

无锡学院资产管理系统操作说明

一、资产管理与业务审核

对于日常的固定资产增加，一般的业务操作流程如下：

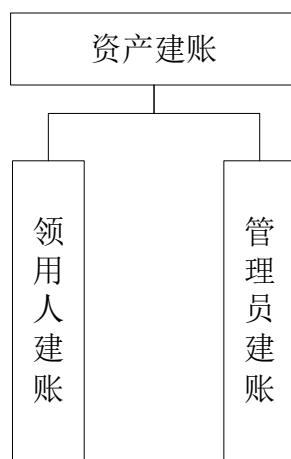
➔第一步：使用人或使用部门资产管理员填写验收单，并生成资产卡片或直接填写资产卡片；

➔第二步：使用部门资产管理员将验收单或资产卡片提交资产管理部门审核；

➔第三步：资产管理部门审核验收单或资产卡片。如果审核不通过，返回第二步，如果通过，提交给财务审核；

➔第四步：财务部门审核验收单或资产卡片。如果审核不通过，返回第三步；

➔第五步：财务部门对已经审核通过的验收单记账；



第一节 领用人建账

领用人建账是以领用人或使用人为基础进行验收单的增加。选择功能菜单导航中的  领用人建账，再点击  领用人建账 打开验收单页面。

领用人建账分为以下几个操作步骤。

第一步 增加验收单：

在页面左侧点击快速建账选择建账入口直接进入新增验收单界面或者点击功能操作按钮中的【添加验收单】，就可以增加新的验收单。

第二步、验收单的大类选择：

1.输入资产名称或分类代码的部分或全部信息，可以反查符合条件的资产分类代码、分类名称及资产名称，双击选择目标行即可。

2.点击分类代码、财政分类框右侧的【选择】按钮，弹出权限范围内的分类代码对话框。

可以通过三种方式选择分类代码：

第一种：直接录入分类号或分类名称，符合条件的所有分类信息显示在下拉列表窗口中。

第二种：点击左边的【选择】，先通过大类选择下拉框选择要添加的大类。再展开树节点找到要添加的分类，添加即可。

第三种：选择【常用分类】选项卡，可直接点击选择大类。

选择分类代码后，可根据新增资产的实际情况对新增验收单信息进行填写、修改。

第三步：编辑验收单信息

1.验收单的大类选择完成之后，点击下一步，进入到资产验收单的编辑界面，增加验收单的基础信息，填写完成后，点击【保存】按钮对编辑信息进行保存。

2.验收单信息填写完毕后，点击工具栏按钮【保存】，系统自动根据验收单中“数量”生成相应数量的资产卡片，在验收单信息的下方显示。

3.在验收单的【详细信息】标签页内可填写卡片的使用单位、使用人、使用方向、存放地点、档案号信息，对于卡片其他的信息项可在【卡片列表】页面中修改。

第四步：增加附件

在【验收单列表】中选中一条验收单，进入编辑页面，点击在【附件信息】栏点击按钮【增加】，弹出附件信息编辑窗口。

第二节 领用人建账审核

领用人建账审核分为三级审核，依次是资产管理审核、归口审核、财务审核。相对应的功能模块分别是资产建账审核、资产建账归口审核，资产建账财务审核。归口审核分为三个菜单，分别为资产建账设备处审核、资产建账总务处审核、资产建账图书馆审核。资产管理审核通过的验收单据会根据编辑验收单信息时所填写的归口地方来确定。如图 1-1 所示。归口地方可供有三种选择分别为设备处、总务处、图书馆，选择相应的归口地方会由对应的资产建账归口地方进行审核。下方为领用人建账的流程图

2. 归口审核（资产建账设备处审核、资产建账总务处审核、资产建账图书馆审核）

验收单经资产管理人审核通过后，进入到归口审核流程中。归口审核分为设备处、总务处、图书馆。它是由验收单填写的归口地方来决定。一条验收单只能由一个归口地方审核，一条验收单据不可能同时出现在不同的归口地方进行审核，归口审核通过则进入财务审核流程，归口审核不通过，则将验收单退回到资产管理人处，验收单状态为“归口审核退回”。

归口审核(设备处、总务处、图书馆)验收单的操作与资产管理人处审核操作类似，此处不再赘述。

3. 财务审核

验收单经归口审核通过后，进入到财务审核流程中。在此，财务人员需要填写“会计凭证号”、“记账日期”、“预算项目编号”与“财务审核意见”进行审核，审核通过则资产入账，审核不通过则将验收单退回到归口人员处，验收单的状态为“财务退回”。

财务审核验收单的操作可参考资产管理人处审核操作。

第三节 管理员建账

新增加的资产（包括自建、租赁、借用、购买、受赠、交换等方式）在**管理员建账—管理员建账**窗口中添加到系统中去。管理员建账与领用人建账不同，它是以资产管理员有权管理的单位为基础进行验收单增加的。基本步骤为：添加新验收单、验收单的大类选择、填写验收单信息项、生成卡片、填写卡片信息项、提交资产审核。

管理员建账分为以下几个步骤。

第一步 增加验收单

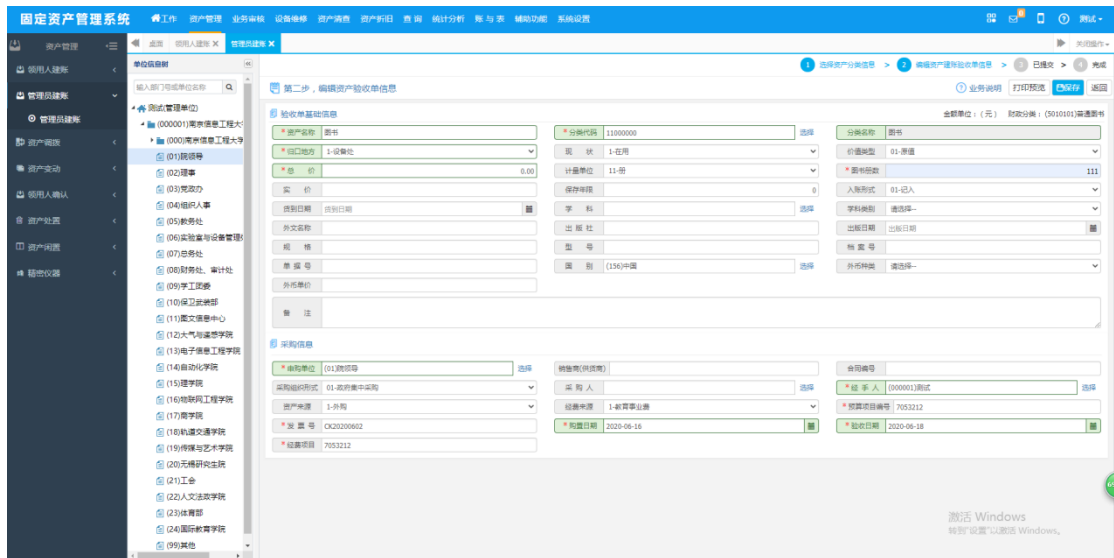
1、在单位树上选择验收单的申购单位，点击功能操作按钮中的**【增加验收单】**，就可以增加新的验收单。

第二步、验收单的大类选择

第三步：编辑验收单信息

验收单的大类选择完成之后，点击下一步，进入到资产验收单的编辑界面，增加验收单的基础信息，填写完成后，点击保存按钮对编辑信息进行保存。

验收单信息填写完毕后，点击工具栏按钮**【保存】**，系统自动根据验收单中“数量”生成相应数量的资产卡片，在验收单信息的下方显示。如下图所示。



注意：使用人、使用方向、使用部门的填写灵活而方便，可以自己手动输入编号或名称，可以通过选择按钮进行选择填写，可以在编辑页面填写，也可以在列表页面填写。

第四步：增加附件

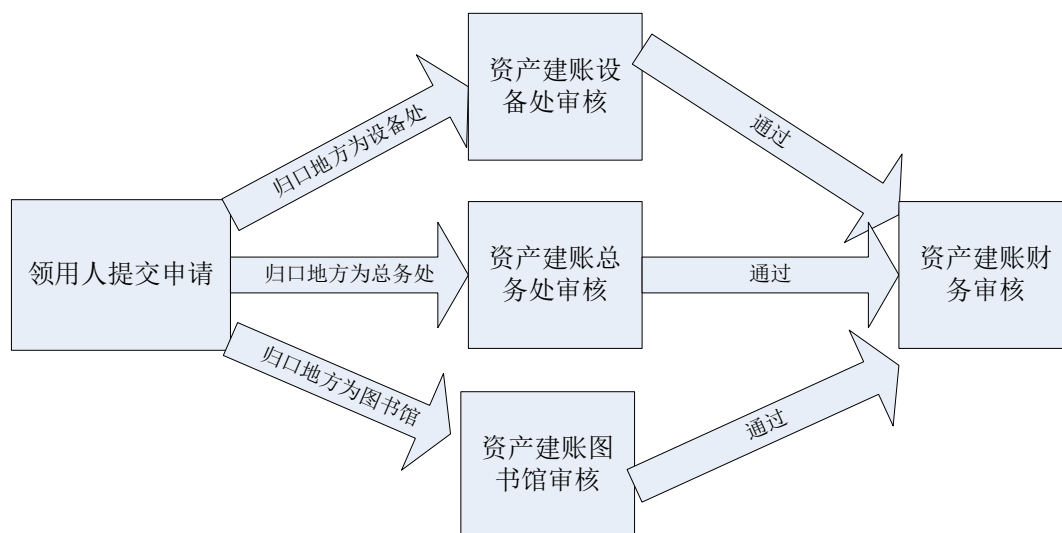
在【验收单列表】中选中一条验收单，进入编辑页面，点击工具栏按钮【增加】，弹出附件信息编辑窗口

第四节 管理员建账审核

使用部门资产管理员录入验收单资产信息，必须通过归口审核和财务审核后才能进入固定资产账户。

根据单位的实际业务分工，审核分为两个级别：归口审核(设备处、总务处、图书馆)和财务审核。资产管理员在**管理员建账**模块中，执行了【提交】操作后，数据会出现在归口部门的资产建账归口审核窗口(设备处、总务处、图书馆)中，提交之后的数据会根据填写数据的归口地方的不同来由不同的归口部门审核，如果审核不通过，数据

将被重新退回验收单录入部门，审核通过的数据，自动提交到财务管理审核员处。下方为管理员建账的流程图



注意：领用人建账需要三级审核，即资产管理审核、资产归口审核、资产财务审核。

1. 归口审核（设备处，总务处，图书馆）

管理员填完验收单提交后，验收单进入到归口审核流程（设备处，总务处，图书馆）。在此，归口审核通过则进入财务审核流程，归口审核不通过，便将验收单退回到管理员处，验收单状态为“归口退回”。

2. 财务审核

验收单经归口审核通过后，进入到财务审核流程中。在此，财务人员需要填写“会计凭证号”、“记账日期”、“预算项目编号”与“财务审核意见”进行审核，审核通过则资产入账，审核不通过则将验收单退回到归口人员处，验收单的状态为“财务退回”。

注意：

归口审核(设备处、总务处、图书馆)中除归口审核意见、经费来源、预算项目编号，财务审核中除会计凭证号、记账日期、预算项目

编号、财务审核意见，其他所有数据都不可以修改。

在资产财务审核功能中，必须为验收单或资产输入相应的凭证号和记账日期。如果，凭证号输入了，记账日期没有输入，默认为系统当前日期。

归口审核分为三个归口部门审核，分别为设备处、总务处、图书馆。通过验收单归口地方的不同决定不同的归口部门审核。例如：某条验收单的归口地方为设备处，资产管理员执行了【提交】操作后，就会出现在【资产建账设备处审核】页面，进行归口审核操作

第五节 资产变动管理

任何一件固定资产，在使用过程中都可能会发生某些属性的变化，变动管理会跟踪并记录下每一件资产从购置后到平时使用状态的变化。

资产变动只能对已经通过财务审核，正式进入固定资产账户的资产数据进行变动。对于尚未通过财务审核的数据，应该直接从固定资产录入窗口进行修改。

资产变动有资产调拨、资产项目变动、资产价值变动三种变动。

固定资产变动管理窗口：点击【项目变动】，右边进入数据显示区域。如图 5-1 所示

项目变动：点击【项目变动】按钮，可对选中资产进行现状、存放地点（房屋构筑物，土地类除外）、使用方向、数量（房屋构筑物，土地类除外）的变动。对于单项大类资产的变动，房屋构筑物类还可进行层数、建筑面积、自然间数，附属设施进行变动，对于土地类还可以进行面积变动，对于图书类还可以进行图书册数变动。

注意：选择的变动资产不能是处置或变动过程没有通过最后审核流程的资产。

单价变动操作和**附件增加**、**附件处置**的前期操作类似于项目变动。

【编辑】：编辑按钮可以修改当前选中的变动记录的变动单信息。

【查看】：查看当前选中的变动记录的变动信息。

【删除】：在【变动单列】表页面选中变动单记录，点击删除按钮将删除变动单，在【详细信息】页面，选中资产，点击删除按钮将删除变动单上该资产。

【提交】：提交选中的变动单。

【打印预览】：预览变动报告单，同时在预览窗口中可以打印。

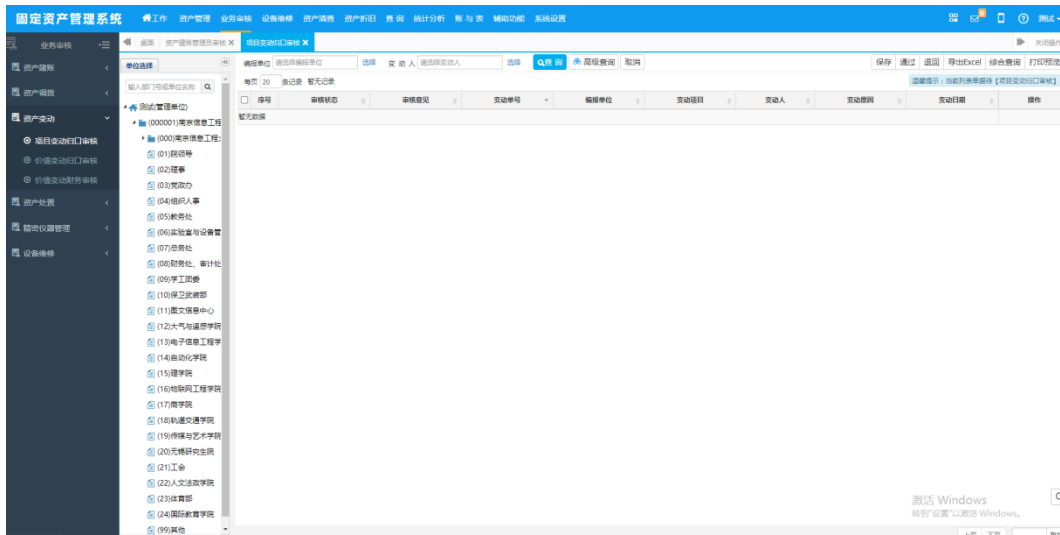


图 6-1

操作：选中一条变动记录，仔细核对所有变动信息，并与原始凭证资料进行核实后，在主显示区域的工具栏点击“通过”。发现有问题的记录，在审核意见栏中填写发现的问题（可以不填），在工具栏点击“不通过”，即可标识为不通过。也可选中多条变动单，对其进行批量审核或批量保存。

资产变动财务审核界面类似于归口审核页面，操作方法也类似于归口审核，不同的是在财务审核功能中，必须为变动报告单填写相应的凭证号和记账日期。如果填写了凭证号，记账日期没有填写，默认为系统当前日期。

注意：资产项目变动只需通过归口审核，单价变动，附件增加，附件处置还需通过财务审核。

第七节 资产处置管理

资产处置管理分为资产处置管理员汇总和资产处置

资产处置管理员汇总：普通用户在【资产处置申请】提交处置申请单，经资产管理审核完成后，资产管理在【资产处置管理员汇总】进行汇总审核通过的处置申请单，然后提交处置报告单，等待归口人员审核。

资产处置：资产管理直接提交处置报告单，等待归口人员审核。

处置管理是一件已完成其作用、失去了基本功效的固定资产，从现有固定资产账户中将其去除所履行的最后一道手续。主要有出售、报损、报废和无偿调拨四种处置方式。

只能对已经通过财务审核，正式进入固定资产账户的资产数据进行处置。对于尚未通过财务审核的数据，应该从录入窗口进行修改或

删除，无需进行处置。

尚未经过财务部门审核通过的处置存放在备查账户，不对查询、报表产生影响。

点击【添加处置报告单】按钮，就会自动进入可以进行资产处置的报告单列表界面，如图 7-1 所示。点击【生成处置报告单】按钮，进入到编辑页面，如图 7-2 所示。

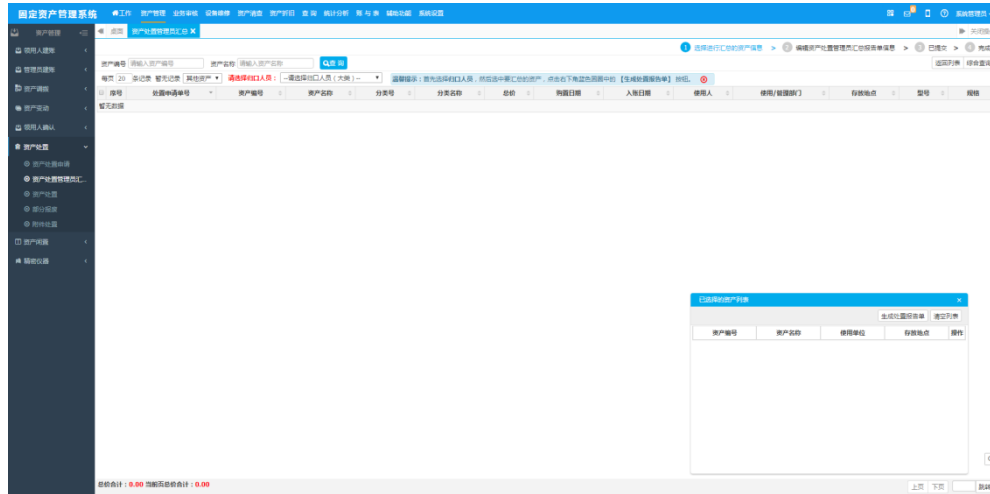


图 7-1

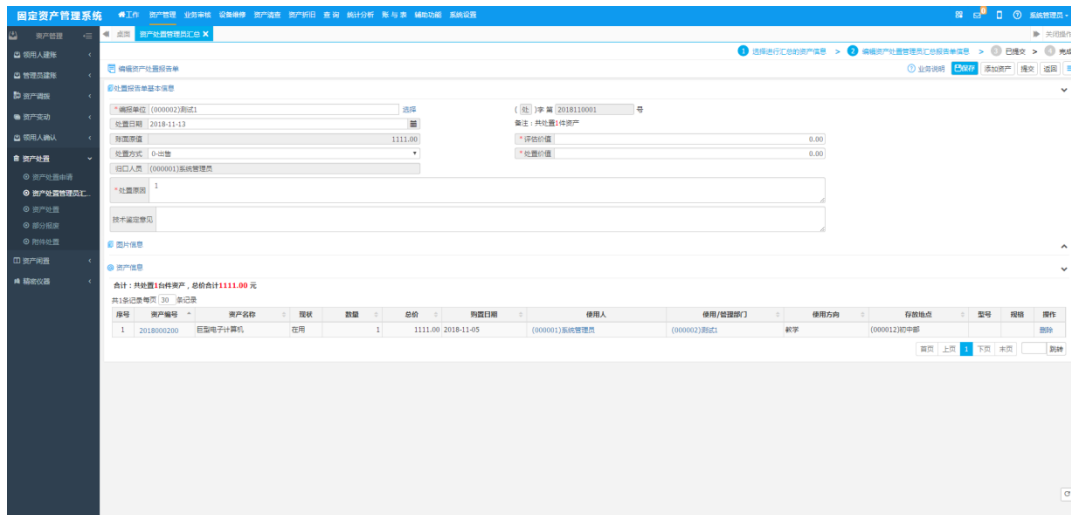


图 7-2

编辑页面处置方式的下拉框列出了七种处置方式：出售、报损、报废和无偿调拨、股权划转、有偿转让、置换、其他。处置原因文本框用于输入处置原因说明。设置完处置项目并输入原因（可以不填）后 点击【保存】按钮即可。

【编辑】：编辑当前选中的处置报告单信息。

【查看】：查看当前选中的处置报告单信息。

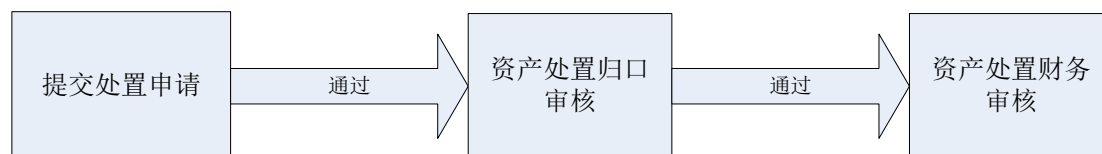
【批量删除】：在页面点击批量删除按钮，将删除当前选中的处置报告单，在详细信息页面，选中处置单上的资产，点击删除按钮，将删除该处置单上的资产。

【提交】：提交当前选中的处置报告单。

【添加资产】：点击添加资产，可以继续添加需要处置的资产信息。

第八节 资产处置审核

处置报告单提交后进入到归口审核流程中。选择**业务审核**—**资产处置**—**资产处置归口审核**，可以看到待归口审核的处置报告单，如图8-1所示。资产处置流程如下图



已提交的处置报告单首先由资产处置归口进行审批，审批操作类似前章讲述的资产变动归口审核等其他审核，选择要审核的处置报告单，点击【查看】信息可以查看资产处置的详细信息，填写审批意见后点击【通过】或者【不通过】，通过则提交到资产处置财务审核进行审核，不通过则退回到处置申请人处。

财务人员选择要进行销账的处置报告单，填写“会计凭证号”和“记账日期”、“财务意见”（非必填）后点击销账即可完成销账处理，如需查看详细信息则选择处置报告单后点击【查看】或者【详细信息】都可跳转到详细信息页面进行查看。

财务进行审批通过后，完成资产处置工作。



图 8-1

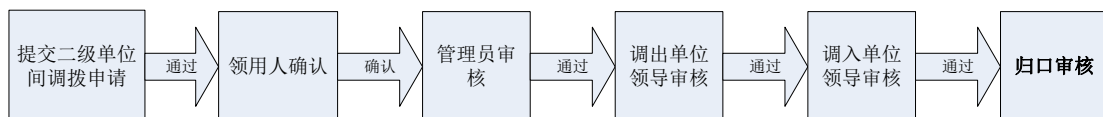
第九节 资产调拨申请与审核

资产调拨分为单位内调拨、单位间调拨以及领用人变动三种情况。单位内调

拨指的是同一二级单位内的各部门之间的资产调拨，主要操作流程为：首先由资产使用人发起单位内调拨申请，然后提交至领用人处进行确认，最后资产调拨管理员审核；单位间调拨指的是不同二级单位之间的资产调拨，主要操作流程为：首先由资产使用人发起单位间调拨申请，然后提交至领用人处进行确认，领用人确认完成则由调出单位领导与调入单位领导依次进行审核，最后提交至归口人员进行资产变动审核；领用人变动指的是领用人将自己名下的资产变动到其他人员名下，操作流程为：由资产原领用人发起资产领用人变动申请，经变动后领用人确认后实现资产领用人变动。各学校具体需要哪种模式的流程可根据实际情况开放相应的操作流程。

1. 单位间调拨

要实现资产的单位间调拨，需要以下几个步骤。



第一步：单位间调拨申请

点击**资产调拨**—**二级单位间调拨**，可以看到如下页面：

首先选择个人名下要进行单位间调拨的资产，点击【单位间调拨申请】按钮生成资产变动报告单，然后选择要调入的单位以及变动后的使用人、存放地点，填写进行资产调拨的原因，点击【保存】按钮，

然后进行【提交】操作。

第二步：领用人确认

变动后的领用人登录系统后点击**领用人确认**—**领用人确认**，可以看到要调拨到自己名下的调拨申请单及调拨的资产信息，选择要确认领取资产的变动单，点击查看按钮可以查看变动单的详细信息，点击同意则提交到下一步审核，不同意则退回到单位间调拨处。

第三步：管理员审批

领用人确认同意接收后，变动单提交到资产管理员处审核模块进行相应审核。

第四步：调出单位领导审核

资产管理员审核通过之后，变动单提交到调出单位领导审核模块进行相应审核。

操作：选中一条变动单记录，仔细核对所有变动信息，并与原始凭证资料进行核实后，在主显示区域的工具栏点击“通过”。发现有问题的记录，在审核意见栏中填写发现的问题（可以不填），在工具栏点击“不通过”，即可完成审核。也可选中多条资产变动报告单，对其进行批量审核或批量保存。

第五步：调入单位领导审批

调出部门领导审批通过后的资产变动报告单提交到调入部门管理员处进行相关信息确认审核，审核通过则提交到接收部门领导处进行审核，审核不通过则退回到调出部门领导处进行重新审核。

第六步：资产变动归口审核

调入单位领导审核确认通过的资产变动报告单提交到资产变动归口审核模块进行审核，审核通过则完成单位间资产调拨流程操作，审核不通过则退回到调入单位领导处进行审核。

2. 单位内调拨

要实现资产的单位内调拨，需要以下几个步骤。



第一步：单位内调拨申请

在资产管理模块的资产调拨中，点击单位内调拨可以看到申请的列表页面，选择要调拨的个人名下资产，点击【添加】按钮可将资产添加到变动单中，选择变动后的使用部门和使用人以及存放地点等信息后点击【保存】按钮，然后将资产变动报告单进行【提交】即可。

第二步：领用人确认

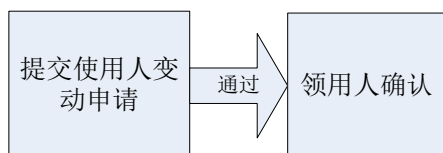
变动后的使用人登录系统后可在**领用人确认**模块查看到要调拨到自己名下的变动单信息，点击【编辑】可以查看变动单的详细信息以便进行相应确认，如果同意接收则勾选该变动单后点击【同意】即可，否则点击【不同意】并且填写确认意见后将变动单退回。

第三步：资产调拨资产管理员审核

领用人确认接收后，资产变动单则提交到了资产管理员处进行审核，管理员查看变动单的详细信息后可进行相应审核，审核通过则完成本次单位内调拨，审核不通过则退回到领用人确认模块等待下一步操作。

3. 使用人变动申请

要实现资产的部门内领用人变动，需要以下几个步骤。



第一步：部门内领用人变动申请

点击**资产调拨—部门内领用人变动**功能，点击【使用人变动申请】按钮可以看到个人名下可进行变动的资产信息，选择将要变动的资产，点击【生成变动单】按钮将资产添加到资产变动报告单，在资产变动报告单里填写变动后的使用人和变动原因，点击【保存】按钮，然后将资产变动报告单进行【提交】即可。

第二步：领用人确认

变动后使用人登录系统后可在领用人确认功能模块处看到将要

把资产变动到自己名下的资产变动报告单，选择相应变动单进行确认，同意接收则选择同意后完成资产的变动，否则不同意则退回到领用人变动处。

第十节 闲置调剂

将名下或者权限下的闲置资产进行调剂使用，是充分利用学校固定资产资源，避免资源浪费的有效方式。

首先将名下资产申请成为闲置资产，通过相应部门审批后调入到现在资产库进行闲置资产公示，以备其他使用人查看领用。在闲置资产库中选择适合自己使用的资产，提交领用申请，通过相应部门审批对资产进行领用，达到充分利用学校固定资产资源、避免资源浪费的

目的。

第一步： 资产闲置申请

本操作是将个人名下或者管理权限下的资产添加到闲置资产库，需要填写相应的闲置申请信息。

点击增加，跳转到资产选择列表页面，勾选要添加的资产点击【生成闲置申请单】按钮，即可将资产添加到闲置申请单中。

在闲置申请单编辑页面，点击【添加资产】按钮可以继续添加想要进行闲置申请的资产，补充填写申请单上的其他信息后，点击【保存】即可完成闲置调剂申请的录入，检查信息无误后点击【提交】将闲置调剂申请提交到相应部门进行审核。

第二步： 资产主管审核

闲置申请单提交后首先由资产管理员进行审核

【操作】：

选择要进行审核的闲置申请单，点击 [单据详细信息](#) 或者【查看】可以查看闲置申请单的详细内容，填写审批意见后点击【通过】或者【不通过】即可完成闲置申请单的审核，审核通过则提交到部门领导进行下一步审核，审核不通过则退回到闲置调剂申请人界面。

第三步： 归口审核

闲置申请单由资产管理员审核通过后提交到归口部门审核，点击资产闲置调剂模块中的资产调剂申请审核模块可以看到归口审核功能。

【操作】：

操作方式参考第二步的资产主管审核。

第四步： 闲置资产公示

资产闲置申请单由归口部门审批通过后，在闲置资产公示模块可以看到待公示的闲置资产，选择资产进行公示。

【操作】：选择要进行资产公示的资产，点击按钮【增加公示】即可将要进行公示的资产添加到资产公示平台

点击公示资产列表可以查看所有已进行资产公示但是还未被领用的资产，可以进行撤销公示的操作，撤销后资产将不在被其他人看

到。

第五步： 资产领用申请

对于想要领用已公示的闲置资产库中的闲置资产则首先需在此添加闲置资产领用申请。

【操作】：

点击【增加】按钮，进入到列表页面，选择要领用的资产，然后点击【生成领用申请表】即可将资产添加进领用申请单。点击【添加资产】可以继续选择想要领用的资产，填写完善领用申请单的其他信息项，填写完成后点击【保存】即可完成领用申请单的添加。领用申请信息填写无误后，点击【提交】按钮可将领用申请提交到相应部门进行审核。

第六步： 资产主管审核

资产领用申请提交后首先经过资产主管审核。

【操作】：

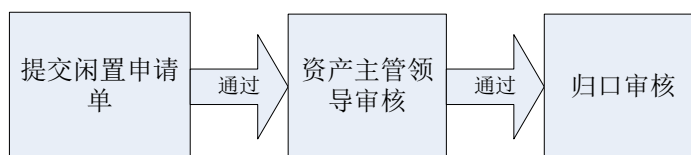
首先选择要审核的领用申请单，点击[单据详细信息](#)或者【查看】可查看领用申请单的详细内容，可以在此页面填写审核意见后，选择审核结果“通过”或者“不通过”，点击上面的【审核】按钮即可完成该领用申请单的审核，也可以调转到审核列表页面后选择要审核的领用申请单，填写审核意见后点击【通过】或者【不通过】完成对领用申请单的审核，。

第七步： 归口审核

资产主管审核通过的领用申请单提交到归口部门进行审核，归口审核通过后，闲置资产调剂完成，资产的领用人发生改变。

【操作】： 参考第六步： 资产主管审核

闲置申请的流程



闲置申请的流程：

