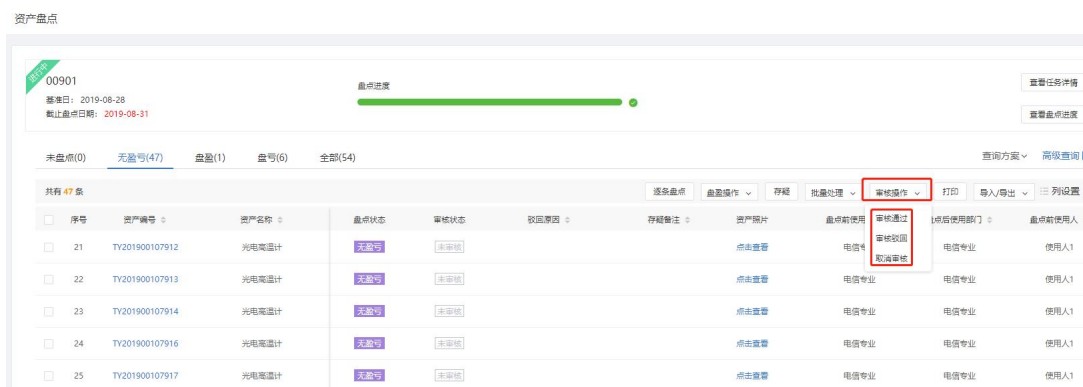


图 133 部门资产管理员盘点审核页面

按钮说明：

- **审批通过：**只能对于已经盘点过的资产进行审核，勾选一条或多条资产，点击按钮，资产的审核状态标注为“已审核”。
- **审批驳回：**只能对于已经盘点过的资产进行审核，勾选一条或多条资产，点击按钮，填写驳回原因，资产审核状态为“审核驳回”，资产进入到未盘点分组下。
- **取消审核：**选择“已审核”“审核驳回”的资产，点击该按钮，实现取消审核操作，审核状态变为“未审核”，资产所在分组不变。

第五步：点击提交结果，可提交当前的盘点结果，提交结果后，不可再对盘点任务进行盘点操作，如需修改盘点信息，点击取回结果，即可从新盘点。如下图。

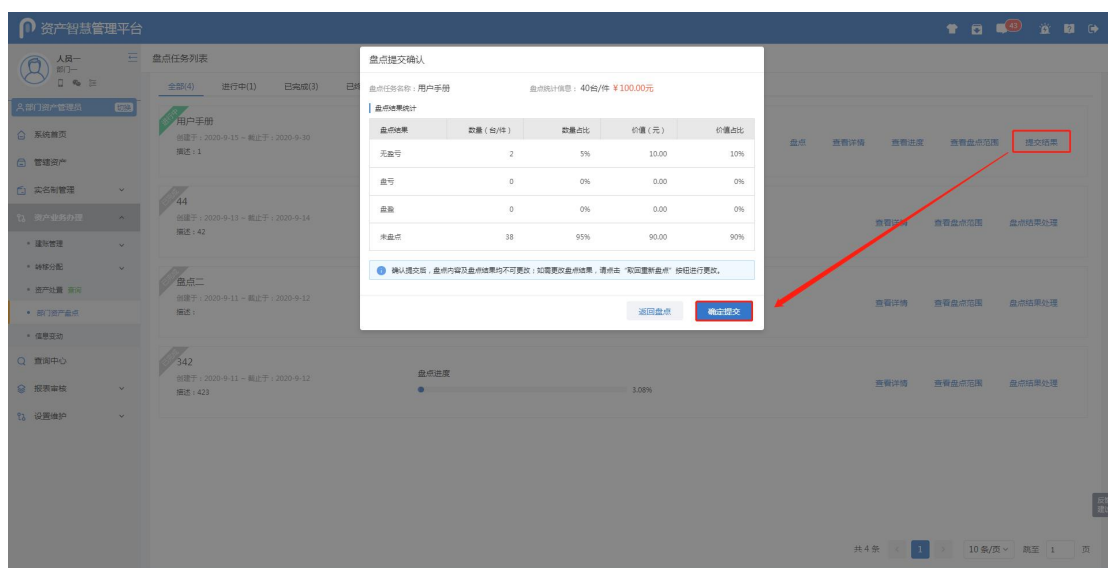


图 134 提交盘点结果页面

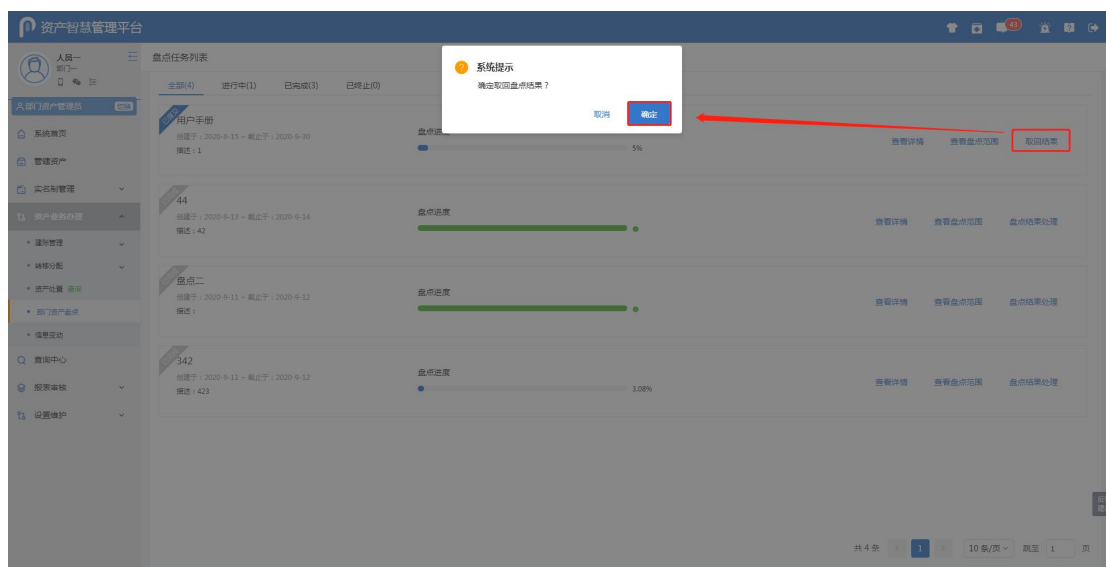


图 135 取回盘点结果页面

6.4.2.2 部门资产管理 员盘点结果处理

第一步：部门资产管理 员点击**资产业务办理**点击**部门资产盘点**，选择已完成状态的盘点任务，如下图。

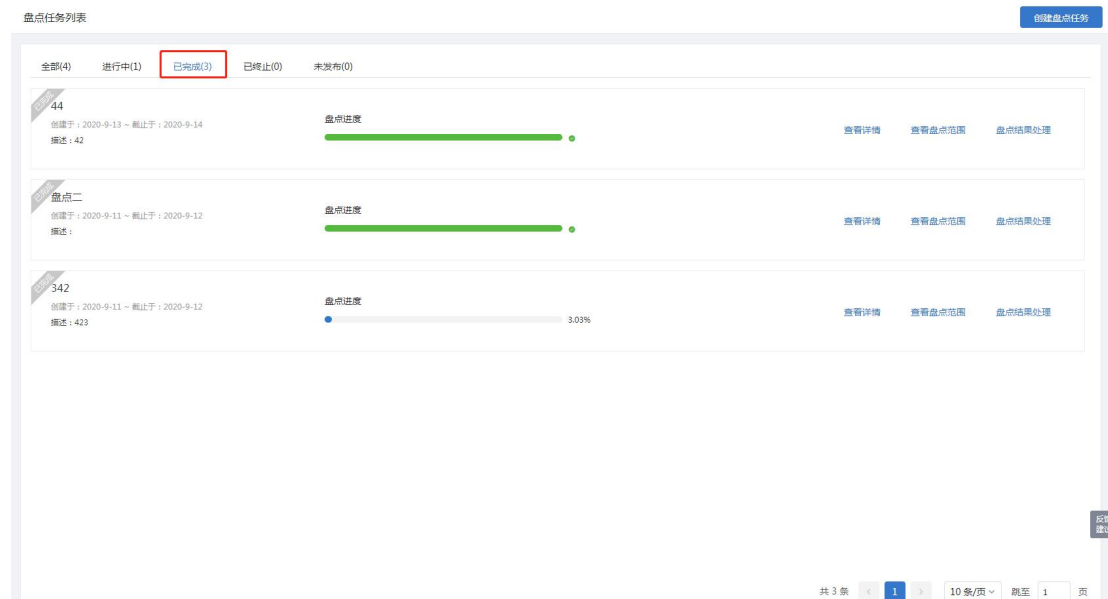


图 136 盘点结果处理入口

按钮说明：

- **查看详情：**查看盘点任务单详情。详情页主要分为基本情况、盘点资产清单、盘点统计分析三部分展示。
- **查看盘点范围：**显示创建盘点任务时盘点范围设置。

第二步：点击**盘点结果处理**进入处理页面，如下图。

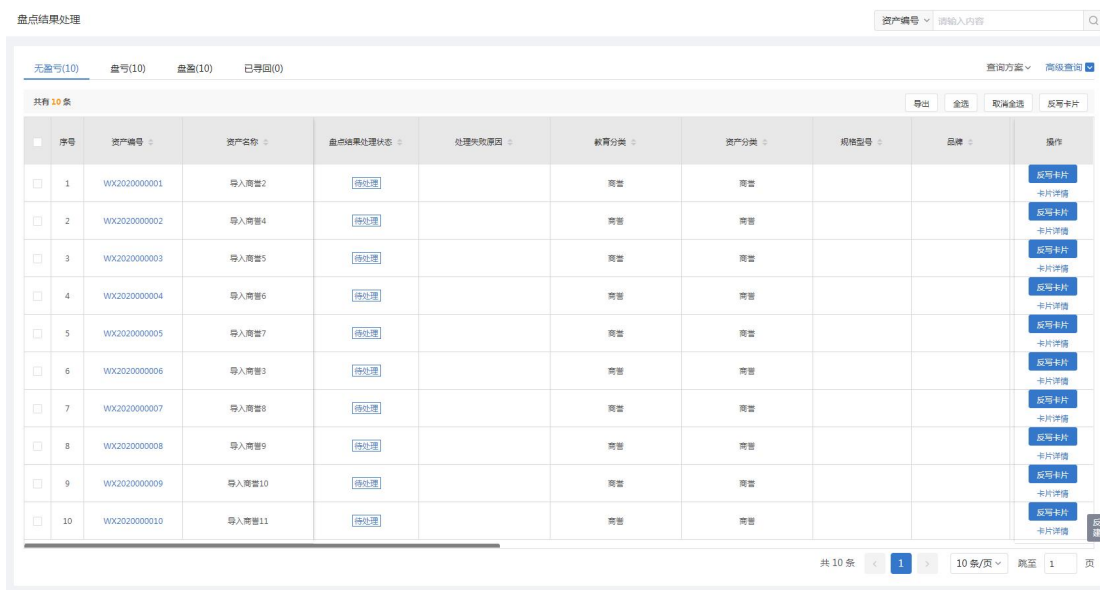


图 137 处理界面

页面说明：

➤ **无盈亏、盘亏、盘盈、已寻回页签：**分别展示该盘点单各不同盘点结果的资产，不同页签下提供的处理方式不同，已寻回页签下展示被操作寻回的资产，详细参照后面步骤。

第三步：选择无盈亏页签，对要处理的资产，点击**反写卡片**，会将盘点时填写的使用/管理部门、领用人、实际使用人、存放地点反写回卡片信息；点击**卡片详情**，可以查看卡片详细信息，如下图。

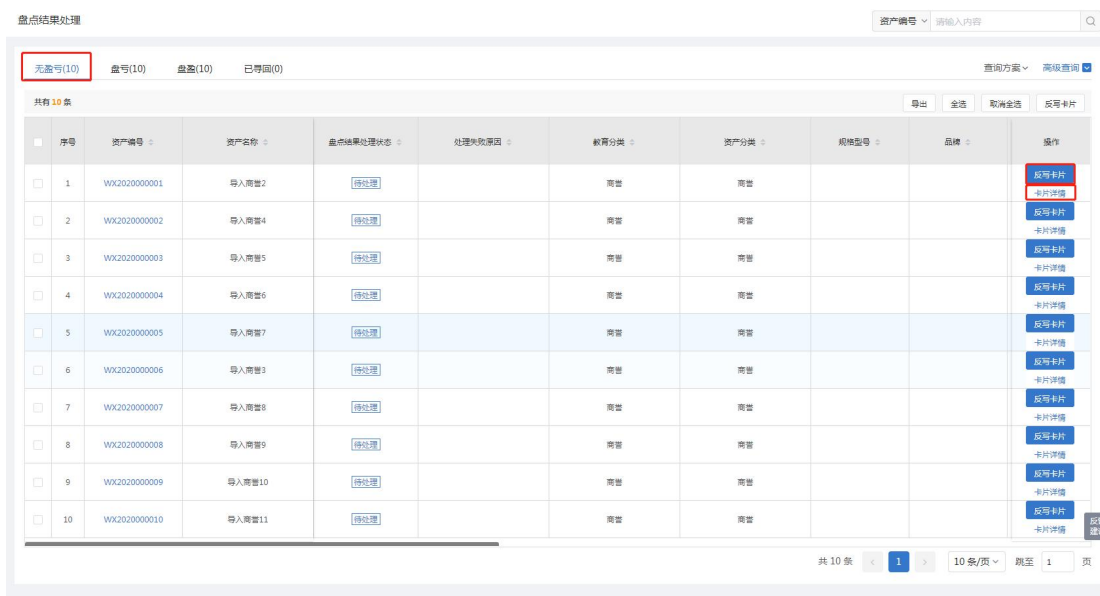


图 138 无盈亏处理

操作说明:

➤ **处理失败原因:** 若卡片在其他业务流程中无法做反写处理, 在处理失败原因列可查看到处理失败原因。

➤ **盘点结果处理状态:** 显示处理结果状态, 包含待处理、处理失败、已处理。

➤ **高级查询:** 点击**高级查询**展开左侧高级查询条件, 根据需要录入查询条件点击**确定**, 进行查询, 点击**清空**, 清空当前查询条件。点击**添加过滤字段**, 展开上方查询条件项, 对高级查询条件进行调整; 点击**恢复默认**, 恢复高级查询条件至默认状态。

➤ **全选:** 勾选当前页签下所有资产。

➤ **取消全选:** 取消勾选当前页签下所有资产。

➤ **反写卡片:** 与手动勾选或**全选**按钮配合使用, 批量对勾选资产做反写卡片处理。

➤ **导出:** 导出当前页签信息。

第四步: 选择盘亏页签, 对要处理的资产, 点击**资产寻回**或**盘亏处理**按钮, 如下图。

序号	资产编号	资产名称	盘点结果处理状态	处理方式	教育分类	资产分类	规格型号	品牌	操作
1	FW2020000018	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
2	FW2020000026	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
3	FW2020000028	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
4	FW2020000031	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
5	FW2020000032	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
6	FW2020000033	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
7	FW2020000034	图像-导入	待处理	未处理	图像	图像			资产寻回 盘亏处理
8	TY2020000006	制冷压缩机-导入	待处理	未处理	柜式冷风机	制冷压缩机	423	234	资产寻回 盘亏处理
9	TY2020000008	制冷压缩机-导入	待处理	未处理	柜式冷风机	制冷压缩机	423	234	资产寻回 盘亏处理
10	TY2020000011	制冷压缩机-导入	待处理	未处理	柜式冷风机	制冷压缩机	423	234	资产寻回 盘亏处理

图 139 盘亏处理

操作说明:

➤ **资产寻回:** 点击显示盘盈列表中资产, 面积类盘亏资产只能选择面积类盘盈资产相对应, 非面积类盘亏资产只能选择非面积类盘盈资产相对应, 并且所选盘盈资产数量/面积只能小于等于盘亏数量/面积, 若小于则盘点结果处理状态为部分寻回。

➤ **盘亏处理:** 对于部分盘亏的资产, 若是面积类资产则需跳转到拆分单页面信息自动拆分, 但需手动提交拆分单, 若是非面积类资产则直接拆分成功, 对于全部盘亏的资产, 直接标记为盘亏待处置。

- **盘点结果处理状态：**显示处理结果状态，包含待处理、处理失败、已处理、部分寻回。
- **处理方式：**通过点击盘亏处理按钮进行处理的资产，处理方式分为拆分、标记盘亏待处置。
- **高级查询：**点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件。点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态。
- **导出：**导出当前页签信息。
- **盘亏资产处理：**点击展开可选一键处理、取消处理按钮，一键处理针对盘亏页签下所有资产一次性做盘亏处理，取消处理则对已处理状态的资产取消处理恢复未处理状态。
- **重新盘点：**盘亏资产支持重新盘点，重新盘点与盘点一样的操作，若选择无盈亏，则从盘亏资产移除，展示到无盈亏页签下。若选择盘亏则还展示在盘亏页签下。

第五步：选择盘盈页签，点击**盘盈详情**查看资产盘盈信息，或点击**寻回资产**查看被关联寻回的盘亏资产信息，如下图。

序号	资产名称	品牌	盘点时间	价值	数量/面积	使用部门	领用人	实际使用人	存放地点	操作
1	单轴车床		2020-07-06	500.00	1.00	管理1部	管理员1	西校区三级使用人	弹药库	盘盈详情
2	单轴车床		2020-07-06	500.00	1.00	管理1部	管理员1	西校区三级使用人	弹药库	盘盈详情
3	图书借用房		2020-07-06	10,000.00	100.00	管理1部	管理员1			盘盈详情
4	图书借用房		2020-07-06	10,000.00	50.00	管理1部	管理员1			盘盈详情
5	平原	1411414	2020-07-06	500,000.00	100.00	管理1部	管理员1	西校区三级使用人		盘盈详情
6	平原	45452	2020-07-06	2,000,000.00	100.00	管理1部	管理员1	西校区三级使用人		盘盈详情
7	纸质图书		2020-07-06	20.00	1.00	美术办公室(三级)	管理员1	西校区三级使用人	宝藏库	盘盈详情
8	纸质图书		2020-07-06	20.00	1.00	美术办公室(三级)	管理员1	西校区三级使用人	宝藏库	盘盈详情
9	纸质图书		2020-07-06	20.00	1.00	美术办公室(三级)	管理员1	西校区三级使用人	宝藏库	盘盈详情
10	纸质图书		2020-07-06	20.00	1.00	美术办公室(三级)	管理员1	西校区三级使用人	宝藏库	查看寻回资产 盘盈详情

图 140 盘盈处理

操作说明：

- 部门资产管理对于盘盈资产只有查看详情权限，若要入账处理需要使用者登录操作。
- **高级查询：**点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件。点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，

对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态。

- **导出**：导出当前页签信息。
- **列设置**：点击**列设置**展开下方设置条件，根据需要勾选显示列。

第六步：选择已寻回页签，可查看到被寻回的盘亏资产，可点击**解除关联**取消寻回，如下图。

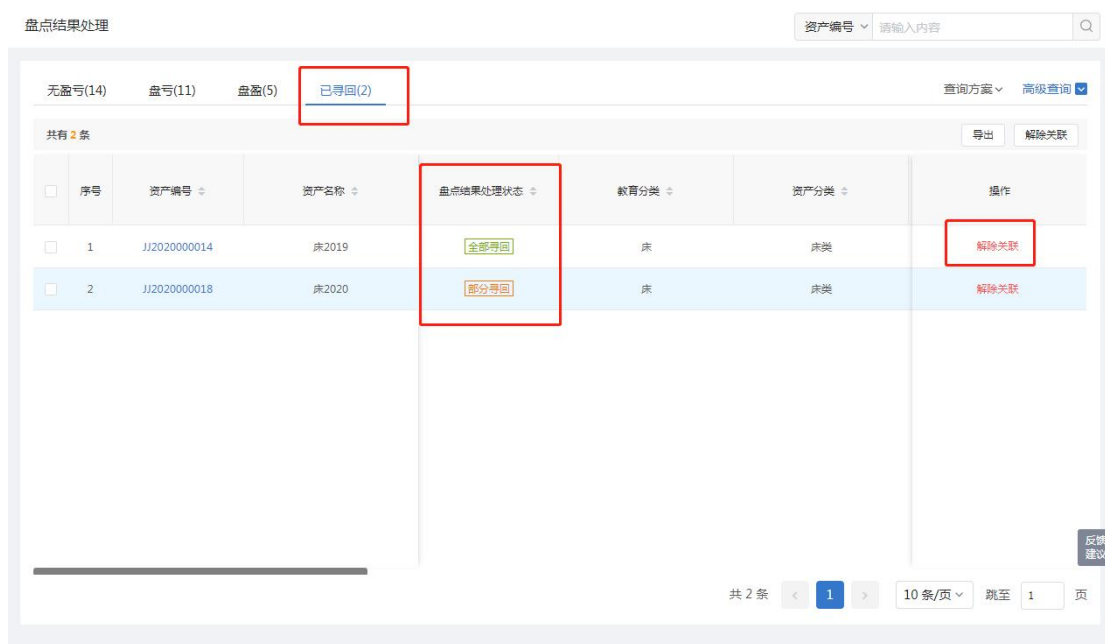


图 141 已寻回处理

操作说明：

➤ **盘点状态**：展示操作寻回后，资产的盘点状态，若盘亏的面积/数量全部被寻回则为全部寻回状态，若未全部寻回则为部分寻回状态。

➤ **高级查询**：点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件。点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态。

- **导出**：导出当前页签信息。
- **解除关联**：与勾选搭配使用，批量对所勾选资产操作取消寻回。

6.5 普通信息变动

6.5.1 业务介绍

6.5.1.1 业务说明

当资产的存放地点、领用人、使用部门、使用状况发生变化时，可以通过普通信息变动业务进行变更。

6.5.1.2 业务流程

1. 部门资产管理发起普通信息变动申请；
2. 填写变动信息结束。

6.5.2 办理步骤

6.5.2.1 部门资产管理变动领用人

第一步：部门资产管理进入资产业务办理—信息变动，在信息变动单列表点击**申请变动**，选择变动类型，如下图。

序号	变动类型	变动单号	申请人	部门	申请日期	记账日期	申请部门	入单状态	审批状态	变动价值	变动抵价值	操作
1	普通信息变动	ZY802020000036	部门资产管理	张三	2020-07-06	2020-07-06	部门	未入账	已截止	2,000.00	2,000.00	1 详情
2	普通信息变动	ZY802020000035	部门资产管理	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已完成	1,000.00	4,000.00	1 详情
3	普通信息变动	PT802020000024	部门资产管理	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已完成	0.00	2,194.42	1 详情
4	普通信息变动	PT802020000023	部门资产管理	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已完成	0.00	3,000.00	1 详情
5	普通信息变动	ZY802020000034	领用人	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已截止	1.00	1.00	1 详情
6	普通信息变动	ZY802020000033	领用人	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已完成	999.34	4,150.00	2 详情
7	普通信息变动	PT802020000021	领用人	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已完成	0.00	2.00	1 详情
8	普通信息变动	PT802020000020	领用人	张三	2020-07-03	2020-07-03	部门	未入账	已完成	0.00	301.32	2 详情
9	普通信息变动	PT802020000019	领用人	张三	2020-07-03	2020-07-02	部门	未入账	已完成	0.00	752.64	5 详情
10	普通信息变动	PT802020000018	领用人	张三	2020-07-02	2020-05-13	部门	未入账	已完成	0.00	60,000.00	1 详情

图 142 信息变动页面

第二步：点击**普通信息变动**，进入申请单页面，如下图。

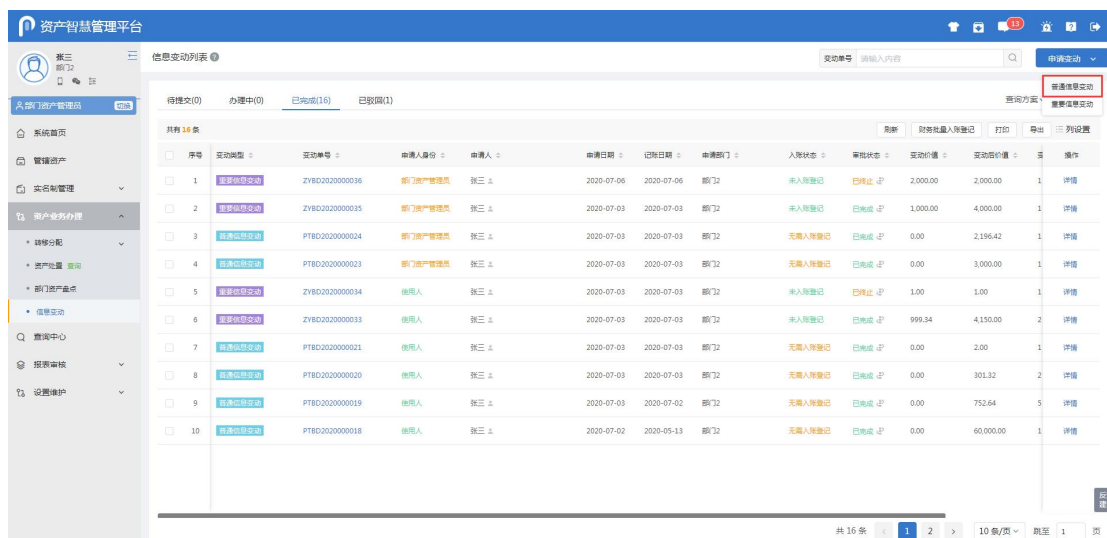


图 143 选择变动类型

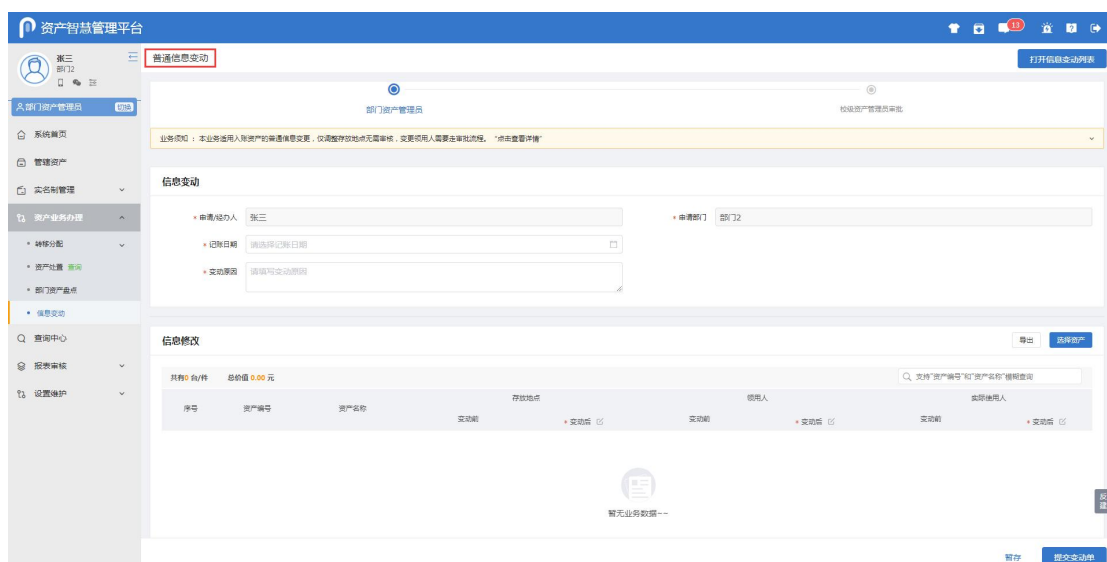


图 144 普通信息变动单申请页面

第三步：完善普通信息变动申请单的，如下图。



图 145 普通信息变动申请单填写

填写说明：

- 带*的项为必须填写的项；
- 申请人/申请部门：根据当前登录用户自动带出；
- 记账日期：点击弹出日期控件，无日期时间限制；
- 变动原因：根据实际的变动原因进行填写；

第四步：在信息修改界面，点击**添加资产**进入卡片选择页面，如下图。



图 146 信息修改界面

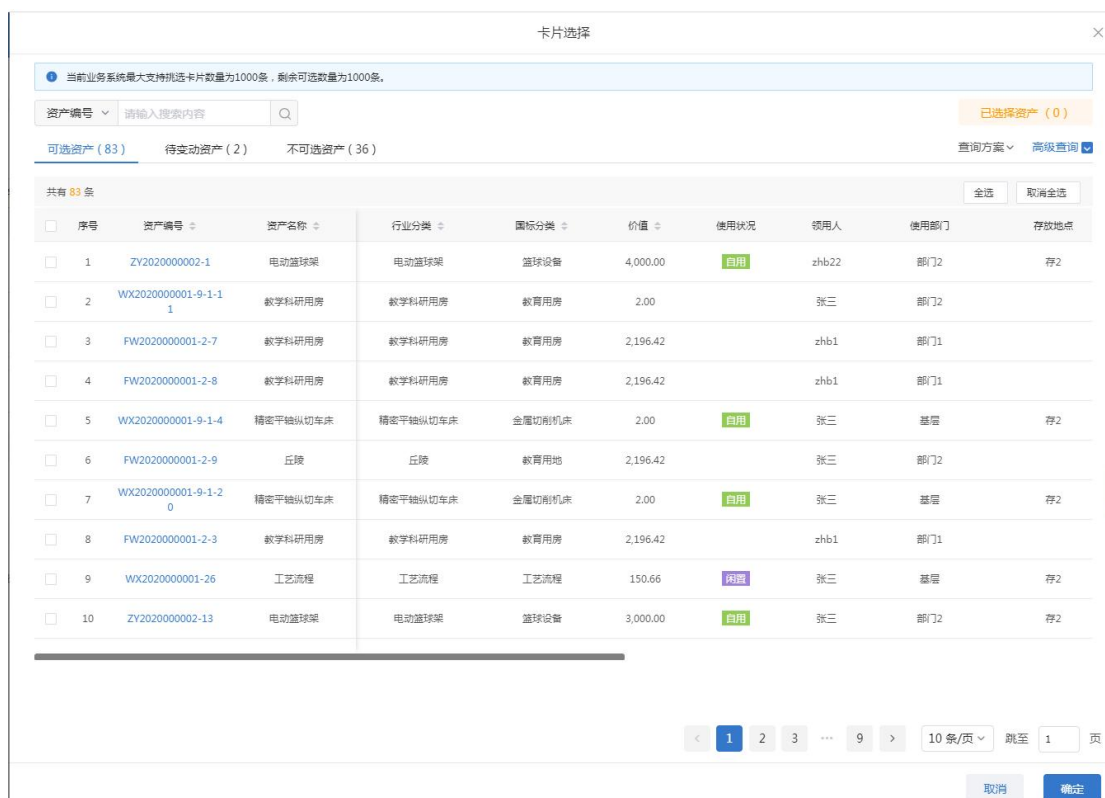


图 147 选择卡片界面

第五步：选择卡片后，点击**确认**，完成卡片选择，如下图。

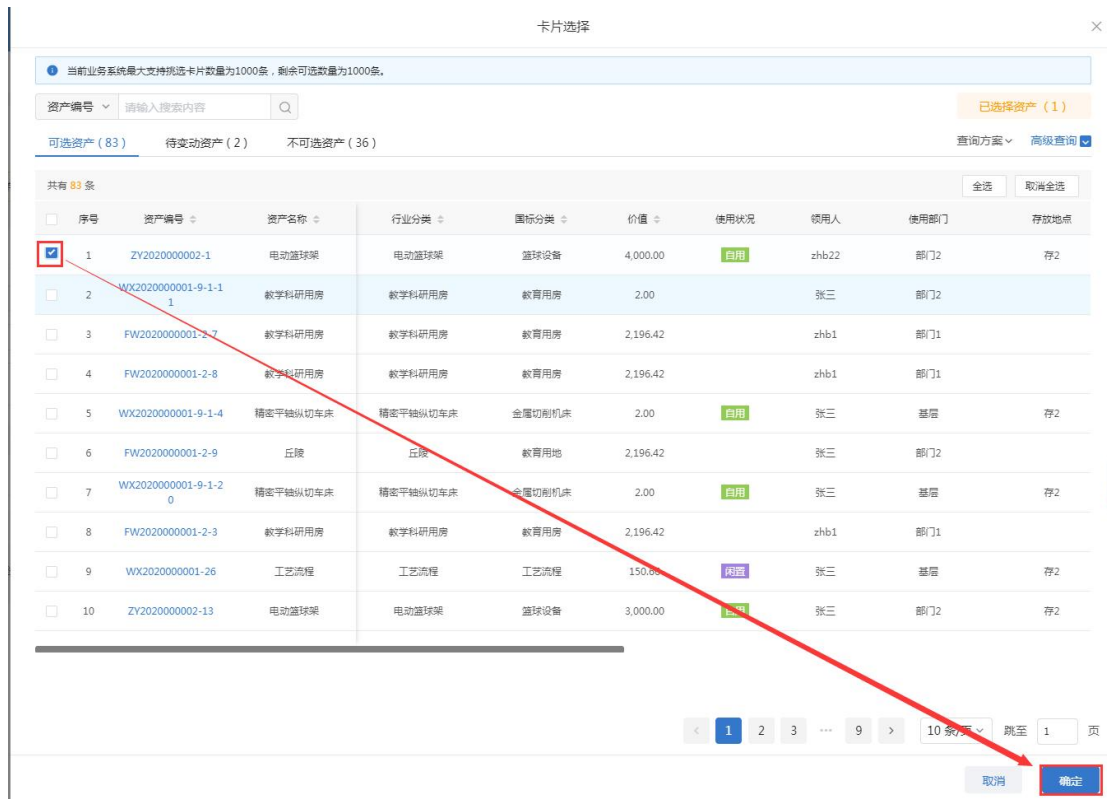


图 148 选择卡片界面



图 149 完成卡片选择界面

第六步：在信息修改界面完善变动后的领用人，如下图。

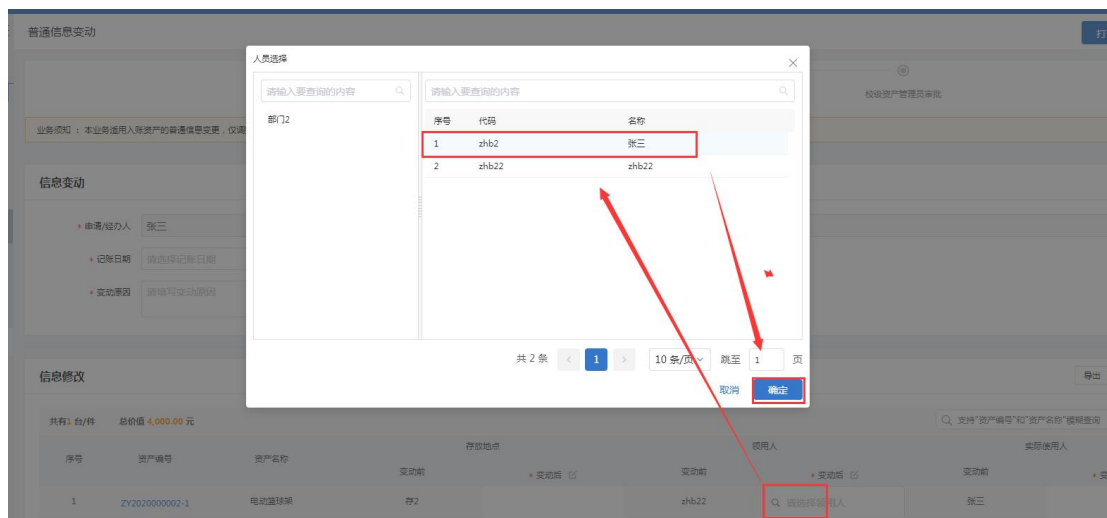


图 150 信息修改完善界面

特殊说明：

- 如果通过普通信息变动，变动后的领用人不能与变动前的领用人同为同一个领用人；
- 领用人同一部门下的人员；

第七步：在支持材料界面，点击上传材料，如下图。

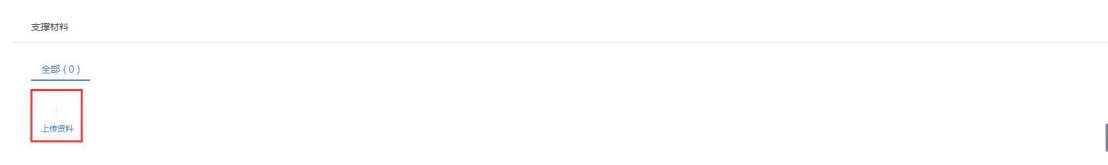


图 151 支持材料界面



图 152 上传支持材料界面

特殊说明：

- **扫码上传附报材料：**根据实际情况，通过手机扫描二维码将图片上传到系统中，且在普通信息变动单的支持材料中
- **直接上传附报材料：**根据实际情况，通过点击或者拖动文件，将附报材料上传到普通信息变动的支持材料中

第八步：完善普通信息变动申请单，点击提交变动单，如下图。

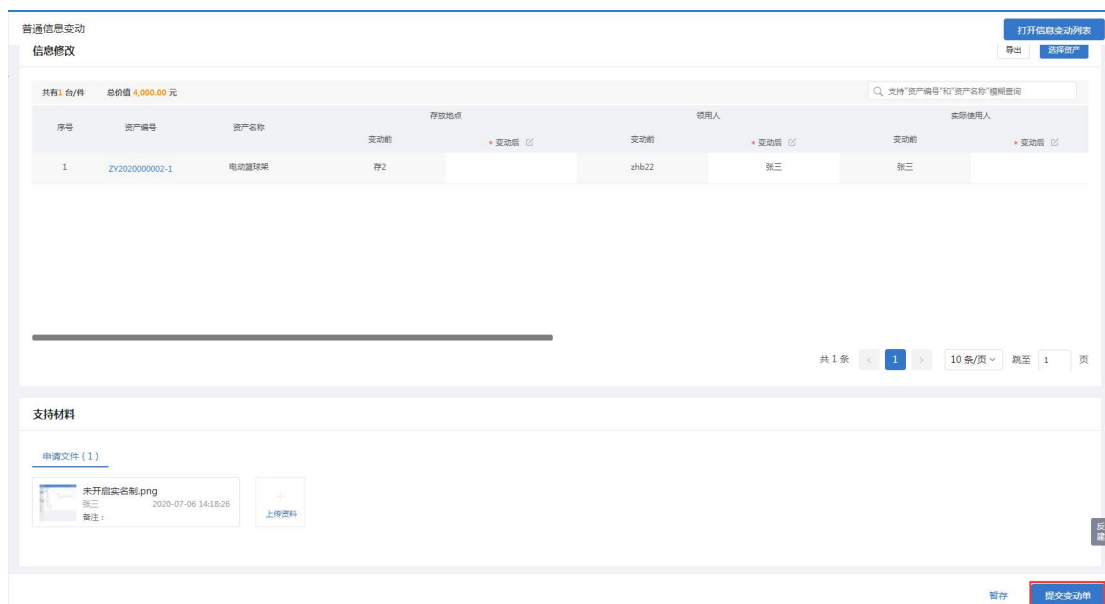


图 153 普通信息变动单申请界面

特殊说明:

- **暂存:** 在详情单界面点击暂存按钮, 单据未进入流程中, 支持修改, 且在待修改页签展示

第九步: 在弹出的普通信息变动-信息变动申请提交前确认页签, 点击**确认提交**, 完成普通信息变动申请, 如下图。

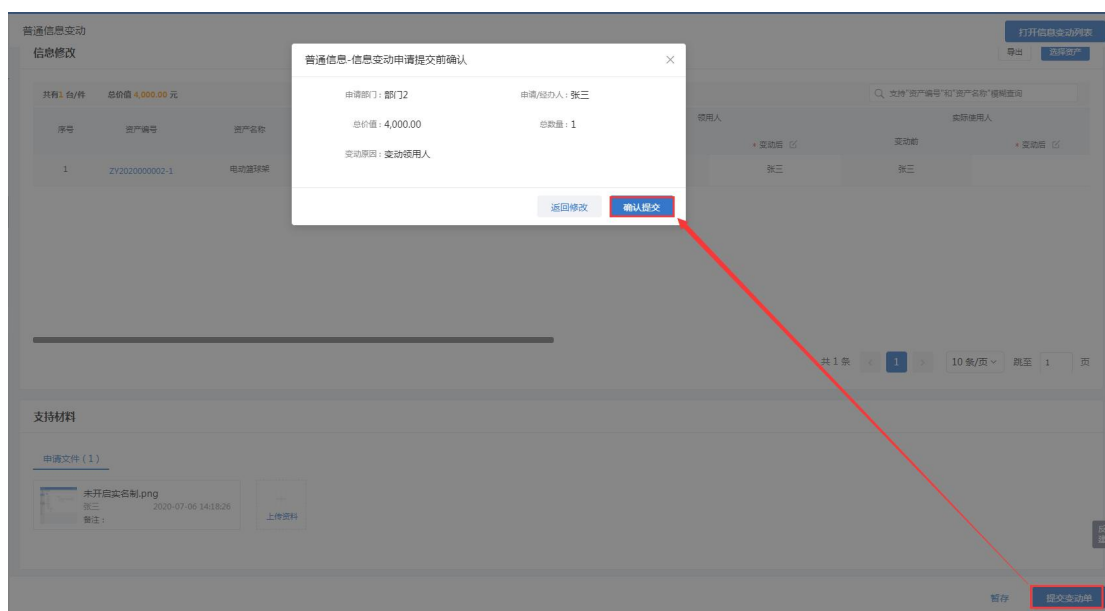


图 154 普通信息变动确认

第十步: 确认提交完成后, 进入详情界面, 如下图。



图 155 普通信息变动单详情界面

6.5.2.2 部门资产管理变动存放地点、使用状况

第一步: 在信息修改界面，点击添加资产进入卡片选择页面，如下图。

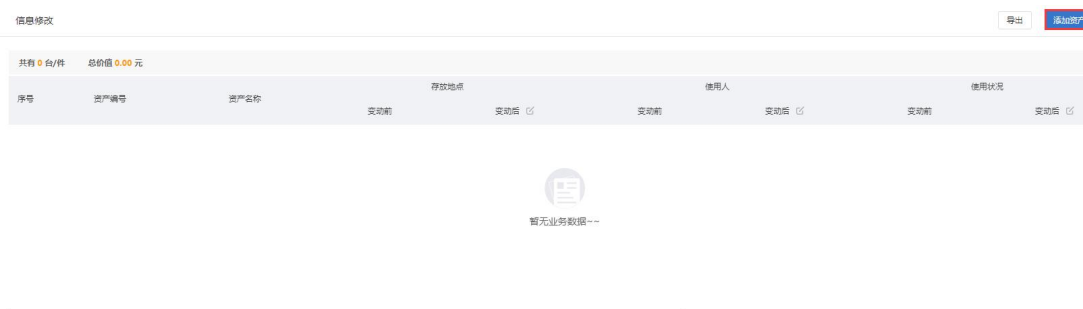


图 156 信息修改界面

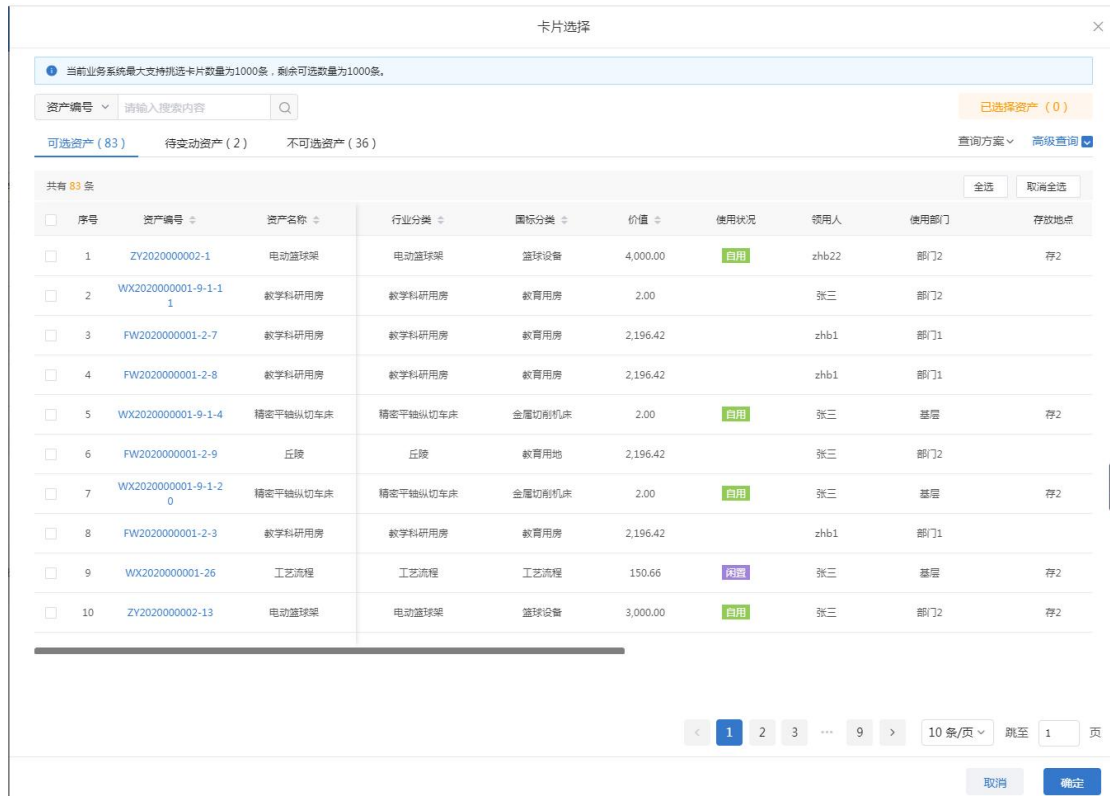


图 157 选择卡片展示界面

第二步：选择卡片后，点击**确认**，完成卡片选择，如下图。

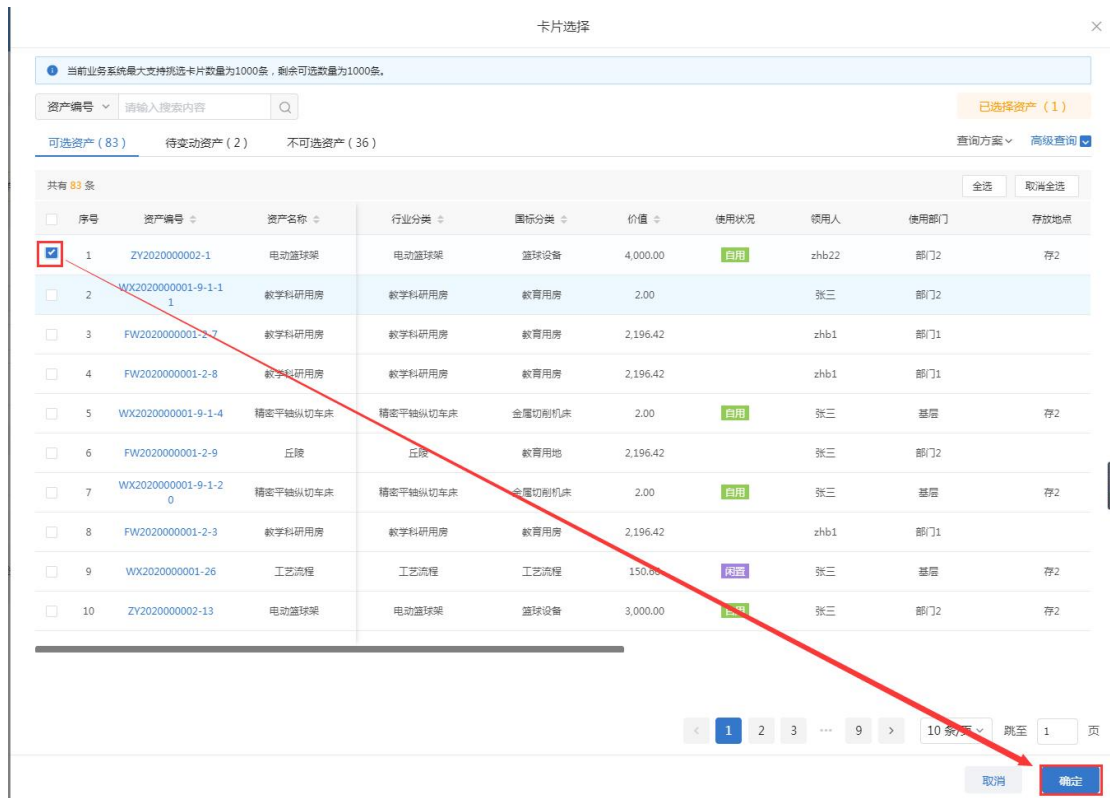


图 158 选择卡片界面



图 159 完成卡片选择界面

第三步：在信息修改界面完善变动后的存放地点、使用状况，如下图。

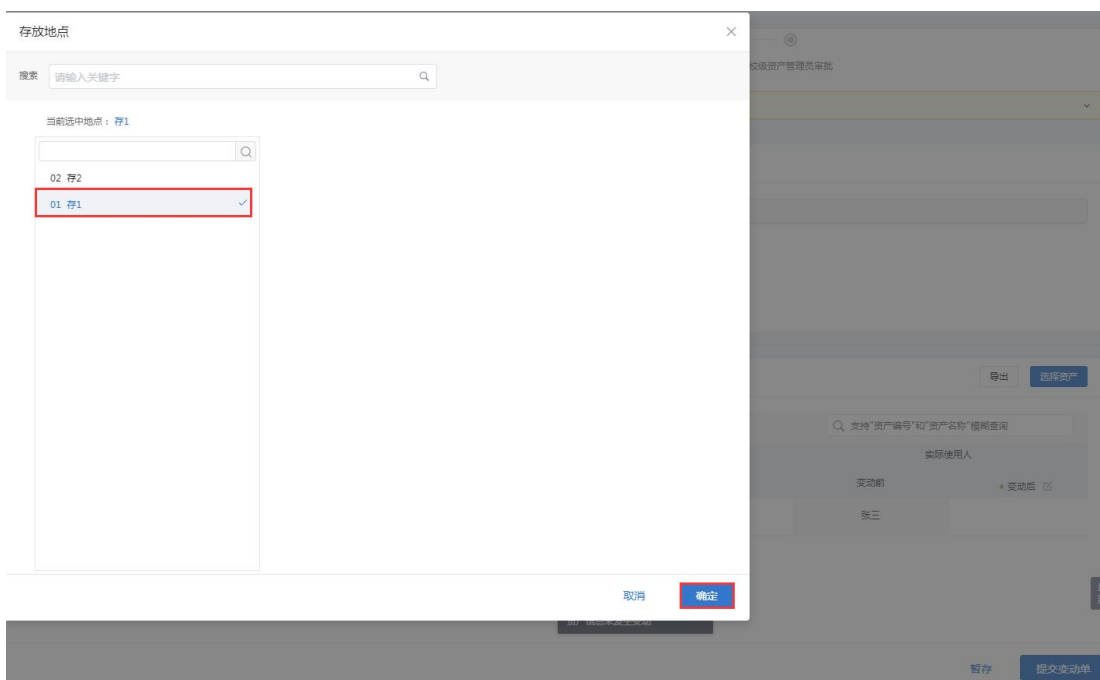


图 160 信息修改完善界面

特殊说明：

- 如果通过普通信息变动，变动后的存放地点、使用状况不能为变动前的存放地点、使用状况；

第四步：在支持材料界面，点击**上传材料**，如下图。

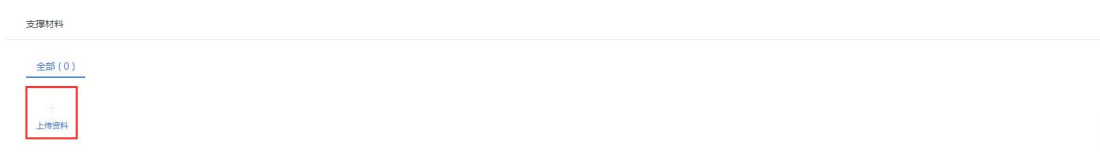


图 161 支持材料界面

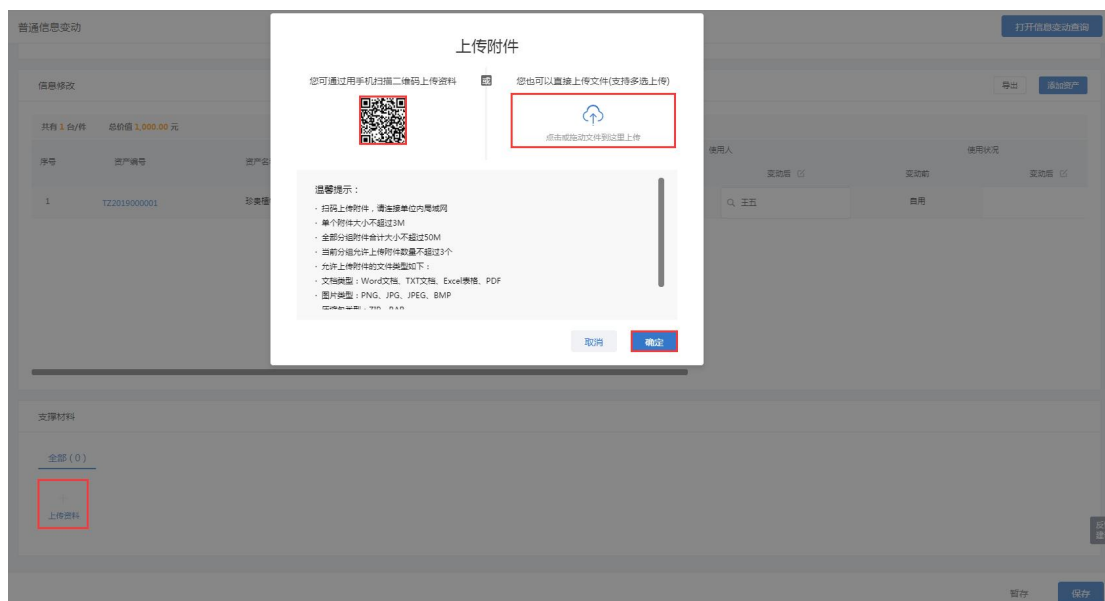


图 162 上传支持材料界面

特殊说明:

- **扫码上传附报材料:** 根据实际情况, 通过手机扫描二维码将图片上传到系统中, 且在普通信息变动单的支持材料中
- **直接上传附报材料:** 根据实际情况, 通过点击或者拖动文件, 将附报材料上传到普通信息变动的支持材料中

第五步: 完善普通信息变动申请单, 点击**保存**, 如下图。

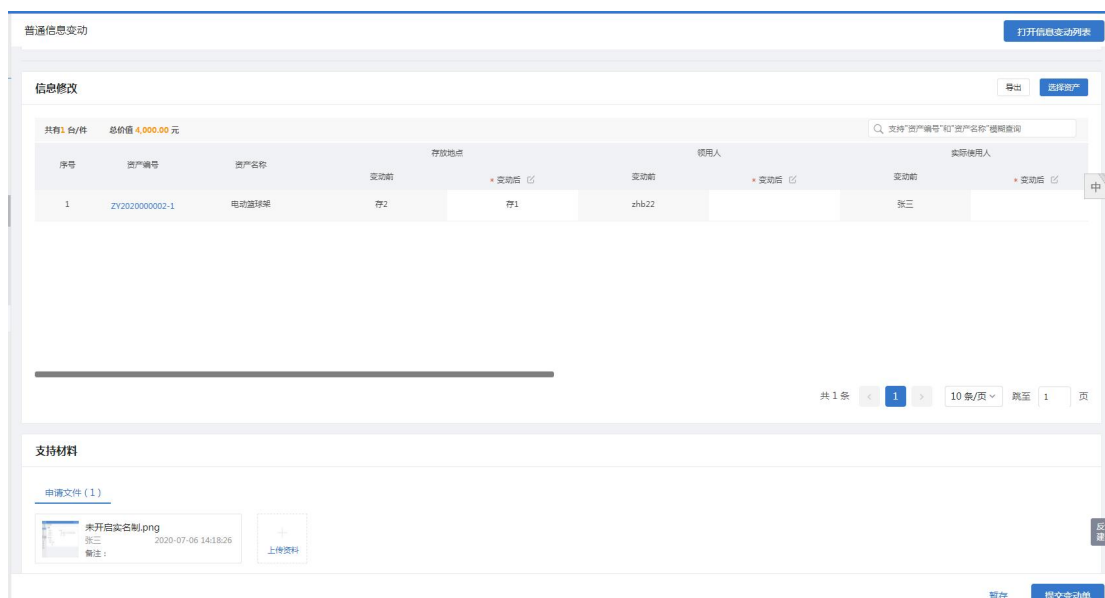


图 163 普通信息变动单申请界面

特殊说明:

- **暂存：**在详情单界面点击暂存按钮，单据未保存，支持修改，且在待修改页展示；

第六步：在弹出的普通信息变动-信息变动申请提交前确认页签，点击**提交变动单**，完成普通信息变动申请，如下图。

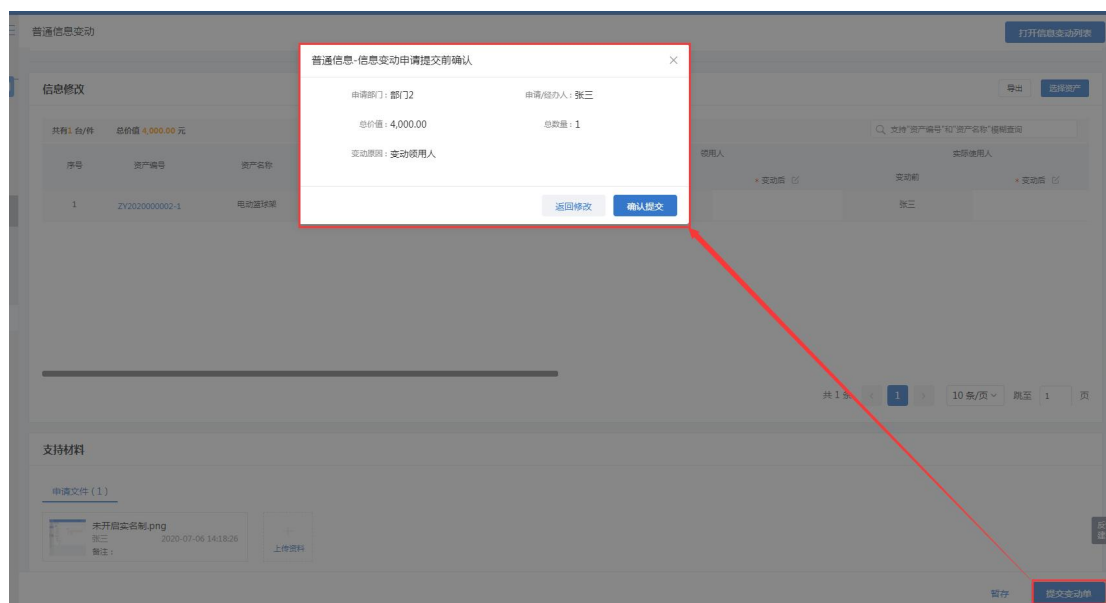


图 164 普通信息变动确认

第七步：确认提交完成后，进入详情界面，如下图。



图 165 普通信息变动单详情界面

特殊说明：

- 点击打开资产变动列表能够跳转查看历史账单界面
- 点击新建信息变动业务进入信息变动业务新建界面

6.5.3 查看历史账单

点击资产业务办理—信息变动，进入信息变动列表，如下图。

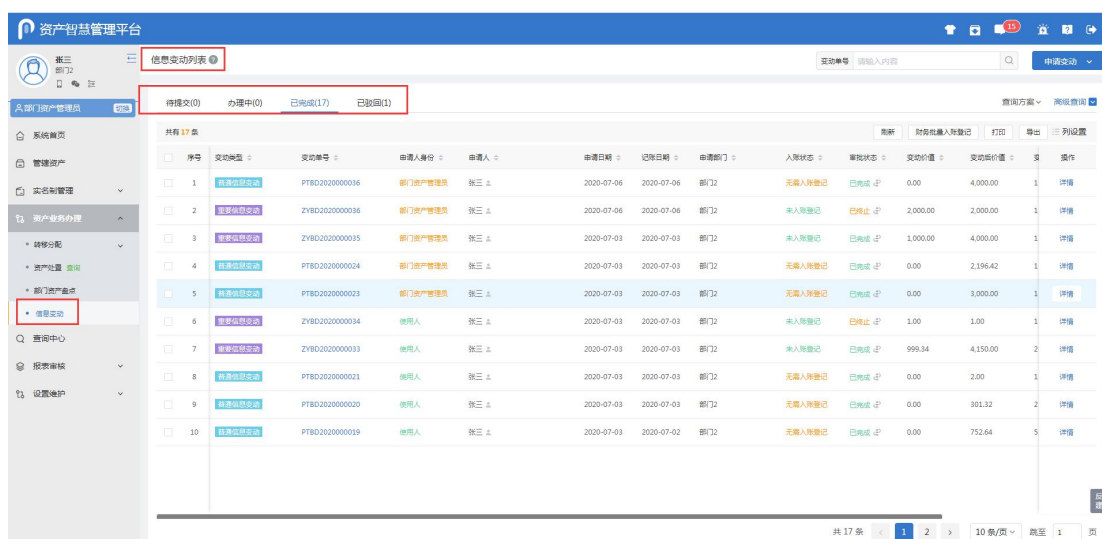


图 166 查看重要信息变动历史单

列表各页签说明：

- **待提交**：暂存的申请单在待提交页签展示，能进行编辑和删除操作；
- **办理中**：流程中的申请单在办理中页签展示；
- **已完成**：审批完成的、终止办理的申请单在已完成页签展示；
- **已驳回**：已驳回的申请单在已驳回页签展示，能查看详情、重新办理、终止办理，重新办理业务详见 2.4、终止办理业务详见 2.5；
- **取回**：办理中的申请单在未被上级领导审批时，则可以取回，取回业务详见 2.6；
- 在待提交状态下，点击**删除**、**编辑**进行删除或者编辑暂存的申请单，
- 点击变动单号和**详情**，能够跳转到信息变动详情单；
- **信息变动类型**：普通信息变动、重要信息变动；

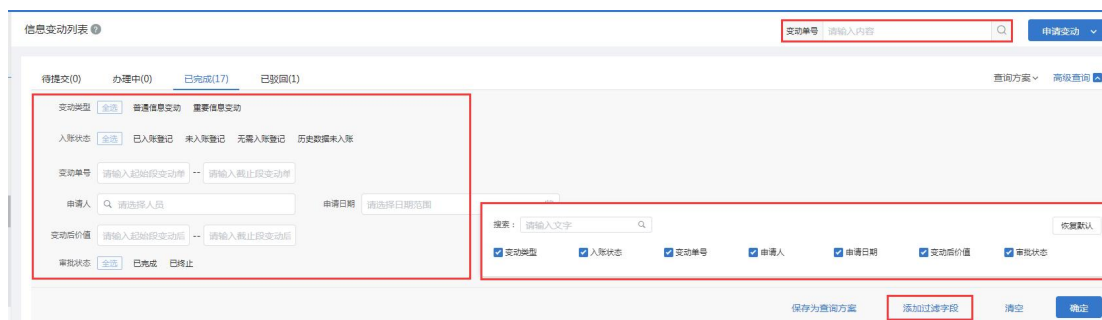


图 167 单号查询及高级查询

使用说明：

- **变动单号：**变动号搜索框对变动单号进行精确和模糊搜索
- **高级查询：**点击**高级查询**展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击**确定**，进行查询，点击**清空**，清空当前查询条件**添加过滤字段：**点击**添加过滤字段**，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击**恢复默认**，恢复高级查询条件至默认状态

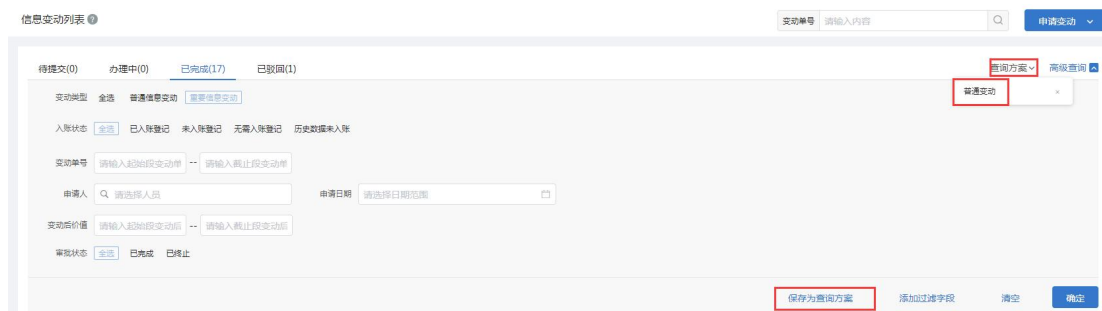


图 168 保存为查询方案

使用说明：

- **保存为查询方案：**填写高级查询条件后，点击**保存为查询方案**，完善方案名称，即保存成功
- **查询方案：**点击**查询方案**即展示所有已保存查询方案，点击方案名称，即直接进行查询，点击方案后×号，即删除该方案

6.6 重要信息变动

6.6.1 业务介绍

6.6.1.1 业务说明

因特殊原因导致购买时的金额发生变化的资产，可以通过重要信息变动业务改变资产的价值。

6.6.1.2 业务流程

1. 部门资产管理发起重要信息变动；
2. 部门资产管理审核；
3. 校级资产管理审批后完成重要信息变动；
4. 携带资料到财务进行变更；



图 169 重要信息变动流程

6.6.2 办理步骤

6.6.2.1 部门资产管理发起重要信息变动申请

第一步：部门资产管理员进入资产业务办理—信息变动，在信息变动单列表点击**申请**变动，选择变动类型，如下图。

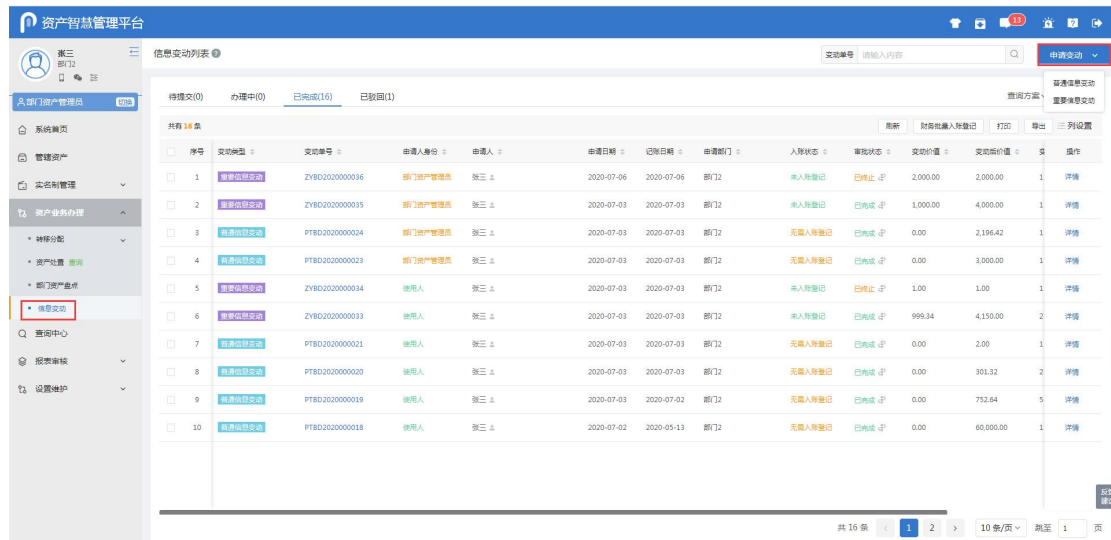


图 170 信息变动页面

第二步：点击**重要信息变动**，进入申请单页面，如下图。

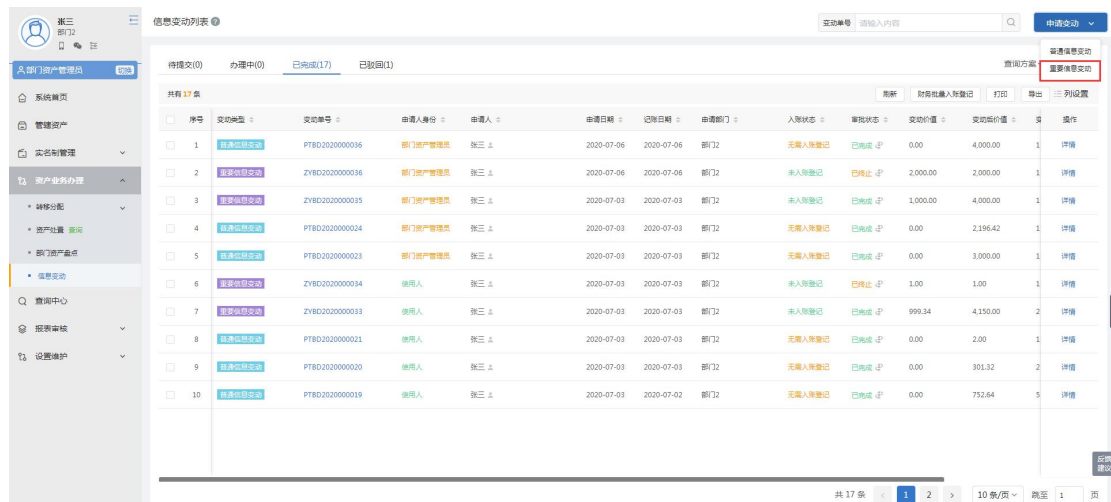


图 171 选择变动类型

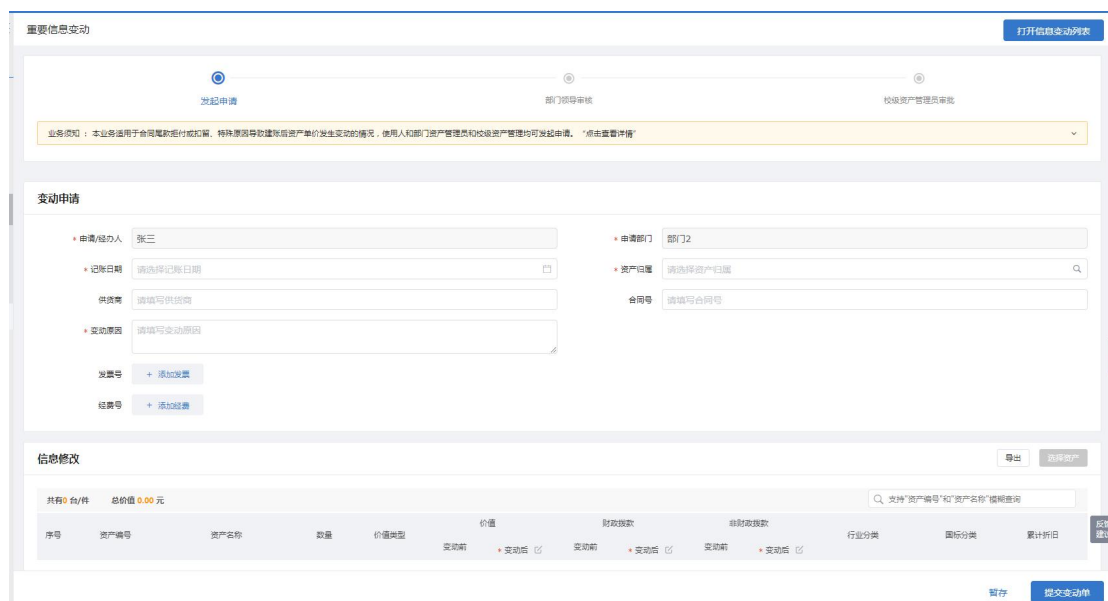


图 172 重要信息变动单申请页面

第三步：填写变动申请信息，如下图。



图 173 变动申请信息

填写说明：

- 标*的字段为必填项；
- 申请/经办人、申请部门默认为填报申请单的部门及人员；
- 记账日期为发生业务的日期
- 资产归属下拉选择，只有选择资产归属后，才允许选择变动卡片；
- 合同号、供货商、变动原因、发票号以及项目经费需根据实际情况填写；

第四步：在信息修改界面，点击添加资产进入卡片选择页面，如下图。



图 174 信息修改界面

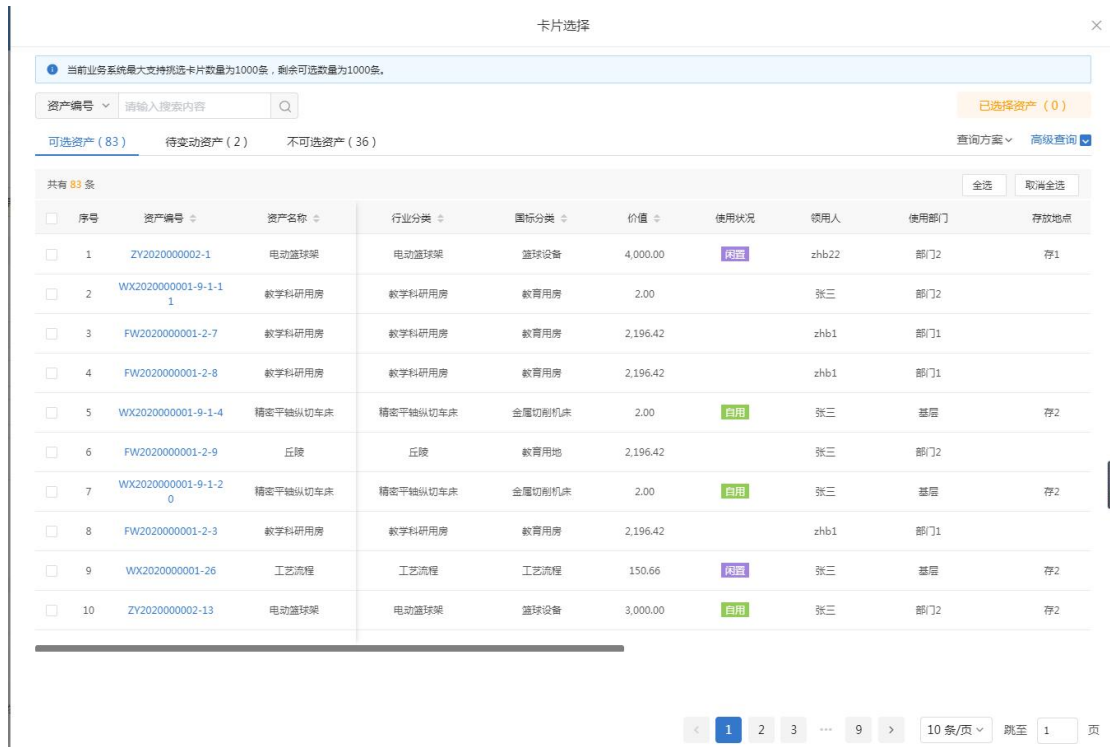


图 175 选择卡片展示界面

第五步：选择卡片后，点击**确认**，完成卡片选择，如下图。

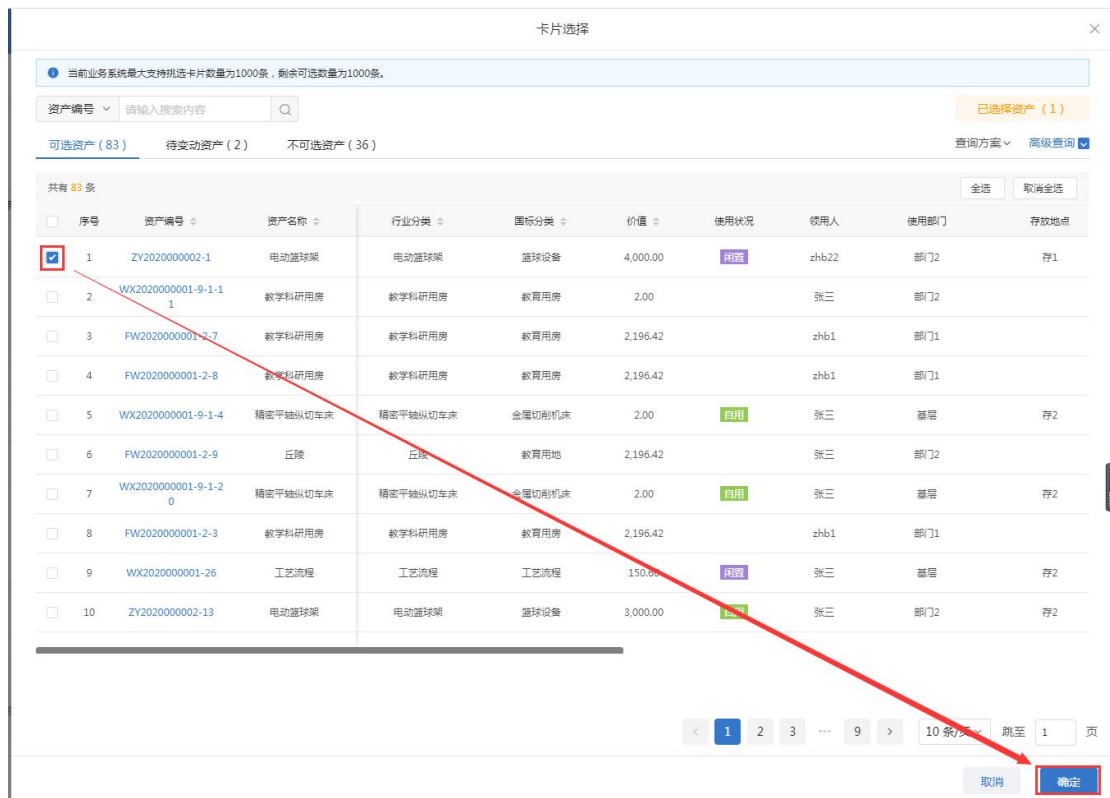


图 176 选择卡片界面

序号	资产编号	资产名称	数量	价值类型	价值		财政拨款		非财政拨款		行业分类	国标分类	累计折旧
					变动前	+ 变动后	变动前	+ 变动后	变动前	+ 变动后			
1	ZY2020000002-1	电动篮球架	1	原值	4,000.00		2,750.00		1,250.00		电动篮球架	篮球设备	0.00

图 177 完成卡片选择界面

第六步：完善信息修改界面的变动后价值，变动后财政拨款、变动后非财政拨款，如下图。

序号	资产编号	资产名称	数量	价值类型	价值		财政拨款		非财政拨款		行业分类	国标分类	累计折旧
					变动前	+ 变动后	变动前	+ 变动后	变动前	+ 变动后			
1	ZY2020000002-1	电动篮球架	1	原值	4,000.00	3,000.00	2,750.00	1,750.00	1,250.00	1,250.00	电动篮球架	篮球设备	0.00

图 178 信息修改完善界面

特殊说明：

- 当变动后的价值小于变动前的价值，则价值类型为减值，相反则为增值；
- 当变动后的价值大于原值，在变动申请界面需要完善经费号，且经费价值应等于变动后的增值；

第七步：在支持材料界面，点击**上传材料**，如下图。

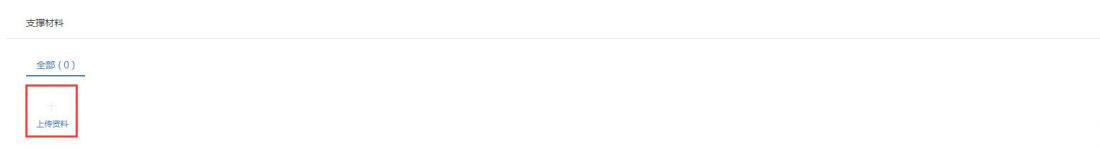


图 179 支持材料界面



图 180 上传支持材料界面

特殊说明：

- **扫码上传附报材料：**根据实际情况，通过手机扫描二维码将图片上传到系统中，且在重要信息变动单的支持材料中
- **直接上传附报材料：**根据实际情况，通过点击或者拖动文件，将附报材料上传到重要信息变动的支持材料中

第八步：完善重要信息变动申请单，点击**提交变动单**，如下图。

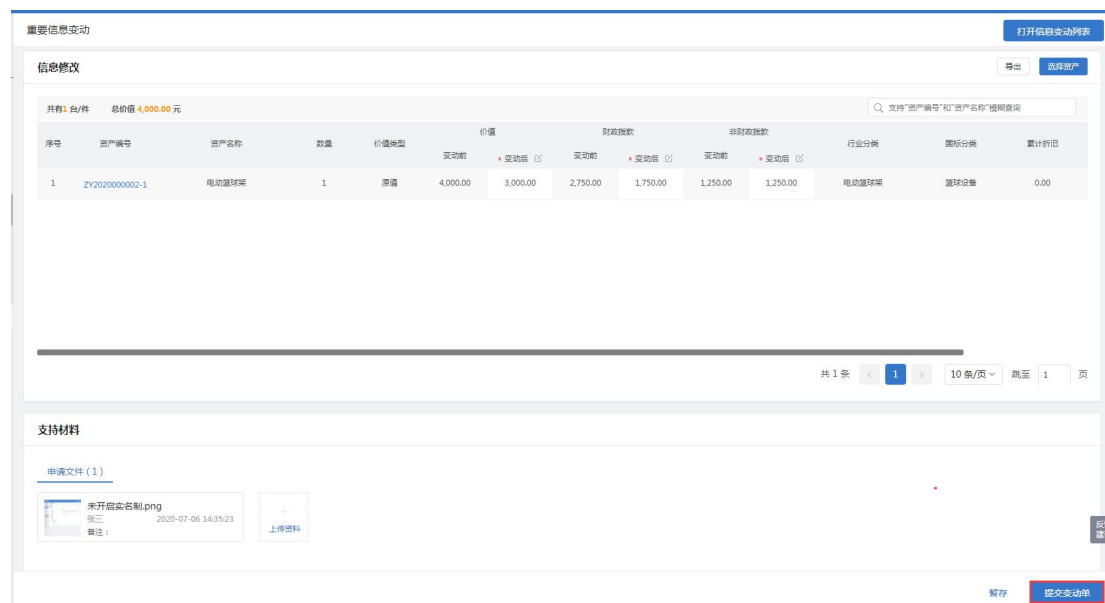


图 181 重要信息变动申请界面

特殊说明：

- **暂存：**在详情单界面点击暂存按钮，单据未进入流程中，支持修改，且在待修改页签展示

第九步：在弹出的重要信息变动-信息变动申请提交前确认页签，点击**确认提交**，完成重要信息变动申请，如下图。

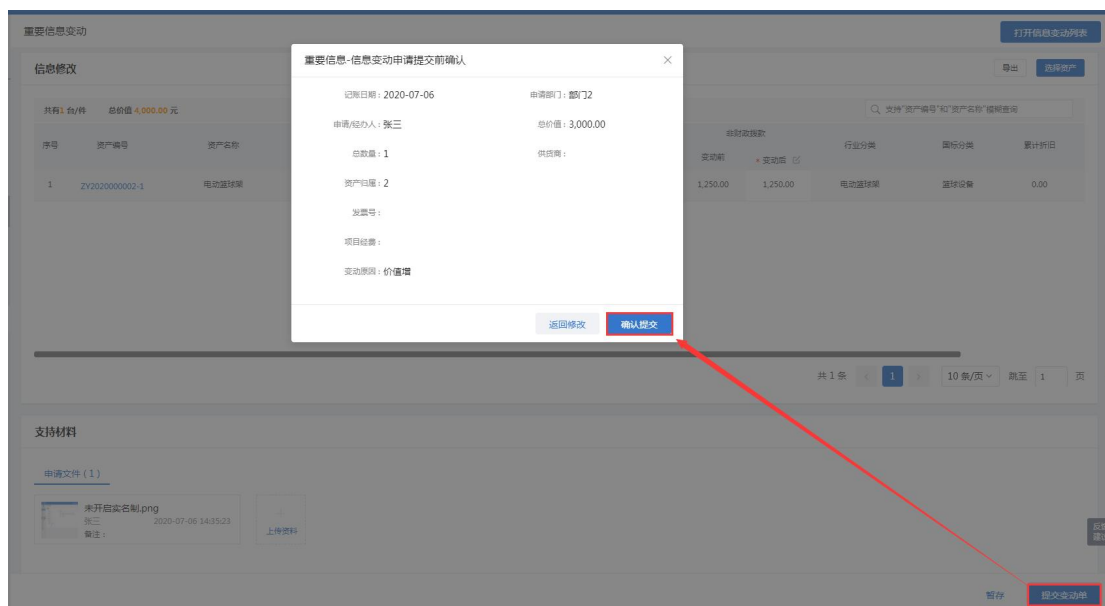


图 182 重要信息变动确认

第十步：确认提交完成后，进入详情界面，如下图。

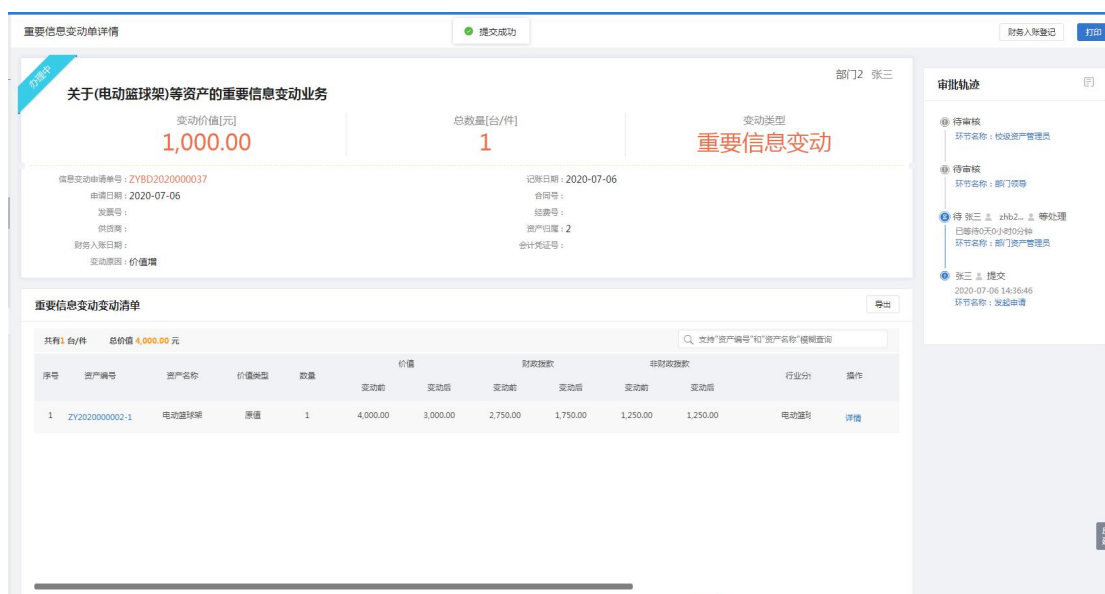


图 183 重要信息变动单详情界面

特殊说明：

- 点击打开资产变动列表能够跳转查看历史账单界面
- 点击新建信息变动业务进入信息变动业务新建界面
- 点击历史审批轨迹能够查看历史审批轨迹

第十一步：在变动单据列表，在校级管理员审批前，可取回自己提交的变动单。



图 184 重要信息变动取回

6.6.3 查看历史账单

点击资产业务办理—信息变动，进入信息变动列表，功能详细描述见 [6.5.3 节查看历史账单](#)。

7 账户设置

7.1 功能概述

账户设置功能主要包括：基本信息、账户安全、登录历史、手签设置四个功能。基本信息功能用来查看单位的基础信息；账户安全提供了密码修改，手机绑定、微信绑定、邮箱验证的操作；登录历史提供查看登录时间、ip、登录结果的信息；手签设置提供上传手签、扫码手签、删除手签的操作；用户可根据自己的需求进行相应的操作。

7.2 操作步骤

第一步：部门资产管理登录系统，点击[账户设置](#)—[基本信息](#)进入基本信息界面，如下图所示。

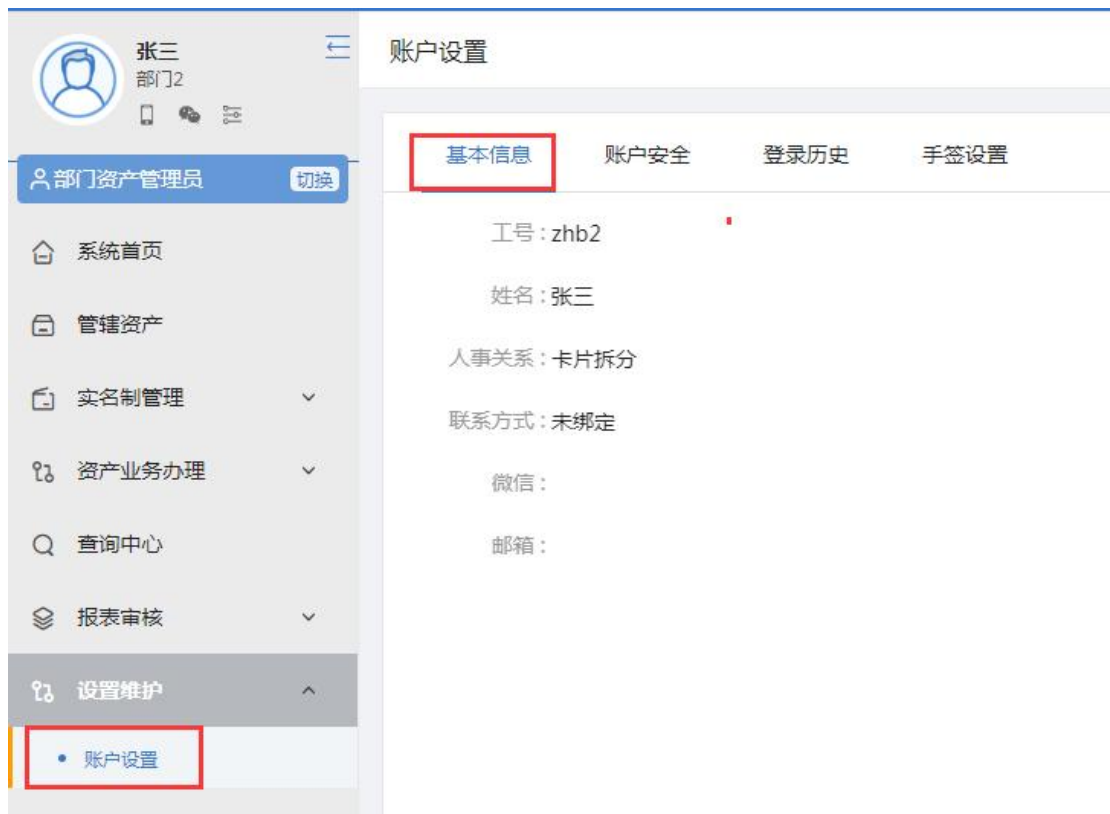


图 185 基本信息

第二步：切换到账户安全页签，进入账户安全界面，如下图。



图 186 账户安全界面

第三步：点击登录密码设置下的**修改**，进入修改界面，如下图。



图 187 修改密码界面

第四步：点击登录密码设置下的**修改**，进入修改界面，如下图。



图 188 修改密码界面

第五步：在信息修改界面，完善信息后，点击**确认**，完成密码修改，如下图。



图 189 修改密码确认界面

第六步：点击手机绑定下，点击**去绑定**，进入手机号绑定界面，输入正确的手机号，点击**确认**，完成修改，如下图。



图 190 查看绑定手机号界面

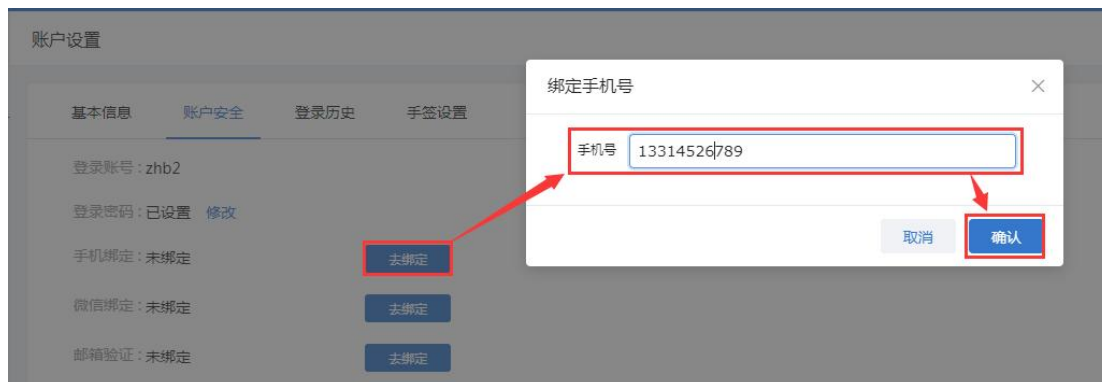


图 191 绑定手机号界面

特殊说明：

- 微信绑定、邮箱验证的绑定方式与手机号绑定一致。

第七步：切换到登录历史页签，进入登录历史界面，用户可在登陆历史界面查看最近登录信息，包括登陆时间、ip 地址、登录结果，如下图。

序号	登录时间	IP地址	登录结果
1	2019-8-29 9:16:37	172.17.0.1	登录成功!
2	2019-8-29 9:14:43	172.17.0.1	用户名或密码错误!
3	2019-8-29 9:14:38	172.17.0.1	用户名或密码错误!
4	2019-8-28 17:46:2	172.17.0.1	登录成功!
5	2019-8-28 17:40:19	172.17.0.1	登录成功!
6	2019-8-28 17:37:35	172.17.0.1	用户名或密码错误!
7	2019-8-28 17:37:31	172.17.0.1	用户名或密码错误!
8	2019-8-28 17:36:19	172.17.0.1	用户名或密码错误!

图 192 登录历史界面

第八步：切换到手签设置页签，进入手签设置界面，如下图。

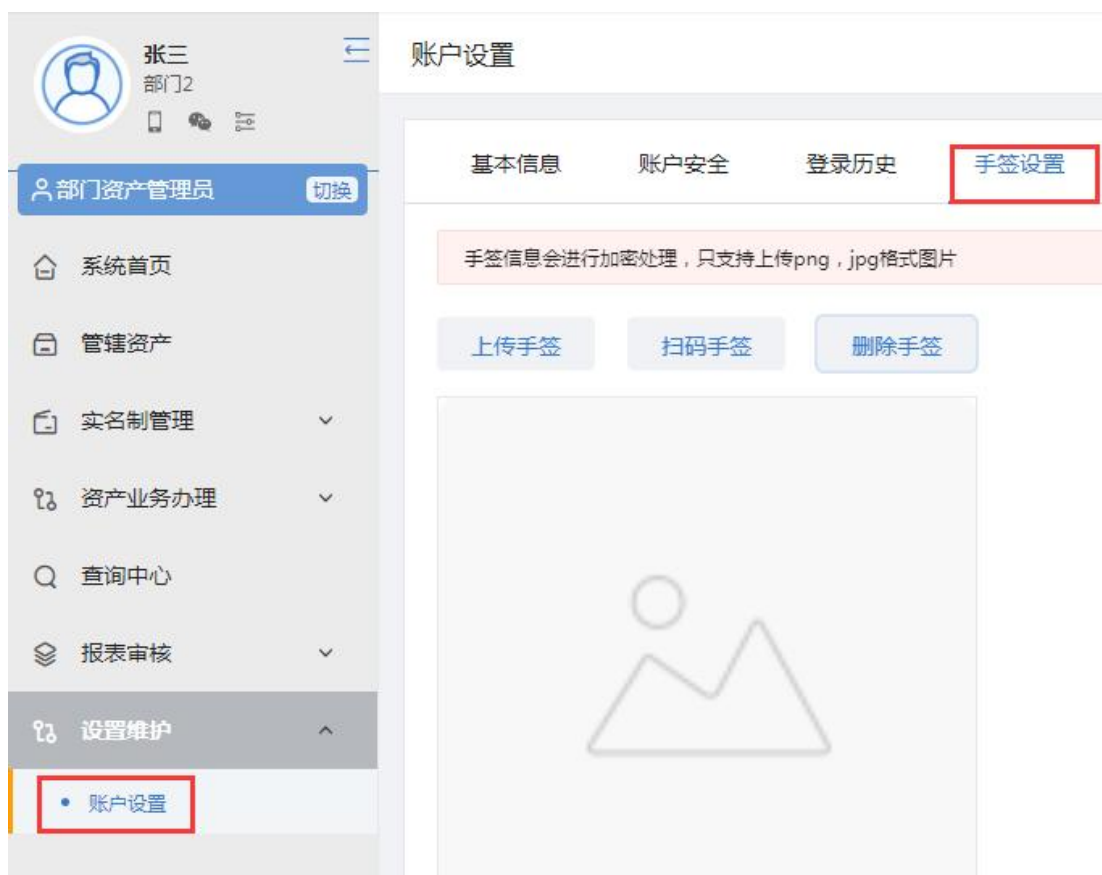


图 193 手签设置界面

上传手签：点击**上传手签**按钮，打开资源管理器，选择事先准备好的手签，点击**打开**即可上传手签，如下图。

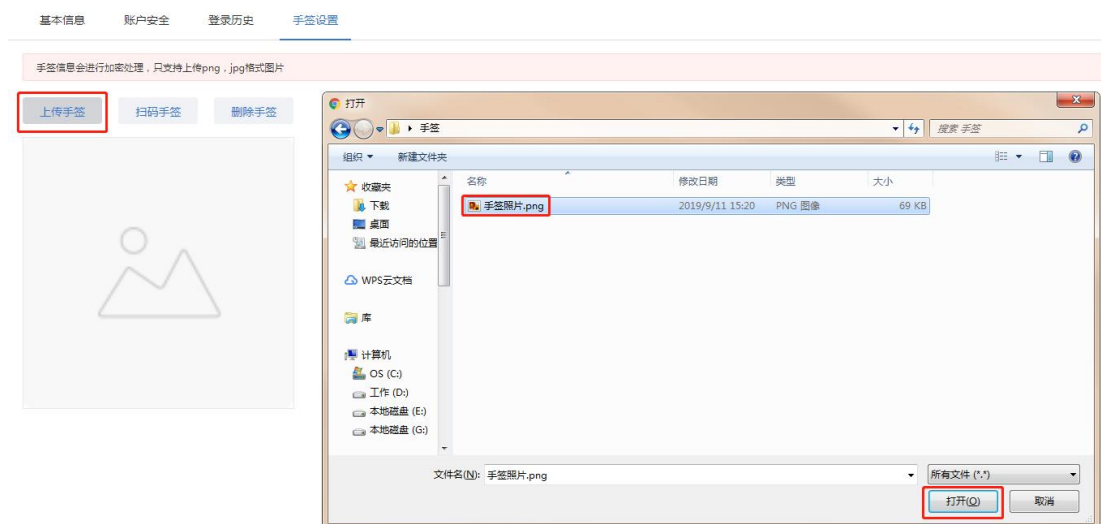


图 194 上传手签界面

扫码手签：点击扫码手签，进入手签二维码界面，扫描二维码，在移动端进行手签的绘制，绘制完成后，点击**保存**即可上传手签，如下图。



图 195 扫码手签二维码界面

删除手签：点击删除手签按钮，会提示手签删除成功，即代表手签已被删除，如下图。

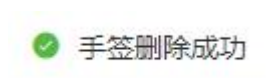


图 196 手签删除成功