

目 录

一、采购管理

1	平台登录.....	1
1.1	平台界面说明	2
1.2	标题栏	2
1.3	业务记录栏	3
1.4	业务办理快捷栏	3
1.5	功能菜单模块	3
2	浏览器要求.....	4
2.1	谷歌、火狐和 SAFARI 浏览器（推荐使用）	4
2.2	360 浏览器	4
2.3	IE 浏览器.....	4
2.4	搜狗浏览器	4
2.4.1	关注微信.....	4
3	采购流程发起.....	5
3.1	教师发起采购申请	5
3.2	采购申请审核流程	12
3.3	录入结果	14
4	常见问题.....	14
4.1	如何查看审核及执行进度.....	14
4.2	如何撤回采购申请	16
4.3	如何打印采购申请表	17
4.4	主管部门查询项目	18
4.5	无法打印申请表	19
4.6	照片无法上传	19

二、资产管理

1	平台介绍.....	21
1.1	登录方法	21
1.1.1	通过数字化校园登录.....	21
1.2	平台界面说明	22
1.2.1	业务记录栏.....	22
1.2.2	功能菜单模块.....	23
1.2.3	业务快捷栏.....	23
1.3	常见问题	23
1.3.1	无法打印单据.....	23
1.3.2	图片没法上传.....	25
1.3.3	为什么登录系统显示的页面样式不正常	25

2	资产账目	25
2.1	教师查看个人名下的资产	25
2.2	单位资产管理查询本单位资产	26
2.2.1	单位在库资产查询	26
2.3	资产数据导出	27
3	资产实名制整理	27
3.1	业务介绍	27
3.2	实名制账目整理	27
4	资产业务办理	28
4.1	建账业务	28
4.1.1	业务介绍	28
4.1.2	业务办理流程	29
4.1.3	常见问题	36
4.2	建账权限	37
4.2.1	教师如何申请单位建账权限	37
4.2.2	添加人员建账权限	38
4.3	变动业务	40
4.3.1	申请领用人变动	40
4.3.2	申请价值增减	44
4.3.3	申请调拨	47
4.4	处置管理	53
4.4.1	报废业务	53
4.4.2	退库业务	58
4.4.3	转出业务（未开通普通教师办理业务权限）	61
5	单据	63
5.1	单据补打	63
5.1.1	建账业务相关单据	64
5.1.2	调拨业务相关单据	64
5.1.3	报废相关单据	65

一、采购管理

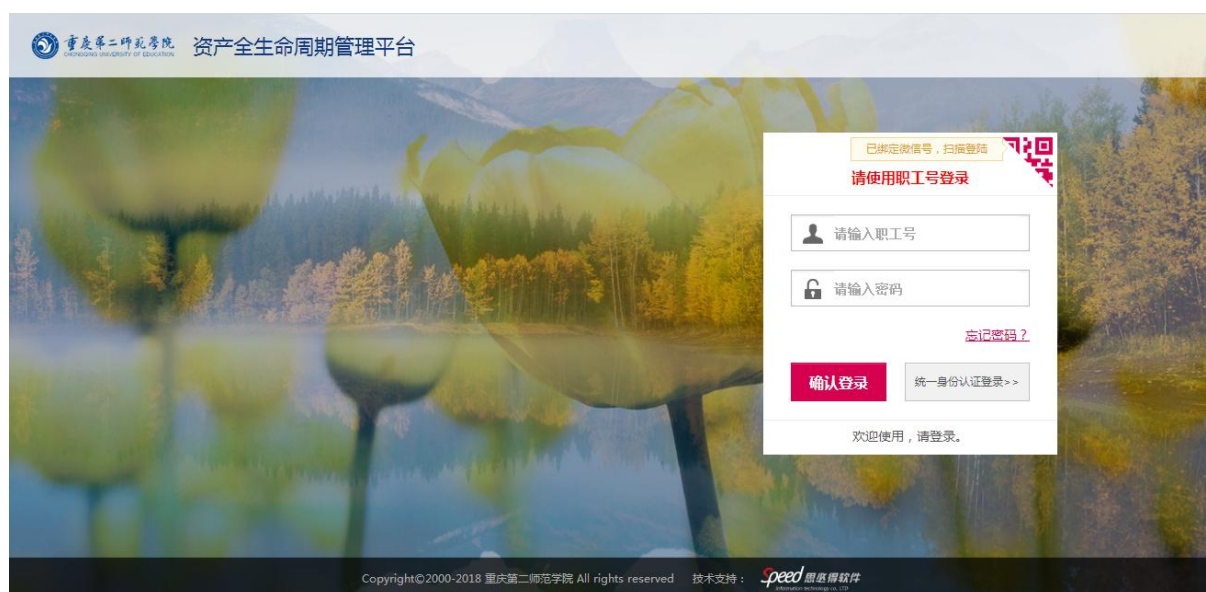
1 平台登录

- 方法一：通过学校信息门户网登录系统(<http://i.cque.edu.cn/>), 如下图:



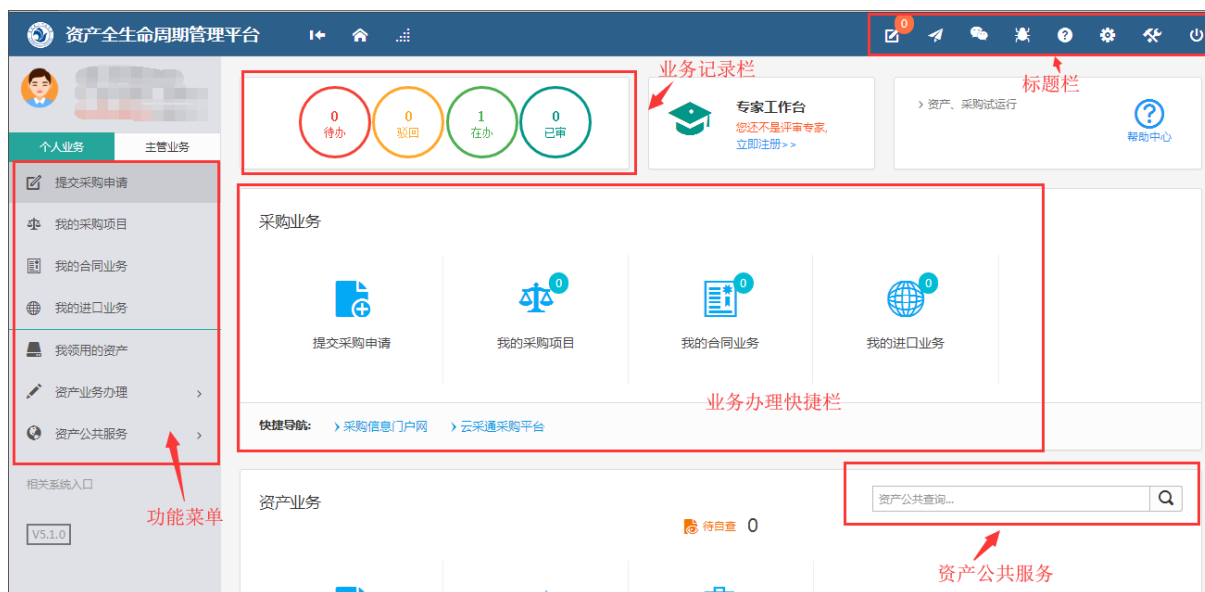
提示：登录账号/密码为信息门户的登录账号及密码

- 方式二：通过学校网站登录系统 (<http://183.230.3.19:50057/sfw/>), 如下图:



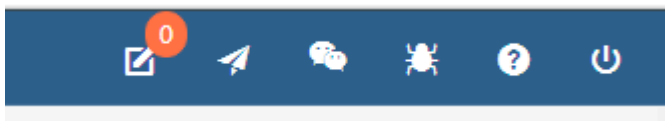
1.1 平台界面说明

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、功能菜单和资产公共服务五大模块，后面会详细进行介绍。



1.2 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的图标，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



点击【待审】，可以对当前需要审核的业务进行处理；点击【业务概览】可以查看业务记录；【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】可以将平台中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；【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；点击【退出】，退出设备家具管理系统。

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：凡在平台中有

账号的教师，平台都默认授予了普通教师的角色。

1.3 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待办业务】、【驳回业务】、【在办业务】以及【已审记录】：

- 点击【待办业务】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理；
- 点击【驳回业务】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，可以对其进行打印申请表及撤回等操作；
- 点击【已审记录】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。



1.4 业务办理快捷栏

在平台中部分区域的业务办理中，提供常规业务办理的快捷入口，如查询学校优质供应商产品信息、提交采购申请、我的采购业务、我的采购合同、我的进口业务等。

1.5 功能菜单模块

在平台最左侧功能菜单模块中，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。

2 浏览器要求

2.1 谷歌、火狐和 Safari 浏览器（推荐使用）

都支持

2.2 360 浏览器

请使用 360 极速模式

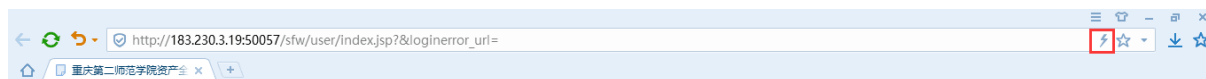


2.3 IE 浏览器

请使用 IE10 以上浏览器

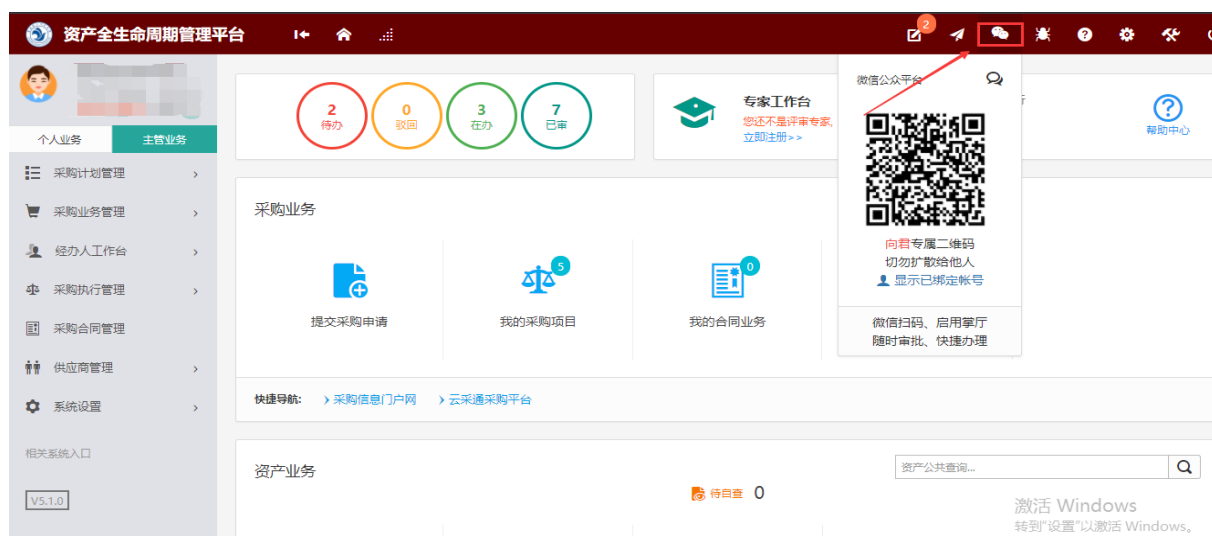
2.4 搜狗浏览器

请使用高速模式



2.4.1 关注微信

登录平台后点击微信进行关注，关注后审核人可在微信上面进行审核。



3 采购流程发起

3.1 教师发起采购申请

第一步：普通教师进入采购系统的“个人业务”主页面，选择“提交采购申请”，如下图：

注：页面中带*号的都为必填项（可以进行配置是否必填）。



第二步：选择相应的采购类别，点击下一步，如下图：

9 发起采购申请

① 申购须知 ② 采购方式参照表

1 选择申购入口 2 填写项目信息 3 填写明细清单 4 选择经费 5 确认提交信息

请选择采购类别

- ☒ 货物类
- ☐ 工程类
- ☐ 服务类

请选择第2级

- ☐ 10万以上
- ☒ 10万以下
- ☐ 网上竞价
- ☐ 单一来源
- ☐ 其他
- ☐ 家具采购

下一步

第三步：填写项目信息，点击“下一步”如下图：

1 选择申购入口 2 填写项目信息 3 填写明细清单 4 选择经费 5 确认提交信息

上一步 下一步

*项目名称 测试：笔记本电脑 ?

*申购单位 [选择] X

*联系人信息 [选择] 不公开 ?

期望挂网天数 3天

付款方式 [选择] ?

期望到货 3个工作日内

*收货地点 校内 X ?

项目用途 教学

供应商 + 推荐供应商

上传论证报告 本地文件

其他相关附件资料 本地文件

第四步：填写明细清单，如下图：

➤ 一个物资发起采购申请

发起采购申请

采购须知 采购方式参照表

选择采购入口 填写项目信息 填写明细清单 选择经费 确认提交信息

上一步 下一步

由入口：货物类/10万以下

*采购目录 选择

*物资名称 测试：笔记本电脑 ?

*预算单价 人民币 600

*数量 2 台

折扣 ¥1,200.00

是否进口 否

*品牌 苹果

*规格型号

*采购理由

*主要技术参数

售后服务要求 此项内容采购过程中需向供应商公布 选择

其他相关材料附件 本地文件

其他相关材料图片 本地文件 手机拍照

批量导入 + 保存，并继续添加明细

➤ 多物资提交采购申请

(1) 选择【批量导入】

发起采购申请

采购须知 采购方式参照表

选择采购入口 填写项目信息 填写明细清单 选择经费 确认提交信息

上一步 下一步

由入口：货物类/10万以下

*采购目录 选择

*物资名称 测试：笔记本电脑 ?

*预算单价 人民币 600

*数量 2 台

折扣 ¥1,200.00

是否进口 否

*品牌 苹果

*规格型号

*采购理由

*主要技术参数

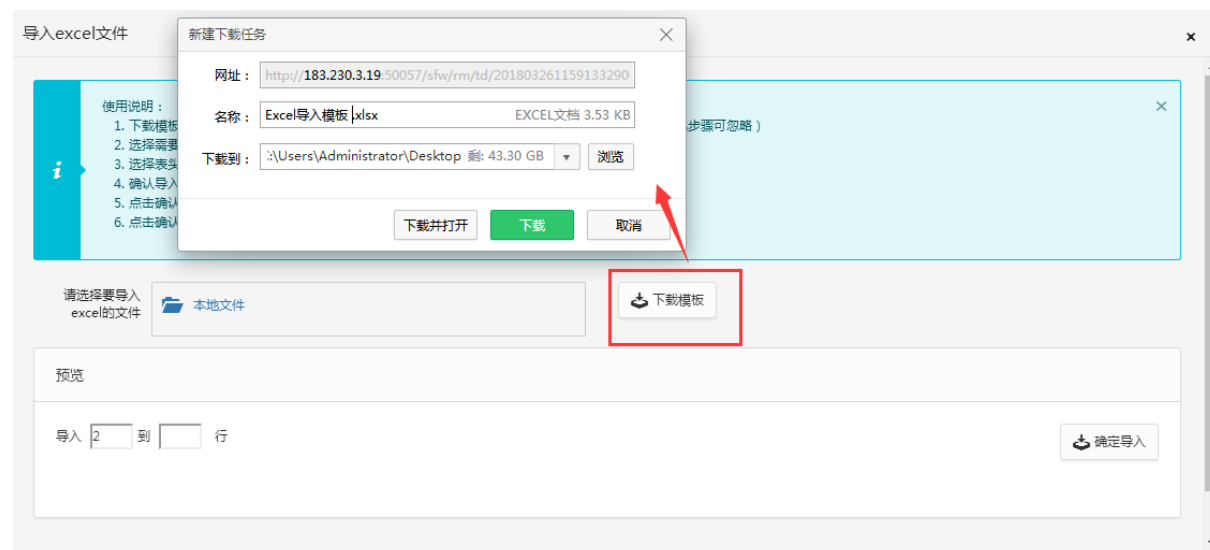
售后服务要求 此项内容采购过程中需向供应商公布 选择

其他相关材料附件 本地文件

其他相关材料图片 本地文件 手机拍照

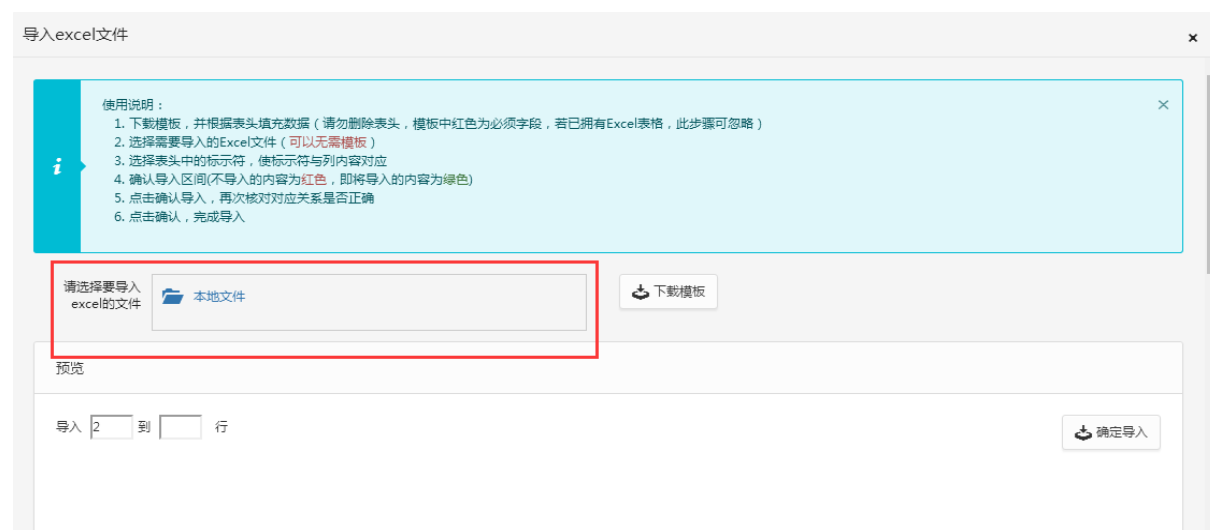
批量导入 + 保存，并继续添加明细

1) 下载模板，并填写需要购买的物资信息，如下图：



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	*物资名称(必填)	*数量(必填)	计量单位	*单价(人民币,必填)	主要技术参数	品牌	型号	是否进口	售后服务要求	
2	笔记本电脑	2		4500						
3	台式计算机	4		500						
4										

2) 将所填的模板导入系统，并确认信息，如下图：



导入excel文件

使用说明：
1. 下载模板，并根据表头填充数据（请勿删除表头，模板中红色为必填字段，若已拥有Excel表格，此步骤可忽略）
2. 选择需要导入的Excel文件（可以无模板）
3. 选择表头中的标识符，使标识符与列内容对应
4. 确认导入区间（不导入的内容为红色，即将导入的内容为绿色）
5. 点击确认导入，再次核对对应关系是否正确
6. 点击确认，完成导入

请选择要导入的excel文件 [查看](#) [下载](#) [删除](#) [下载模板](#)

预览

导入 到 行

共有4条数据 预览数据4条

行号	*物资名称(必填)	*数量(必填)	计量单位	*单价(人民币,必填)	主要技术参数	品牌	型号	是否进口(非进口填0,进口填1)	售后服务要求	请选择对应列
1	*物资名称(必填)	*数量(必填)	计量单位	*单价(人民币,必填)	主要技术参数	品牌	型号	是否进口(非进口填0,进口填1)	售后服务要求	
2	笔记本	2		4500						
3	台式计算机	1		4000						
4	苹果手机	3		6000						

3) 确认信息后，点击“下一步”，如下图：

发起采购申请

采购须知 采购方式参照表

选择采购入口 填写项目信息 填写明细清单 选择经费 确认提交信息

申请入口：货物类/10万以上

[批量导入](#) [便捷添加](#)

共3项,共计31,000元

物资名称	品牌/型号	预算单价	数量	小计	操作
苹果手机 目录：无	苹果/iPhone	¥6,000.00	3台	¥18,000.00	修改 删除
笔记本 目录：无	联想/ThinkPad	¥4,500.00	2台	¥9,000.00	修改 删除
台式计算机 目录：无	戴尔/Dell	¥4,000.00	1台	¥4,000.00	修改 删除

1-3/共 3 条。

(2) 选择【保存，并继续添加明细】

发起采购申请

由购须知 采购方式参照表

1 选择申购入口

2 填写项目信息

3 填写明细清单

4 选择经费

5 确认提交信息

申购入口：货物类/10万以下

*采购目录

*物资名称

是否进口

*申购理由

*主要技术参数

售后服务要求

其他相关材料附件

*预算单价

*数量

折合

*品牌

*规格型号

本地文件 手机拍照

本地文件 手机拍照

批量导入 + 保存，并继续添加明细

1) 点击【保存，并继续添加明细】，进入新物质填写页面，如下图：

申购入口：货物类/10万以下

*采购目录

*物资名称

是否进口

*申购理由

*主要技术参数

售后服务要求

其他相关材料附件

*预算单价

*数量

折合

*品牌

*规格型号

本地文件 手机拍照

本地文件 手机拍照

批量导入 + 保存，并继续添加明细 取消继续添加

共1项,共计12,000元

物资名称

品牌/型号

预算单价

数量

小计

操作

测试：笔记本电脑

苹果/ThinkPad

¥6,000.00

2台

¥12,000.00

修改 删除

1-1/共 1 条。

2) 填写新的物资信息，点击“下一步”，如下图：

选择申购入口

填写项目信息

填写明细清单

选择经费

确认提交信息

← 上一步

下一步 →

申购入口：货物类/10万以上

*物资名称

测试：台式机

*预算单价

人民币

2

*数量

4500

台

折合

¥9,000.00

*品牌

联想

*规格型号

ThinkPad

*主要技术参数

填写主要的技术参数，如有详细的参数请用附件上传。此项内容采购过程中需向供应商公布。

售后服务要求

此项内容采购过程中需向供应商公布

选择

论证报告附件

本地文件

提示：论证报告，请上传。

其他相关材料附件

本地文件

其他相关材料图片

本地文件

手机拍照

批量导入

保存，并继续添加明细

取消继续添加

共1项，共计6,000元

批量删除

刷新

工具

物资名称	品牌/型号	预算单价	数量	小计	操作
测试：笔记本电脑	苹果/2	¥6,000.00	1台	¥6,000.00	修改 删除

1~1/共 1 条。

第五步：添加经费信息，如下图：

添加经费项

✓ 保存

填写须知：请确保所用经费信息完整准确，资金到位。主经费账号最多只能有一个。

经费账号

需输入完整经费号，如：0000—085452118*

*经费名称

*经费负责人

发起采购申请

申购须知

采购方式参照表

选择申购入口

填写项目信息

填写明细清单

选择经费

确认提交信息

← 上一步

下一步 →

您的经费使用总金额为12000元！

2010010435-向普

教学

主管单位：

* 本次使用

12000

元

主账号

+

添加经费项

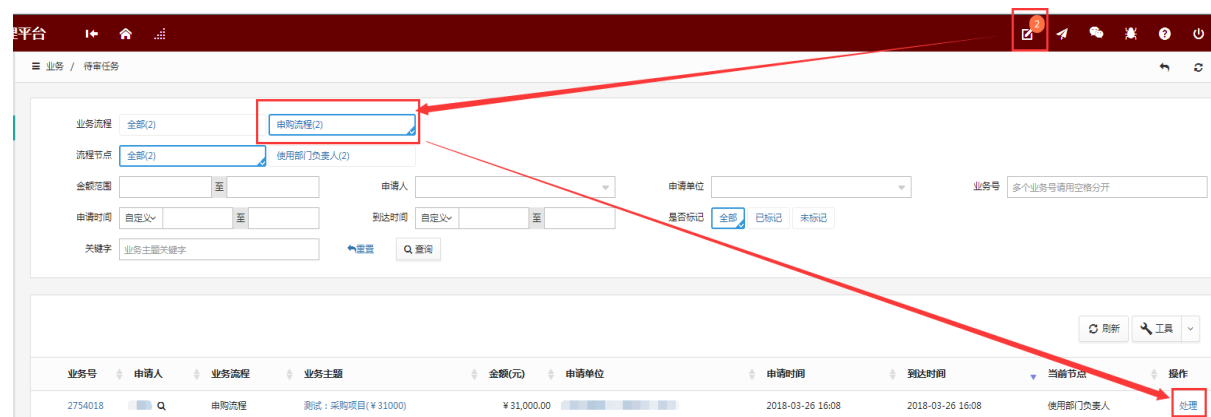
注：所填写的经费账号，必须有一个是主经费账号

第六步：确认所填信息，点击“提交申请”，如下图：

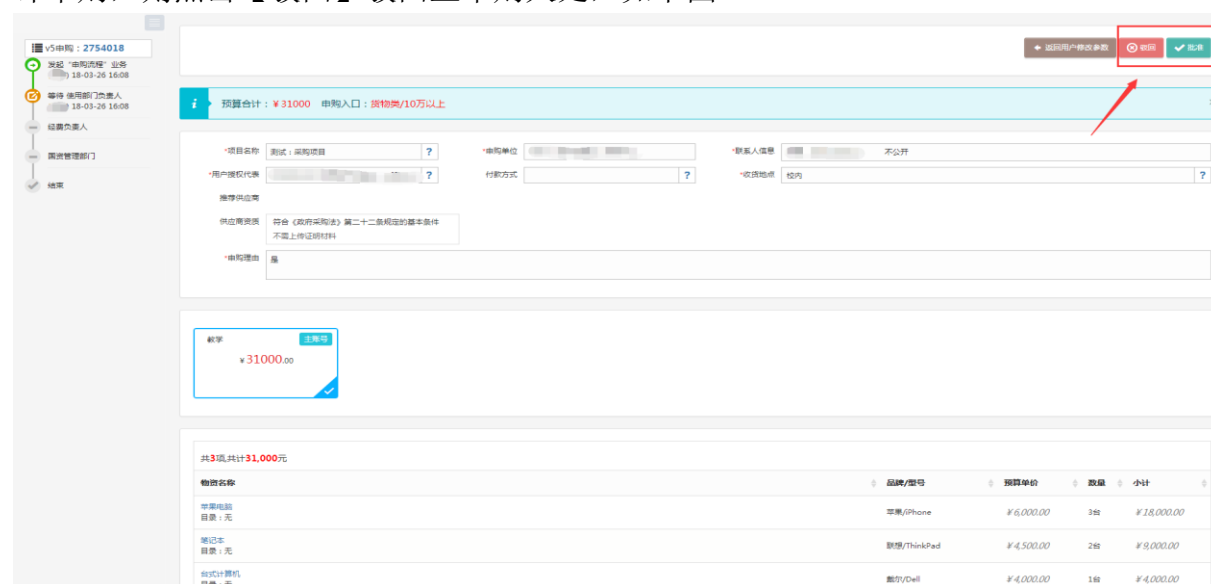
The image shows two screenshots from a procurement management system. The top screenshot is the 'Submit Application' step. It features a header bar with '上一步' (Previous Step) and '提交申请' (Submit Application) buttons. Below this is a summary bar showing '预算合计: ¥12000' and '申购入口: 货物类/10万以下'. The main form contains fields for '项目名称' (Project Name), '申购单位' (Applicant Unit), '联系人信息' (Contact Information), '期望到货' (Expected Delivery), '收货地点' (Delivery Location), '付款方式' (Payment Method), '项目用途' (Project Purpose), '采购目录' (Procurement Catalog), '物资名称' (Material Name), '预算单价' (Budget Unit Price), '数量' (Quantity), '品牌' (Brand), '规格型号' (Specification Model), '主要技术参数' (Main Technical Parameters), '售后服务要求' (After-sales Service Requirements), '其他相关材料附件' (Other Related Materials/Attachments), and '其他相关材料附件' (Other Related Materials/Attachments). A red arrow points to the '提交申请' button. The bottom screenshot is a success confirmation page with a green checkmark icon and the text '恭喜！您的业务提交/办理成功。(使用部门负责人)' (Congratulations! Your business submission/processing is successful. (Use Department Head)). It also includes a '温馨提示：业务审批通过，等待“使用部门负责人’ (Warm reminder: Business approval passed, waiting for 'Use Department Head' approval) and buttons for '我的采购项目' (My Procurement Project) and '查看详情' (View Details). At the bottom, it shows the business number '2754018' and a link to '打印相关单据 待审业务列表' (Print related documents Pending business list).

3.2 采购申请审核流程

第一步：首先点击【待审】进入待审核页面，然后选择业务类型“申购流程”，再点击【处理】进入审核页，如下图：



第二步：确认信息无误，点击【批准】进入下一个节点；若需要修改或不允许申购，则点击【驳回】驳回至申购人处，如下图：



提醒：若购买的物资参数需要修改，也可点击“返回用户修改参数”并填写修改意见待用户修改，此时待审任务仍停留在当前，用户确认修改完毕后，使用部门负责人继续审核。

第三步：选择采购方式，确定执行经办人，批准后进入执行，如下图：

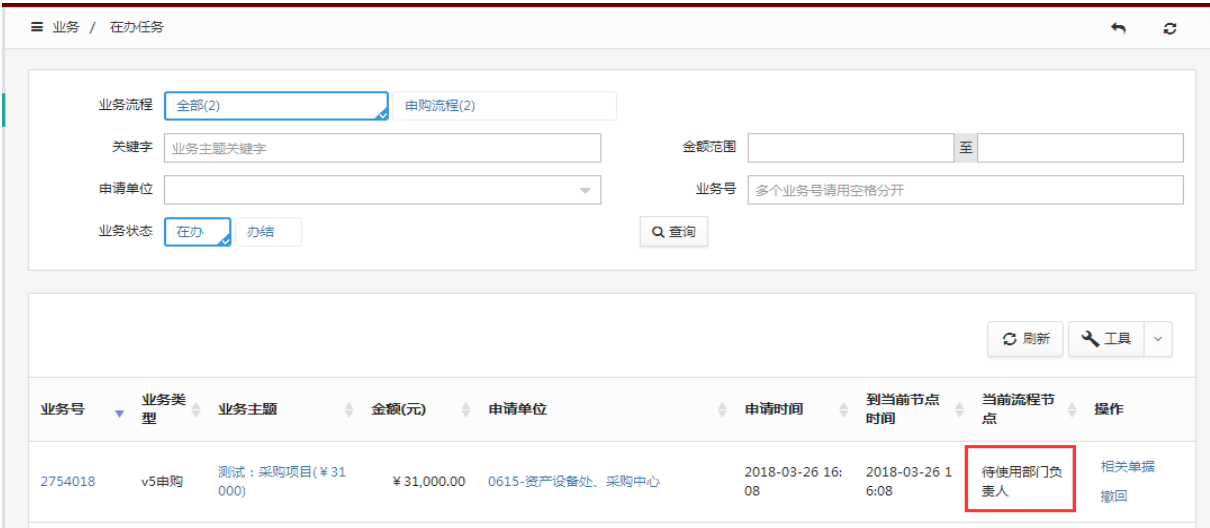
3.3 录入结果

录入结果类项目（在系统上面进行申购、审核最后由采购中心确定以怎样的采购方式去进行购买，用户将成交供应商、成交金额录入到系统中即可）如下图所示：

4 常见问题

4.1 如何查看审核及执行进度

（1）点击【在办业务】，查看当前流程节点，如下图：



在【在办】中，点击业务号或者业务主题，查看项目审核流程，如下图：



(2) 点击【我的采购项目】，查看项目审核流程，如下图：



在【我的采购项目】中，点击【计划单号】或者【项目名称】，查看项目审核流程，如下图：

v5申购：2754018

发起“申购流程”业务 18-03-26 16:08

等待使用部门负责人 18-03-26 16:08

经费负责人

国资管理部门

结束

预算合计：¥31000 申购入口：货物类/10万以上

项目名称：测试：采购项目

申购单位：[redacted]

联系人信息：[redacted] 不公开

付款方式：[redacted]

收货地点：校内

推荐供应商：[redacted]

供应商资质：符合《政府采购法》第二十二条规定的基本条件
不需上传证明材料

申购理由：是

款学 主账号

¥31000.00

4.2 如何撤回采购申请

(1) 未进行审核的项目，可以点击【我的采购项目】-【撤回】，如下图：

提醒：撤回采购申请是在没有任何人审核的情况下才能进行撤回，如流程中有领导进行了审核就无法撤回。

提交采购申请

我的采购项目

我的合同业务

我的进口业务

我领用的资产

资产业务办理

资产公共服务

相关系统入口

V5.1.0

我的采购申请 3

采购准备中 0

采购执行中 0

已成交 0

已废止 0

全部 最近一年 最近二年

关键字 输入项目名称的关键字或计划单号查询

查询

共3项, 预算总额43,002元

刷新 工具

类别	计划单号	项目名称	物资	提交日期	预算	状态	操作
货	2754017	测试: 台式计算机	1种/2件	2018-03-26	¥12,000.00	审批中 待使用部门负责人	撤回 复制新增 采购申请表

(2) 未进行审核的项目，在【在办任务】中，点击【撤回】，如下图：

业务 / 在办任务

业务流程

全部(3)

申购流程(3)

关键字

业务主题关键字

金额范围

至

申请单位

业务号

多个业务号请用空格分开

业务状态

在办

办结

Q 查询

刷新

工具

业务号	业务类型	业务主题	金额(元)	申请单位	申请时间	到当前节点时间	当前流程节点	操作
2754018	v5申购	测试：采购项目(¥31000)	¥31,000.00	0615-资产设备处、采购中心	2018-03-26 16:08	2018-03-26 16:08	待使用部门负责人	相关单据 撤回

4.3 如何打印采购申请表

在【我的采购项目】中，打印采购申请表，如下图：

提交采购申请

我的采购项目

我的合同业务

我的进口业务

我领用的资产

资产业务办理

资产公共服务

相关系统入口

V5.1.0

我的采购申请 3

采购准备中 0

采购执行中 0

已完成 0

已废止 0

全部

最近一年

最近二年

关键字

输入项目名称的关键字或计划单号查询

Q 查询

共3项,预算总额43,002元

刷新

工具

打印

导出

类别	计划单号	项目名称	物资	提交日期	预算	状态	操作
货	2754017	测试：台式计算机	1种/2件	2018-03-26	¥12,000.00	审批中...	撤回 复制新增 采购申请表

导出PDF

导出excel

重庆第二师范学院仪器设备申购表

业务号：2754017

申请单位：[模糊]

申请时间：2018-03-26 15:49:27

申购人	[模糊]	联系电话	[模糊]		
经费来源	[模糊]				
申购物资情况					
申购物资名称	规格型号	单位	数量	预算单价	小计
测试：台式计算机	[模糊]	台	2	6,000.00	12,000.00
技术参数	测试内容				
申购理由	[模糊]				

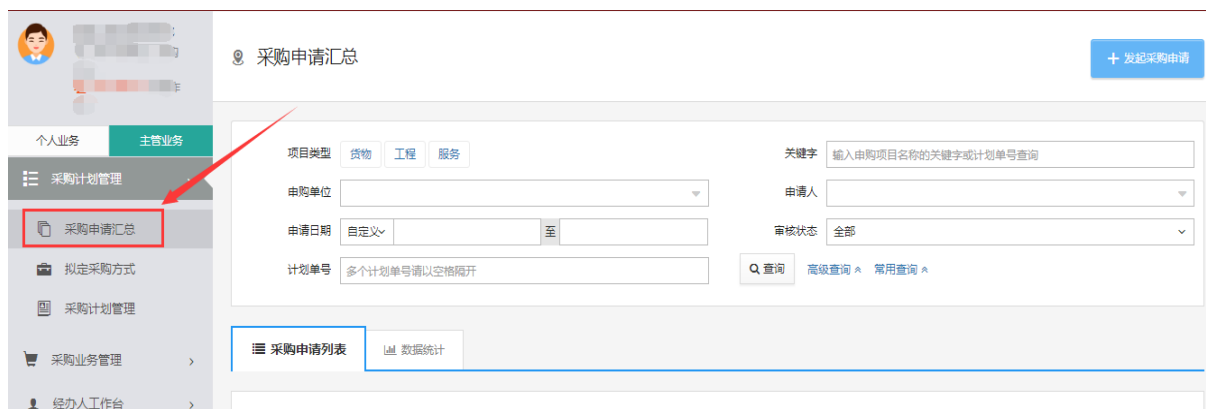
申购单位承诺：
上述申购项目已按照学校相关管理要求履行了立项、计划和论证程序，对其中涉及的单台（套）价值为20万元人民币及以上的大型仪器设备、软件已完成技术论证，项目经费已落实，现按照相关规定及程序提出采购申请。

实验室管理科关于技术论证的意见：（仅单台/套价值为20万元人民币及以上的教学、科研用大型仪器设备、软件须填写此栏）

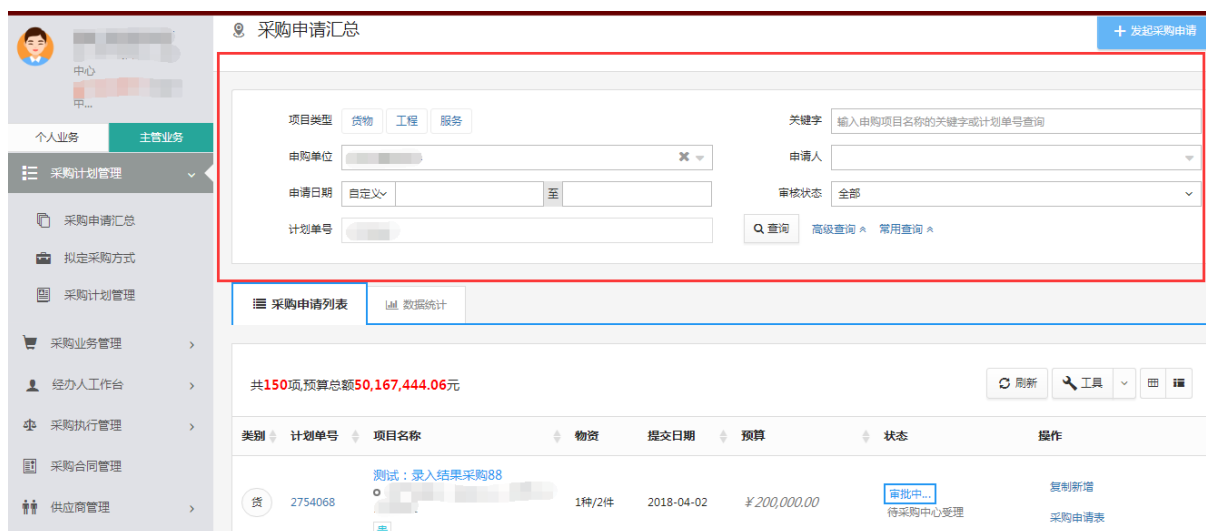
4.4 主管部门查询项目

知道计划单号或项目名称等信息查询项目

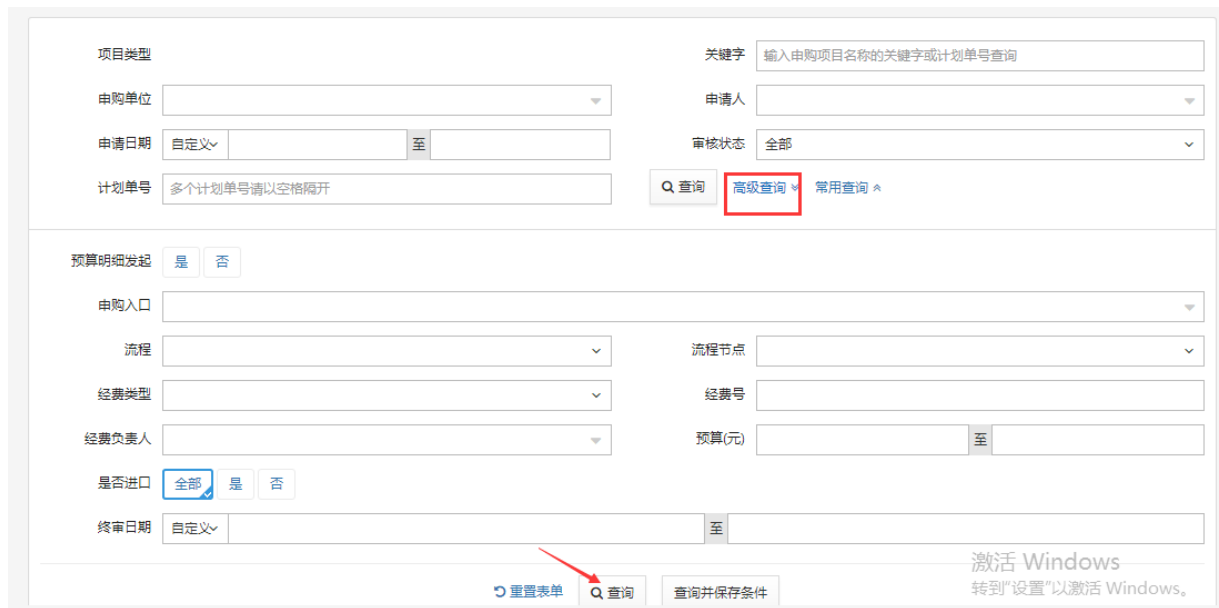
第一步：在主管业务下，点击【采购计划管理】，选择【采购申请汇总】，如下图所示：



第二步：在查询条件中，输入相应的已知信息，点击【查询】，如下图所示：



第三步：在查询条件中，输入相应的已知信息无法查询请点击，点击【高级查询】，如下图所示：



4.5 无法打印申请表

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：



4.6 照片无法上传

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：



二、资产管理

1 平台介绍

1.1 登录方法

1.1.1 通过数字化校园登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入地址 <http://www.cque.edu.cn/> 进入学校官网，然后登陆统一身份。

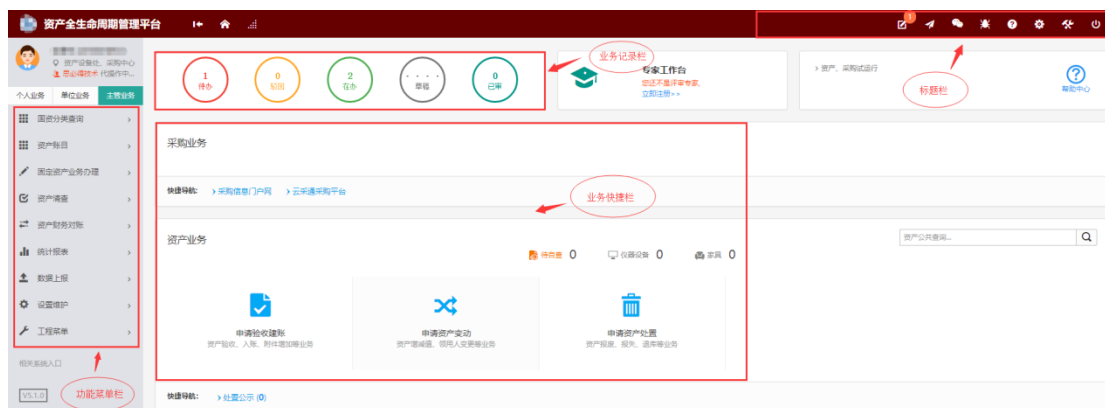


进入统一身份认证页面后，点击资产管理平台直接进入资产全生命周期管理平台如下图所示：



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标题栏、业务记录栏、业务快捷栏、功能菜单四大模块，后面会详细进行介绍。



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。

1.2.1 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已经撤回等操作；
- 点击【业务草稿】会显示下拉菜单（如下图），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。



1.2.2 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。

1.2.3 业务快捷栏

业务快捷栏下，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

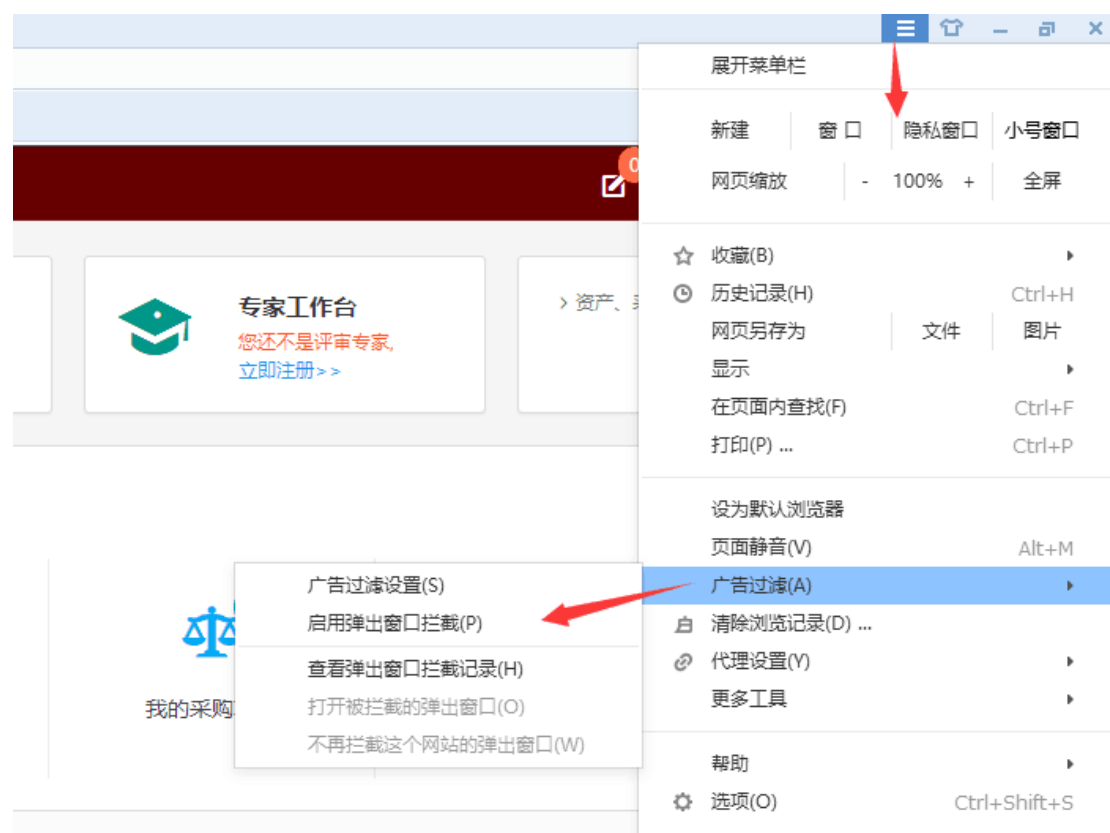
首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必

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 图片没法上传

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 google、搜狗、360 等浏览器，搜狗、360 浏览器请核查 IP 地址栏右侧：

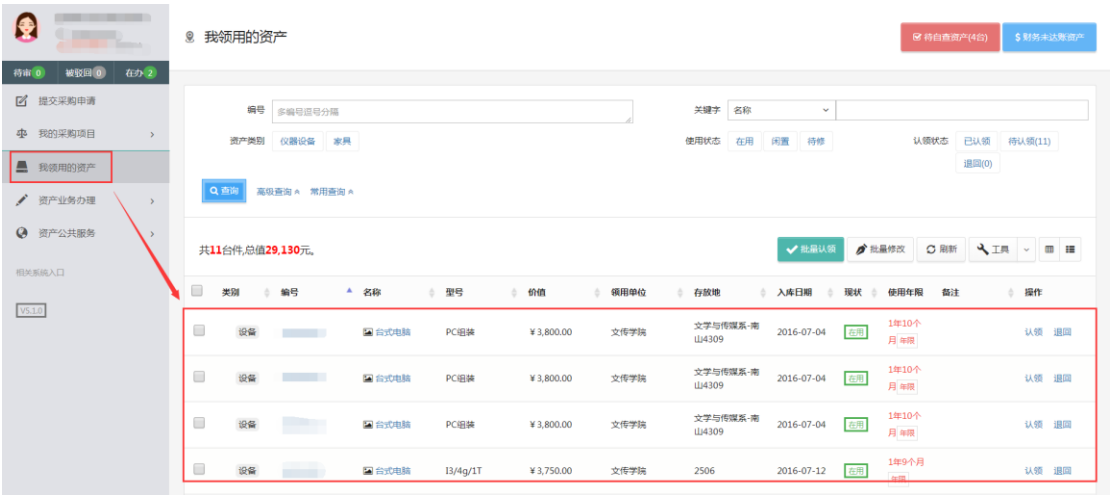


若为图标，请鼠标左键单击切换为图标。

2 资产账目

2.1 教师查看个人名下的资产

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：



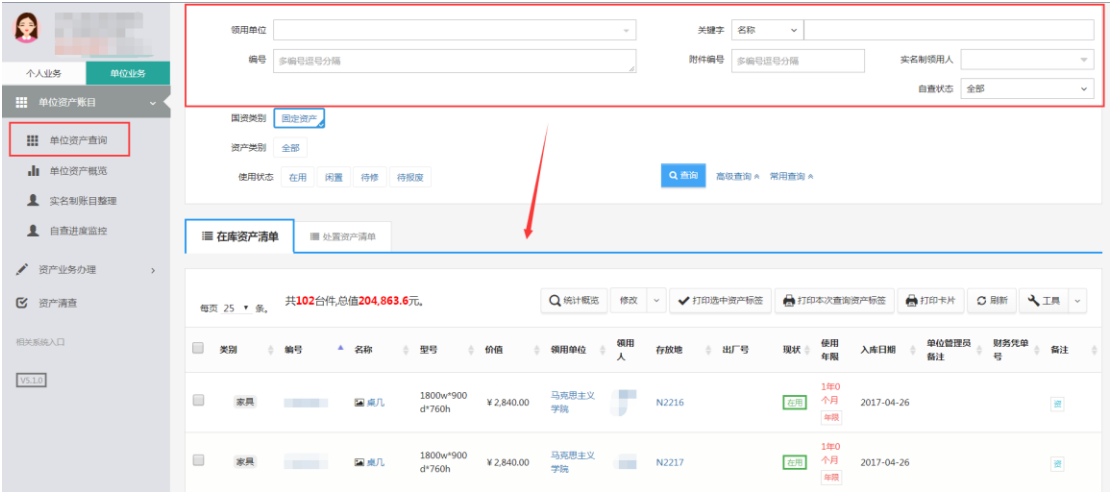
提示：教师可以对自己领用的资产进行存放地、备注等字段进行修改。

2.2 单位资产管理查询本单位资产

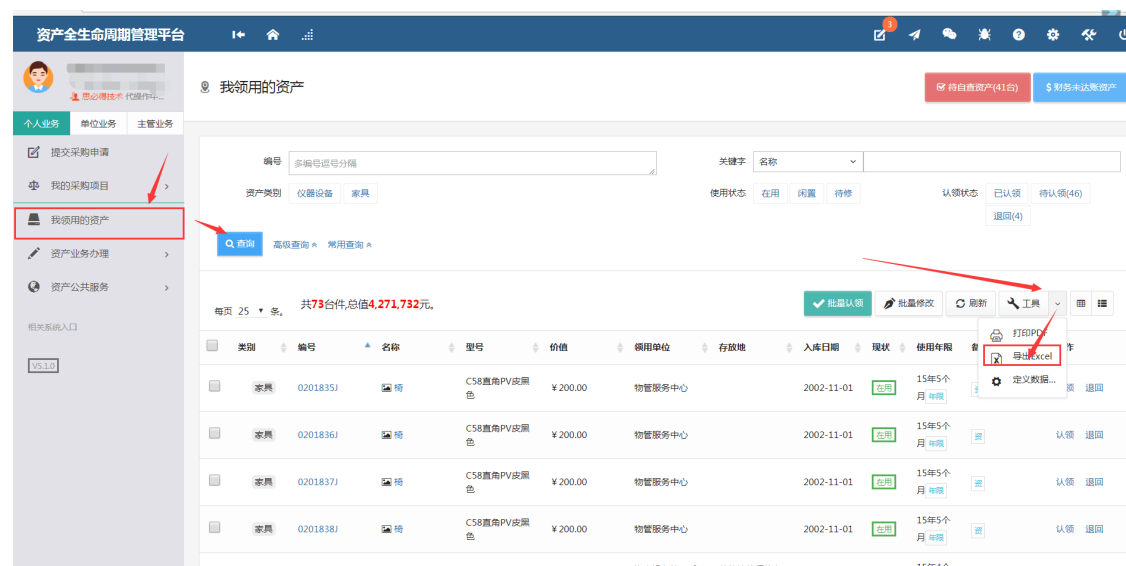
2.2.1 单位在库资产查询

【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。

单位资产管理登录平台后，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：



2.3 资产数据导出



每个展示页面都有一个工具按钮，老师可以通过点击工具按钮下拉框，点击【导出 Excel】，可以将查询到的数据自动生成并下载到 excel 中。

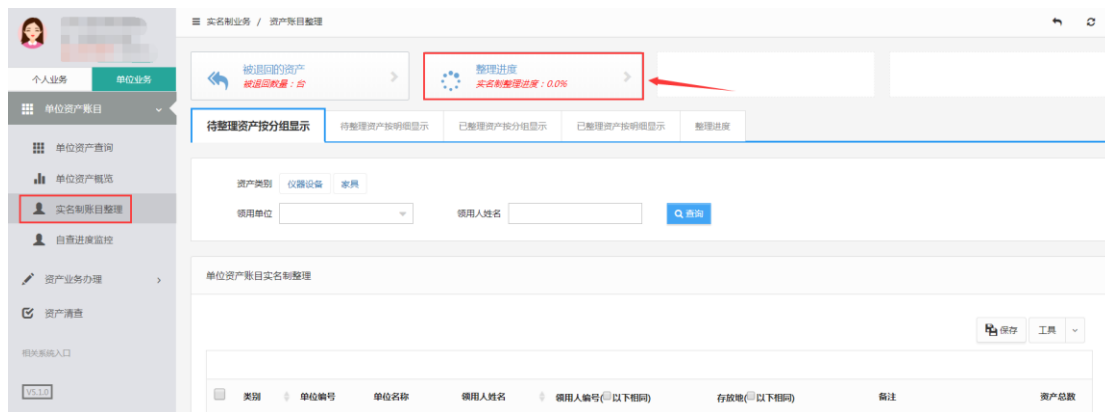
3 资产实名制整理

3.1 业务介绍

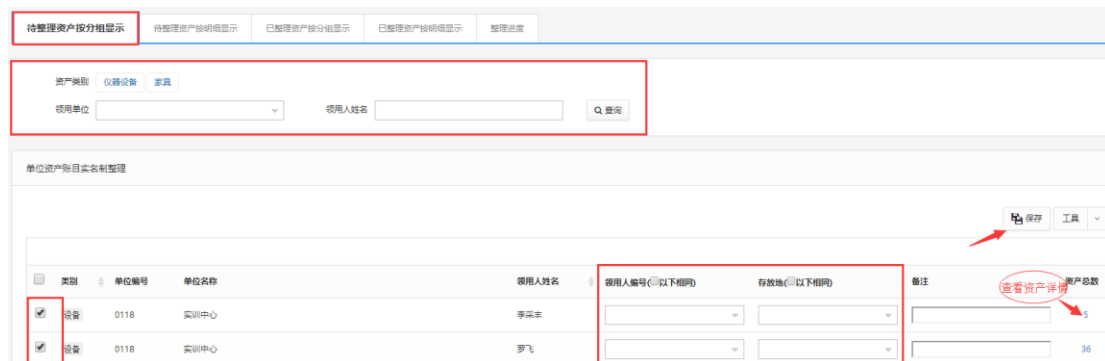
资产实名制整理的含义为：对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用人的工号关联起来，从而实现资产实名制管理奠定基础；资产实名制整理是实名制管理的基础，请单位资产管理务必做好该项工作，彻底理清单位资产与领用人的关联关系。

3.2 实名制账目整理

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



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



资产整理成功后会提示：资产整理成功。

单位资产管理员整理成功的资产，设备的领用人就可以登录管理平台进行资产认领工作。

4 资产业务办理

4.1 建账业务

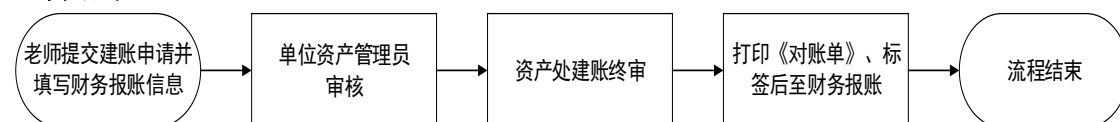
（以仪器设备建账为例）

4.1.1 业务介绍

1. 家具、设备需要分别建账；
2. 除家具外，其它资产一律通过“设备建账”录入；

3. 系统中所有标*的为必填项；
4. 系统中的价格项请填写含税价格；
5. 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；
6. 因错填主要信息的一律驳回重新办理；

业务流程



- (1) 老师发起建账申请并填写报账信息；
- (2) 单位资产管理审核；
- (3) 资产处建账终审；（资产处审核完成之后打印对账单）
- (4) 系统自动发起财务预约；
- (5) 打印报账单和标签后至财务处报账；
- (6) 流程结束；

设备：单价 1000 元以下入低值设备，1000 元以上入固定资产。10 万元以上补充大仪信息。

4.1.2 业务办理流程

4.1.2.1 个人业务提交建账业务申请

第一步：普通教师点击【资产业务办理】→【建账业务】，进入建账业务业务办理页面，如下图所示：



第二步：点击【申请设备建账】

第三步：填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：

购置信息

申请人 王凡 联系电话

* 领用单位 申请更多验收建账单位 资产管理人

* 资产来源 购置 * 资产归属 校本部 * 经办人 2014010006-王凡 * 采购人 2014010006-王凡

* 购置类型 请选择 * 合同号 如无合同, 请填写无! * 合同日期 供应商联系人 供应商电话

* 发票日期 * 发票号 请按发票真实填写, 连号输入“开始编号-结束编号”, 零散编号以“,”分隔

* 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

备注

* 财务报账人 2014010006-王凡

* 发票照片 本地文件 手机拍照

合同、采购申请、验收报告 本地文件 手机拍照

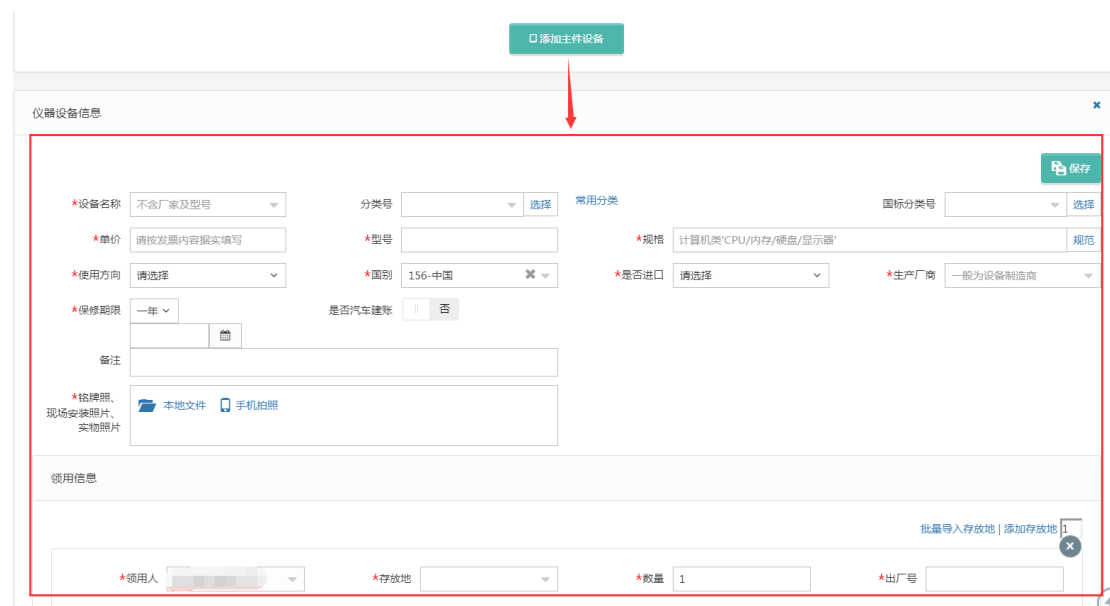
➤ 填写说明:

- ◆ 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人。
- ◆ 采购人: 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。

4.1.2.1.1 添加主件设备

第一步: 点击【添加主件设备】后, 可以看到设备信息填写界面, 在设备信息填写完成后点击【保存】, 保存信息; 如图所示:



➤ 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。
- 存放地的填写，存放地按照校区-楼宇-楼层-房间的格式进行填写。
- 分类号的填写：

在“分类号”输入框中输入关键信息，平台会筛选出匹配的分类号，点击选择需要的分类号，如下图所示：



在分类号输入框的右边有两个辅助选项，可以点击【选择】在国家标准分类汇总中查找分类号，也可以点击【常用分类】在经常使用的分类号中查找。

➤ “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]

论证编号		*实验室电话		联系人		邮箱	
是否开放共享	☐	否					
*主要技术指标							
*服务领域及范围							
主要学科领域							
*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：



点击“确定”，填写相应信息，如图：

进口信息(免税)

*设备英文名称

*外贸合同号

*外币类型

*外币单价

征免税号

进口报关单编号

进口日期

代理费

运费

滞纳金

其他杂费

主管海关

进口口岸

申报共享标志

收费标准已评...

HS编码

技术服务协议...

海关监管情况

否

附件名称

用途说明

*相关单据照...

本地文件

手机拍照

➤ “领用信息”填写：“存放地”按照校区代码-楼宇（中文名）-楼层+房间的格式进行填写，（学府校区代码为 X、南山校区代码为 N。如：X-综合楼-403），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

1

*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。

领用信息

批量导入存放地 | 添加存放地

*领用人

*存放地

*数量

3

*出厂号

以下相同

01:

02:

03:

第二步：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。

资产清单(共1台件,总值1000.00)

仪器设备 1台/件, 总值1000.00元 金额合计: 1000.00元

序号	类别	名称	型号	单价	数量	小计	审核状态	操作
1	设备	测试电脑	*	¥ 1,000.00	1	¥ 1,000.00	待提交	修改 复制添加 删除

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，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；

第三步：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建账业务申请，如图：

从历史验收建账记录复制添加 暂存数据 提交设备建账申请

购置信息

申请人 王凡 联系电话

*领用单位 申请更多验收建账单位 资产管理人

*资产来源 购置 *资产归属 校本部 *经办人 *采购人

*购置类型 请选择 *合同号 如无合同，请填写无！ *合同日期

*供应商 请填写发票上销售商名称 供应商联系人 供应商电话

*发票日期 发票号 请按发票真实填写，连号输入“开始编号-结束编号”，零散编号以“,”分隔

*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

备注

*财务报账人

*发票照片 本地文件 手机拍照 合同、采购申请、验收报告 本地文件 手机拍照

教师可以在【**资产业务办理**】→【**建账业务**】下查看到建账业务的申请记录和业务状态，如下图所示：

验收建账业务

申请从采购结果发起验收 申请设备建账 申请设备建账 申请设备建账 申请设备建账

业务号 关键字 已配主题 附件数 附件数 申请时间 自定义 国

验收建账业务列表

共1条,1台件,总值5,000元。

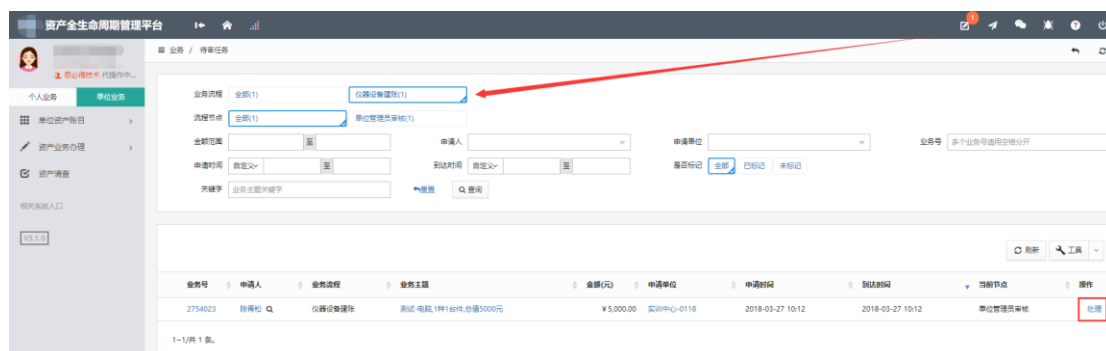
类型	业务号	主题	申请时间	数量	总价值	业务状态	办结时间	操作
设备建账		测试-电话 1件1台件,总值5000元	18-03-27 10:12	1	¥5,000.00	待单位管理审批		撤回 详情 跟进审批人处理

1~1/共1条。

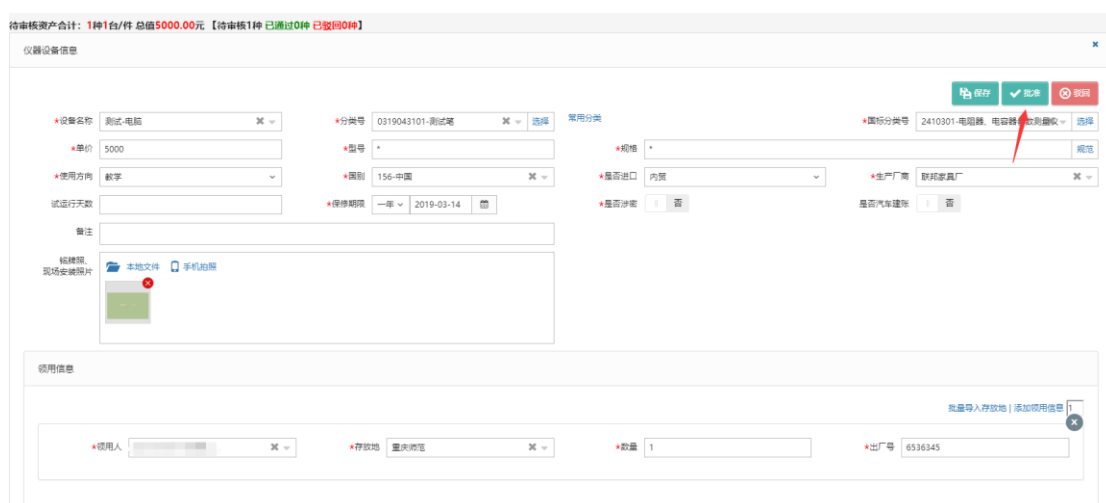
注：如果提交待审的建账申请需要修改，可以点击【**撤回**】，修改后再重新提交。

4.1.2.2 单位资产管理员审核

第一步：单位资产管理员登录平台后，点击右上角的【待审】，进入待审页面，查看教师提交的设备建账申请，点击【处理】，如下图所示：

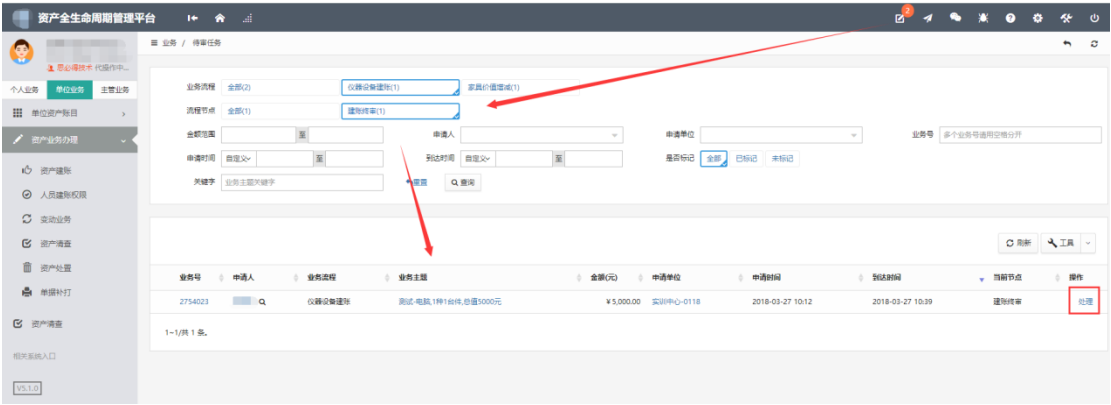


第二步：单位资产管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：

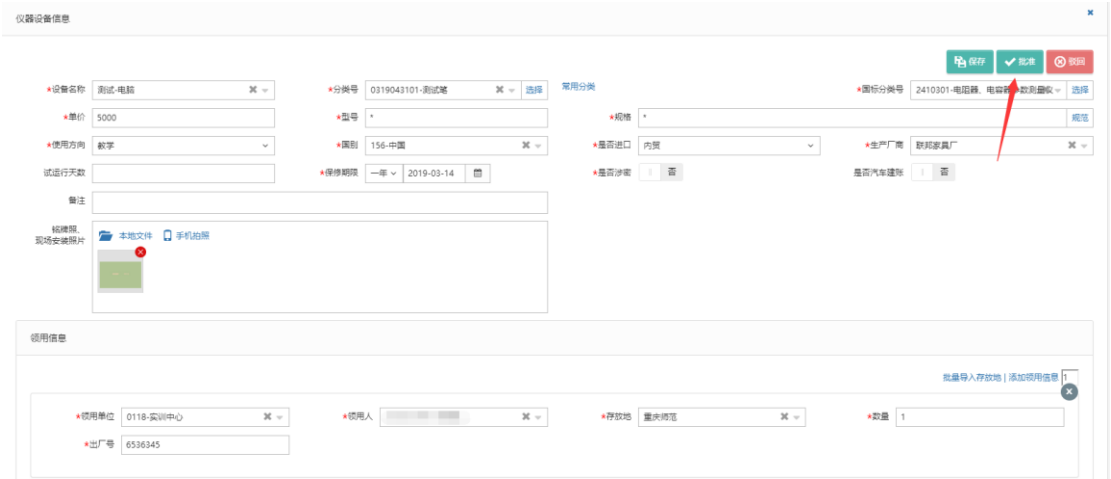


4.1.2.3 资产处建账终审

第一步：建账终审岗领导登录平台后，点击右上角的【待审】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



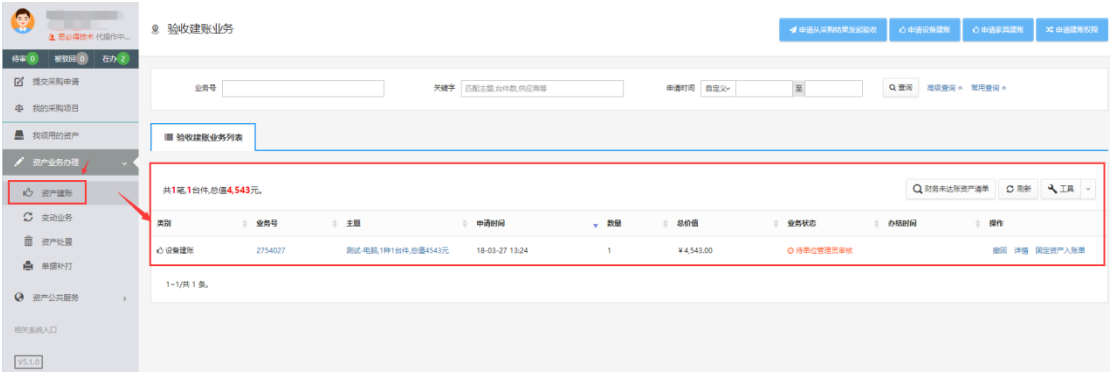
点击【处理】，转到审核页面，审查验收入账资料，审查提交资料的准确性，完整性，确认无误后，点击【批准】，如图所示：



4.1.3 常见问题

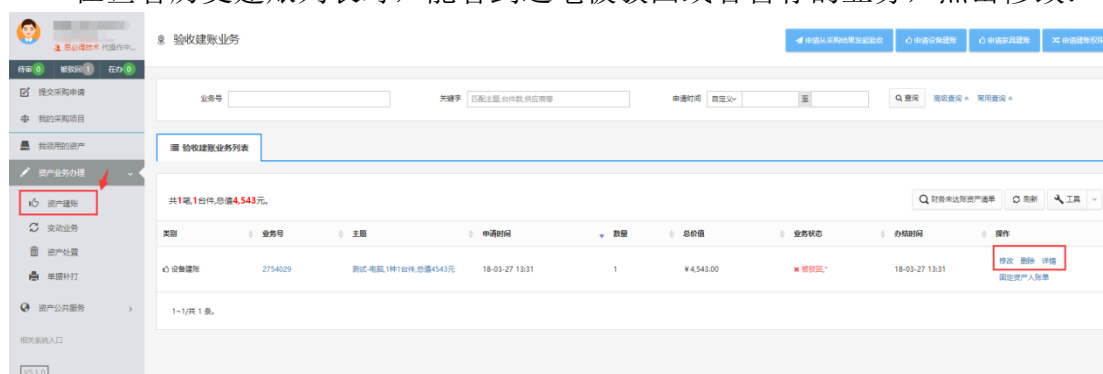
4.1.3.1 如果查看已提交建账业务的设备

教师登录平台，依次点击【个人业务】→【资产业务办理】→【建账业务】，可以看到已提交建账业务的设备信息，并可执行相应操作，如图所示：



4.1.3.2 被驳回或者暂存的业务

在查看历史建账列表时，能看到这笔被驳回或者暂存的业务，点击修改：



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已驳回，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。



4.2 建账权限

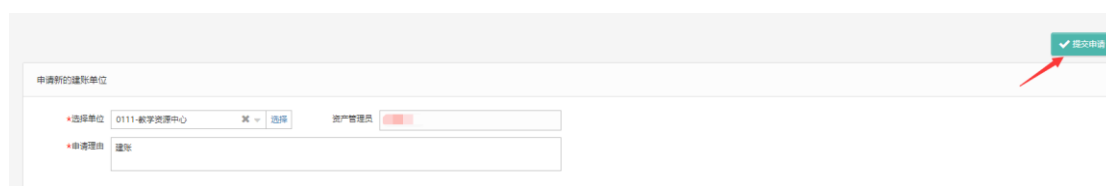
每个老师都必须有相应单位的建账权限，才能在该单位申请建账，单位管理员才能把资产变更到该领用人名下。

4.2.1 教师如何申请单位建账权限

第一步：教师在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【建账业务】进入建账业务业务页面，点击【申请建账权限】，如下图所示：



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：单位资产管理点击【待审】进入待审页面，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：



4.2.2 添加人员建账权限

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



4.2.2.1 为教师添加建账权限

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

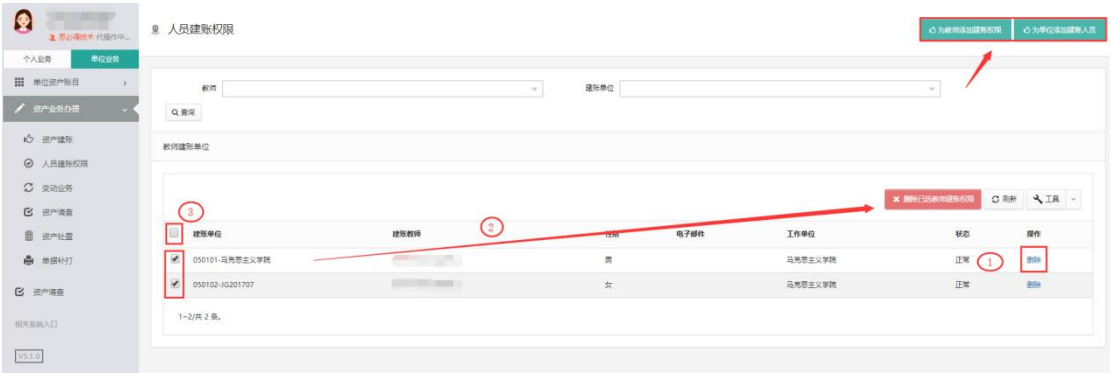


4.2.2.2 为单位添加建账人员



4.2.2.3 删除人员建账权限

删除人员建账权限可以进行单个删除, 如图标注的 1, 点击老师信息后方的删除; 如图标注的 2, 先选出多个老师, 然后点击批量删除, 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:



4.3 变动业务

4.3.1 申请领用人变动

4.3.1.1 业务介绍

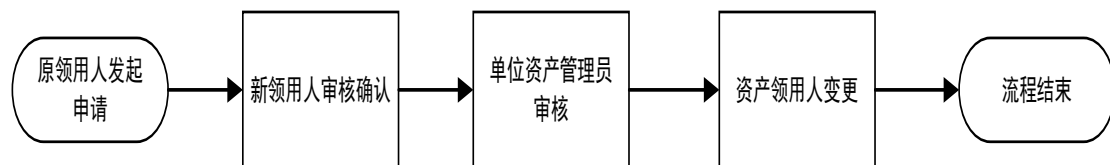
■ **变更领用人业务是指：**

- 在同一个领用单位内同一资产管理人管理下，资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
- 变更领用人只能是个人业务才能办理。
- 一次只能提交同一个单位下的资产；
- 一次可以提交多台、件；

■ **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。

业务流程



- (1) 原设备领用人提交领用人变更申请；
- (2) 新领用人审核确认，并填写新存放地；
- (3) 单位设备管理员审核；
- (4) 设备领用人正式变更。

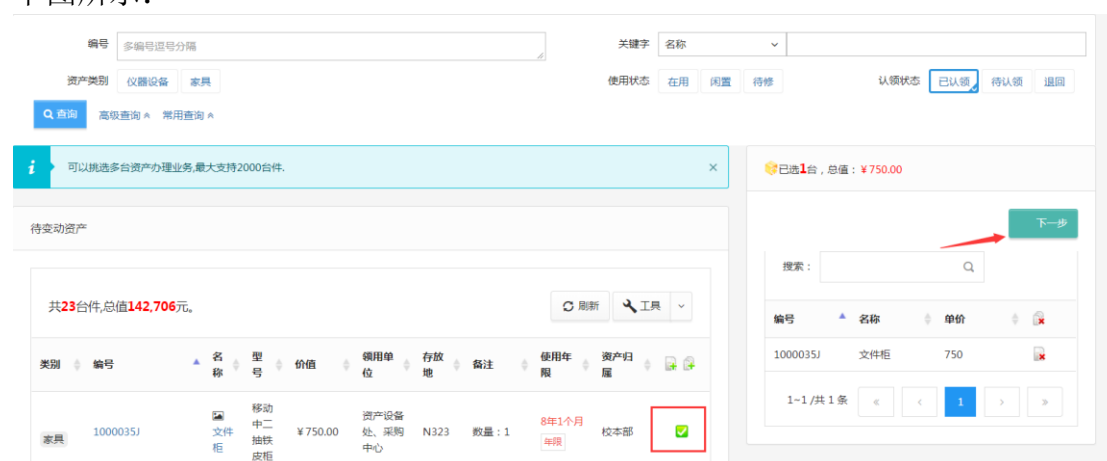
4.3.1.2 业务办理流程

4.3.1.2.1 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“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国资全生命周期管理平台确认。

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：

4.3.1.2.2 新领用人审核

新领用人登录平台后，点击待审，进入待审业务页面，查看原设备领用人提交的申请领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面；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，仔细核对信息，核对完成点击批准，如图：

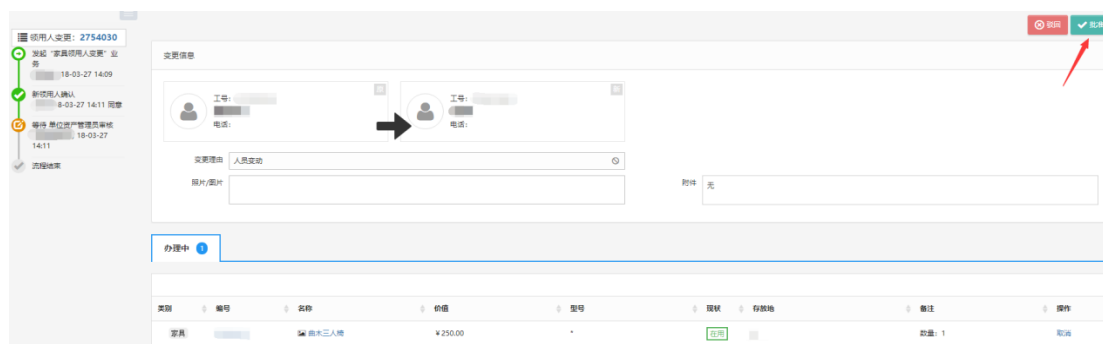
类别	编号	名称	价值	型号	现状	存放地(以下输入)	备注	操作
器具	9903942J	鑫木三人椅	¥ 250.00	*	在用		数量: 1	取消

4.3.1.2.3 单位资产管理审核

第一步：单位资产管理登录管理平台后，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：

业务号	申请人	业务流程	业务主题	金额(元)	申请单位	申请时间	审批时间	当前节点	操作
2754030		家具领用人变更	9903942J-鑫木三人椅	¥ 250.00	福建新嘉坡-0616	2018-03-27 14:09	2018-03-27 14:11	单位资产管理审核	处理

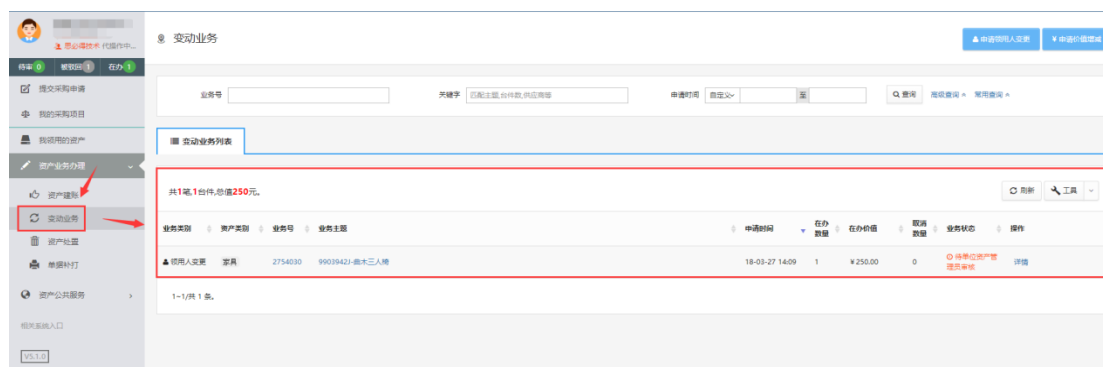
第二步：确认信息无误后，点击【批准】。



4.3.1.3 常见问题

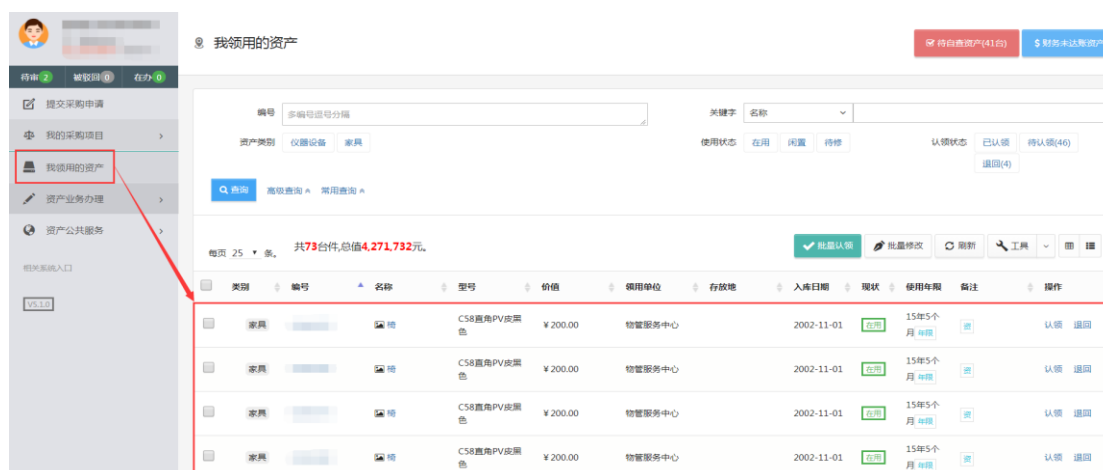
4.3.1.3.1 如果查看自己提交的变动业务

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：



4.3.1.3.2 新领用人查看新领用人的设备

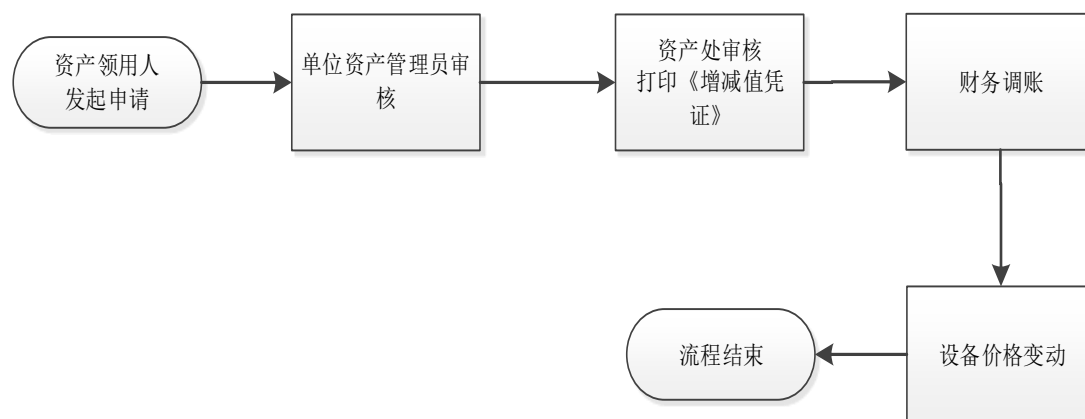
新领用人登录管理平台后，点击【我领用的设备】，可以查看认领的资产，如下图所示：



4.3.2 申请价值增减

4.3.2.1 业务介绍

- 价格变动业务是指：
 - 合同尾款拒付，或扣留；
 - 附加价值变动（非附件、开发费）；
 - 特殊原因导致建账后设备单价发生变动；
 - 建账阶段人为价格错误，不属于价格变动，应该走建账修订；
 - 单位设备管理员可在“单位业务”菜单下，代老师办理价格变动业务。
- 价格变动业务规则：
 - 可以单台，可以批量办理；批量办理只能是同此建账的批量，每台设备都要有对应具体单价变动，变动总额自动累加。



- (1) 领用人发起价格变动申请；
- (2) 单位资产管理员审核
- (3) 资产处审核打印《增减值凭证单》
- (4) 领用人携带《增减值凭证单》、发票等前往财务处报账
- (5) 价格变动完成，业务办结；

4.3.2.2 业务办理流程

4.3.2.2.1 教师提交价值增减申请

第一步：设备领用人登录管理平台后，点击【资产业务办理】→【变动业务】，选择“申请价值增减”，如图：

变动业务

申请价值增减

业务号 关键字 匹配主题,台件数,供应商等 申请时间 自定义 至 查询 高级查询 常用查询

变动业务列表

共2笔,2台件,总值1,500元。

业务类别	资产类别	业务号	业务主题	申请时间	在办数量	在办价值	取消数量	业务状态	操作
领用人变更	家具	1000035J-文件柜		18-04-12 18:44	1	¥750.00	0	未提交	修改 删除 详情
领用人变更	家具	1000035J-文件柜		18-04-12 18:44	1	¥750.00	0	未提交	修改 删除 详情

1~2/共2条。

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

待变动资产

共5台件,总值3,694.5元。

类别	编号	名称	型号	价值	领用单位	存放地	备注	使用年限	资产归属	操作
家具		曲木三人椅		¥250.00	物管服务中心	4		数量: 1 18年4个月 在用	校本部	☒

已选1台, 总值: ¥250.00

下一步

第三步: 在业务办理页面,业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息,选择变动类型,如图:

价值增减付款信息

申请单位 061605-卫生科 单位管理员 联系人 联系方式

经手编号 经手名称 经手科目 经手人

发票号 合同号

变动原因

变动前总价 ¥250.00 变动金额 ¥0 变动后总价 ¥250.00

财务报销人 2010010041-陈青松 发票/实物 本地文件 手机拍照

文件/附件 本地文件

拟变动资产

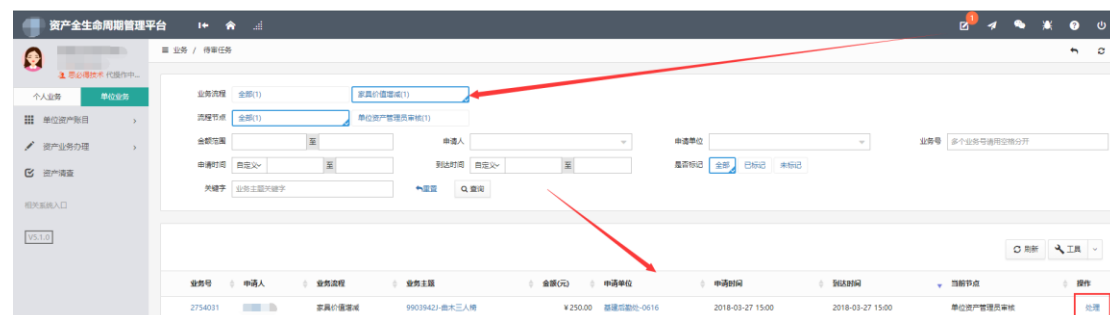
办理中 1

共1台件,总值250元

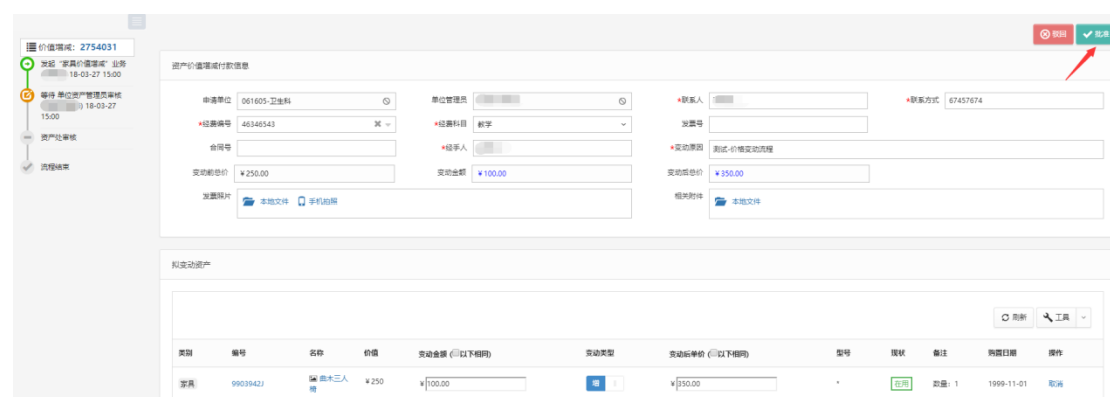
类别	编号	名称	价值	*变动金额 (以下相同)	*变动类型	变动后单价 (以下相同)	型号	现状	备注	购置日期	操作
家具		曲木三人椅	¥250	¥0	1	¥250		在用	数量: 1	1999-11-01	取消

4.3.2.2.2 单位资产管理审核

第一步：单位资产管理登录平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】，进入审核页面，如图所示：

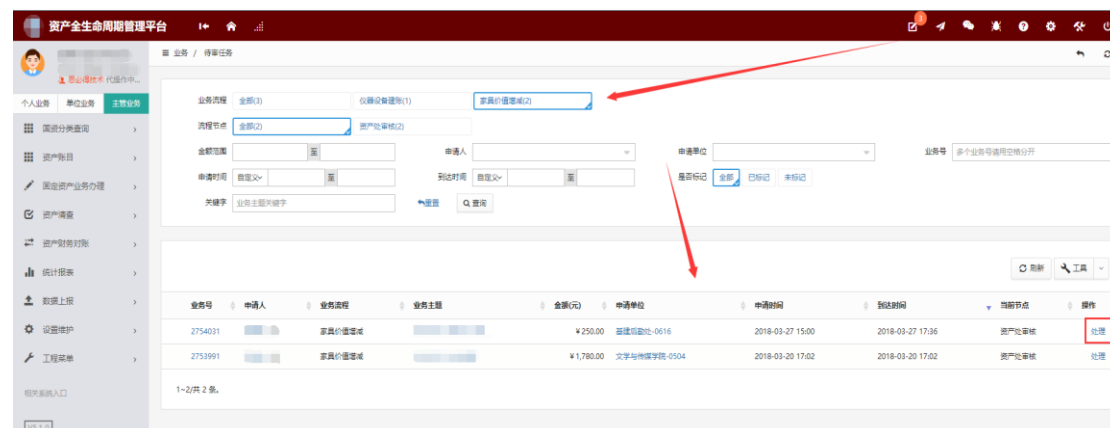


第二步：单位资产管理登录平台后，点击【处理】，进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图：



4.3.2.2.3 资产处审核

资产处领导登录平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】，进入审核页面：



核对信息无误后，点击【批准】，如图：

The screenshot shows a web interface for asset management. At the top right, there are two buttons: '撤回' (Withdraw) and '批准' (Approve). A red arrow points to the '批准' button. The main area contains a form for '资产价值增减审批' (Asset Value Increase/Decrease Approval) with fields for '申请单位' (Applying Unit), '申请日期' (Applying Date), '经办人' (Handler), '审批人' (Approver), '变动金额' (Change Amount), and '变动原因' (Change Reason). Below the form is a table for '拟变动资产' (Assets to be Changed) with columns for '类别' (Category), '编号' (Number), '名称' (Name), '价值' (Value), '变动金额' (Change Amount), '变动类型' (Change Type), '变动后单价' (Unit Price After Change), '型号' (Model), '现状' (Current Status), '备注' (Remarks), '购置日期' (Purchase Date), and '操作' (Action). The table shows one row for '家具' (Furniture) with a value of 250 and a change amount of 100.00.

4.3.2.3 常见问题

4.3.2.3.1 如何查看价值增减记录

普通教师可以在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，查看自己申请的价值增减业务记录，如下图所示：

The screenshot shows the '变动业务' (Change Business) page. On the left, there is a sidebar with a menu item '变动业务' highlighted. The main area shows a list of business records. At the top, there is a search bar with fields for '业务号' (Business Number), '关键词' (Keywords), and '申请时间' (Application Time). Below the search bar is a table titled '变动业务列表' (Change Business List) with columns for '业务类别' (Business Category), '资产类别' (Asset Category), '业务号' (Business Number), '业务主题' (Business Theme), '申请时间' (Application Time), '在办数量' (In Progress Quantity), '在办价值' (In Progress Value), '取消数量' (Cancelled Quantity), '业务状态' (Business Status), and '操作' (Action). The table shows two rows of records, both for '家具' (Furniture) with a value of 750.00 and a status of '未提交' (Not Submitted). A red box highlights the '操作' column for both rows, showing options like '修改' (Modify), '删除' (Delete), and '详情' (Details).

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

4.3.3 申请调拨

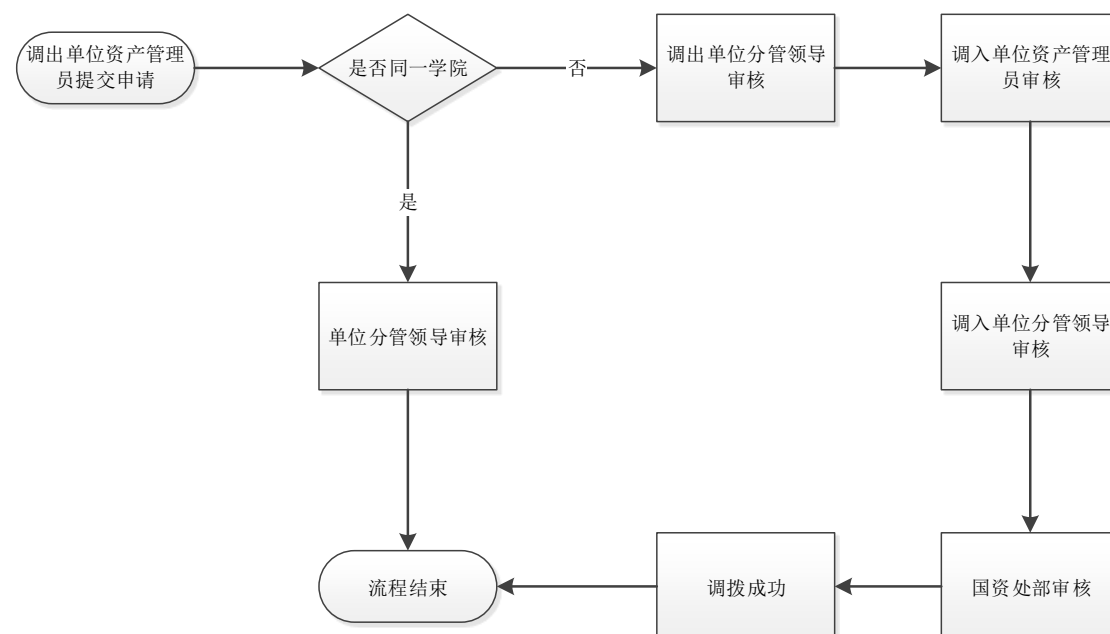
4.3.3.1 业务介绍

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。

业务流程



1. 单位内部调拨：

- (1) 单位资产管理员提交调拨申请。
- (2) 单位分管领导审核；
- (3) 调拨完成。

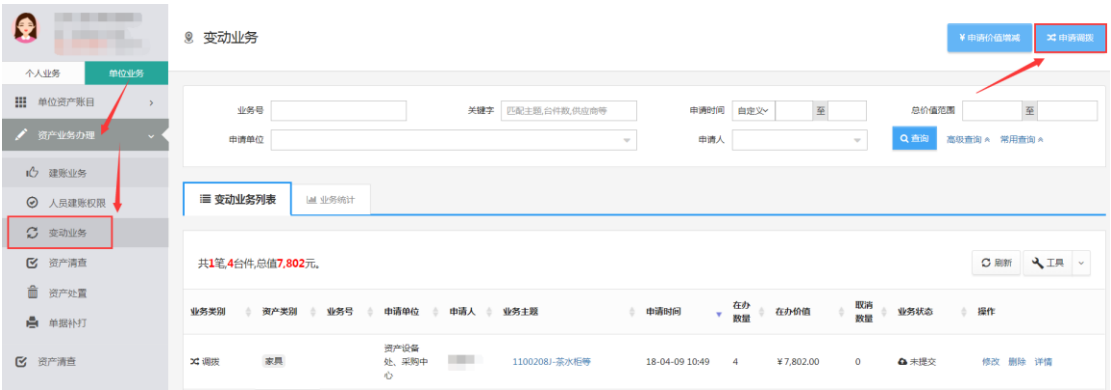
2. 单位间调拨：

- (1) 调出单位资产管理员提交调拨申请。
- (2) 调出单位分管领导审核；
- (3) 调入单位资产管理员审核，确定设备、家具的新领用人及存放地；
- (4) 调入单位资产管理员审核
- (5) 资产处审核；
- (6) 设备、家具调拨成功，设备、家具领用单位、领用人、存放地变更。

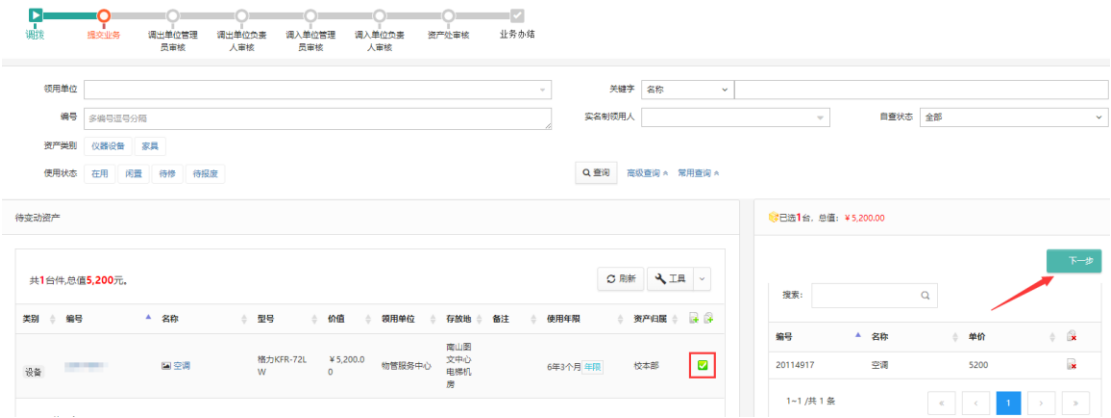
4.3.3.2 业务办理过程

4.3.3.2.1 调出单位管理员提交调拨申请（院内调拨）

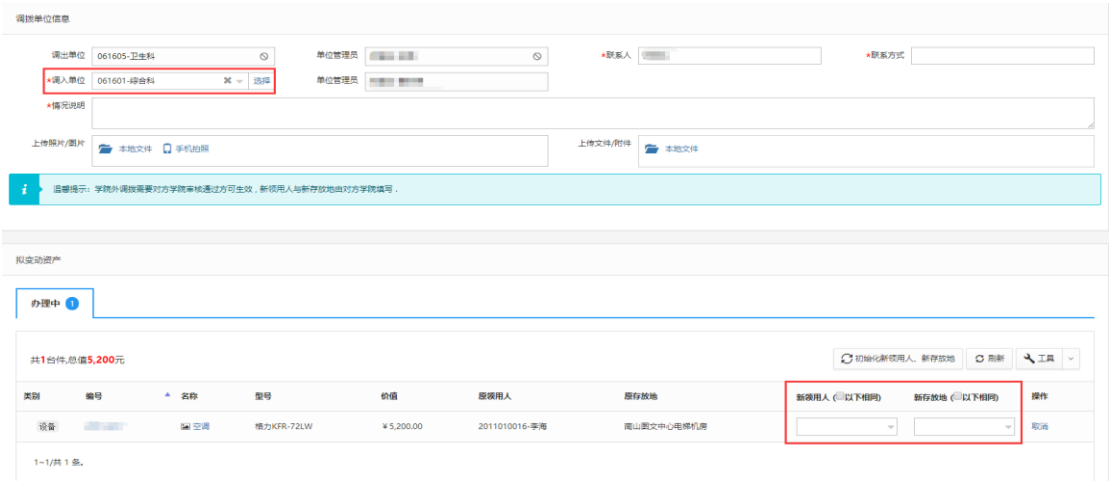
第一步：单位资产管理员进入平台后，在单位业务下，点击“资产业务办理”，选择“变动业务”，点击“申请调拨”按钮，开始办理调拨业务，如图所示：



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，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：

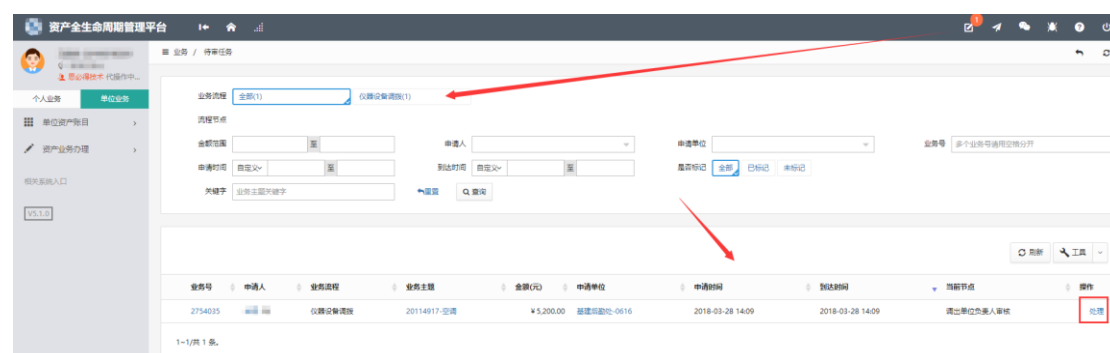


注：如果调入单位和原领用单位是同一个二级单位，那么新领用人和存放地必填；如果调入单位和原领用单位不是同一个二级单位，那么新领用人和存放地不必填；

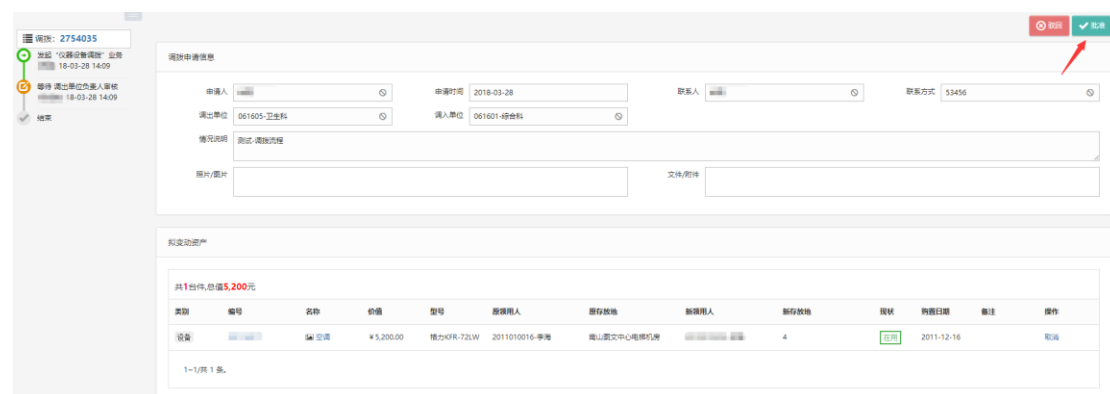
提交成功后，业务进入审核阶段，可以在调拨业务记录中查看业务的状态及流程节点。

4.3.3.2.2 调出单位分管领导审核

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

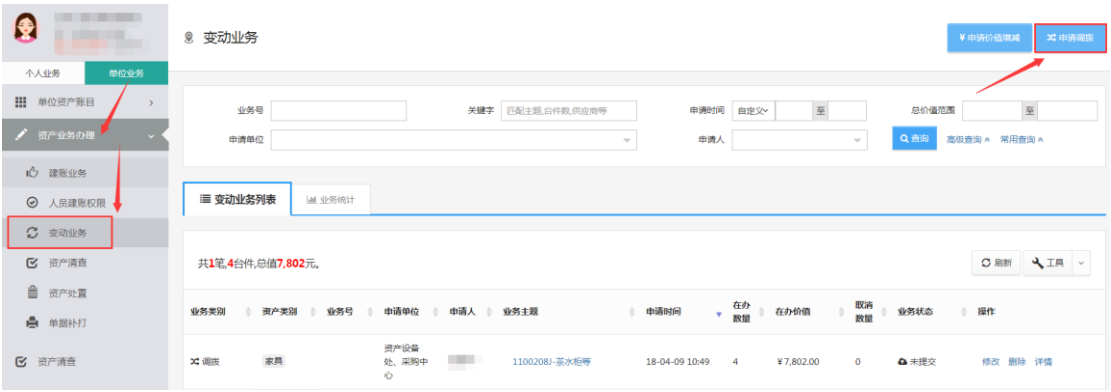


点击处理进入审核页面后，对资产信息等问题进行确认，核对无误后，点击批准，如图所示：

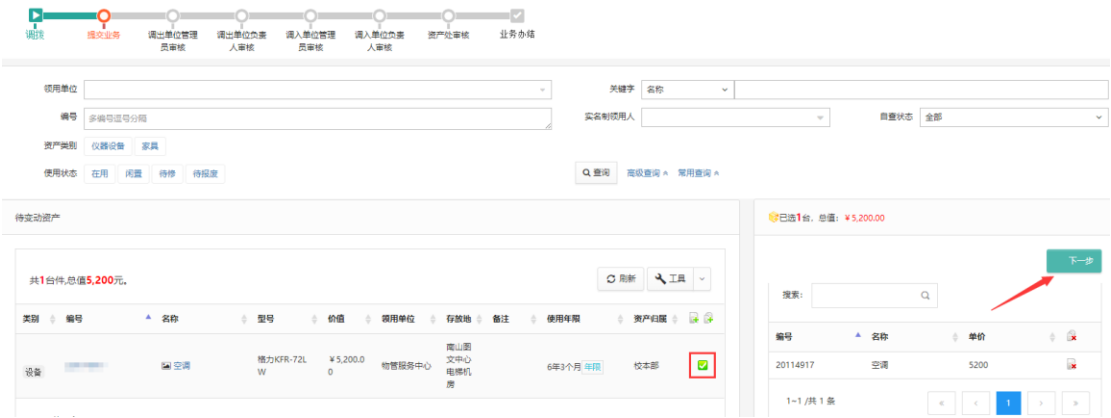


4.3.3.2.3 调出单位资产管理人提交调拨申请（院外调拨）

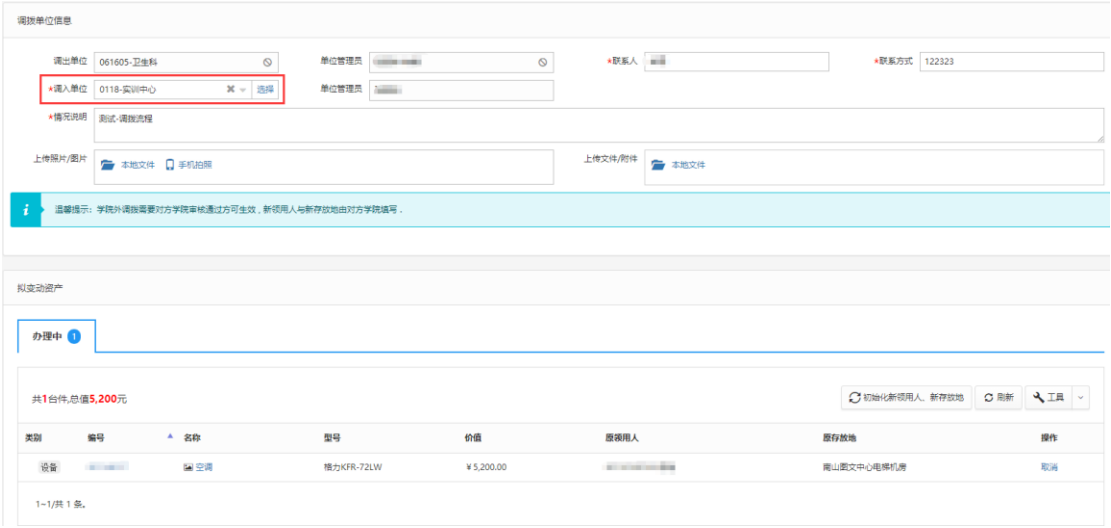
第一步：单位资产管理人进入平台后，在单位业务下，点击“资产业务办理”，选择“变动业务”，点击“申请调拨”按钮，开始办理调拨业务，如图所示：



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，如图：

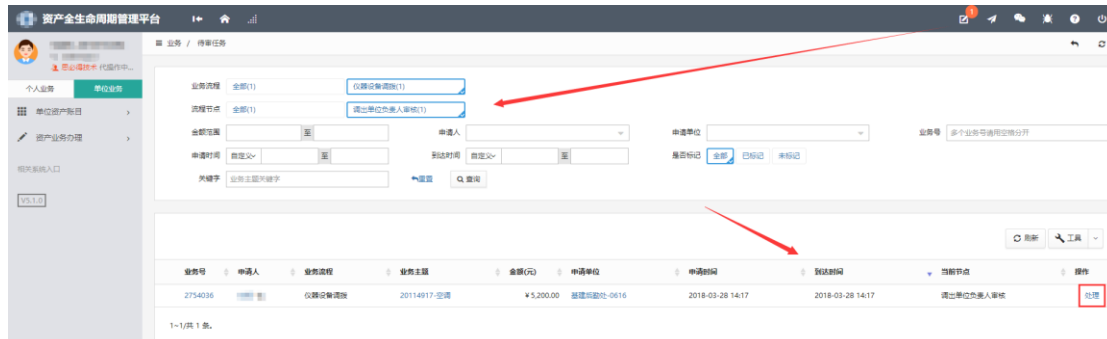


第三步：在调拨业务办理页面，填写业务信息：选择调入单位（系统将根据您选择的单位，自动判断调拨类型：院内调拨、或跨学院调拨），填写调拨说明，若是院内调拨则必须填写领用人以及存放地信息，填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】，如图所示：

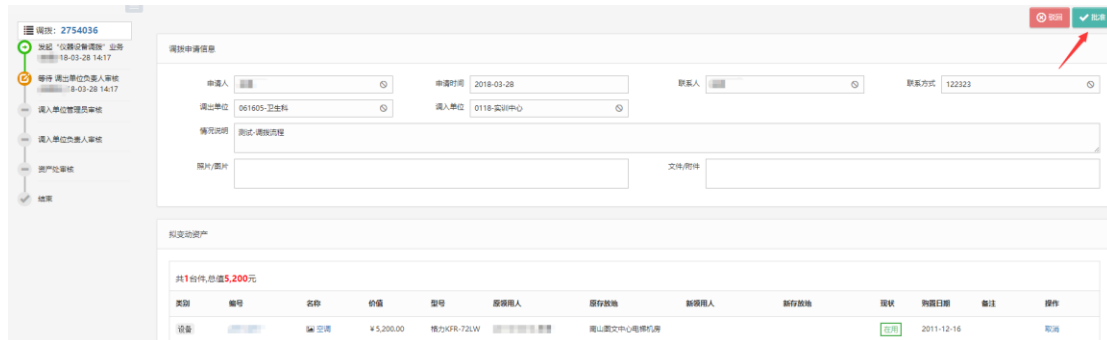


4.3.3.2.4 调出单位负责人审核

调出单位负责人登录管理平台后，点击【待审】，按业务流程查询，找到调拨业务后，点击【处理】，如图所示：

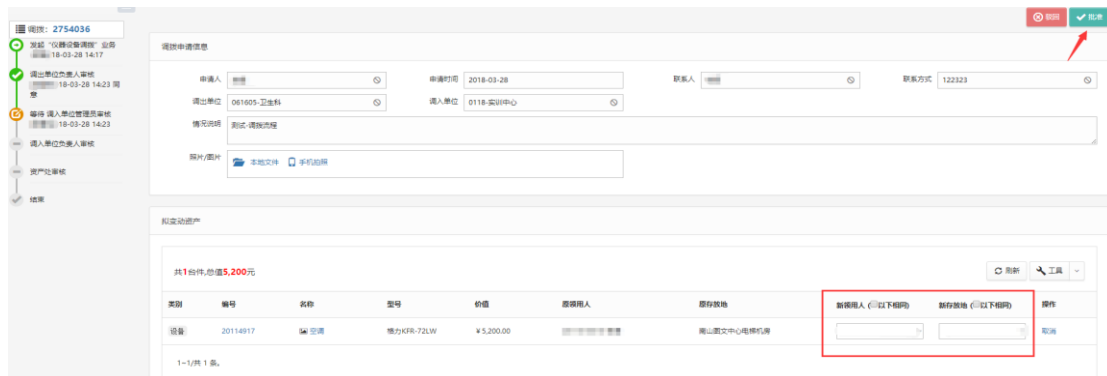


点击处理进入审核页面后，对资产信息等问题进行确认，核对无误后，点击批准，如图所示：



4.3.3.2.5 调入单位管理员审核

单位资产管理人登录国资全生命周期管理平台后，点击【待审】，进入待审页面，查看设备调拨业务，点击【处理】进入业务审核页面，调入单位资产管理人需填写新领用人和新存放地信息，确认信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：

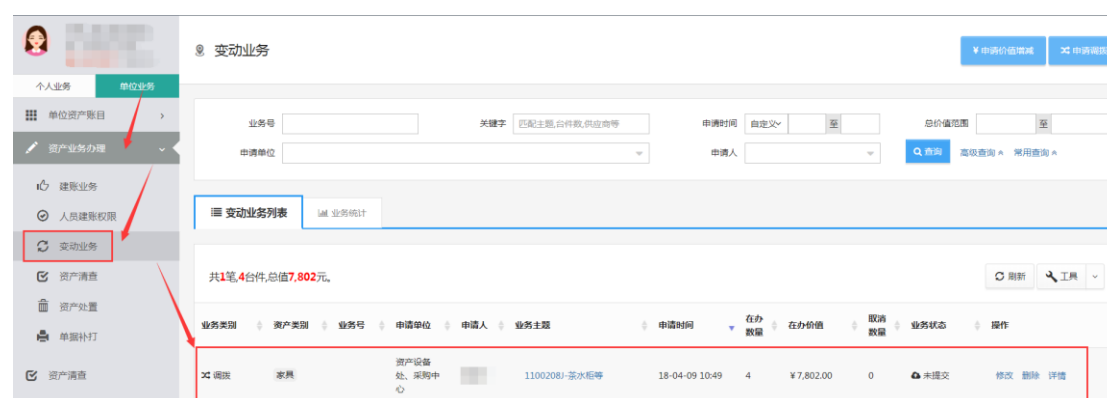


调入单位负责人审核和资产处审核操作步骤和调入单位管理员审核一样

4.3.3.3 常见问题

4.3.3.3.1 如何查看调拨业务申请记录

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



注：在【高级查询】时，要注意业务类别的选择，如果只选择了价值增减，则看不到调拨业务，反之亦然；不同业务类别可以同时勾选，即可看到所有变动业务的历史记录。

4.4 处置管理

4.4.1 报废业务

4.4.1.1 业务介绍

实现报废、退库业务的网络化流程化办理。

所有处置类业务在完成业务审批后，均需要进入汇总报批环节，上校办公会决议后进行教委报备后，再进行财务销账和设备销账。

■ 报废业务是指：

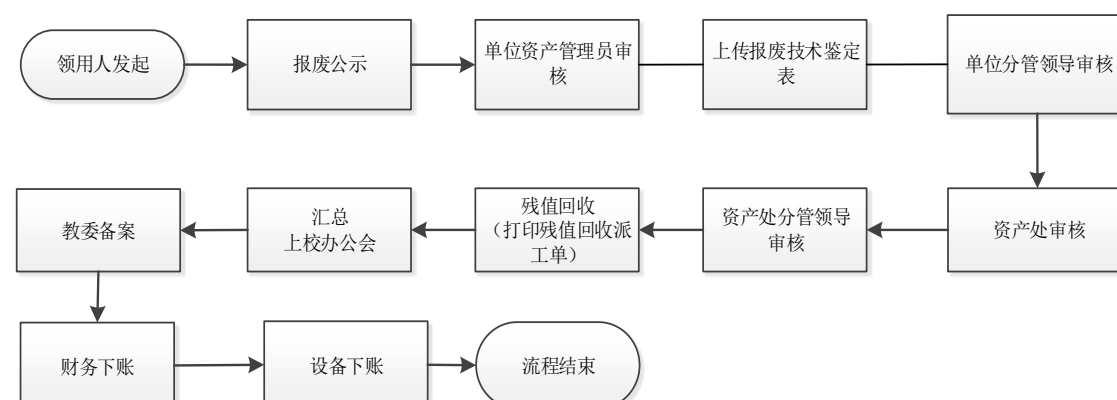
- 设备由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；
- 一般需要校验购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；
- 大仪设备需要单独提交报废业务，提交报废业务后请立即打印《报废技术鉴定表》找相关老师签字；

■ 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。

业务流程



- (1) 设备领用人在自己名下设备中勾选设备，发起报废申请；
 - (2) 报废公示；
 - (3) 单位资产管理审核并汇总；
 - (4) 单位分管领导审核；
 - (5) 资产价值 5 万以下由单位管理员组织鉴定并上传报废技术鉴定表
 - (6) 资产处审核（资产价值为 5 万以上由学院组织鉴定并上传报废技术鉴定表）；
 - (7) 资产处分管领导审核
 - (8) 审核完成后，残值回收岗持《残值回收单》进行资产回收并在系统中对回收结果进行确认；
 - (9) 资产处对报废业务汇总；
 - (10) 流程进入上校办公会报批、教委备案线下流程；
 - (11) 教委备案成功后，设备系统中提交减账申请，发起财务预约。
 - (12) 财务审核减账；
 - (13) 资产管理系统中减对应资产下账。
1. 需按照分类控制是否达到报废年限，未达报废年限的设备、家具不能与已达报废年限的一并提交；
 2. 提交未达报废年限的设备家具必须上传相关材料和文字说明(家具为 15 年，设备为 6 年)。
 3. 贵重仪器设备单价 ≥ 5 万的必须由资产处组织鉴定并上传专家鉴定意见表。

4.4.1.2 业务办理流程

4.4.1.2.1 设备领用人发起设备报废申请

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，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：

请填写报废原因

*报废原因

达到使用年限，且技术指标已达不到使用要求。

设备陈旧技术落后，失去实际使用价值。

质量差，耗能高，效率低，已属淘汰产品且不适于继续使用。

使用年限过长，功能丧失，完全失去使用价值。

使用年限过长，不能使用且无修复价值。

严重损坏，无法修复。

严重损坏，虽能修复，但维修成本过高。

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：

返回继续使用

保存

提交申请

报废信息填写

申请单位

单位管理员

*联系人

*联系方式

*所在校区

*回收联系人

*回收联系电话

报废相关照片

报废材料附件

拟处置资产

办理中

共1台件,总值250元

刷新

工具

类别	编号	名称	使用单位	价值	现状	归属	使用年限(年)	存放地(以下相同)	领用人	报废原因(以下相同)	操作
家具		实木三人椅	卫生科	¥250.00	在用	校本部	18年4个月			设备陈旧技术落后,失去	取消

4.4.1.2.2 单位管理员审核

单位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，核对信息无误后，点击【批准】，如图所示：

资产报废信息

申请单位: 卫生科 单位管理员: [用户名] 联系人: [姓名] 联系人电话: [电话]

资产所在校区: 上龙校区 回收联系人: [姓名] 回收联系电话: [电话] 公开开始时间: 2018-03-29 已公开0.0天

报废相关照片: [上传按钮]

相关附件: [上传按钮]

拟报废资产

办理中 1

共1台件,总值5,200元

编号	名称	使用单位	价值	归属	购置日期	使用年限(年)	报废年限(年)	存放地	备注	使用人	报废原因(以下相同)	操作
[ID]	空调	卫生科	¥ 5,200.00	校本部	2011-12-16	6年3个月	6年	南山图书馆中心电梯机房			设备陈旧技术落后, 无法	取消

4.4.1.2.3 上传报废技术鉴定表

单位资产管理员点击【待审】，在待审业务中找到报废业务申请后，点击【处理】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，上传《报废技术鉴定表》，然后核对信息，信息无误后，点击【批准】，如下图所示：

资产报废信息

申请单位: 卫生科 单位管理员: [用户名] 联系人: [姓名] 联系人电话: [电话]

资产所在校区: 上龙校区 回收联系人: [姓名] 回收联系电话: [电话] 公开开始时间: 2018-03-29 已公开0.0天

报废相关照片: [上传按钮]

相关附件: [上传按钮]

拟报废资产

办理中 1

共1台件,总值5,200元

编号	名称	使用单位	价值	归属	购置日期	使用年限(年)	报废年限(年)	存放地	备注	使用人	报废原因(以下相同)	操作
[ID]	空调	卫生科	¥ 5,200.00	校本部	2011-12-16	6年3个月	6年	南山图书馆中心电梯机房			设备陈旧技术落后, 无法	取消

4.4.1.2.4 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后，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，核对信息无误后，点击【批准】，如图所示：

资产报废信息

申请单位: 卫生科 单位管理员: [用户名] 联系人: [姓名] 联系人电话: [电话]

资产所在校区: 上龙校区 回收联系人: [姓名] 回收联系电话: [电话] 公开开始时间: 2018-03-29 已公开0.0天

报废相关照片: [上传按钮]

相关附件: [上传按钮]

拟报废资产

办理中 1

共1台件,总值5,200元

编号	名称	使用单位	价值	归属	购置日期	使用年限(年)	报废年限(年)	存放地	备注	使用人	报废原因(以下相同)	操作
[ID]	空调	卫生科	¥ 5,200.00	校本部	2011-12-16	6年3个月	6年	南山图书馆中心电梯机房			设备陈旧技术落后, 无法	取消

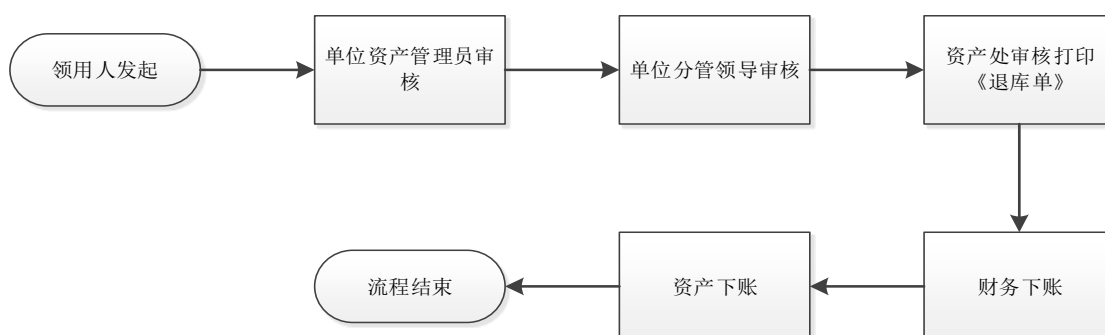
后续节点审核步骤同单位分管领导审核步骤一致：详情参见 4.2.4.2.4 单位分管领导审核。

4.4.2 退库业务

业务介绍

- 退库业务是指：
- 建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库；
- 可能存在的历史原因建账数量错误，就需要退库；

业务流程



- (1) 领用人提交退库申请；
- (2) 单位资产管理审核；
- (3) 单位分管领导审核；
- (4) 资产处审核；
- (5) 财务审核完成减账；
- (6) 资产系统设备减账。

4.4.2.1 业务办理流程

4.4.2.1.1 领用人提交申请

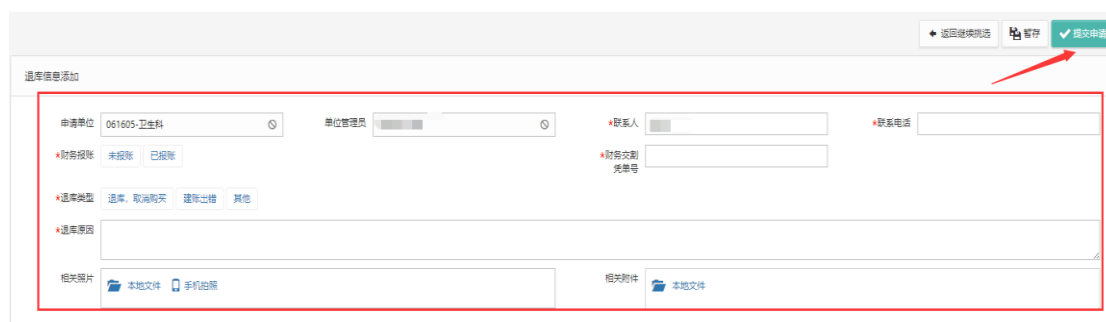
第一步：普通教师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】，办理设备退库业务，如下图所示：



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

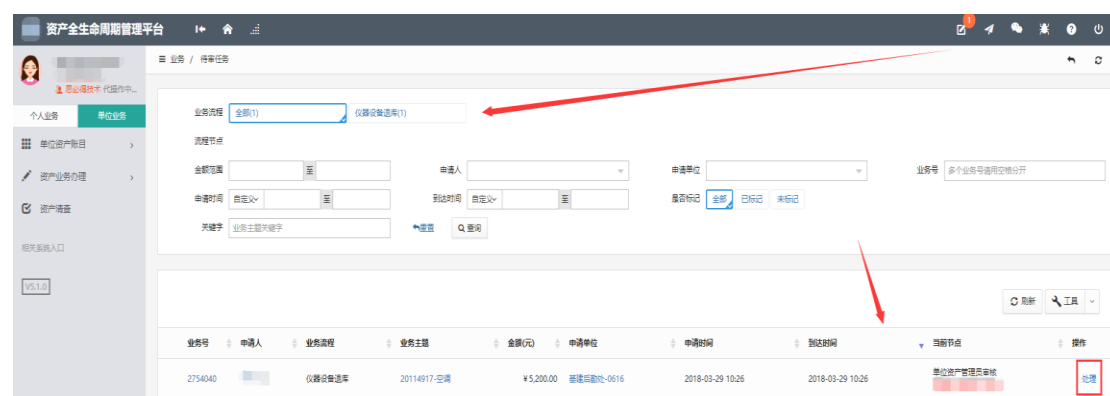


第三步：填写退库信息，点击【提交申请】，如下图所示：

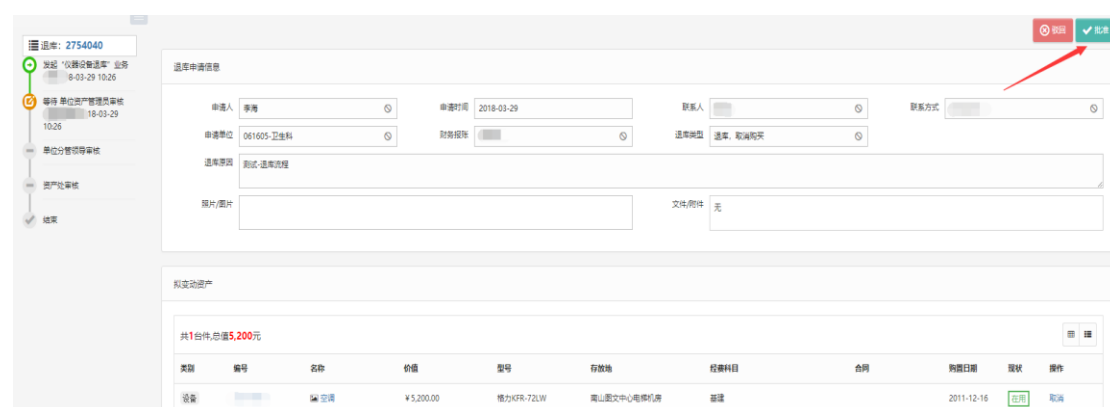


4.4.2.1.2 单位资产管理审核

单位资产管理登录平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面；

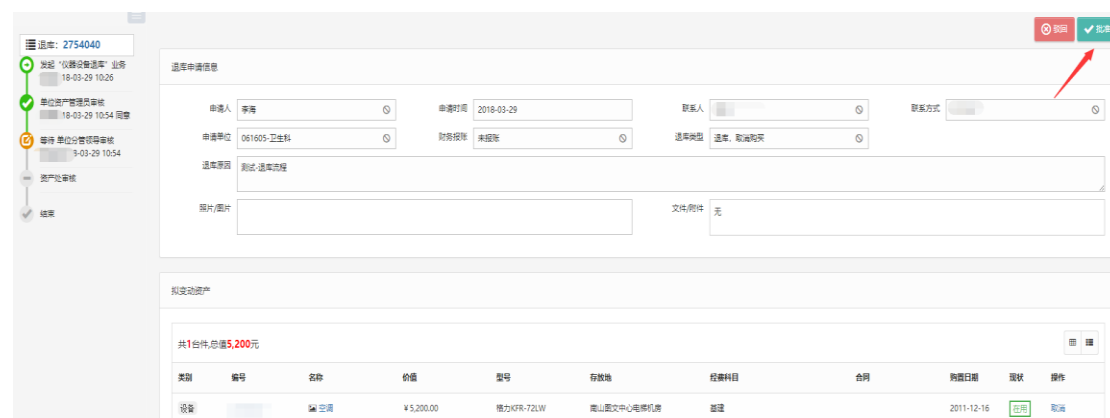


进入业务审核页面，核对资产退库信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



4.4.2.1.3 单位分管领导

单位分管领导登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看仪器设备退库业务申请，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



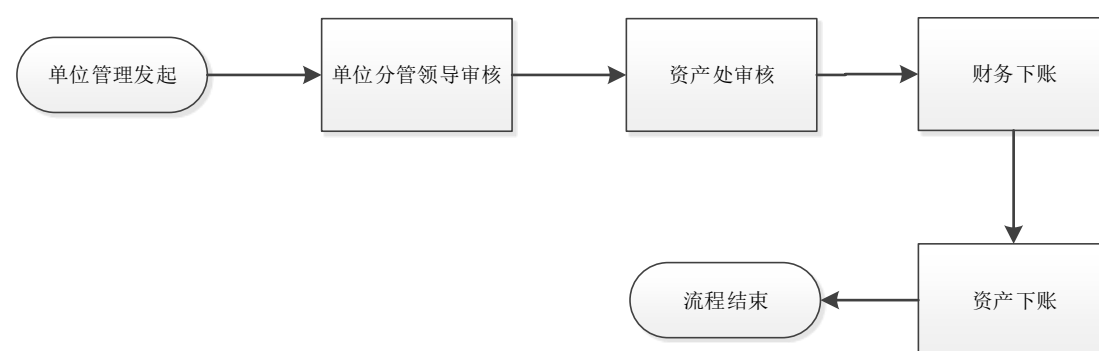
后续节点审核步骤同单位分管领导审核步骤一致

4.4.3 转出业务（未开通普通教师办理业务权限）

4.4.3.1 业务介绍

- 转出业务是指：
- 学校固定资产通过有偿和无偿的方式划拨到校外（希望小写等）
- 转出的模式基本有：有偿转出、无偿转出，有偿转出需填写单据号，用于财务处核对；
- 转出设备业务一般需要提供书面的报告或者情况说明；
- 设备和家具的办理方法一致。

业务流程



- (1) 单位管理提交退库申请；
- (2) 单位分管领导审核；
- (3) 资产处审核；
- (4) 财务审核完成减账；
- (5) 资产处减账。

4.4.3.2 业务办理流程

4.4.3.2.1 单位管理员提交申请

第一步：单位管理员登录管理平台，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【资产处置】→【申请转出】，办理设备转出业务，如下图所示：

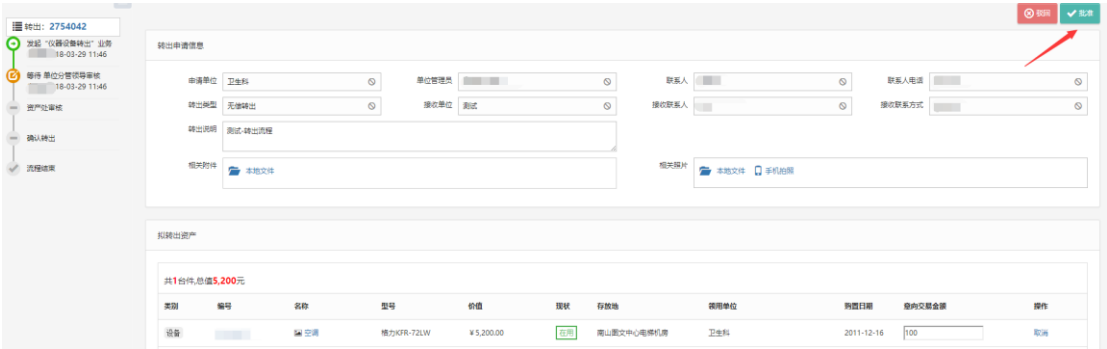
第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理退库的设备，点击该设备右侧的 ☒ 号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

第三步：填写转出信息，选择转出类型、填写接收单位等相关信息，填写完成后，点击【提交申请】，如下图所示：

第四步：填写接收单位、接收人、接收方式等相关信息，填写完成后，点击【提交申请】，如下图所示：

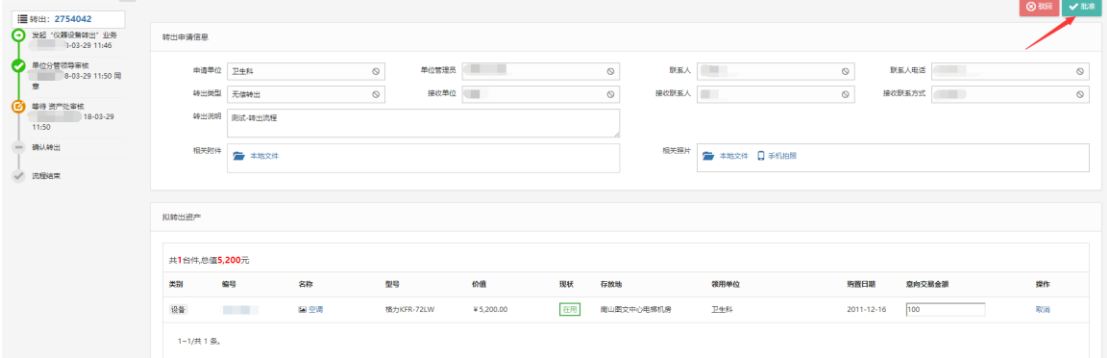
4.4.3.2.2 单位分管领导审核

单位分管领导登录管理平台后，点击【待审】，在待审业务页面，选择业务流程为【仪器设备转出】，找到业务后，点击业务最右方的【处理】，进入审核业务详情页面，核对转出业务信息，无误后，点击【批准】，确认通过，如图所示：



4.4.3.2.3 资产处审核

资产处审核人员登录管理平台后，点击【待审】，找到转出业务，点击【处理】，进入审核业务详情页面，核对转出业务信息无误后，点击【批准】，确认通过，如图所示：



后续审核节点审核步骤同资产处审核步骤一致。

5 单据

5.1 单据补打

老师需要自行打印单据可以在单据补打里面打印相关业务单据。

5.1.1 建账业务相关单据

重庆第二师范学院家具固定资产入账单						
建账人：	联系电话：					
申请单位：纪委办公室、监察处、审计处	业务号：***** 申请时间：2018-04-10 16:08:24					
总金额	经费科目	行政				
经手人	供货商					
发票号	合同号	*				
财政分类统计	6类-家具、用具、装具及动植物-*****元					
经费信息	0304-办公费用					
资产清单【共4台件，总值*****元。】【业务号：*****】						
资产编号	资产名称	单价	数量	总价	领用人	财政分类
	办公桌		1.00			家具、用具、软件
	办公桌		1.00			家具、用具、软件
	办公桌		1.00			家具、用具、软件
	办公桌		1.00			家具、用具、软件

5.1.2 调拨业务相关单据

[illegible]

5.1.3 报废相关单据



重庆第二师范学院仪器设备报废审批表

联系人: 联系电话: 业务号:

申请单位: 申请时间: 2018-04-10 11:55:51



资产清单【共9合件, 总值 】【业务号: 】						
资产编号	资产名称	型号	单价	领用人	购置日期	报废原因
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
	Matcab计算机软件	V7.0			7.333333492	
	Matcab计算机软件	V7.0			7.333333492	
	笔记本电脑	联想SL410			8.416666985	
签批信息						



重庆第二师范学院仪器设备报废鉴定表



联系人:

联系电话:

业务号: *****

申请单位:

申请时间: 2018-04-10 11:55:51

资产清单【共9台件, 总值*****元。】【业务号: *****】						
资产编号	资产名称	型号	单价	领用人	购置日期	报废原因
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	Matcab计算机软件	V7.0			2010-12-05	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	Matcab计算机软件	V7.0			2010-12-05	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
	笔记本电脑	联想SL410			2009-11-30	达到使用年限, 且技术指标已达到使用要求。软件版本不支持更新无法使用
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)					

备注: 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, 人数为三人, 并填写详细鉴定结果;
2、单价10万及以上设备报废处置需要5名具有副高以上职称的相关专家进行鉴定, 其中2名专家鉴定由实验室与设备管理处组织。