



# 资产综合信息平台管理系统 操作手册

北京普诺迪信息系统技术研发有限责任公司

2021 年 10 月



## 目 录

第一部分 系统登录.....	1
一、系统登陆.....	1
二、密码修改.....	1
三、功能区域.....	2
1. 菜单区域.....	2
2. 快捷办理区域.....	2
3. 业务待审及进度区域.....	3
4. 通知公告区域.....	3
5. 管辖及个人资产查询区域.....	3
6. 离休年限预警以及报废年限预警区域.....	3
第二部分 固定资产管理.....	4
第一章 资产登记.....	4
一、固定资产（含无形资产）登记.....	4
二、附件登记.....	10
三、资产增值.....	12
四、资产登记、附件、增值审核.....	13
五、资产撤销.....	14
第二章 资产变动.....	16
一、变动申请.....	16
二、处置申请.....	18
三、变动申请维护.....	18
四、变动审核.....	18
五、变动撤销.....	19
六、解除报废限制.....	19
七、 在账修改.....	20
第三章 调剂资产.....	23
一、 调剂申领.....	23
二、 申领修改.....	24
三、 申领审核.....	24
第四章 资产查询.....	25
一、个人在账资产查询.....	25
二、在账资产查询.....	25
三、变动资产查询.....	27
四、未审资产查询.....	27
五、未审资产变动查询.....	27
第五章 图表打印.....	28
一、事业单位上报报表.....	28
二、明细表.....	28
三、统计表.....	29
四、单据/卡片/标签.....	30
五、分析图.....	31
第三部分 低值耐用品管理.....	32
第一章 低值耐用品登记.....	32
一、低值耐用品登记.....	32
二、低值耐用品登记审核.....	38



三、资产撤销.....	40
第二章 低值耐用品变动.....	41
一、变动申请.....	41
二、处置申请.....	42
三、低值品变动未审前修改.....	42
四、变动审核.....	43
五、变动撤销.....	43
六、低值品修改.....	44
第三章 低值耐用品查询.....	46
一、在账低值品查询.....	46
二、低值品变动查询.....	46
三、未审低值品查询.....	46
四、未审低值品变动查询.....	46
第四章 图表打印.....	47
一、低值品台账.....	47
二、统计表.....	47
三、单据/卡片/标签.....	48

## 第一部分 系统登录

### 一、系统登陆

温馨提示：为使系统能更好地显示本系统页面，建议您采用【谷歌浏览器】、【360 浏览器极速模式】、【火狐浏览器】和【IE 浏览器】（IE 浏览器版本需在 12 及以上）运行本系统。

打开浏览器，在地址栏中输入 <http://210.42.160.64:8080/asset>，将出现如下登录页面（见图 1.1.1.1）。



图 1.1.1.1

输入用户名、密码（系统默认用户名为：**职工号**，默认密码为：**123450**），进行验证，即可登录系统，出现以下画面（见图 1.1.1.2），注意,下图窗口如长时间不操作需刷新页面。



图 1.1.1.2

### 二、密码修改

用户首次登陆后要求对密码进行修改，并建议每间隔 3 个月对密码进行更新替换，以保证账号安全。操作方法为点击登陆后页面右上角“账号信息”栏-“点击修改资料”按钮（见图 1.2.1.1）。



图 1.2.1.1

点击“修改资产系统登录密码（非统一认证密码）”按钮进行修改（见图 1.2.1.2）。



图 1.2.1.2

输入原始密码和新密码后点击“确认”按钮即可保存（见图 1.2.1.3）。

图 1.2.1.3

### 三、功能区域

用户登录后的界面分别分为 6 个功能分区，分别是（见图 1.3.1.1）：

图 1.3.1.1

#### 1. 菜单区域

左侧含有该用户所有功能菜单，除快捷菜单及功能区域菜单均包含在左侧菜单栏中，根据用户角色所具备权限显示。

#### 2. 快捷办理区域

用户可对【资产登记】、【资产变动】（含报废报损、校内调拨等）、【单据打印】及【综合查询】



等功能在首页快捷办理区域直接点击办理，无须查询左侧菜单栏。

### **3. 业务待审及进度区域**

老师可在此查询所有和本账号相关的业务进度办理（审核进度）情况、及待审业务等。

### **4. 通知公告区域**

可供各用户查看管理员发布的通知公告以及相关业务完结提醒。

### **5. 管辖及个人资产查询区域**

可供老师查询个人名下以及管辖范围内的资产及分类情况。

### **6. 离退休年限预警以及报废年限预警区域**

可对离退休人员以及资产报废年限预警，可查看离退休人员名下资产以及做使用人调整。

## 第二部分 固定资产管理

### 第一章 资产登记

#### 一、固定资产（含无形资产）登记

##### 1. 固定资产（含无形资产）登记

点击首页快捷菜单【资产登记】或左侧菜单栏中依次点击【资产入账】→【资产登记】菜单，都可以进入登记界面（见图 2.1.1.1 和 2.1.1.2）。



图 2.1.1.1



图 2.1.1.2

选择资产登记类型：固定资产，再选择需要录入的资产卡片，资产卡片填写完整后，点击“保存”按钮（见图 2.1.1.3）。

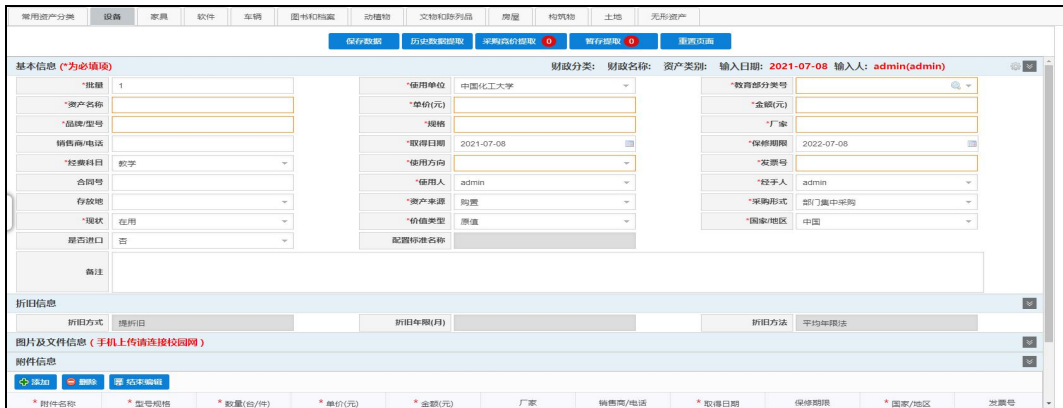


图 2.1.1.3

**提示：**页面中带“\*”的资产属性是必填项（见图 2.1.1.3）。

【批量】：当同一单位（单位编号相同）同时购买相同型号、规格、单价的设备，且领用人为同一人

时，可在此录入；

【使用单位】：从下拉框中选择，必须精确到单位末级（即：科室级）；

【分类号】：以教育部高教司编著的《固定资产分类及编码》为标准，查找相同或相近的仪器设备分类号，分类号应精确到 8 位数（见图 2.1.1.4）。

点击下图箭头处，可以选择固定资产分类及编码（见图 2.1.1.4）。

图 2.1.1.4

图 2.1.1.5

图 2.1.1.6

【使用人】、【存放地】、【出厂号】：上图 2.1.1.6 中，如批量大于 1，则需在【附单】中（见图 2.1.1.7）录入相应内容，【附单】的内容可以下拉复制，也可以在 Excel 表中把填写的数据整理好，再粘贴进去，填写完成后保存，继续填写其他必填项，最后保存提交审核。

图 2.1.1.7

提示：数据登记完后，必须点击【保存数据】且提交审核，上级部门方可审核。

图 2.1.1.8

上传“图片及文件信息”时，系统提供了三种上传方式：

【电脑上传】：可以把事先准备在本地计算机中的“图片及文件信息”上传；

【手机上传】：可以通过手机中的【微信】中的【扫一扫】采集图片（**前提是：手机必须连接校园网的wifi**），具体操作：

第一步：点击【手机上传】，调用手机中的【微信】中的【扫一扫】，扫描下图中的二维码（见图 2.1.1.9），用手机现场拍照采集图片，并上传，然后再点击下图中的【上传完成】即可。



图 2.1.1.9

资产信息填写完成后，并确定保存后，会提示保存成功，且会弹出如图所示窗口（见图 2.1.1.10）。

图 2.1.1.10

本卡片信息确认无误时，可以点击【保存数据】，保存后页面有如下图 2.1.1.11 所示提示，【复制添加】、【重置添加】、【退出登记去提交审核】按钮。

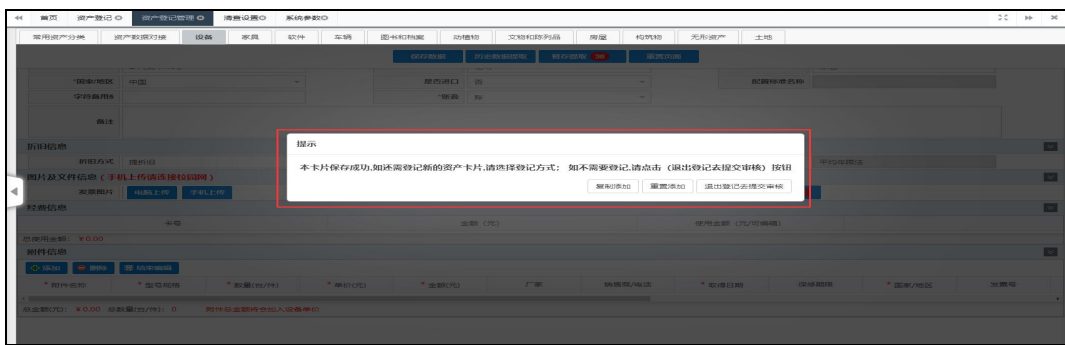


图 2.1.1.11

点击【复制添加】，将复制本条资产数据至下一条，老师可以在此基础上进行修改使其变为下一条要录入的资产，然后保存提交。

点击【重置添加】，将输入页面清空，待老师录入下一条数据。

点击【退出登记去提交审核】，则结束本次登记，将跳转【提交】页面（图 2.1.1.12）。

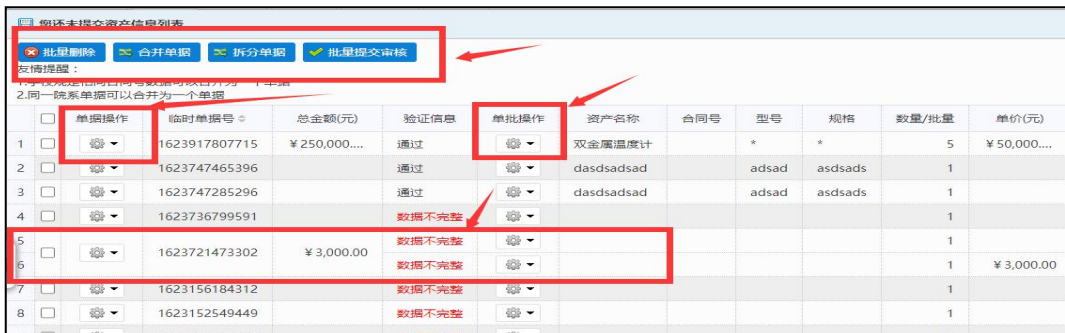




图 2.1.1.12

【合并单据】如一次购买了几种不同固定资产（即一张发票上开了几种不同固定资产），则这几种固定资产必须打印在一张入账单上。登记卡片时如没录入到一张入账单上时，可以在上图中先选定资产，并在



挑上“√”再点击【合并单据】即可。

【拆分单据】如要把入账单上的某条去掉，则必须先选中要拆分的入账单（只需在  挑上“√”），点击【拆分单据】，然后再重新【合并单据】即可。

如要删除某张入账单，操作：先选中要删除的入账单（只需在  挑上“√”），点击【批量删除】即可。

如要删除某张入账单中的某条资产，操作：只需在下图 2.1.1.13 中的【单批操作】处，点击【删除】即可。

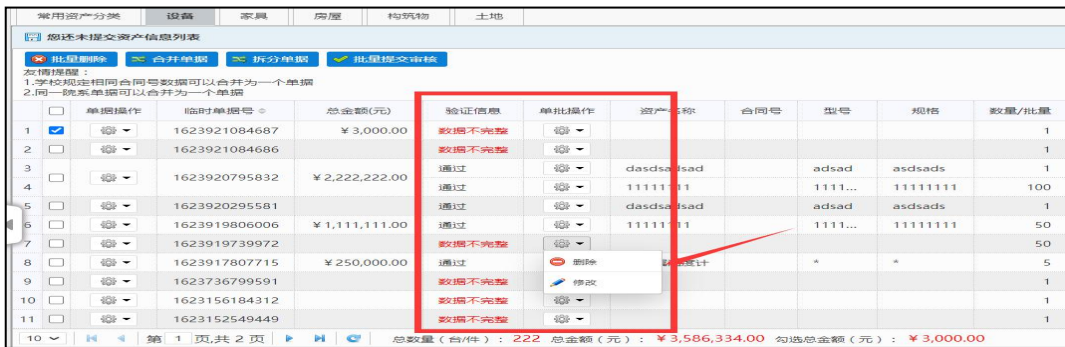



图 2.1.1.13



如上图某条资产的【验证信息】处出现“数据不完整”，只需在上图 2.1.1.13 中的【单批操作】处，点击【修改】即可。

如上图资产的【验证信息】处出现“通过”，只需在上图 2.1.1.13 中的  挑上“√”，点击【批量提交审核】或点击下图 2.1.1.14 中的【单据操作】中的【提交审核】均可。



常用资产分类	设备	家具	房屋	构筑物	土地
您还未提交资产信息列表					
<div>  批量删除                      合并单据                      拆分单据                      批量提交审核                 </div>					
友情提示： 1. 学校规定相同合同号数据可以合并为一个单据 2. 同一院系单据可以合并为一个单据					
<input type="checkbox"/>	单据操作	临时单号	总金额(元)	验证信息	单批操作
<input type="checkbox"/>		162392084687	¥ 3,000.00	数据不完整	
<input type="checkbox"/>		162392084686		数据不完整	
<input type="checkbox"/>		162392085832	¥ 2,222,222.00	通过	
<input type="checkbox"/>		162392085581		通过	
<input type="checkbox"/>		162392086006	¥ 1,111,111.00	通过	
<input type="checkbox"/>		1623919739972		数据不完整	

图 2.1.1.14

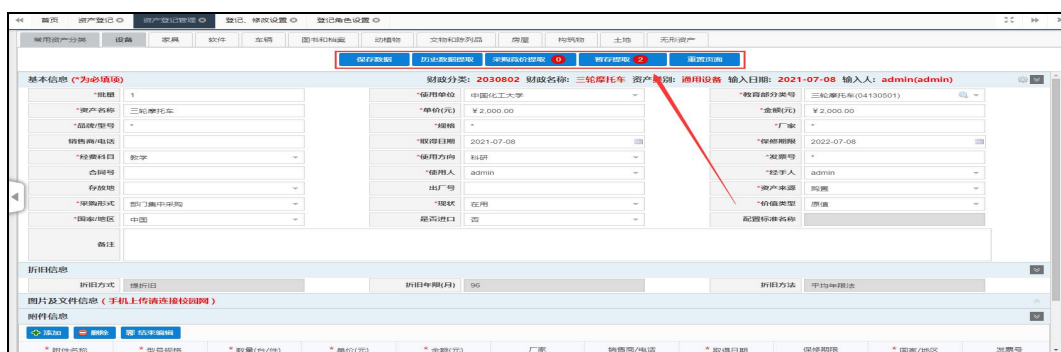


图 2.1.1.15

【保存数据】：输完整了或部分资产卡片信息，可点击此按钮暂时保存数据。但必须提醒提醒您：数据输入完整后点击【保存数据】，如数据信息输入完整，您必须再点击【确认】，即可提交至暂存；

【历史数据提取】：可以提取未审资产数据至当前要录入资产的页面上，老师可以在此基础上进行修改使其变为当前要录入的资产，然后保存提交；

【采购竞价提取】：可以提取采购竞价网中的数据至当前要录入的资产的页面上，老师可以在此基础上进行修改使其变为当前要录入的资产，然后保存提交；

【暂存提取】：可以提取只【保存】且还没【提交审核】的暂存数据，老师可以在此基础上进行修改，然后保存提交；

【重置页面】：将本输入卡片信息清空，重新输入；

## 2. 资产未审前修改（暂存数据或资产卡片登记并已提交但上级部门还未审核）

暂存数据修改或者资产卡片登记并已提交但未审核要修改，有二种调用方法：

方法一：左侧菜单栏中依次点击下图中的【资产入账】→【资产登记】→【资产未审前修改】”菜单（见图 2.1.1.16）。



操作	单据号	单据类型	状态	退回原因	总金额(元)	资产编号范围	资产名称	数量(台/件)	型号	规格	使用单位	所属分类	输入人名称	厂家	使用方
	1625727407611	登记暂存	待审核		¥ 2,000.00	1625727407611	三轮摩托车	1	*	*	中国化工大学	设备	admin	*	科研
	1625727055228	删除	待审核		¥ 2,000.00	1625727055228	三轮摩托车	1	*	*	中国化工大学	设备	admin	*	科研

图 2.1.1.16

方法二：依次点击下图中的“快捷按钮资产登记→资产修改”菜单（见图 2.1.1.17 和图 2.1.1.18）。



图 2.1.1.17

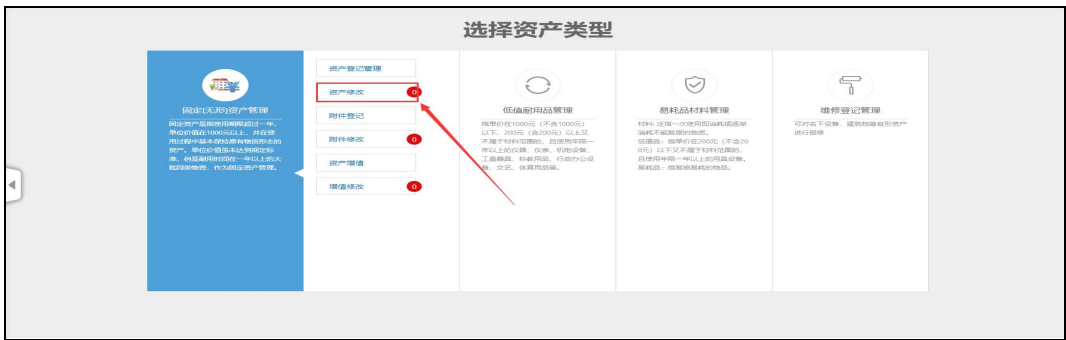


图 2.1.1.18

对暂存数据或者提交的数据进行修改（数据若通过上级部门审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。

此功能能够对已暂存数据和【提交】但还未审核的资产信息进行修改、删除和打印等操作。

### 3. 业务办理进度查询

在资产业务办理提交后，可在【系统首页】的【业务进度】栏中查询所有与本账号相关业务的办理进度情况，并可查询该单据的“审核详情”和“单据详情”，还可以打印该单据的“入账单”及对未通过上级部门审核的单据进行“撤销单据”操作。

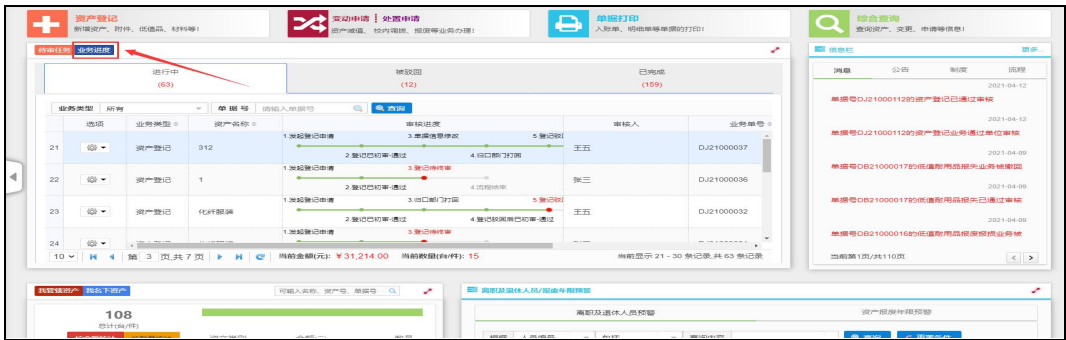


图 2.1.1.19





图 2.1.1.20

## 二、附件登记

### 1. 附件登记

附件登记分为两种情况

1) 若随主机一同到货的附件，可在录入主机信息后，在录入页面最下端可直接输入附件信息，附件的价值将自动计入主机原值中，并与主机一同提交并审核（见图 2.1.2.1 和图 2.1.2.2）。

图 2.1.2.1

图 2.1.2.2

2) 主机先到货并已入账，附件后到。在操作时，应在资产入账-附件登记菜单中先选择资产主机信息，然后再输入此资产附件信息。

操作：首页快捷菜单【资产登记】→【附件登记】（见图 2.1.2.3）或左侧菜单栏中依次点击的【资产入账】→【附件登记】（见图 2.1.2.4）。

图 2.1.2.3

图 2.1.1.2.4


下图 2.1.2.5 中以“资产编号”精确查询到要增加附件的主机设备，并在上图中的  挑上“√”勾选，再点击【附件登记】，出现图 2.1.2.6，可以在左边框中登记附件卡片信息，卡片信息登记完后，必须点击【保存】，当前录入的附件卡片信息存入右边框中，如此主机还要录入其他附件，您还可以直接在左边框中录入附件卡片信息，直到该主机设备所有附件录入完，再必须点击右边框的【提交审核】，附件录入方可结束，上级资产管理人即可审核。



图 2.1.2.5

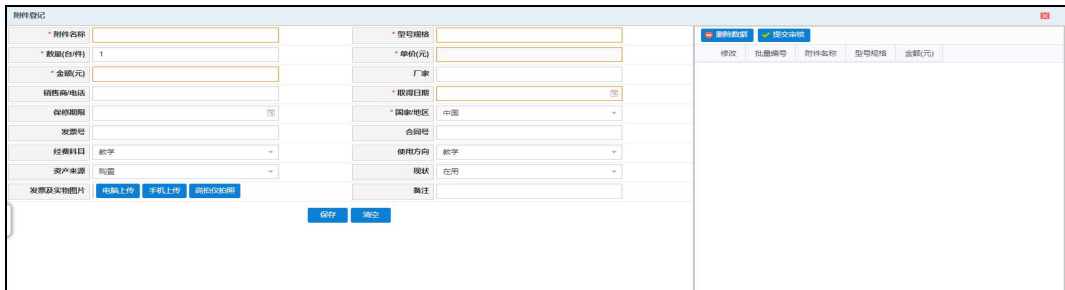


图 2.1.2.6

## 2. 附件修改

可能能够对已【提交】但还未审核的附件信息进行修改、删除和打印等操作。

如要修改，有二种调用方法：

方法一：左侧菜单栏中依次点击下图 2.1.2.7 中的【资产入账】→【附件登记】→【附件修改】菜单。



图 2.1.2.7

方法二：依次点击下图中的“快捷按钮资产登记→附件修改”菜单见（图 2.1.2.8）。



图 2.1.2.8

### 三、资产增值

#### 1. 资产增值

资产增值业务是指因在账资产入账后，又增加了配件、或价值调增，而使该资产的价值增加。

操作：首页快捷菜单【资产登记】→【资产增值】（见图 2.1.3.1、图 2.1.3.2、图 2.1.3.3）或左侧菜单栏中依次点击的【资产入账】→【资产增值】（见图 2.1.3.1）。



图 2.1.3.1



图 2.1.1.2

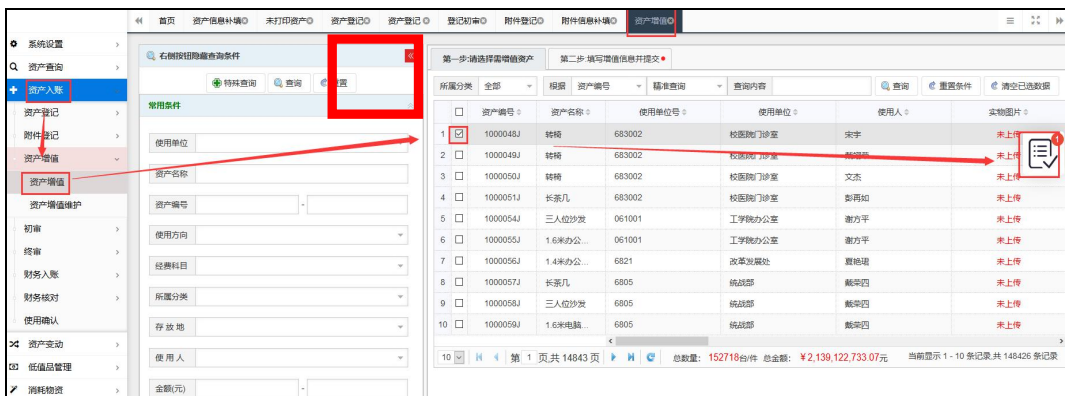





图 2.1.3.3

具体操作：

第一步：图 2.1.3.3 中先输入查询条件，找到要增值的资产，并在  挑上“√”如上图 2.1.3.3；

第二步：点击图 2.1.3.3 中【第二步 填写增值信息并提交】  或  再

输入该资产增值的相应信息见图 2.1.3.4;

图 2.1.3.4

第三步: 点击图 2.1.3.4 中的 , 增值业务操作完成, 二级资产管理方可审核。

## 2. 资产增值维护

用户可通过此功能浏览、打印、修改已【提交】且未审核的资产增值申请信息。

操作菜单为: 首页快捷菜单【资产登记】→【增值修改】(见图 2.1.3.1、2.1.3.5) 或左侧菜单栏中的【资产入账】→【资产增值】→【资产增值维护】(见图 2.1.3.5)。

图 2.1.3.5

## 四、资产登记、附件、增值审核

普通老师登记完资产主机、附件和增值提交后, 必须通过各级人员(如: 资产使用人、二级资产管理人、资产部门资产管理人)审核。

系统可以按用户要求, 提供数级审核如: 资产使用人确认、二级资产管理人初审、资产部门资产管理人终审等。

现以系统提供二级资产管理人初审为例, 具体介绍其操作:

初审时, 各院处二级资产管理人可以修改卡片所有信息, 特别要关注资产名称、资产分类号、单价、批量、金额、使用单位、使用人等。初审时, 系统提供了二种方法:

方法一: 资产浏览初审(即批量初审)

(见图 2.1.4.1) 操作菜单(此处以资产登记初审为例): 依次点击左侧菜单栏中的【资产入账】→【初审】→【资产浏览初审】。



图 2.1.4.1

操作时，可以以“单据号”或点击【点击展开查询条件】为条件找到需初审资产（见图 2.1.3.7）。

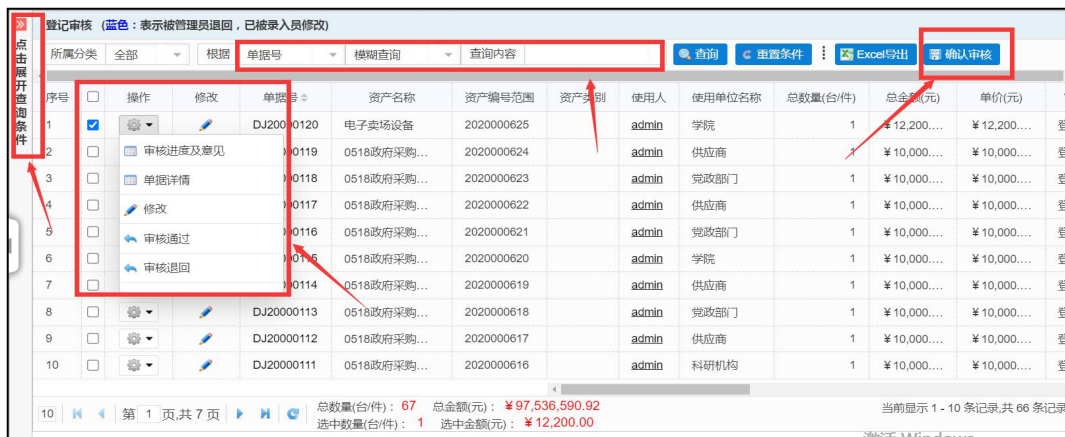


图 2.1.4.2

如入账单信息无误，可以点击（图 2.1.4.2）中的【确认审核】；

如入账单信息有误要修改，可以点击（图 2.1.4.2）中的【修改】按钮，出现图 2.1.4.3，如数据修改无误时点击【保存数据】，再点击【审核通过】即可；

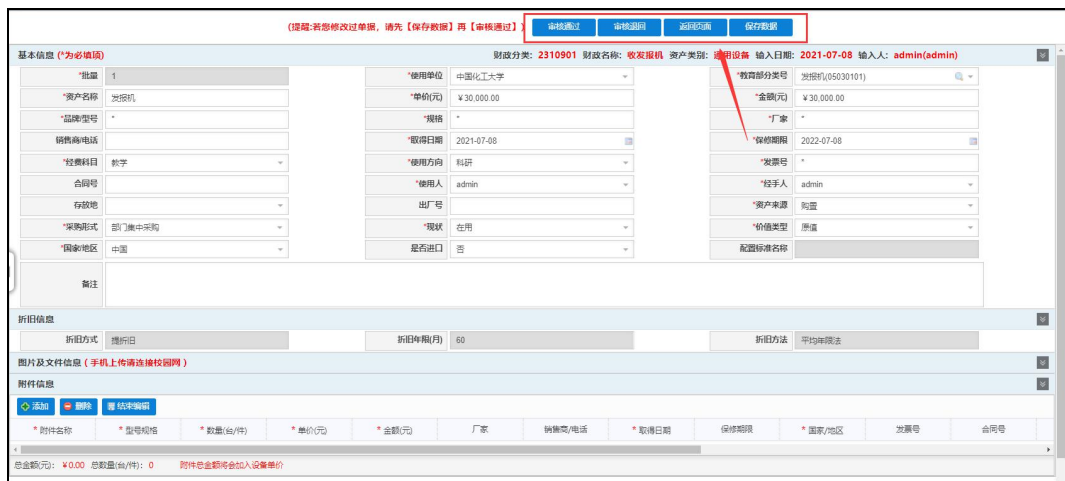



图 2.1.4.3

如入账单信息有误需退回，可以点击（图 2.1.4.2）中的【审核退回】至登记人，待登记人重新修改并提交后，方可初审。

说明：1. 可以通过上图 2.1.4.2 中，根据【单据号】找到要初审资产；

2. 点击【展开查询条件】可以有更多的查询条件；

3. 点击【操作】，可以修改数据、审核通过、审核退回等；

4. 如要批量审核，可以在  的待审资产上挑“√”，然后点击【确认审核】（见图 2.1.4.2）


方法二：资产卡片初审（即单条初审）

该功能是以卡片式单条审核入账（见上图 2.1.4.3）。

操作菜单：（见上图 2.1.4.3）依次点击左侧菜单栏中的【资产入账】→【初审】→【资产卡片初审】，具体操作与【资产浏览初审】大致一样，此处不再详述。

## 五、资产撤销

本期资产当已经通过资产终审至在账，如再想将此资产撤销终审，返回至未审状态，可以调用此功能。操作步骤：见图 2.1.5.1 依次点击左侧菜单栏【资产入账】→【终审】→【资产撤销】。

进入资产撤销页面（见图 2.1.5.1），可根据单据号或其他条件查询到需撤销的资产卡片，并在  的

上挑“√”，点击【资产撤销】，在弹出页面中选择需撤回的审核节点即可。

系统设置

资产查询

资产入账

资产登记

附件登记

资产维护

初审

终审

登记资产

登记划转资产

附件资产

增值资产

资产撤销

财务入账

财务核对

首页

登记资产

资产查询

当列表数据来源: 资产没有发生过变动业务, 没有新增过附件业务, 橙色标识记录是财务退回的数据

资产撤销

单据号

精确查询

请输入查询条件

所属分类

查询

可以进行条件查询

	单据号	资产编号	资产名称	使用单位名称	使用单位名称	使用人编号	使用人名称	入账日期	数量 (台/件)	金额 (元)	单价 (元)	所属分类	分类号	购置日期	使用	
1	<input type="checkbox"/>	DJ19000611	2019005357	cs1	0003	副书记室	cs22	cs22	2019-11-11	1	¥7,777.00	¥7,777.00	设备	轴承轴向间隙测定器	2019-11-11	数学
2	<input type="checkbox"/>	DJ19000609	2019005355	cs999	0009	调研员室	admin	admin	2019-11-11	1	¥7,789.00	¥7,789.00	设备	电液搅拌高压釜	2019-11-11	数学
3	<input type="checkbox"/>	DJ19000606	2019005352	cs999	0003	副书记室	admin	admin	2019-11-11	1	¥7,777.00	¥7,777.00	设备	双金属温度计	2019-11-11	数学
4	<input type="checkbox"/>	DJ19000605	2019005351	cs	0003	副书记室	cs22	cs22	2019-11-11	1	¥7,777.00	¥7,777.00	设备	双金属温度计	2019-11-11	数学
5	<input type="checkbox"/>	DJ19000604	2019005350	cs	0003	副书记室	admin	admin	2019-11-11	1	¥7,777.00	¥7,777.00	设备	双金属温度计	2019-11-11	数学
6	<input type="checkbox"/>	DJ19000603	2019005349	绘图桌	200103	秘书室	2010000009	并行权	2019-11-07	65	¥34,513.27	¥530.97	家具	桌几	2019-10-25	数学
7	<input type="checkbox"/>	DJ19000602	2019005348	电脑桌	200506	计算机教室	2070000007	宋晓辉	2019-11-07	95	¥99,203.54	¥1,044.24	家具	桌几	2019-10-25	数学
8	<input type="checkbox"/>	DJ19000601	2019005347	电动幕布	200505	多媒体教室	2150000007	张笑	2019-11-07	1	¥672.57	¥672.57	设备	电动幕布	2019-11-04	数学
9	<input type="checkbox"/>	DJ19000600	2019005346	幕布	200505	多媒体教室	2150000007	张笑	2019-11-07	1	¥477.93	¥477.93	设备	其他集中控制装置	2019-11-04	数学
10	<input type="checkbox"/>	DJ19000599	2019005345	幕布	200505	多媒体教室	2150000007	张笑	2019-11-07	9	¥4,300.83	¥477.87	设备	其他集中控制装置	2019-11-04	数学

<

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

395

396

397

398

399

400

401

402

403

404

405

406

407

408

409

410

411

412

413

414

415

416

417

418

419

420

421

422

423

424

425

426

427

428

429

430

431

432

433

434

435

436

437

438

439

440

441

442

443

444

445

446

447

448

449

450

451

452

453

454

455

456

457

458

459

460

461

462

463

464

465

466

467

468

469

470

471

472

473

474

475

476

477

478

479

480

481

482

483

484

485

486

487

488

489

490

491

492

493

494

495

496

497

498

499

500

501

502

503

504

505

506

507

508

509

510

511

512

513

514

515

516

517

518

519

520

521

522

523

524

525

526

527

528

529

530

531

532

533

534

535

536

537

538

539

540

541

542

543

544

545

546

547

548

549

550

551

552

553

554

555

556

557

558

559

560

561

562

563

564

565

566

567

568

569

570

571

572

573

574

575

576

577

578

579

580

581

582

583

584

585

586

587

588

589

590

591

592

593

594

595

596

597

598

599

600

601

602

603

604

605

606

607

608

609

610

611

612

613

614

615

616

617

618

619

620

621

622

623

624

625

626

627

628

629

630

631

632

633

634

635

636

637

638

639

640

641

642

643

644

645

646

647

648

649

650

651

652

653

654

655

656

657

658

659

660

661

662

663

664

665

666

667

668

669

670

671

672

673

674

675

676

677

678

679

680

681

682

683

684

685

686

687

688

689

690

691

692

693

694

695

696

697

698

699

700

701

702

703

704

705

706

707

708

709

710

711

712

713

714

715

716

717

718

719

720

721

722

723

724

725

726

727

728

729

730

731

732

733

734

735

736

737

738

739

740

741

742

743

744

745

746

747

748

749

750

751

752

753

754

755

756

757

758

759

760

761

762

763

764

765

766

767

768

769

770

771

772

773

774

775

776

777

778

779

780

781

782

783

784

785

786

787

788

789

790

791

792

793

794

795

796

797

798

799

800

801

802

803

804

805

806

807

808

809

810

811

812

813

814

815

816

817

818

819

820

821

822

823

824

825

826

827

828

829

830

831

832

833

834

835

836

837

838

839

840

841

842

843

844

845

846

847

848

849

850

851

852

853

854

855

856

857

858

859

860

861

862

863

864

865

866

867

868

869

870

871

872

873

874

875

876

877

878

879

880

881

882

883

884

885

886

887

888

889

890

891

892

893

894

895

896

897

898

899

900

901

902

903

904

905

906

907

908

909

910

911

912

913

914

915

916

917

918

919

920

921

922

923

924

925

926

927

928

929

930

931

932

933

934

935

936

937

938

939

940

941

942

943

944

945

946

947

948

949

950

951

952

953

954

955

956

957

958

959

960

961

962

963

964

965

966

967

968

969

970

971

972

973

974

975

976

977

978

979

980

981

982

983

984

985

986

987

988

989

990

991

992

993

994

995

996

997

998

999

1000

1001

1002

1003

1004

1005

1006

1007

1008

1009

1010

1011

1012

1013

1014

1015

1016

1017

1018

1019

1020

1021

1022

1023

1024

1025

1026

1027

1028

1029

1030

1031

1032

1033

1034

1035

1036

1037

1038

1039

1040

1041

1042

1043

1044

1045

1046

1047

1048

1049

1050

1051

1052

1053

1054

1055

1056

1057

1058

1059

1060

1061

1062

1063

1064

1065

1066

1067

1068

1069

1070

1071

1072

1073

1074

1075

1076

1077

1078

1079

1080

1081

1082

1083

1084

1085

1086

1087

1088

1089

1090

1091

1092

1093

1094

1095

1096

1097

1098

1099

1100

1101

1102

1103

1104

1105

1106

1107

1108

1109

1110

1111

1112

1113

1114

1115

1116

1117

1118

1119

1120

1121

1122

1123

1124

1125

1126

1127

1128

1129

1130

1131

1132

1133

1134

1135

1136

1137

1138

1139

1140

1141

1142

1143

1144

1145

1146

1147

1148

1149

1150

1151

1152

1153

1154

1155

1156

1157

1158

1159

1160

1161

1162

1163

1164

1165

1166

1167

1168

1169

1170

1171

1172

1173

1174

1175

1176

1177

1178

1179

1180

1181

1182

1183

1184

1185

1186

1187

1188

1189

1190

1191

1192

1193

1194

1195

1196

1197

1198

1199

1200

1201

1202

1203

1204

1205

1206

1207

1208

1209

1210

1211

1212

1213

1214

1215

1216

1217

1218

1219

1220

1221

1222

1223

1224

1225

1226

1227

1228

1229

1230

1231

1232

1233

1234

1235

1236

1237

1238

1239

1240

1241

1242

1243

1244

1245

1246

1247

1248

1249

1250

1251

1252

1253

1254

1255

1256

1257

1258

1259

1260

1261

1262

1263

1264

1265

1266

图 2.1.5.1

注：如需删除本期已经通过终审至在账的资产，需要先调用本功能撤销终审，再到审核节点中删除此资产即可。

### 一、变动申请

操作菜单为：首页快捷菜单【变动申请】或左侧菜单栏中依次点击【资产变动】→【变动申请】（见 2.2.1.1），进入页面选择要办理的业务类型（见图 2.2.1.2）。

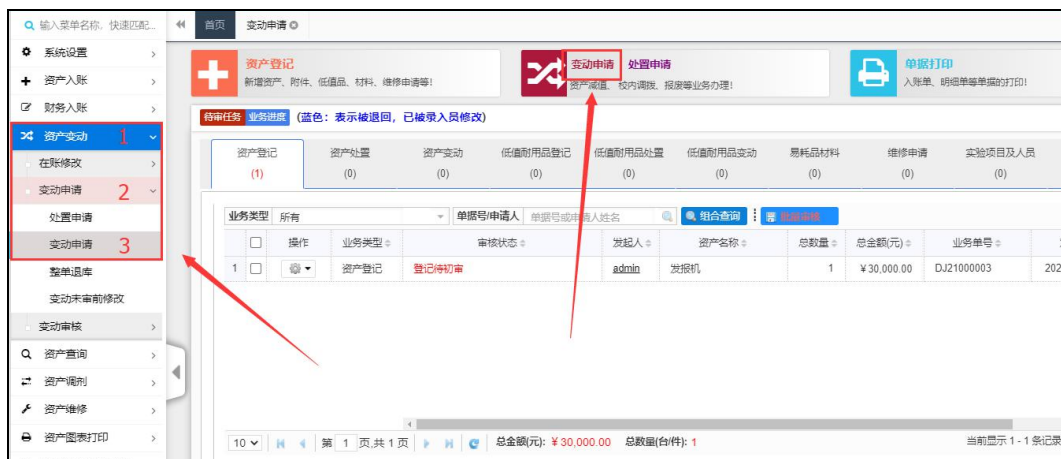


图 2.2.1.1

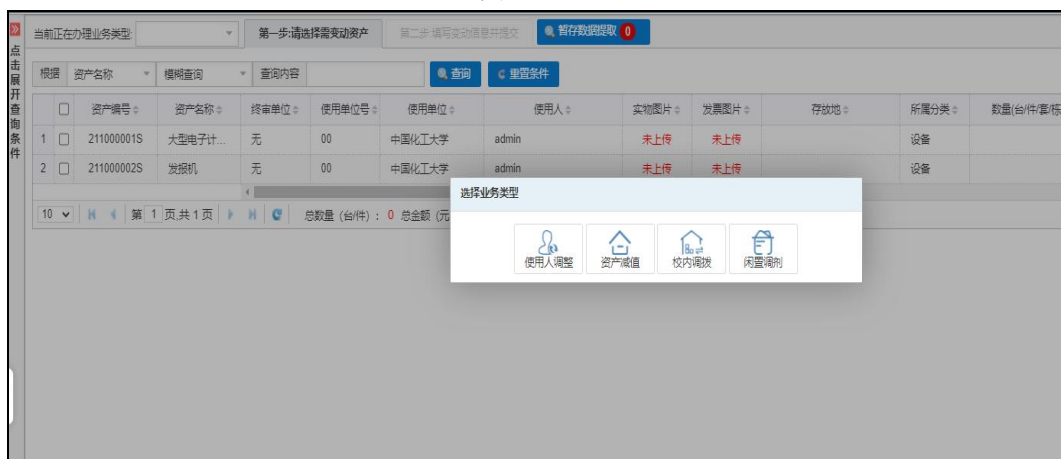


图 2.2.1.2

以【校内调拨】为列，点击【校内调拨】，显示下图 2.2.1.3 的界面，具体操作：

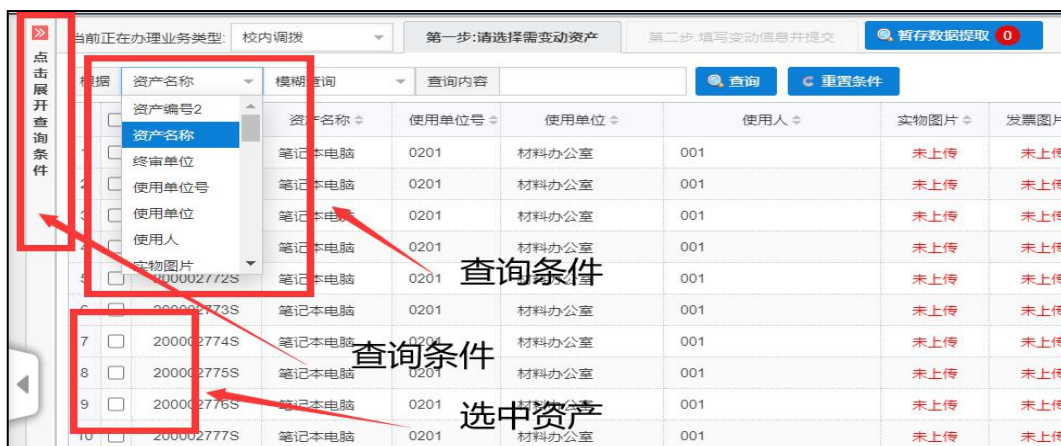


图 2.2.1.3

第一步：图 2.2.1.4 中先输入查询条件，找到要调拨的资产，并在  挑上“√”如上图 2.2.1.3；

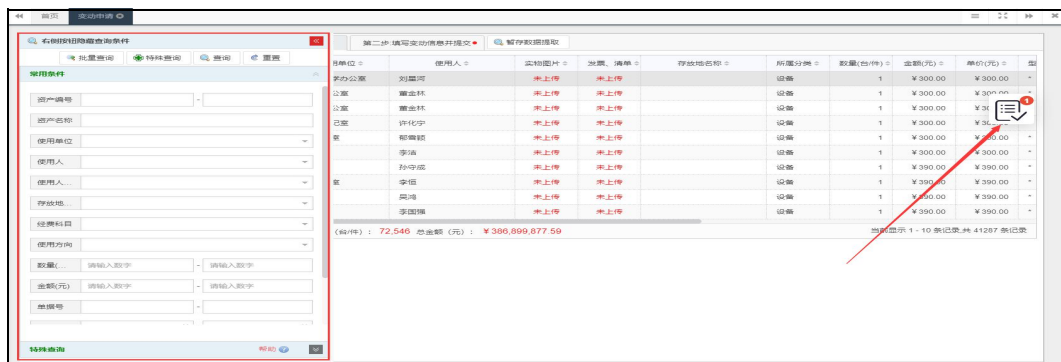


图 2.2.1.4

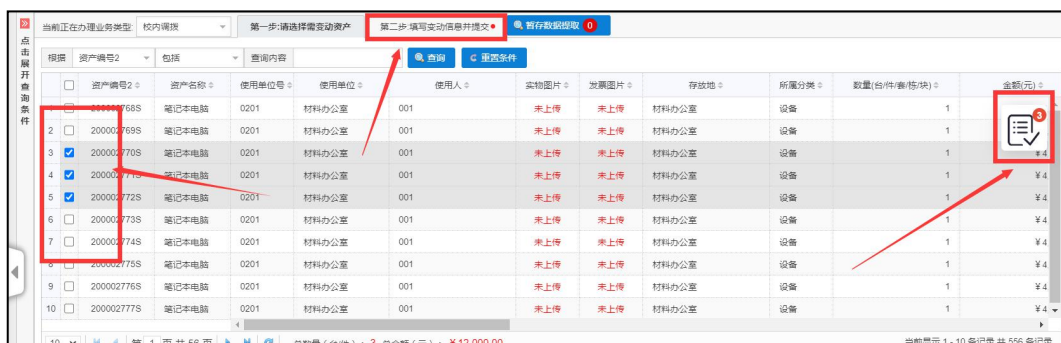


图 2.2.1.5

第二步: 点击图 2.2.1.5 中【第二步 填写增值信息并提交】

第二步:填写增值信息并提交



再

输入该资产调拨的相应信息如: 变动备注、变动原因、接收单位、接收人、存放地点等;



图 2.2.1.6

第三步: 点击图 2.2.1.6 中的 **提交**，校内调拨业务操作完成，二级资产管理方可审核。

如下图 2.2.1.7，数据提交审核后，可在左侧菜单点击变动申请维护对提交的数据进行修改（数据进行审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。



图 2.2.1.7



## 二、处置申请

可以进行资产的报废报损、资产报失、退库、调外单位处置申请，该操作与【校内调拨】的操作步骤基本一致。

## 三、变动申请维护

该功能可以修改、删除、打印未审、驳回或退回等变动申请业务，修改后必须重新提交。见图 2.2.3.1 操作菜单为：左侧菜单栏中依次点击【资产变动】→【变动申请维护】。

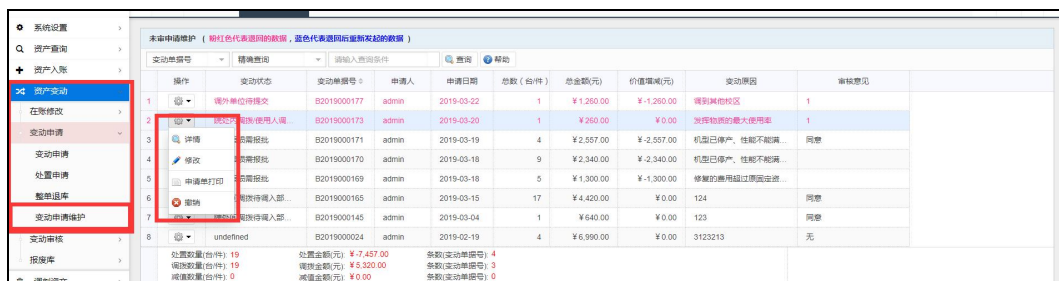


图 2.2.3.1

## 四、变动审核

当老师提交完变动申请后，需要经过各级管理员进行审核。调用审核时有二种方法：

方法一：通过首页【待审任务】区域中选择【业务类型】，即可查询出相关业务的数据进行终审（图 2.2.4.1）。

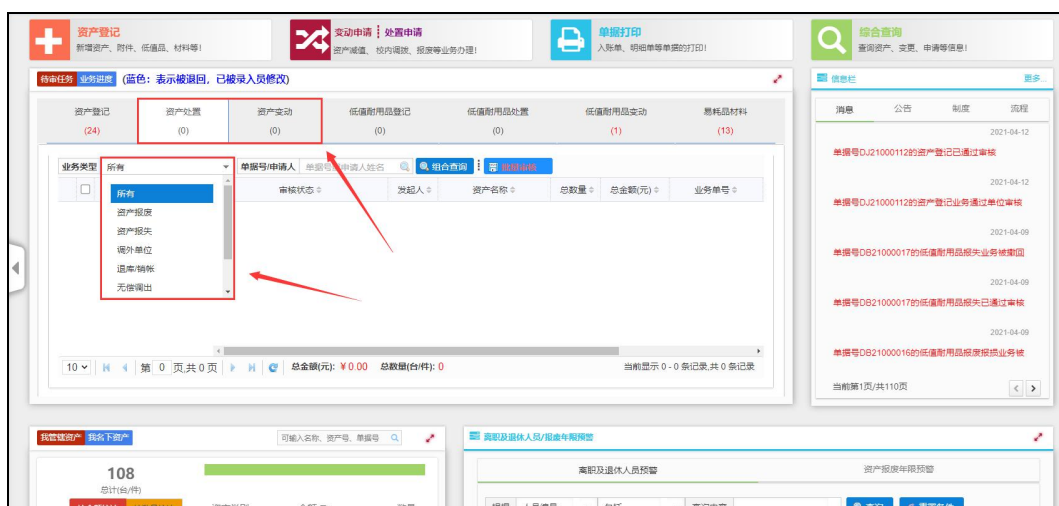


图 2.2.4.1

方法二：依次点击左侧菜单栏【资产变动】→【变动审核】→【变动终审】进行数据审核（图 2.2.4.2）。



图 2.2.4.2

## 五、变动撤销

本功能把变动终审后的资产信息改为变动未审状态。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产变动】→【变动审核】→【变动撤销】，勾选需恢复的变动资产，点击【批量撤回】按钮，将把本次变动删除，恢复为变动前的数据（即变动未审状态）（见图 2.2.5.1）。

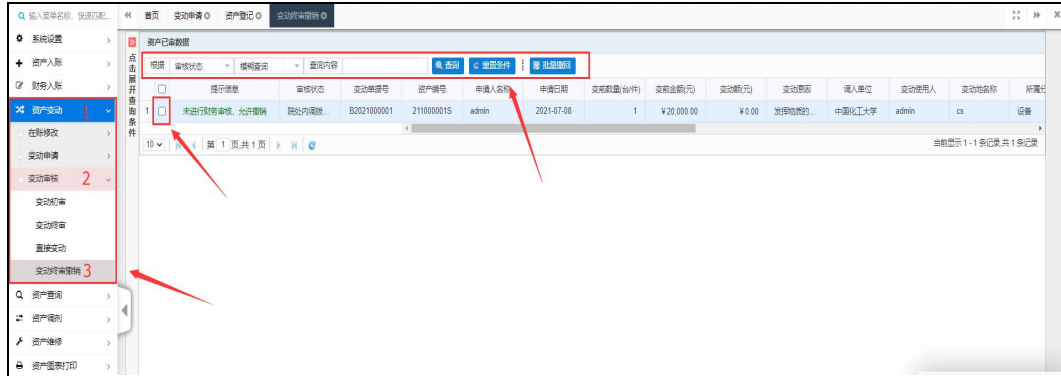


图 2.2.5.1

## 六、解除报废限制

当系统参数中开启了【资产报废年限限制】（见图 2.2.6.1）时，未到达资产报废年限的数据将无法报废，如需报废，需由校管理员强行解除此资产的报废限制，此资产方可报废。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产变动】→【变动审核】→【解除报废限制】，页面中输入资产编号进行数据查询将相应数据解除报废限制（见图 2.2.6.2）。

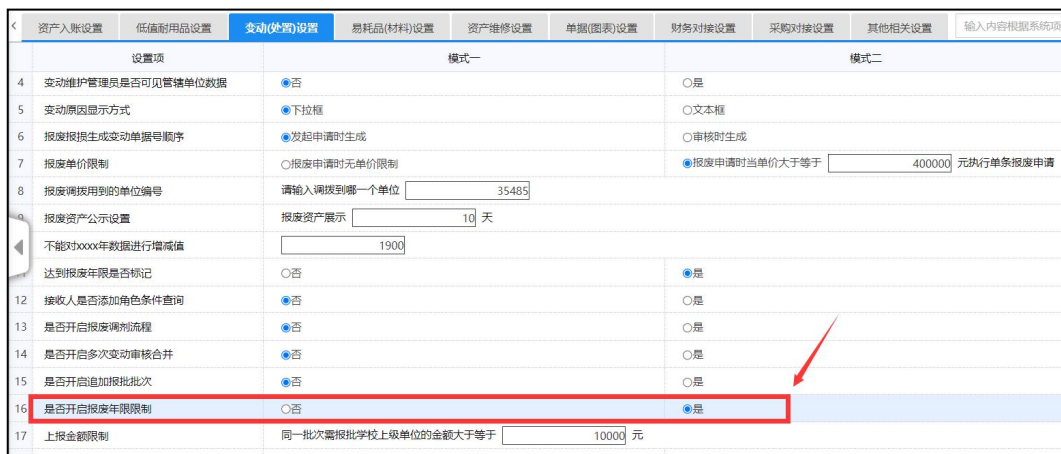


图 2.2.6.1

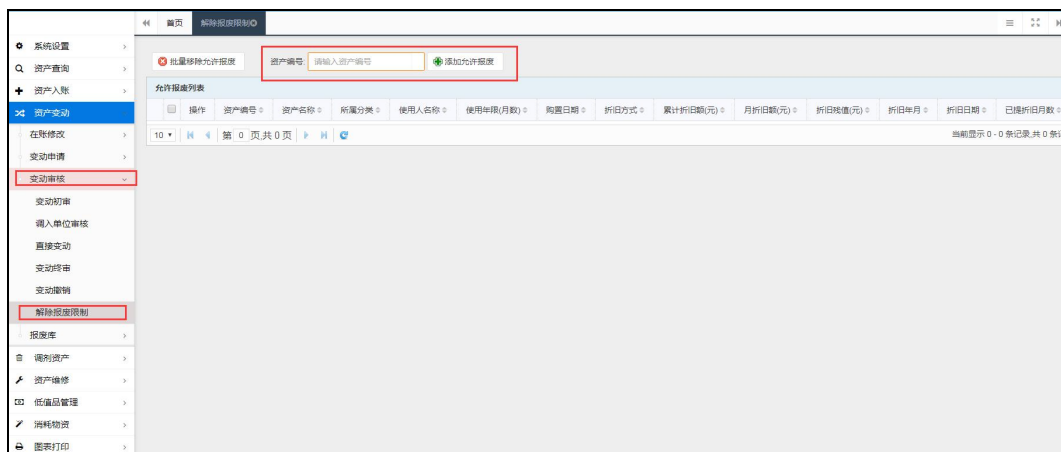


图 2.2.6.2

## 七、在账修改

该功能可以按用户登录角色权限修改在账资产信息，该功能修改的资产信息不需各级审核，不会保留修改记录，直接对在账资产进行修改，故该功能常用于修改不影响统计表的资产信息，如：使用人、存放地点等。

操作菜单为：【资产变动】→【在账修改】菜单下（见图 2.2.7.1）。



图 2.2.7.1

### 1. 浏览修改

该功能可以以卡片形式修改在账资产数据，如修改：存放地点、使用人、使用单位等。修改时，依次点击左侧菜单栏【资产变动】→【在账修改】→【资产浏览修改】进入修改页面（图 2.2.7.2），用户可以根据自己修改权限修改数据。

进入该页面之后，可以根据【所属分类】、【资产编号】【点击展开查询条件】等输入条件找到要修改资产。



图 2.2.7.2

点击（图 2.2.7.2）【修改】进入修改页面（图 2.2.7.3），灰色字段为不可修改字段。修改完毕点击【保存数据】即完成在账修改，无需经过审核。点击【返回页面】则返回数据选取页面（图 2.2.7.2）

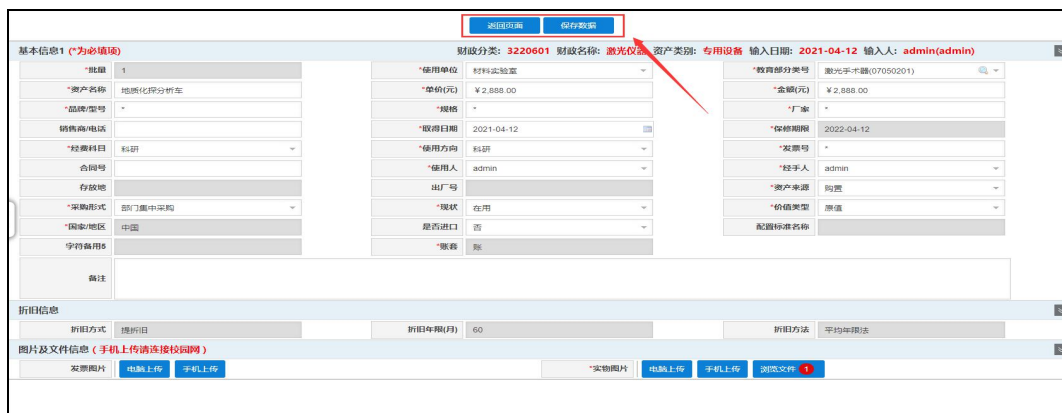


图 2.2.7.3

### 2. 资产 Excel 导入修改

该功能可以把要修改的资产信息以 EXCEL 格式导出，然后用户可以根据自己修改权限修改 EXCEL 数据，最后再把修改后的 EXCEL 数据导入系统，完成资产修改工作。用户在修改数据时，只能修改自己能修改的

数据项如：存放地点、使用人、使用单位等。

修改时，依次点击左侧菜单栏【资产变动】→【在账修改】→【资产 Excel 导入修改】进入修改页面（见图 2.2.7.4）。



图 2.2.7.4

先点击页面（图 2.2.7.4）中的【导出资产数据】按钮进入导出页面，进入导出页面后（见图 2.2.7.5）可根据资产编号、使用人等条件找到要导出的资产。

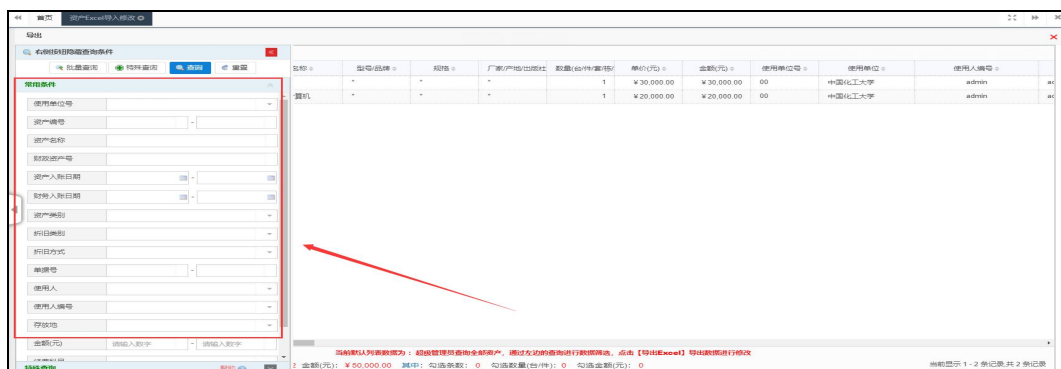


图 2.2.7.5

选择数据后点击【导出 Excel】按钮进行导出 Excel（见图 2.2.7.6），在 Excel 中对数据修改完成并确认无误后在图 2.2.7.7 中点击【导入资产数据】按钮将数据导入。

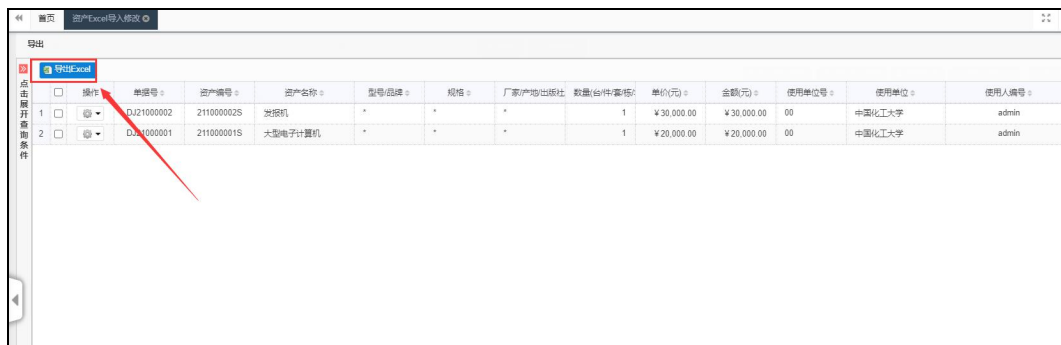


图 2.2.7.6



图 2.2.7.7

导入的数据会在图 2.2.7.7 中进行验证，验证不通过可在此页面中进行修改，验证通过后可点击【更新



资产表】更新至在账库。

## 第三章 调剂资产

### 一、调剂申领

当用户看到系统主页【最新公示、调剂信息】（见图 2.3.1.1）中有自己想要的资产，可以调用本功能提交调剂申领业务。

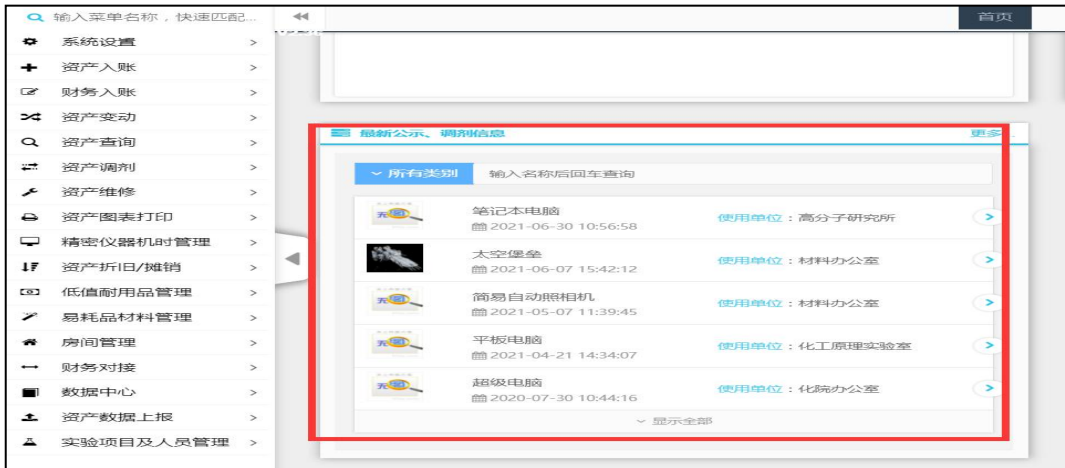


图 2.3.1.1

操作菜单：依次点击左侧菜单栏【资产调剂】→【调剂申领】进入页面（见图 2.3.1.2）

老师可以在此处通过条件查询到管理员发起的闲置调剂物品中自己想申领的，勾选该物品点击【批量申领资产】，然后依次按图 2.3.1.3 填写申领信息最后点击【确定】按钮即可发起申领申请。



图 2.3.1.2

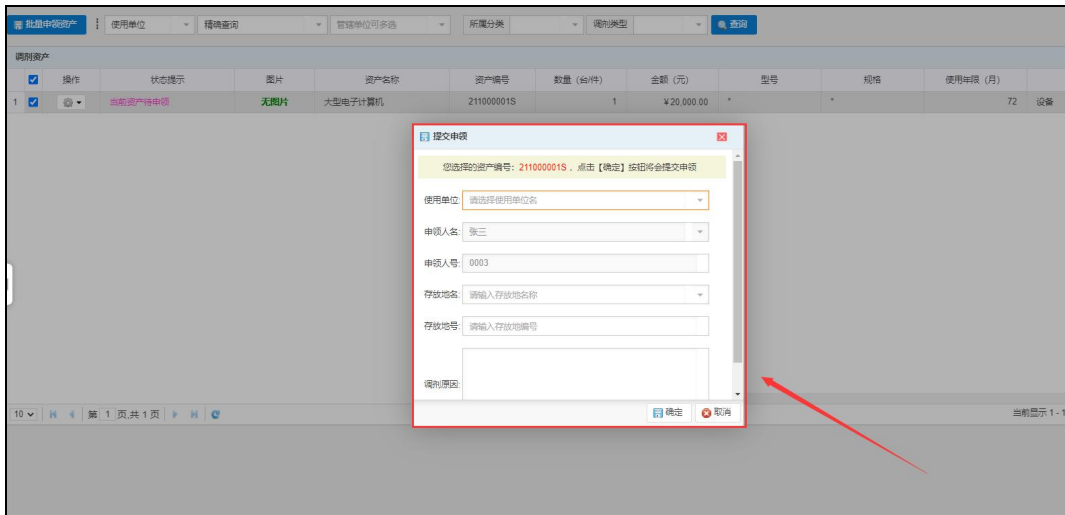


图 2.3.1.3



## 二、申领修改

该功能可以修改、撤销未审调剂申领业务。

操作菜单：依次点击左侧菜单栏【资产调剂】→【申领修改】进入页面（见图 2.3.2.1），被退回的申领数据也会显示在此页面。

进入页面之后可以在页面上方输入条件进行查询和删除。

被退回的申领数据（被退回的申领数据为粉色）可以在此页面进行修改和重新提交。

点击【详情】可以查看该条申领数据的详细信息。

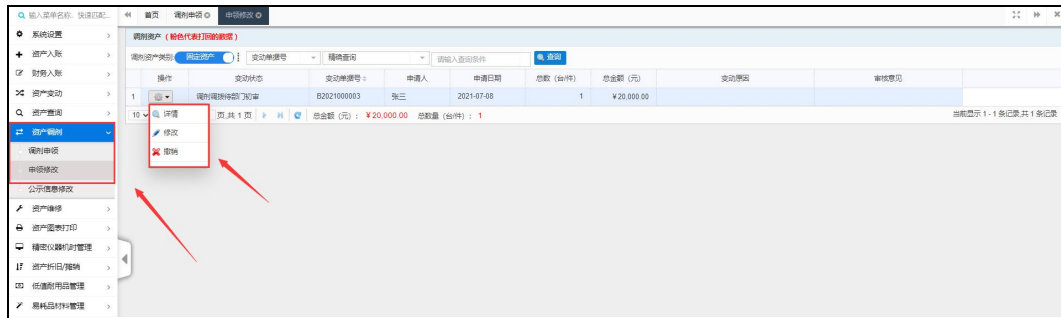


图 2.3.2.1

## 三、申领审核

审核流程和校内调拨一致。

## 第四章 资产查询

## 一、个人在账资产查询

本功能可以查询到全校资产“使用人”是自己名下的所有资产。

操作菜单为：点击左侧菜单栏【资产查询】→【个人资产查询】（见图 2.4.1.1）进入资产查询界面，此处可查询个人在账资产，同时可以进行条件筛选。

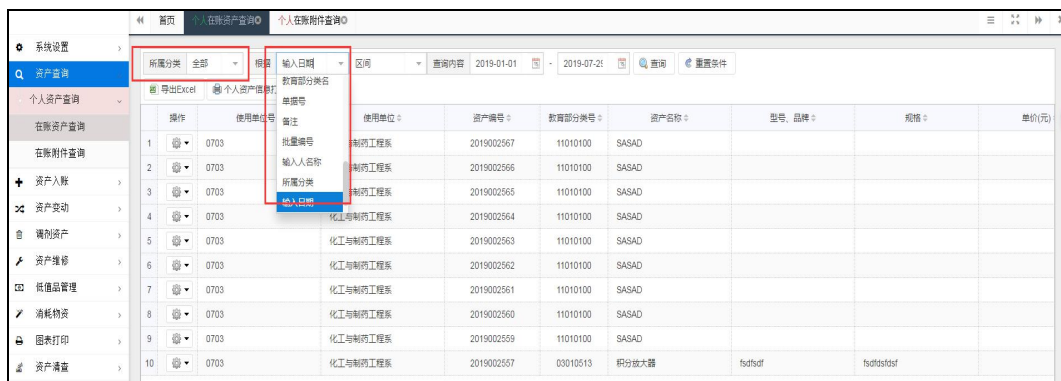


图 2.4.1.1

## 二、在账资产查询

本功能可以查询到自己管辖资产。

操作菜单为：点击首页快捷菜单【综合查询】（见图 2.4.2.1）或左侧菜单栏【资产查询】→【在账资产查询】菜单，都可以进入资产查询界面，可查询在账全类别数据。并可通过单一条件、常用条件和组合条件（见图 2.4.2.2）等多种方式进行查询。

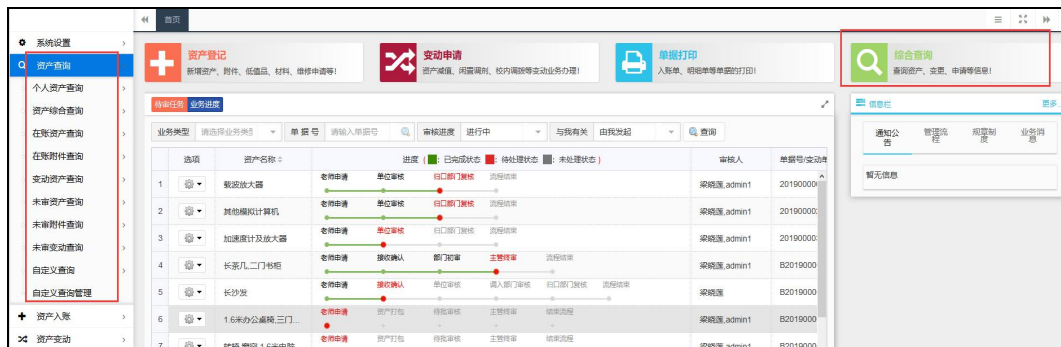


图 2.4.2.1



图 2.4.2.2

### 1. 按使用单位查询

可以按领用单位查询各单位目前在账资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。



操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产查询】→【按使用单位查询】（见图 2.4.2.3）。

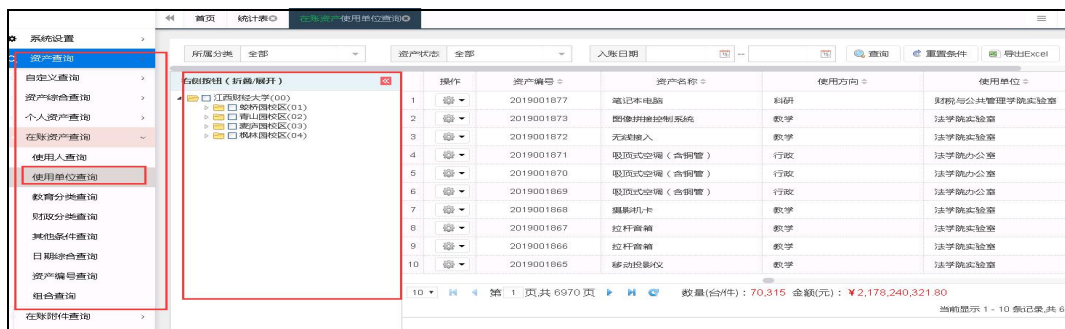


图 2.4.2.3

## 2. 按教育部分类查询

可以按教育部 16+1 分类号查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产查询】→【按教育分类查询】（见图 2.4.2.4）。

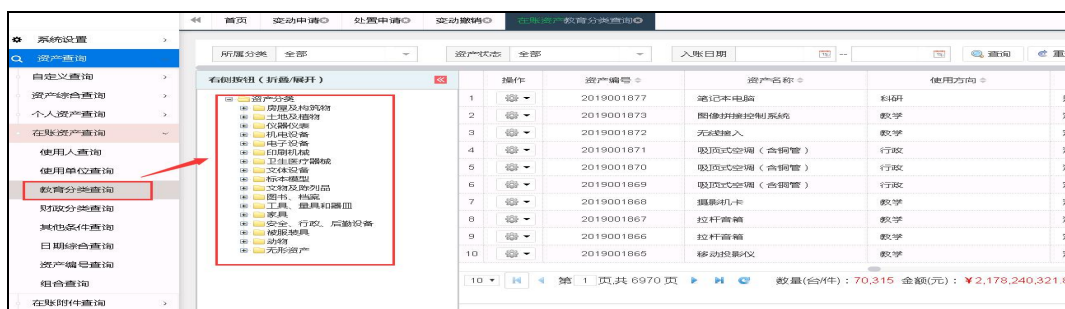


图 2.4.2.4

## 3. 按财政部分类查询

可以按财政部 6+1 大类查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产查询】→【按财政分类查询】（见图 2.4.2.5）

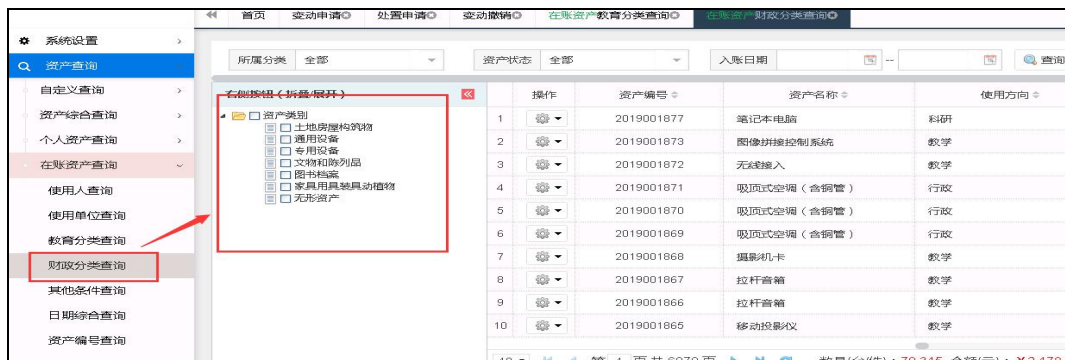


图 2.4.2.5

## 4. 按日期综合查询

可以按资产入账日期、财务入账日期、资产取得日期综合查询资产信息，并可将查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产查询】→【按日期综合查询】（见图 2.4.2.6）



图 2.4.2.6

### 5. 按资产编号查询

可以按资产编号查询资产信息，并可查询结果导入到 EXCEL 中进行打印输出。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产查询】→【按资产编号查询】（见图 2.4.2.7）

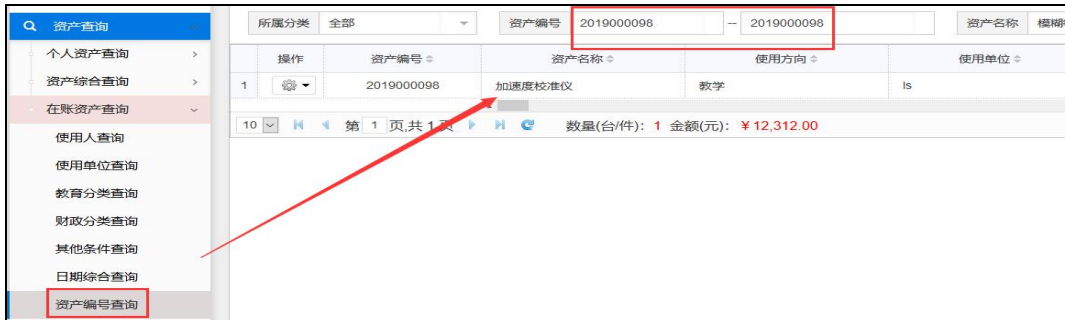


图 2.4.2.7

### 6. 组合查询

该功能可以任意组合查询条件查询资产，并可查询结果导入到 EXCEL 中去制表打印结果，

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【资产查询】→【随机条件查询】（见图 2.4.2.8）

可以点【展开查询条件】（见图 2.4.2.9），通过各种条件筛选所需信息。



图 2.4.2.8

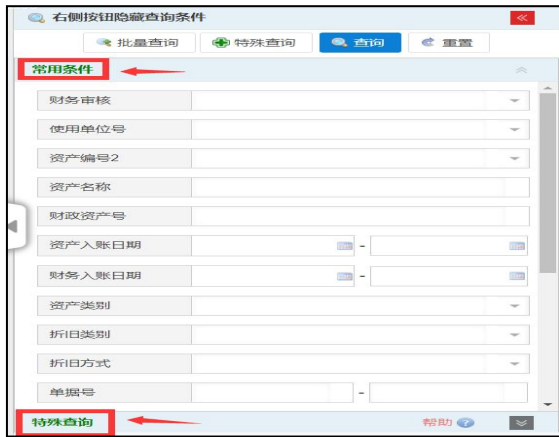


图 2.4.2.9

### 三、变动资产查询

可以查询到设备变动信息，具体操作与【在账资产查询】基本一致。

### 四、未审资产查询

可以查询到未审核设备信息，具体操作与【在账资产查询】基本一致。

### 五、未审资产变动查询

可以查询到未审核变动设备信息，具体操作与【在账资产查询】基本一致。

## 第五章 图表打印

### 一、事业单位上报报表

可以按上级财政主管部门要求，形成一套财政上报报表，系统形成统计数据后，用户可以修改统计数据，并可以导出 EXCEL 表。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【图表打印】→【事业单位上报报表】（见图 2.5.1.1）。

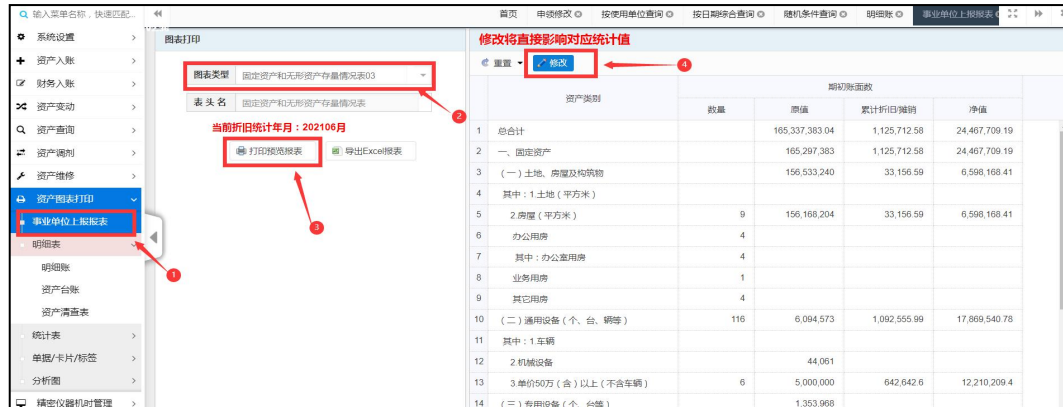


图 2.5.1.1

### 二、明细表

系统支持打印资产各种明细表。

操作菜单为：依次点击图 2.5.2.1 左侧菜单栏【图表打印】→【明细表】菜单。

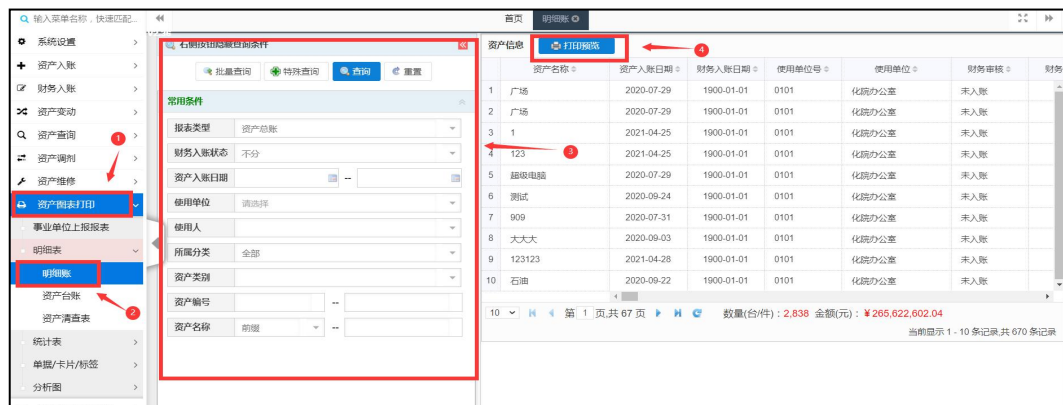


图 2.5.2.1

具体操作：图 2.5.2.1 报表类型：选择资产明细表类型→输入输出条件→打印预览（见图 2.5.2.2）。



图 2.5.2.2

选择打印预览或导出 EXCEL 表（见图 2.5.2.2 和 2.5.2.3）。

资产编号	资产名称	财政分类	型号/规格	数量	金额(元)	厂家	取得日期	存放地点	使用人
2100122S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	4,500.00	**	2021/03/30		admin
2100123S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	4,500.00	**	2021/03/30		admin
2100124S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	2,500.00	**	2021/03/30		admin
2100130S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	10,000.00	*	2021/03/19		admin
2100131S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	10,000.00	*	2021/03/19		admin
2100132S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	10,000.00	*	2021/03/19		admin
2021000021	教学科研用房	1020601	/	1	20,000.00		2021/02/23		admin
2021000020	图书馆用房	1020601	/	1	300,000.00		2021/02/23		admin
2021000034	机电设备	2100901	432/432	1	4,522.00	432	2021/03/05		admin
2100139S	机电设备	2100901	32131/2312	1	3,333.33	2132	2021/03/22	图书馆用房>2层	12345
2100140S	机电设备	2100901	32131/2312	1	3,333.33	2132	2021/03/22	房间005	李四
2100141S	机电设备	2100901	32131/2312	1	3,333.34	2132	2021/03/22	房间202	阿伟
2021000019	摩托车	2030899	*/*	1	8,200.00	*	2021/02/22		admin
2100060S	轻骑摩托车	2030899	*/*	1	2,000.00	*	2021/03/15		admin
211000056S	非机动车	2031199	1/1	1	2,000.00	1	2020/01/01	房间001	张三
2021000077	装具	6020100	*/*	1	5,000.00	*	2021/03/08		admin
2021000078	装具	6020100	*/*	1	5,000.00	*	2021/03/08		admin

图 2.5.2.3

### 三、统计表

系统支持打印资产各种统计表。

操作菜单为：依次点击图 2.5.3.1 左侧菜单栏【图表打印】→【统计表】菜单。

图 2.5.3.1

具体操作（见图 2.5.3.1）：

报表类型：选择资产统计表类型→输入输出条件→打印预览或导出 EXCEL 表（见图 2.5.3.2）

使用单位号	使用单位	数量	金额(元)
00	合计	83	1,645,727.52
01	化工学院	43	425,022.85
0101	化院办公室	11	356,722.00
0102	化工原理实验室	24	55,200.00
0103	化工分析实验室	8	13,100.85
02	高分子材料学院	30	554,205.67
0201	材料办公室	24	452,120.67
0202	材料实验室	6	102,085.00
10	校办	1	2,000.00

图 2.5.3.2



#### 四、单据/卡片/标签

系统支持打印资产各种入账单、标签、卡片、申请表。

操作菜单为：首页【单据打印】快捷菜单（图 2.5.4.1）或左侧菜单栏（图 2.5.4.2）【图表打印】→【单据/卡片/标签】



图 2.5.4.1



图 2.5.4.2

第一步：选择您要打印的单据或标签点击进入（此处以标签打印为例），进入之后可以根据【资产编号】【点击展开查询条件】等设置打印条件找到要打印的资产（见图 2.5.4.3）。

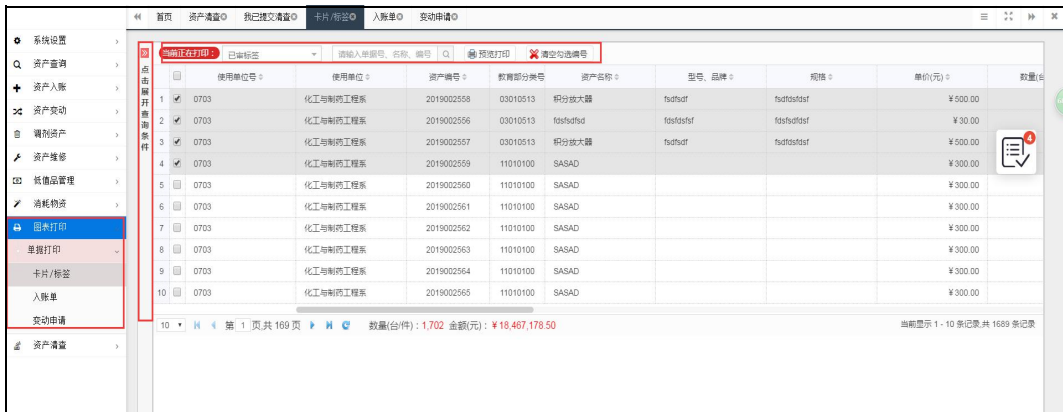


图 2.5.4.3

第二步：勾选需要打印的资产（见图 2.5.4.3）。


第三步：点击图 2.5.4.3【预览打印】或者直接点击页面右边的选中栏【】。

图 2.5.4.4

确定【制表单位】、【制表日期】、【打印类型：入账单、标签】、【单据类型】（单据 1：是按单据号打印入账单、单据 2：是把选定的资产打印在一张入账单上）。

图 2.5.4.5

点击图 2.5.4.5 右上角【打印】或【下载（以 PTF 格式）】即可。

## 五、分析图

系统支持领导对全校数据进行统计、分析、查询功能，并以图标的形式展示，查询结果可以导出 EXCEL 表。

以【领导查询】为例，操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【图表打印】→【分析图】→【领导查询】（见图 2.5.4.6）。

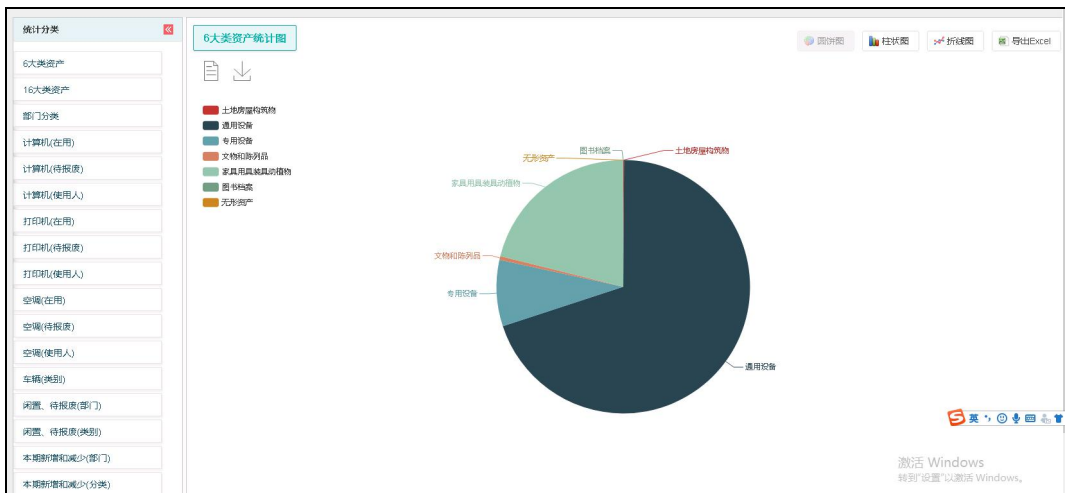


图 2.5.4.6

## 第三部分 低值耐用品管理

### 第一章 低值耐用品登记

#### 一、低值耐用品登记

##### 1. 低值耐用品登记

点击首页快捷菜单【资产登记】或左侧菜单栏中依次点击【低值耐用品管理】→【低值品入账】→【低值品登记】菜单，都可以进入低值耐用品登记界面（见图 3.1.1.1 和 3.1.1.2）。

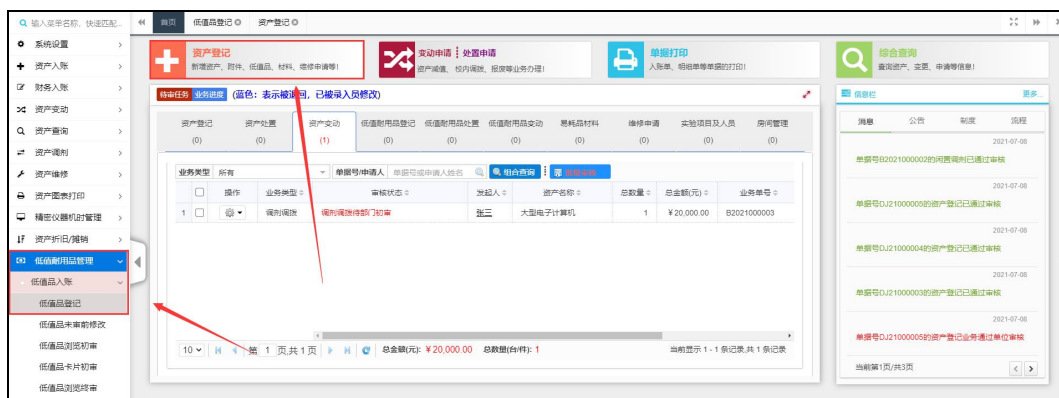


图 3.1.1.1



图 3.1.1.2

选择登记类型：低值耐用品登记，再选择需要录入的低值品卡片，低值品卡片填写完整后，点击“保存”按钮（见图 2.1.1.3）。



图 3.1.1.3

目前也可对低值耐用品实现分模块登记（见图 3.1.1.4）。

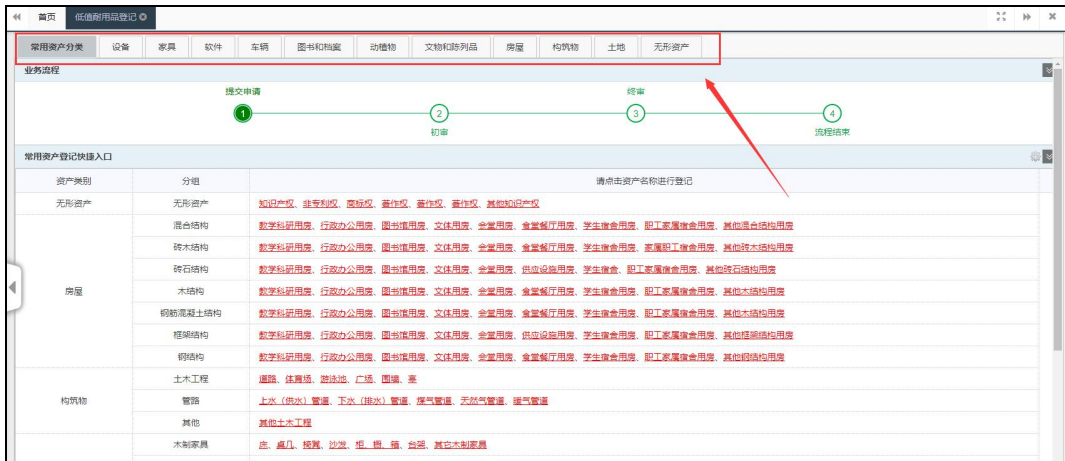


图 3.1.1.4

**提示：**页面中带“\*”的资产属性是必填项（见图 3.1.1.3）。

【批量】：当同一单位（单位编号相同）同时购买相同型号、规格、单价的设备，且领用人为同一人时，可在此录入；

【使用单位】：从下拉框中选择，必须精确到单位末级（即：科室级）；

【分类号】：以教育部高教司编著的《固定资产分类及编码》为标准，查找相同或相近的仪器设备分类号，分类号应精确到 8 位数（见图 3.1.1.5）。

点击下图箭头处，可以选择固定资产分类及编码（见图 3.1.1.5）。



图 3.1.1.5

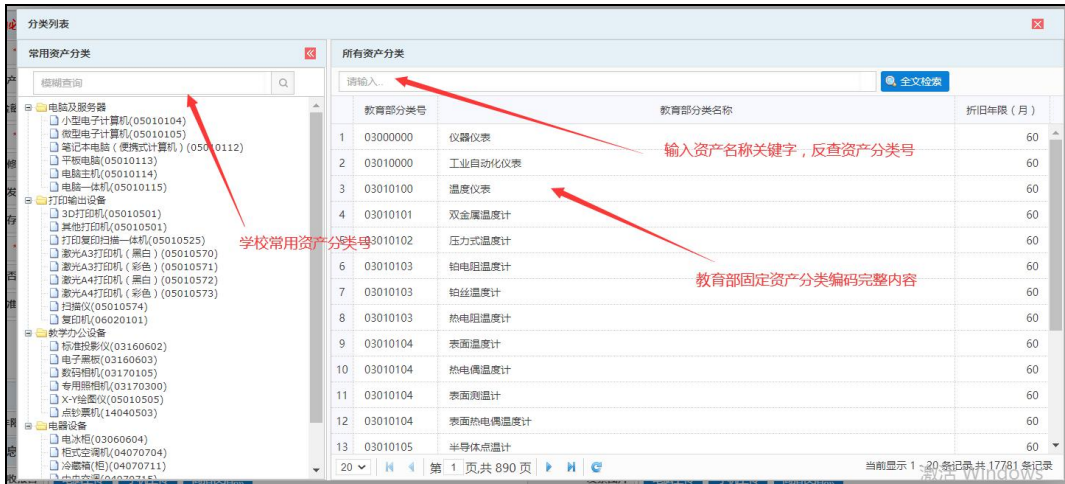


图 3.1.1.6



图 3.1.1.7

【使用人】、【存放地】、【出厂号】：上图 3.1.1.7 中，如批量大于 1，则需在【附单】中（见图 3.1.1.8）录入相应内容，【附单】的内容可以下拉复制，也可以在 Excel 表中把填写的数据整理好，再粘贴进去，填写完成后保存，继续填写其他必填项，最后保存提交审核。

图 3.1.1.8

提示：数据登记完后，必须点击【保存数据】且提交审核，上级部门方可审核。

图 3.1.1.9

上传“图片及文件信息”时，系统提供了三种上传方式：

【电脑上传】：可以把事先准备在本地计算机中的“图片及文件信息”上传；

【手机上传】：可以通过手机中的【微信】中的【扫一扫】采集图片（前提是：手机必须连接校园网的 wifi），具体操作：

第一步：点击【手机上传】，调用手机中的【微信】中的【扫一扫】，扫描下图中的二维码（见图 3.1.1.10），用手机现场拍照采集图片，并上传，然后再点击下图中的【上传完成】即可。



图 3.1.1.10

资产信息填写完成后，并确定保存后，会提示保存成功，且会弹出如图所示窗口（见图 3.1.1.11）。



图 3.1.1.11

本卡片信息确认无误时，可以点击【保存数据】，保存后页面有如下图 3.1.1.12 所示提示，【复制添加】、【重置添加】、【退出登记去提交审核】按钮。



图 3.1.1.12

点击【复制添加】，将复制本条低值耐用品数据至下一条，老师可以在此基础上进行修改使其变为下一条要录入的低值耐用品资产，然后保存提交。


点击【重置添加】，将输入页面清空，待老师录入下一条数据。


点击【退出登记去提交审核】，则结束本次登记，将跳转【提交】页面（图 3.1.1.13）。




图 3.1.1.13

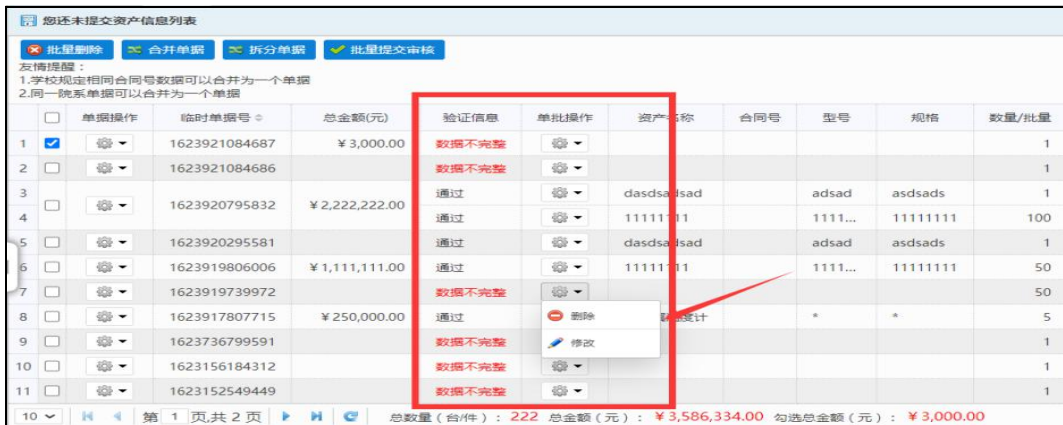
【合并单据】如一次购买了几种不同的低值耐用品（即一张发票上开了几种不同低值耐用品），则这几种低值耐用品必须打印在一张入账单上。登记卡片时如没入到一张入账单上时，可以在上图中先选定低

值资产，并在  挑上“√”再点击【合并单据】即可。

【拆分单据】如要把入账单上的某条去掉，则必须先选中要拆分的入账单（只需在  挑上“√”），点击【拆分单据】，然后再重新【合并单据】即可。

如要删除某张入账单，操作：先选中要删除的入账单（只需在  挑上“√”），点击【批量删除】即可。


如要删除某张入账单中的某条低值耐用品，操作：只需在下图 3.1.1.14 中的【单批操作】处，点击【删除】即可。



单据操作	临时单据号	总金额(元)	验证信息	单批操作	资产名称	合同号	型号	规格	数量/批量
<input checked="" type="checkbox"/>	1623921084687	¥ 3,000.00	数据不完整						1
<input checked="" type="checkbox"/>	1623921084686		数据不完整						1
<input type="checkbox"/>	1623920795832	¥ 2,222,222.00	通过		dasdsasdad		adsad	asdsads	1
<input type="checkbox"/>	1623920295581		通过		11111111		1111...	11111111	100
<input type="checkbox"/>	1623919806006	¥ 1,111,111.00	通过		dasdsasdad		adsad	asdsads	1
<input type="checkbox"/>	1623919739972		通过		11111111		1111...	11111111	50
<input type="checkbox"/>	1623917807715	¥ 250,000.00	数据不完整						50
<input type="checkbox"/>	1623736799591		数据不完整						1
<input type="checkbox"/>	1623156184312		数据不完整						1
<input type="checkbox"/>	1623152549449		数据不完整						1

图 3.1.1.14

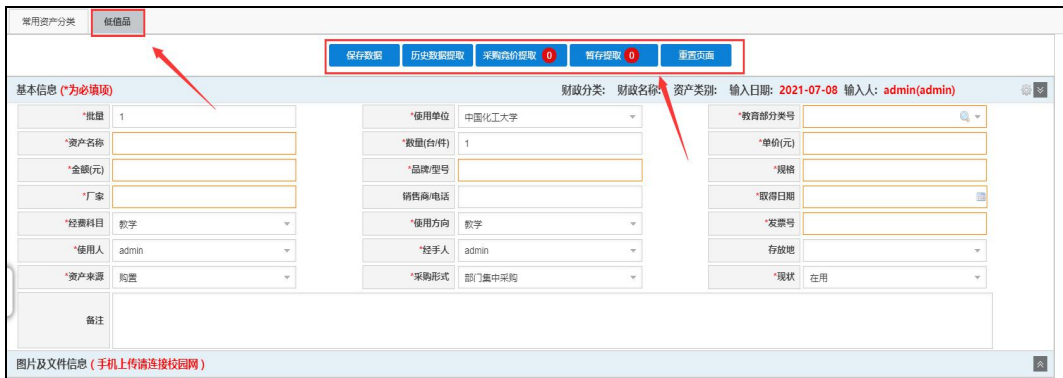
如上图某条低值耐用品的【验证信息】处出现“数据不完整”，只需在上图 3.1.1.14 中的【单批操作】处，点击【修改】即可。

如上图资产的【验证信息】处出现“通过”，只需在上图 3.1.1.14 中的  挑上“√”，点击【批量提交审核】或点击下图 3.1.1.15 中的【单据操作】中的【提交审核】均可。



操作	单据号	单批操作	状态	退回原因	总金额(元)	资产编号范围	资产名称	数量(台/件)	型号	规格	使用单位	所属分类	输入人名称	厂家
<input checked="" type="checkbox"/>	1625753440103		登记暂存		¥ 1,500.00	16257534401031	加压机	3	*	*	中国化工大学	低值品	admin	*

图 3.1.1.15



常用资产分类 低值品

保存数据 历史数据提取 采购询价提取 0 暂存提取 0 重置页码

基本信息 (\*为必填项) 财政分类: 财政名称: 资产类别: 输入日期: 2021-07-08 输入人: admin(admin)

\*数量 1 \*使用单位 中国化工大学 \*数量(台/件) 1 \*教育部分类号

\*资产名称 \*金额(元) \*品牌型号 \*单价(元) \*规格

\*厂家 销售商电话 \*取得日期 \*发票号

\*经费科目 教学 \*使用方向 教学 \*存放地

\*使用人 admin \*经手人 admin \*现状 在用

\*资产来源 购置 \*采购形式 部门集中采购

备注

图片及文件信息 (手机上上传连接校园网)

图 3.1.1.16

【保存数据】：输完整了或部分低值耐用品卡片信息，可点击此按钮暂时保存数据。但必须提醒提醒您：数据输入完整后点击【保存数据】，如数据信息输入完整，您必须再点击【确认】，即可提交至暂存；

【历史数据提取】：可以提取未审资产数据至当前要录入低值耐用用品的页面上，老师可以在此基础上进行修改使其变为当前要录入的资产，然后保存提交；

【采购竞价提取】：可以提取采购竞价网中的数据至当前要录入的低值耐用用品的页面上，老师可以在此基础上进行修改使其变为当前要录入的低值耐用用品，然后保存提交；

【暂存提取】：可以提取只【保存】且还没【提交审核】的暂存数据，老师可以在此基础上进行修改，然后保存提交；

【重置页面】：将本输入卡片信息清空，重新输入；

## 2. 低值品未审数据修改（暂存数据或资产卡片登记并已提交但上级部门还未审核）

暂存数据修改或者低值卡片登记并已提交但未审核要修改，有二种调用方法：

方法一：左侧菜单栏中依次点击下图中的【低值耐用用品管理】→【低值品入账】→【低值品未审前修改】”菜单（见图 3.1.1.17）。

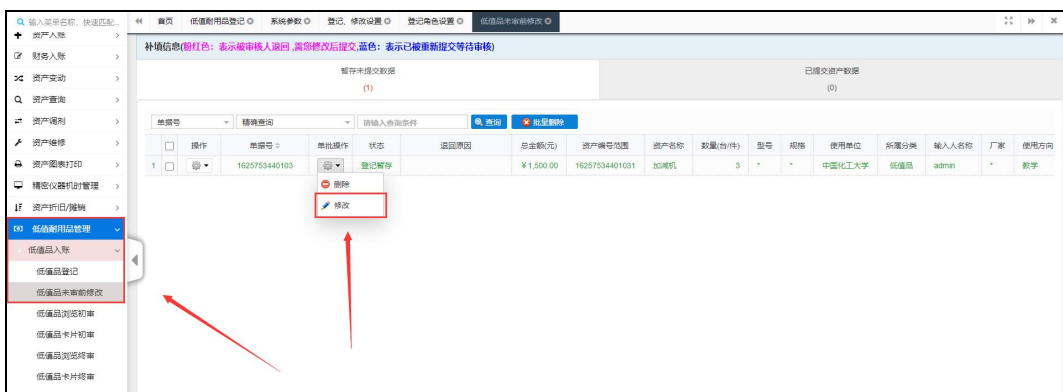


图 3.1.1.17

方法二：依次点击下图中的“快捷按钮资产登记→低值耐用用品修改”菜单（见图 3.1.1.18 和图 3.1.1.19）。

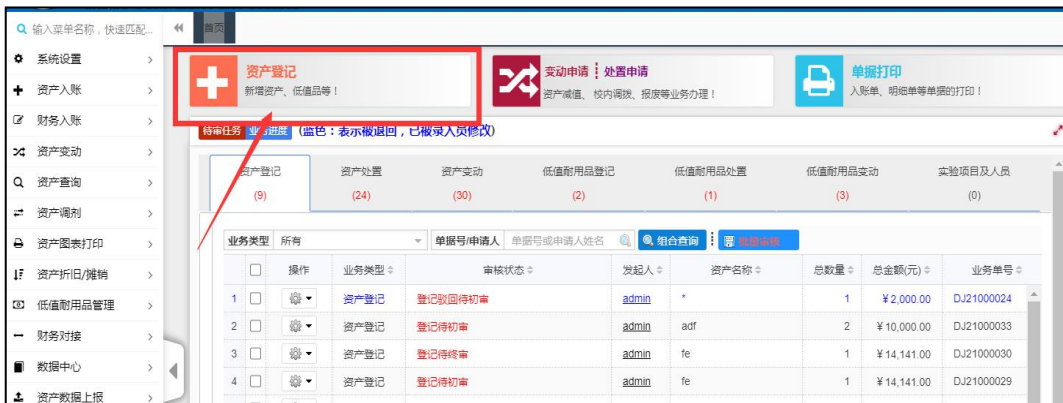


图 3.1.1.18



图 3.1.1.19

对暂存数据或者提交的数据进行修改（数据若通过上级部门审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。

此功能能够对已暂存数据和【提交】但还未审核的资产信息进行修改、删除和打印等操作。

### 3. 业务办理进度查询

在低值耐用品登记业务办理提交后，可在【系统首页】的【业务进度】栏中查询所有与本账号相关业务的办理进度情况（见图 3.1.1.20 和图 3.1.1.21），并可查询该单据的“审核详情”和“单据详情”，还可以打印该单据的“入账单”及对未通过上级部门审核的单据进行“撤销单据”操作。

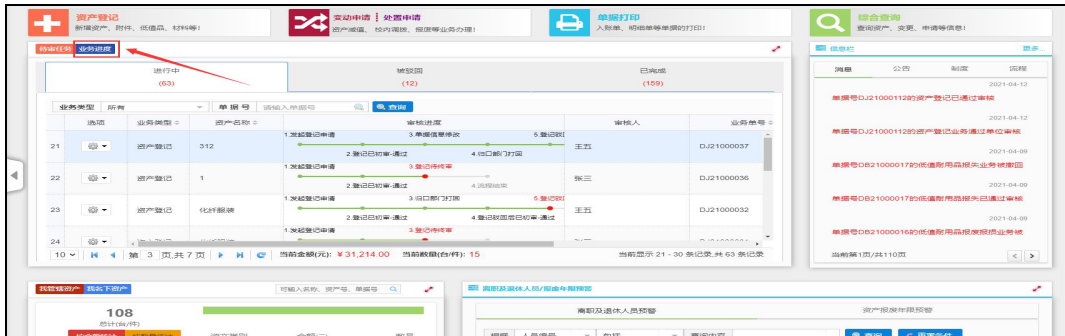


图 3.1.1.20



图 3.1.1.21

## 二、低值耐用品登记审核

普通老师登记完低值耐用品提交后，必须通过各级人员（如：资产使用人、二级资产管理人、资产部门资产管理人）审核。

系统可以按用户要求，提供数级审核如：资产使用人确认、二级资产管理人初审、资产部门资产管理人终审等。

现以系统提供二级资产管理人初审为例，具体介绍其操作：

初审时，各院处二级资产管理人可以修改卡片所有信息，特别要关注资产名称、资产分类号、单价、批量、金额、使用单位、使用人等。初审时，系统提供了二种方法：

方法一：低值品浏览初审（即批量初审）

（见图 3.1.2.1）操作菜单（此处以低值耐用品登记初审为例）：依次点击左侧菜单栏中的【低值耐用品管理】→【低值品入账】→【低值品浏览初审】。



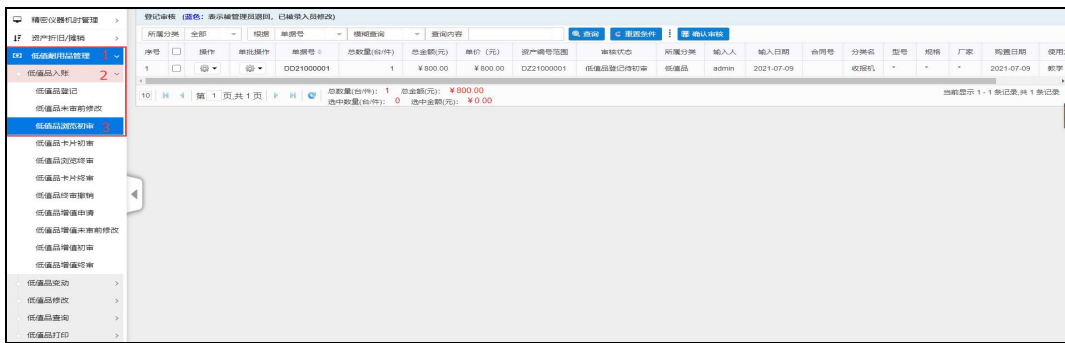


图 3.1.2.1

操作时，可以以“单据号”为条件找到需初审资产（见图 3.1.2.2）。



图 3.1.2.2

如入账信息无误，可以点击（图 3.1.2.2）中的【确认审核】；

如入账信息有误要修改，可以点击图 3.1.2.3 中的【修改】按钮，出现图 3.1.2.4，如数据修改无误时点击【保存数据】，再点击【审核通过】即可；

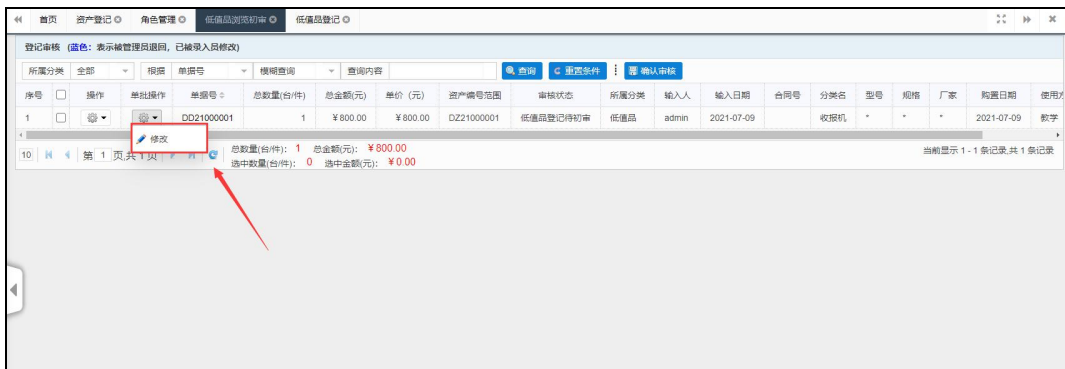


图 3.1.2.3




图 3.1.2.4

如入账信息有误需退回，可以点击（图 3.1.2.4）中的【审核退回】至登记人，待登记人重新修改并提交后，方可初审。

说明：1. 可以通过上图 3.1.2.2 中，根据【单据号】找到要初审资产；

2. 点击【操作】，可以修改数据、审核通过、审核退回等；

3. 如要批量审核，可以在的待审资产上挑“√”，然后点击【确认审核】（见图 3.1.2.3）

方法二：低值品卡片初审（即单条初审）


该功能是以卡片式单条审核入账单（见上图 3.1.2.4）。

操作菜单：（见上图 3.1.2.1）依次点击左侧菜单栏中的【低值耐用品管理】→【低值品入账】→【低值品卡片初审】，具体操作与【低值品浏览初审】大致一样，此处不再详述。

### 三、资产撤销

本期资产当已经通过资产终审至在账，如再想将此资产撤销终审，返回至未审状态，可以调用此功能。操作步骤：见图 3.1.3.1 依次点击左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品入账】→【低值品终审撤销】。

进入低值品终审撤销页面（见图 3.1.3.1），可根据单据号或其他条件查询到需撤销的资产卡片，并

在的上挑“√”，点击【资产撤销】，在弹出页面中选择需撤回的审核节点即可。

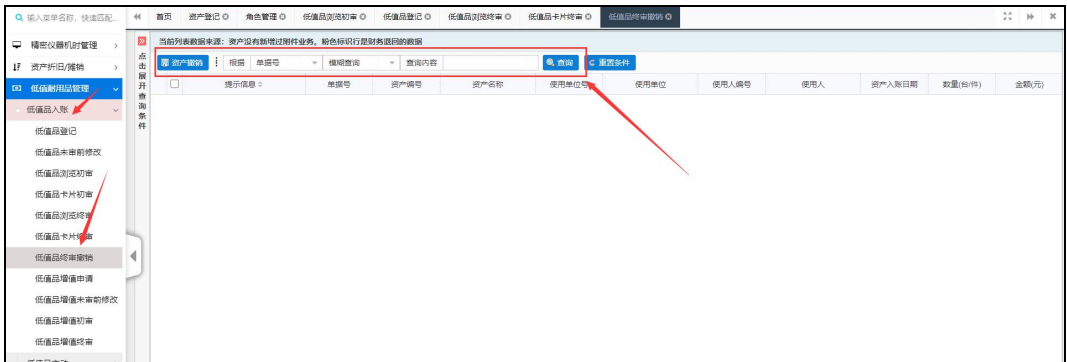


图 3.1.3.1

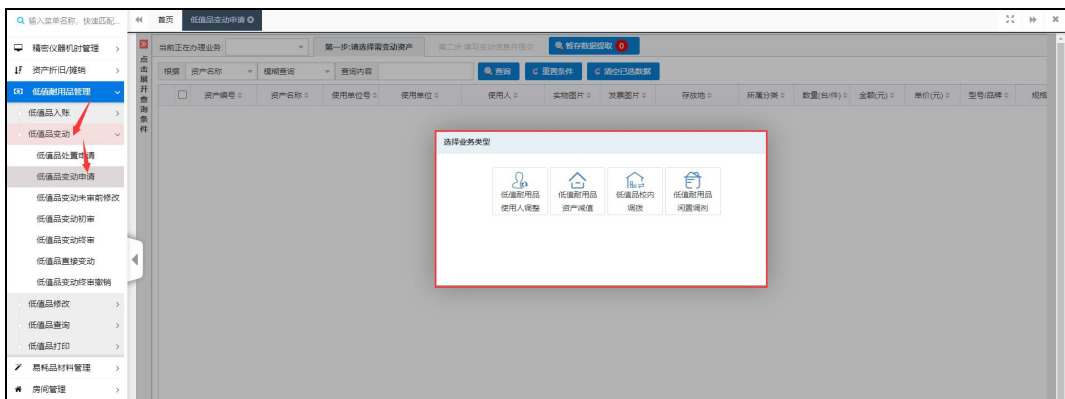
注：如需删除本期已经通过终审至在账的资产，需要先调用本功能撤销终审，再到审核节点中删除此资产即可。

## 第二章 低值耐用品变动

### 一、变动申请

该功能可以提交低值品的资产减值、校内调拨、使用人调整和闲置调剂的申请。

操作菜单为：左侧菜单栏中依次点击【低值耐用品管理】→【低值品变动】→【低值品变动申请】（见图 3.2.1.1），进入页面选择要办理的业务类型（见图 3.2.1.1）。



以【低值品校内调拨】为例，点击【低值品校内调拨】，显示下图 3.2.1.2 的界面，具体操作：

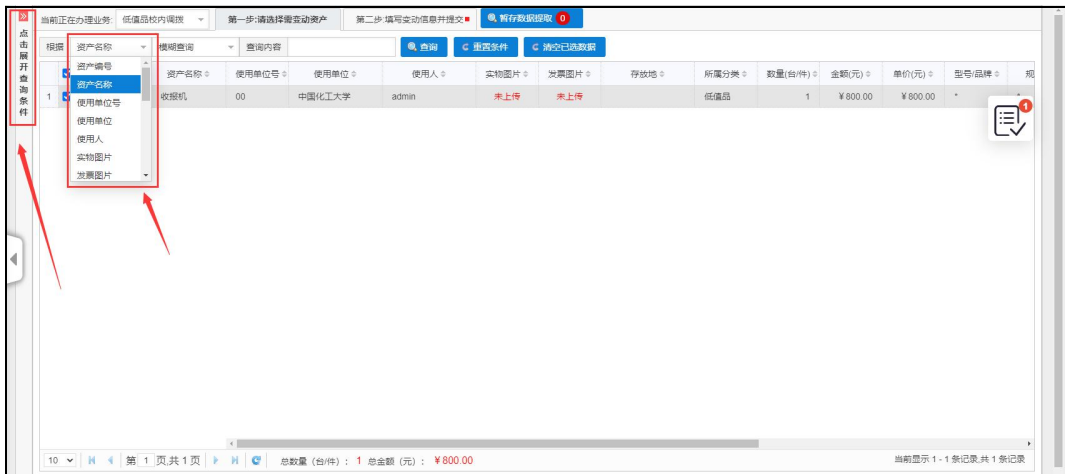



图 3.2.1.2

第一步：图 3.2.1.2 中先输入查询条件，找到要调拨的资产，并在  挑上“√”如上图 3.2.1.2；

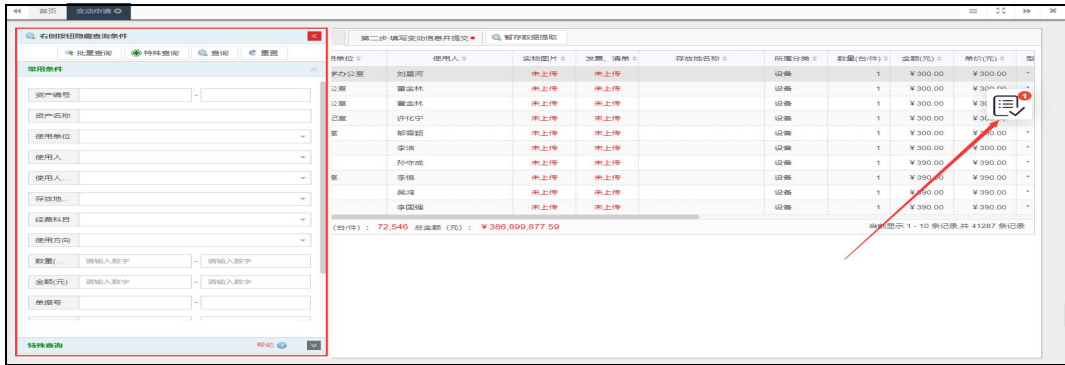


图 3.2.1.3

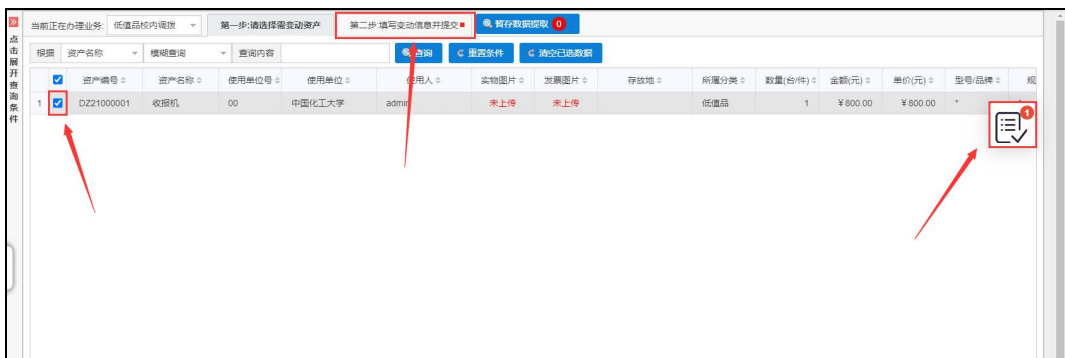


图 3.2.1.4



第二步：点击图 3.2.1.4 中【第二步 填写增值信息并提交】或  再输入该资产调拨的相应信息如：变动备注、变动原因、接收单位、接收人、存放地点等（见图 3.2.1.5）；



图 3.2.1.5

第三步：点击图 3.2.1.5 中的 ，校内调拨业务操作完成，二级资产管理方可审核。

如下图 3.2.1.6，数据提交审核后，可在左侧菜单点击低值品变动未审前修改对提交的数据进行修改（数据进行审核后则无法修改），驳回或退回数据都将在此处进行修改后重新提交。

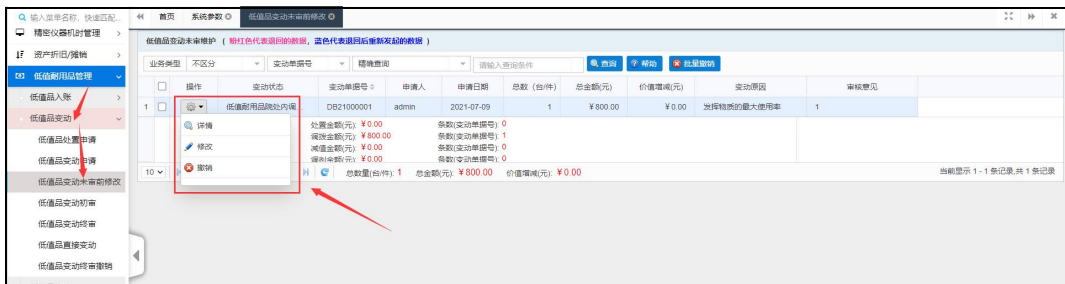


图 3.2.1.6

## 二、处置申请

可以进行低值耐用品的报废报损、资产报失、退库、调外单位处置申请，该操作与【低值品校内调拨】的操作步骤基本一致。

## 三、低值品变动未审前修改

该功能可以修改、删除、打印未审、驳回或退回等变动申请业务，修改后必须重新提交。见图 3.2.1.6 操作菜单为：左侧菜单栏中依次点击【低值耐用品管理】→【低值品变动】→【低值品变动未审前修改】。

#### 四、变动审核

当老师提交完变动申请后，需要经过各级管理员进行审核。调用审核时有二种方法：

方法一：通过首页【待审任务】区域中选择【业务类型】，即可查询出相关业务的数据进行终审（图 3.2.4.1）。



图 3.2.4.1

方法二：依次点击左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品变动】→【低值品变动初审】进行数据审核（图 3.2.4.2）。

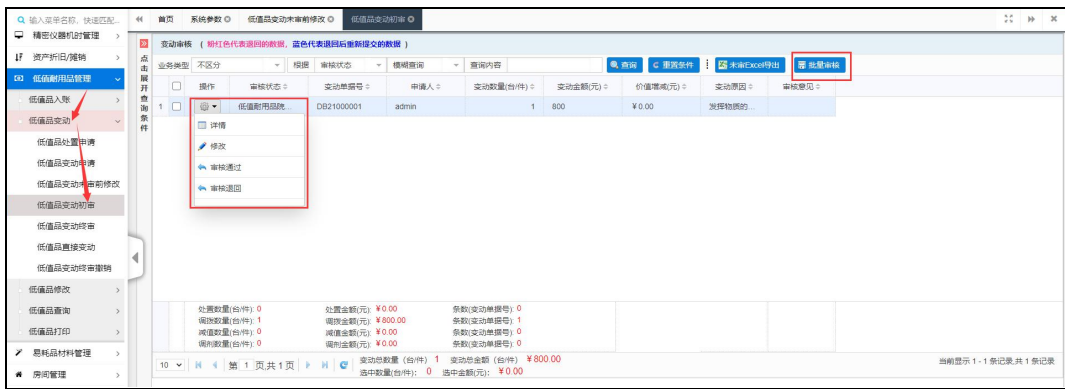


图 3.2.4.2

#### 五、变动撤销

本功能把变动终审后的资产信息改为变动未审状态。

操作菜单为：依次点击左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品变动】→【低值品变动终审撤销】，勾选需恢复的变动资产，点击【批量撤回】按钮，将把本次变动删除，恢复为变动前的数据（即变动未审状态）（见图 3.2.5.1）。

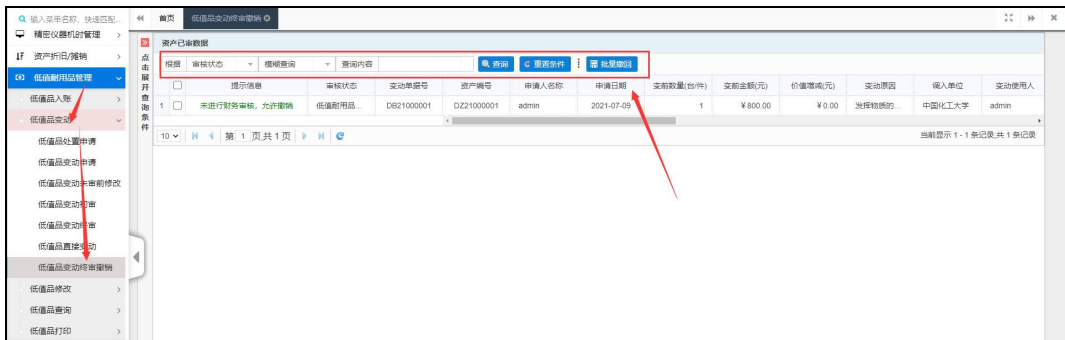


图 3.2.5.1



## 六、低值品修改

该功能可以按用户登录角色权限修改在账低值耐用品信息，该功能修改的资产信息不需各级审核，不会保留修改记录，直接对在账资产进行修改，故该功能常用于修改不影响统计表的资产信息，如：使用人、存放地点等。

操作菜单为：【低值耐用品管理】→【低值品修改】菜单下（见图 3.2.6.1）。



图 3.2.6.1

### 1. 浏览修改

该功能可以以卡片形式修改在账资产数据，如修改：存放地点、使用人、使用单位等。修改时，依次点击左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品修改】→【低值品浏览修改】菜单进入修改页面（图 3.2.6.1），用户可以根据自己修改权限修改数据。

进入该页面之后，可以根据【所属分类】、【资产编号】【点击展开查询条件】等输入条件找到要修改资产（见图 3.2.6.2）。



图 3.2.6.2

点击（图 3.2.6.1）【修改】进入修改页面（图 3.2.6.3），灰色字段为不可修改字段。修改完毕点击【保存数据】即完成在账修改，无需经过审核。点击【返回页面】则返回数据选取页面（图 3.2.6.2）



图 3.2.6.3

### 2. 资产 Excel 导入修改

该功能可以把要修改的资产信息以 EXCEL 格式导出，然后用户可以根据自己修改权限修改 EXCEL 数据，最后再把修改后的 EXCEL 数据导入系统，完成资产修改工作。用户在修改数据时，只能修改自己能修改的数据项如：存放地点、使用人、使用单位等。

修改时，依次点击左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品修改】→【低值品 Excel 导入修改】进入修改页面（见图 3.2.6.4）。

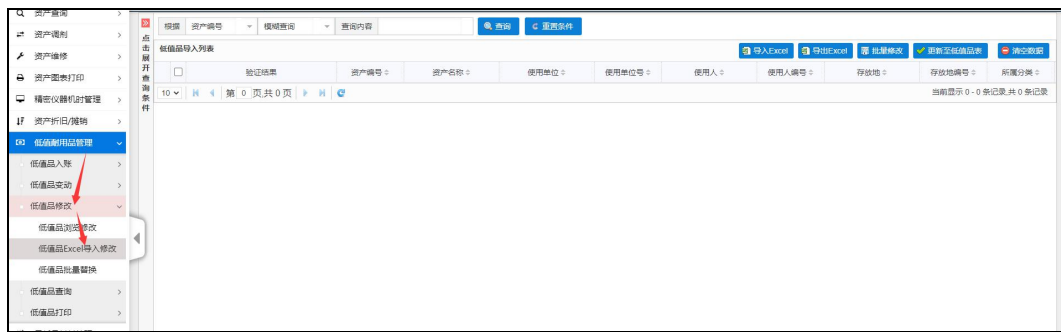


图 3.2.6.4

先点击页面（图 3.2.6.4）中的【导出资产数据】按钮进入导出页面，进入导出页面后（见图 3.2.6.5）可根据资产编号、使用人等条件找到要导出的资产。

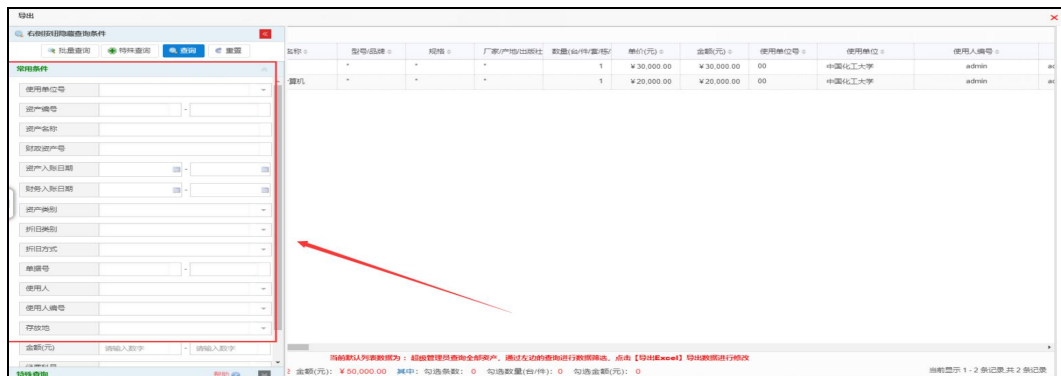


图 3.2.6.5

选择数据后点击【导出 Excel】按钮进行导出 Excel（见图 3.2.6.6），在 Excel 中对数据修改完成并确认无误后在图 3.2.6.7 中点击【导入资产数据】按钮将数据导入。



图 3.2.6.6



图 3.2.6.7

导入的数据会在图 3.2.6.7 中进行验证，验证不通过可在此页面中进行修改，验证通过后可点击【更新资产表】更新至在账库。

## 第三章 低值耐用品查询

### 一、在账低值品查询

本功能可以查询到自己管辖资产。

操作菜单为：点击首页快捷菜单【综合查询】（见图 3.3.1.1）或左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品查询】→【在账低值品查询】菜单，都可以进入低值耐用品查询界面。可通过单一条件、常用条件和组合条件（见图 3.3.1.2）等多种方式进行查询。



图 3.3.1.1



图 3.3.1.2

### 二、低值品变动查询

可以查询到低值品变动信息，具体操作与【在账低值品查询】基本一致。

### 三、未审低值品查询

可以查询到未审核低值品信息，具体操作与【在账低值品查询】基本一致。

### 四、未审低值品变动查询

可以查询到未审核变动低值品信息，具体操作与【在账低值品查询】基本一致。

## 第四章 图表打印

### 一、低值品台账

系统支持打印资产各种低值品台账表。

操作菜单为：依次点击图 3.4.1.1 左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品打印】→【低值品台账】菜单。

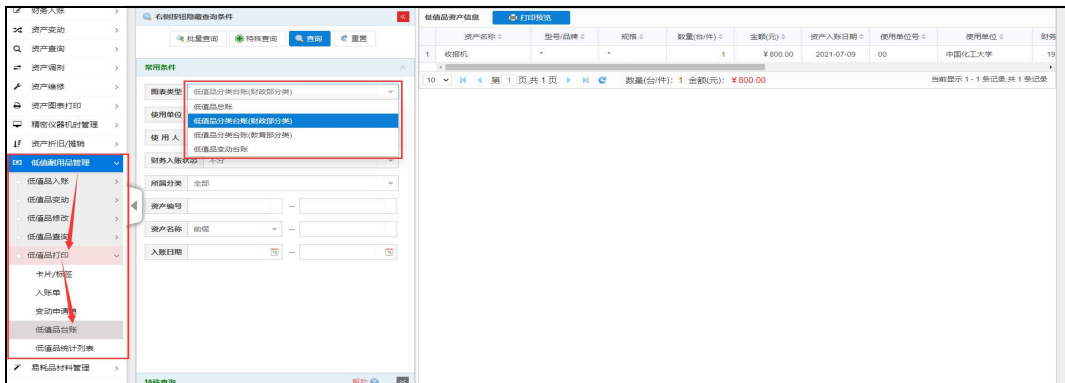


图 3.4.1.1

具体操作：图 3.4.1.2 报表类型：选择资产明细表类型→输入输出条件→打印预览（见图 3.4.1.2）。



图 3.4.1.2

选择打印预览或导出 EXCEL 表（见图 3.4.1.2 和 3.4.1.3）。

低值耐用品台账(财政部分类)									
制表单位: 吉林大学			资产入账日期: 至			财务入账日期: 至			
资产编号	资产名称	财政分类	型号/规格	数 量	金额(元)	厂家	取得日期	存放地点	使用人
DZ21000001	收报机	2310901	*/*	1	800.00	*	2021/07/09	cs	admin
制表日期: 2021-07-09		制表人: admin		总计: 数量: 1台/件			金额: 800.00元		

图 3.4.1.3

### 二、统计表

系统支持打印低值耐用品各种统计表。

操作菜单为：依次点击图 3.4.2.1 左侧菜单栏【低值耐用品管理】→【低值品打印】→【低值品统计列表】菜单。



图 3.4.2.1

具体操作（见图 3.4.2.1）：

报表类型：选择资产统计表类型→输入输出条件→打印预览或导出 EXCEL 表（见图 3.4.2.2）

制表单位：吉林大学

资产入账日期：2021/01/01至2021/12/31

(单位:台件/平方米、元)

分类名称	期初数	本期增加数			合计	本期减少数			期末数
		购置	其它			报废报损	其它		
总计	数量 0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
一	金额 0.00	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00
土地、房屋及构筑物小计	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其中： 土地	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
房屋	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
其中:教育和科研用房	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
构筑物	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
二	数量 0.00	1.00	0.00	1.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1.00
通用设备小计	金额 0.00	800.00	0.00	800.00	0.00	0.00	0.00	0.00	800.00
其中：计算机设备及软件	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
办公设备	数量 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
	金额 0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

制表日期：2021/07/09

制表人：admin

1 / 5

图 3.4.2.2

### 三、单据/卡片/标签

系统支持打印低值耐用品各种入账单、标签、卡片、申请表。

操作菜单为：首页【单据打印】快捷菜单（图 3.4.3.1）或左侧菜单栏（图 3.4.3.2）【低值耐用品管理】→【低值品打印】菜单下



图 3.4.3.1



图 3.4.3.2




第一步：选择您要打印的单据或标签点击进入（此处以入帐单打印为例），进入之后可以根据【资产编号】【点击展开查询条件】等设置打印条件找到要打印的资产（见图 3.4.3.2）。



图 3.4.3.3

第二步：勾选需要打印的资产（见图 3.4.3.3）。

第三步：点击图 3.4.3.4【预览打印】或者直接点击页面右边的选中栏【】。

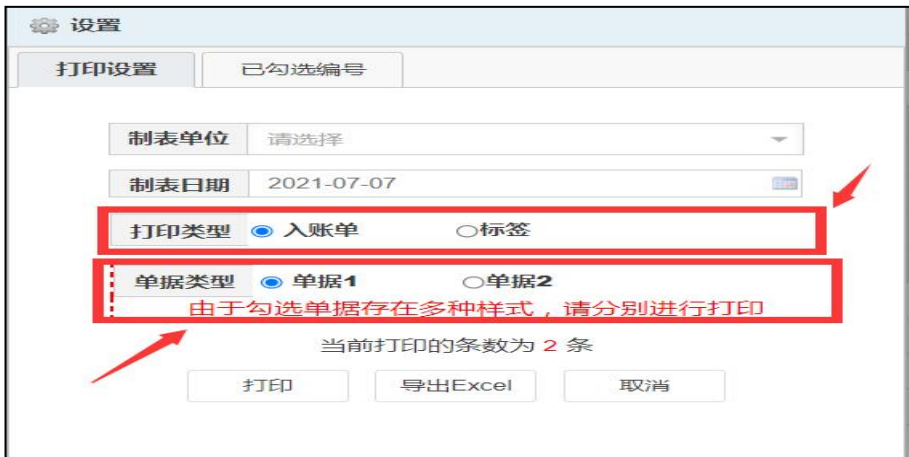



图 3.4.3.4

确定【制表单位】、【制表日期】、【打印类型：入账单、标签】、【单据类型】（单据 1：是按单据号打印入账单、单据 2：是把选定的资产打印在一张入账单上）。

### 低值耐用品入账单



使用单位: 后勤办公室
制单日期: 2021/07/09
单据号: DD21000005

资产名称	激光打印机	资产编号	DZ21000005
资产大类	通用设备(2)	数量	1
品牌/型号	I5	单价(元)	977.00
规格	A4	金额(元)	977.00
发票号	123456	取得日期	2021/07/01
厂家	Hp	使用方向	行政
		使用人	admin
		存放地	行政楼>负一层
		备注	

输入人: *base*
使用人: *base*
初审人:
记账人: *base*

资产所在部门联

图 3.4.3.5

点击图 3.4.3.5 右上角【打印】或【下载（以 PTF 格式）】即可。