

上海商学院 资产管理系统

使用说明书

(V1)

上海紫越网络科技有限公司

2021年9月

1.	概述	5
1.1.	建设目的	5
2.	编写说明	5
2.1.	编写目的	5
2.2.	读者对象	5
2.3.	不涵盖内容及更新	5
3.	登录系统	6
3.1.	浏览器支持	6
3.2.	登录及首页	6
3.2.1.	如何登录系统?	6
3.2.2.	处理待办任务	7
3.2.3.	消息提醒	8
3.2.4.	查看通知公告	8
3.2.5.	查询我的个人信?	8
3.2.6.	注销系统	8
4.	固定资产管理	8
4.1.	入库报账	8
4.1.1.	模块概述	8
4.1.2.	入库报账流程	8
4.1.3.	报账单有哪些类型?	9
4.1.4.	填报账单	9
4.1.5.	打印入库报账单	10
4.2.	资产台账	11
4.2.1.	模块概述	11
4.2.2.	我管理了多少固定资产?	11
4.2.3.	如何导出我管理的资产?	11
4.3.	资产调拨(转移)	12
4.3.1.	模块概述	12
4.3.2.	调拨流程	12
4.3.3.	谁填资产调拨(转移)单?	13
4.3.4.	填写调拨(转移)	13
4.3.5.	打印调拨(转移)单	14
4.4.	资产维修	15
4.4.1.	模块概述	15
4.4.2.	维修流程	15
4.4.3.	谁填资产维修单?	15
4.4.4.	填写资产维修单	15
4.4.5.	打印资产维修单	16
4.4.6.	如何做维修增值?	16
4.5.	办公设备家具申领	17
4.5.1.	模块概述	17
4.5.2.	申领流程	17
4.5.3.	谁填申领单?	18
4.5.4.	填写申领单	18

4.5.5.	打印申领单	18
4.6.	闲置资产归还	19
4.6.1.	模块概述	19
4.6.2.	由谁归还闲置资产?	19
4.6.3.	填写闲置资产归还单	19
4.6.4.	查看单据的审批流程	20
4.6.5.	打印资产归还单	21
4.7.	闲置资产领用	21
4.7.1.	模块概述	21
4.7.2.	谁来领用闲置资产?	22
4.7.3.	填写闲置资产领用单	22
4.7.4.	查看单据的审批流程	22
4.7.5.	打印资产领用单	23
4.8.	资产盘点	24
4.8.1.	模块概述	24
4.8.2.	盘点步骤	24
4.8.3.	创建盘点任务	24
4.8.4.	下发盘点任务	25
4.8.5.	指派盘点人	25
4.8.6.	资产盘点	25
4.8.7.	统计盘点结果	26
4.9.	资产处置	26
4.9.1.	模块概述	26
4.9.2.	处置流程	27
4.9.3.	填写处置申请单	27
4.9.4.	审批流程	27
4.9.5.	打印资产处置申请单	28
5.	低值及耗材管理	28
5.1.	低值报账	28
5.1.1.	模块概述	28
5.1.2.	入库报账流程	29
5.1.3.	填报账单	29
5.1.4.	打印入库报账单	30
5.2.	低值台账	30
5.2.1.	模块概述	30
5.2.2.	我管理了多少低值卡片?	31
5.2.3.	导出我管理的低值卡片	31
5.3.	低值调拨	32
5.3.1.	模块概述	32
5.3.2.	调拨流程	32
5.3.3.	谁填低值调拨单?	33
5.3.4.	填写调拨	33
5.3.5.	打印调拨单	34
5.4.	低值维修	34

5.4.1.	模块概述	34
5.4.2.	维修流程	35
5.4.3.	谁填资产维修单?	35
5.4.4.	填写资产维修单	35
5.4.5.	打印资产维修单	36
5.5.	低值处置	36
5.5.1.	模块概述	36
5.5.2.	处置流程	37
5.5.3.	填写处置申请单	37
5.5.4.	打印资产处置申请单	38
6.	常见问题	38
6.1.	无法正常打印单据	38
7.	结束语	39

1. 概述

1.1. 建设目的

本系统是根据《上海市市级行政事业单位国有资产管理信息系统管理规程》的基础上进行开发，符合财政部行政事业单位资产管理要求，同时结合学校实际需求开发的一套资产管理系统软件。

包含入库报账、资产卡片管理、资产维修、资产调拨、资产折旧、资产盘点、资产处置、低值管理等功能；

2. 编写说明

2.1. 编写目的

本用户操作手册编写目的是明确本软件的功能、系统的业务流程、软件的操作以及常见的问题和注意事项，帮助用户理解及操作本软件。

2.2. 读者对象

本用户操作手册适用于所有在校教职工、学生；尤其是各部门资产管理需重点关注；

2.3. 不涵盖内容及更新

此文档主要面向广大用户；以下不包含内容通过培训方式帮助特殊用户熟练操作本系统系统；不包含系统管理员、资产处管理人员的操作说明；

若系统的功能和结构未发生变化，只是系统界面样式配色调整，不会更新文档中的所有截图；

3. 登录系统

3.1. 浏览器支持

系统采用 B/S 架构，客户端采用浏览器访问；本系统兼容性良好，除 IE9 及以下版本的浏览器不支持外，其他浏览器都得到很好的支持；并推荐使用 edge、chrome、firefox、safari、opera 浏览器；

国产浏览器：360、百度、搜狗等请使用谷歌内核；



3.2. 登录及首页

3.2.1. 如何登录系统？

- 系统正式上线后：进入学校官网（<https://www.sbs.edu.cn/>）登录到综合服务，在“服务”中找到“资产待办”，点击图标进入资产系统。

如果是系统处于试用或者试运行期间：请访问（<http://zcgl.sbs.edu.cn>）统一身份认证后，系统自动进入资产系统。



➤ 系统所有的用户信息，都和学校数据中心保持一致；**登录不成功的原因：**

A: 新入职的教职工没有分配工号。

B: 用户已经离校，账号已在资产管理系统中禁用。

➤ 若登录后无导航菜单，是资产系统未授予您操作系统的权限；请联系资产管理处。

登录后系统首页如下图：



3.2.2. 处理待办任务

所有的待事务都统一推送到系统首页，系统首页的“待办事项区”，按照系统功能模块提示要处理的待办，用户点击待办任务名称即可进行事务办理；

提示：用户登录系统待办事务显示的数量为“0”，即当前您没有任何事务需要处理；

3.2.3. 消息提醒

只是系统给出的提醒，比如您的入库报账单已经审批通过了，系统会给您一个提醒。系统首页只展示最近 7 天的提醒消息。

3.2.4. 查看通知公告

在首页中，有“信息公告专栏”；资产管理处最新的通知都会发布在这里。

3.2.5. 查询我的个人信？

在点击系统界面右上角的头像，可查看我的个人信息；

3.2.6. 注销系统

在点击系统界面右上角的头像，可注销系统，若您是从统一身份认证登录到资产系统的，在注销资产系统的同时，也会注销统一身份认证系统；

4. 固定资产管理

4.1. 入库报账

4.1.1. 模块概述

采购完成后，由各部门填写入库报账单，经过审核后，到财务处报账。

4.1.2. 入库报账流程

入账报账流程说明

- (1) 由各部门填写入库单，包含房产、通用资产、专用资产、家具、无形资产等；
建议由各部门资产管理员填写；也可以资产的使用人、保管人（管理人）填写；
- (2) 填写好入库单后，需管理部门的资产管理员、部门负责人审批确认后，再扭转到资

产管理处审核；

若填单人就是资产管理人，则流程自动跳过资产管理人确认节点；

若填单人就是部门资产管理人，则流程自动跳过部门资产管理人审核节点；

若填单人、资产管理人、资产部门管理员均为同一人，则直接跳到部门负责人审核；

(3) 资产管理处审批节点后，经办人才可打印报账单；经办人提供打印的报账单和发票到财务处统一报销；

(4) 报销后，由财务处返回记账凭证信息给资产管理处，资产管理处登记记账凭证信息到系统，此时系统生成资产卡片。

您可以在“我的报账单”单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情。

4.1.3. 报账单有哪些类型？

因资产分类不同，资产入库要填写的信息也是有很大差异的，系统根据资产分类引导用户填写报账单，报账单分为房产、通用、车辆、专用、家具、无形资产等类型；

填单前，需要先选择分类号，系统根据分类号自动判断填什么类型的报账单，填单人不需要区分具体要填什么类型的报账单。

4.1.4. 填报账单

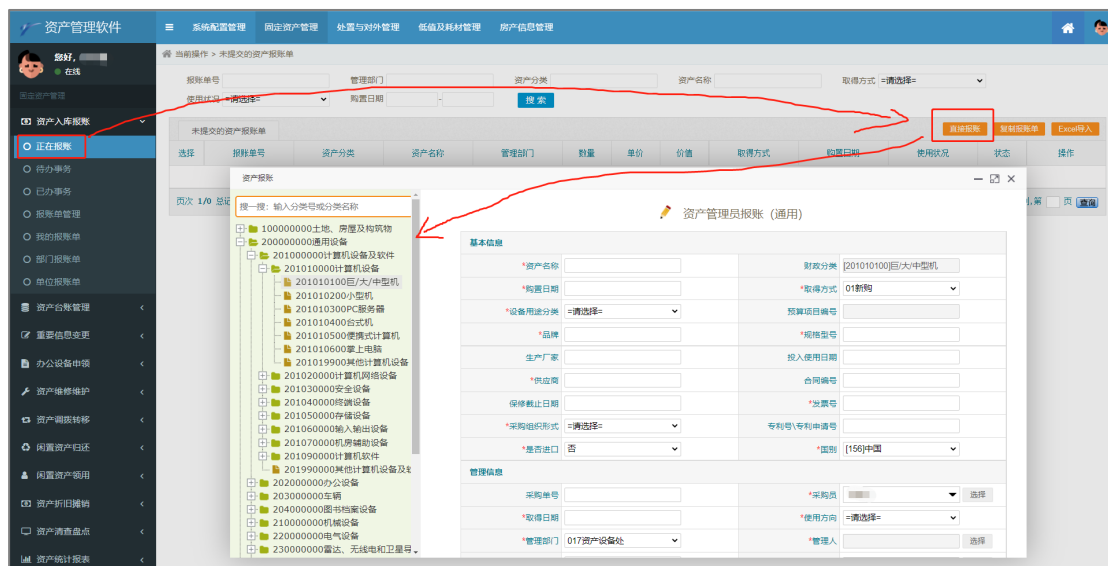
按照下图操作：

① 点击“正在报账”的导航菜单，进入“未提交的资产报账单”列表界面。

② 点击右上角“直接填单”按钮，进入填单页面。

③ 选择分类号后，进行单据填写

注意：选择的分类号不同，对应的填写界面也是有差别的



4.1.5. 打印入库报账单

按照顶部菜单导航栏“固定资产报账”->“我的报账单”中打印入库报账单；

若您要打印入库报账单，可自行打印，无需到资产管理处打印。

注意：只有流程节点到财务审批的时候，或者已经报账完成的单据才能打印；



4.2. 资产台账

4.2.1. 模块概述

提供用户权限范围内的资产台账查询、资产变动情况查询、导出台账、打印等功能；

4.2.2. 我管理了多少固定资产？

进入固资管理系统，固定资产卡片->固资卡片库 可查询我管理的资产；

若您是部门管理员或者部门负责人，您可以查询到您所在部门的所有资产。

若您是单位领导或资产管理处工作人员，您可以查询到所有的资产信息；

您可以输入管理人的姓名、管理部门等查询条件进行精确查找，您的需要开放更多的资产查询范围可联系资产管理处为您开放更多的查询权限。

The screenshot shows the 'Fixed Asset Management System' interface. The 'Fixed Asset Card Library' (固资卡片库) is selected in the left sidebar. The main area displays a search form and a table of assets. The search form includes fields for asset number, project number, invoice number, asset name, purchase date, and manager. The table lists assets with columns for asset number, name, quantity, value, net value, entry date, department, manager, usage status, and status. A summary row at the bottom shows a total of 115 items and a total value of 1,565,157.60.

资产编号	资产名称	数量	价值	净值	入账日期	管理部门	管理人	使用状况	状态
TY2019000222	搅拌机	1	4,305.40	4,161.88	2019-12-10	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000220	磨浆一体机	1	2,183.60	2,092.60	2019-11-29	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000219	磨浆一体机	1	2,183.60	2,092.60	2019-11-29	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000216	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000215	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000214	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000213	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000212	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000211	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态
TY2019000210	工作站	1	14,397.00	13,397.20	2019-11-28	实训中心	张明	自用	正常状态

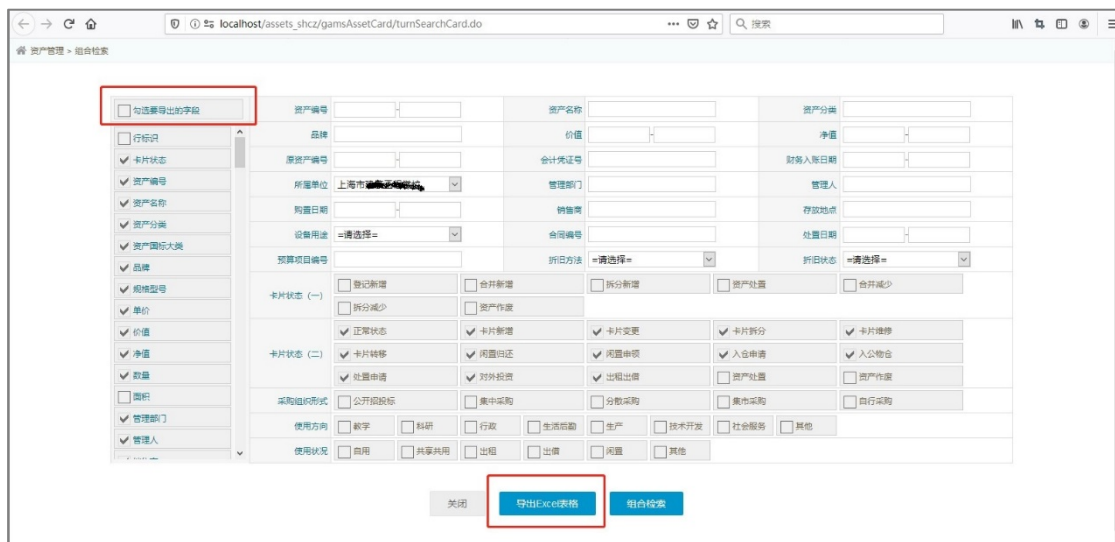
4.2.3. 如何导出我管理的资产？

资产属性比较多，系统提供组合查询的功能，方便用户按照各种需求查询资产信息；

资产导出的时候系统默认勾选常见要导出的字段，用户也可自己定义要导出的字段；



资产导出的时候系统默认勾选常见要导出的字段，用户也可自己定义要导出的字段：



4.3. 资产调拨（转移）

4.3.1. 模块概述

固定资产建卡后，有些资产要调拨给其他人保管，可发起资产调拨（转移申请）。

4.3.2. 调拨流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。

资产调拨单列表及流程图

资产编号	资产名称	规格型号	数量	单价	总价	存放地点	使用人
TV2013000193	空调	KFR-35GW	1	2,350.00	2,350.00	综合楼2楼208BIM实训室	张
合计			1		2350.00		

资产调拨单详情

操作时间	事务名称	操作人	执行结果	批注
2020-05-29 07:50:57	填写	张	填写	填写了资产调拨转移单
2020-05-29 07:51:00	调拨申请	张	提交	提交单据进入审批流程
2020-05-29 11:38:18	调出部门负责人审批	张	通过	
2020-06-11 14:35:57	调入部门负责人审批	张	通过	
2020-06-11 15:32:02	调入部门管理员审批	吴	通过	
2020-06-12 08:02:44	单位资产管理审核	陈	通过	

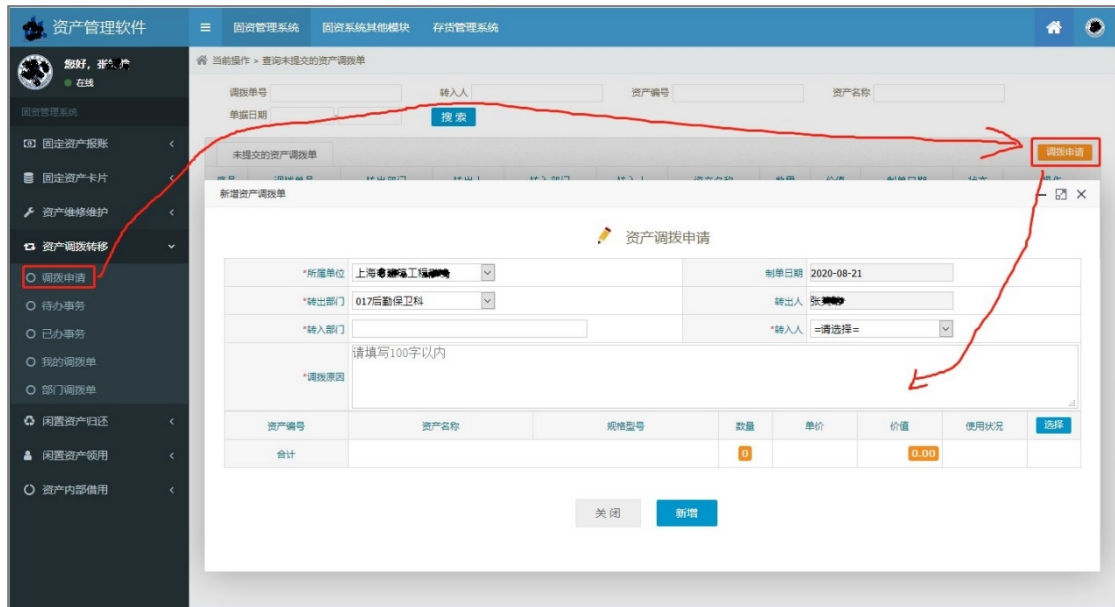
4.3.3. 谁填资产调拨（转移）单？

由资产的当前的管理人（保管人）来填写资产调拨单。

4.3.4. 填写调拨（转移）

按照下图操作：

- ① 点击“调拨申请”的导航菜单，进入“未提交的资产调拨单”列表界面。
- ② 点击右上角“调拨申请”按钮，进入填单页面。
- ③ 填调拨单：填写转入部门、转入人、调拨原因；选择要调拨的资产后提交单据。



4.3.5. 打印调拨（转移）单

进入菜单“我的调拨单”->“我转出的资产”列表界面，勾选要打印的调拨单，后点击页面右上角的“打印调拨单”进行打印。

注意：只有流程审批结束、并且单据审核通过才能打印；



4.4. 资产维修

4.4.1. 模块概述

用于资产维修、修理、维护等，若维修需要做资产增值也是可以支持的。

4.4.2. 维修流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。

The screenshot displays the 'Asset Management Software' (资产管理软件) interface. The main area shows a table of repair records. The first record is highlighted, and a '流程图' (Flowchart) button is visible in the '操作' (Action) column. Below the table, a flowchart titled '流程进度图' (Flowchart Progress) illustrates the approval process for a repair order. The flowchart starts with '保管人报修申请' (Custodian Repair Application), followed by '部门负责人审批' (Department Head Approval), '资产管理员审批' (Asset Manager Approval), and '资产使用审批' (Asset Usage Approval). It then branches into '资产使用转移' (Asset Usage Transfer) and '资产使用维修' (Asset Usage Repair), both leading to '资产使用验收' (Asset Usage Acceptance), which finally leads to '财务记账' (Financial Accounting). A red arrow points from the '流程图' button in the table to the flowchart.

维修单号	申请部门	维修项目	报修日期	维修方式	维修费用	计入价值	制单人	制单日期	状态	操作
WZ02100002	资产设备处	修理	2021-07-30	单位主管部门维修	3,000.00	0.00		2021-07-30	已审核	流程图

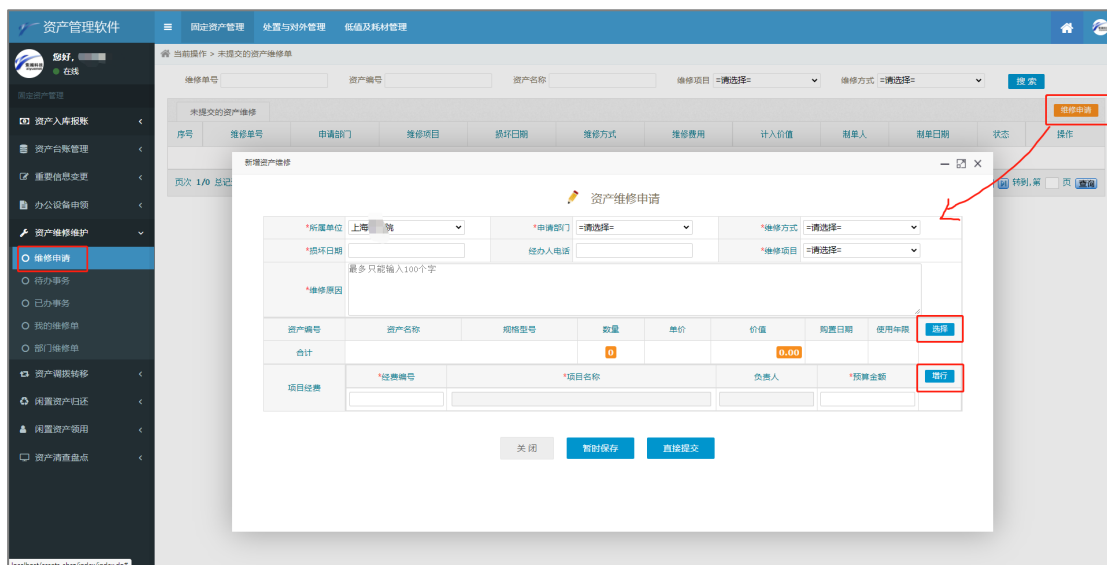
4.4.3. 谁填资产维修单？

由资产的当前的管理人（保管人来）填写资产维修单。

4.4.4. 填写资产维修单

按照下图操作：

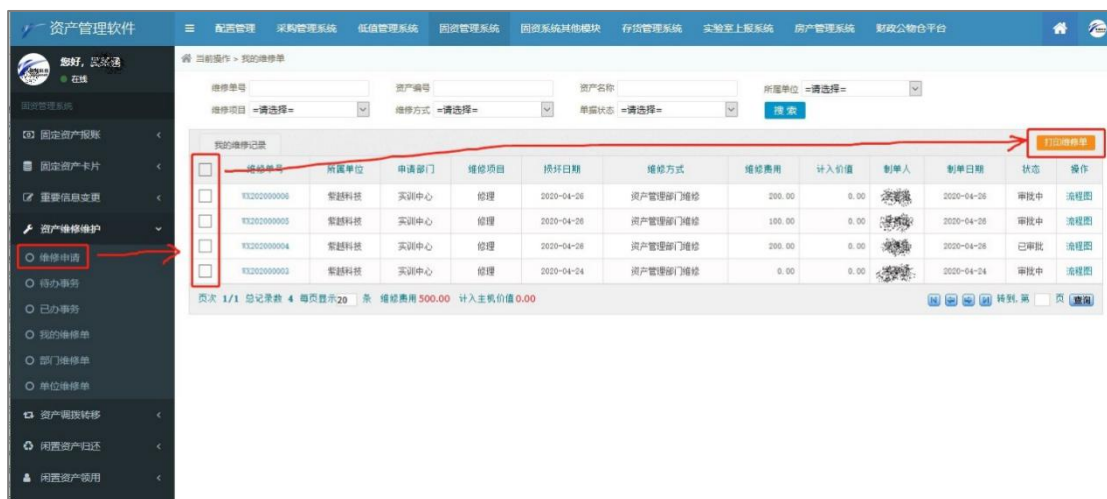
- ① 点击“维修申请”的导航菜单，进入“未提交的资产维修单”列表界面。
- ② 点击右上角“维修申请”按钮，进入填单页面。
- ③ 填维修单：填写维修方式、维修原因、维修费用的经费等；选择要维修的低值卡片后提交单据。



4.4.5. 打印资产维修单

进入菜单“我的维修单”列表界面，勾选要打印的维修单，后点击页面右上角的“打印维修单”进行打印。

注意：只有维修验收后才能打印维修单，到财务报账；



4.4.6. 如何做维修增值？

一般维修是不建议做资产增值的；

在维修财务记账流程节点中，选择要记入主机卡片的资产，并填写记入主机价值。



4.5. 办公设备家具申领

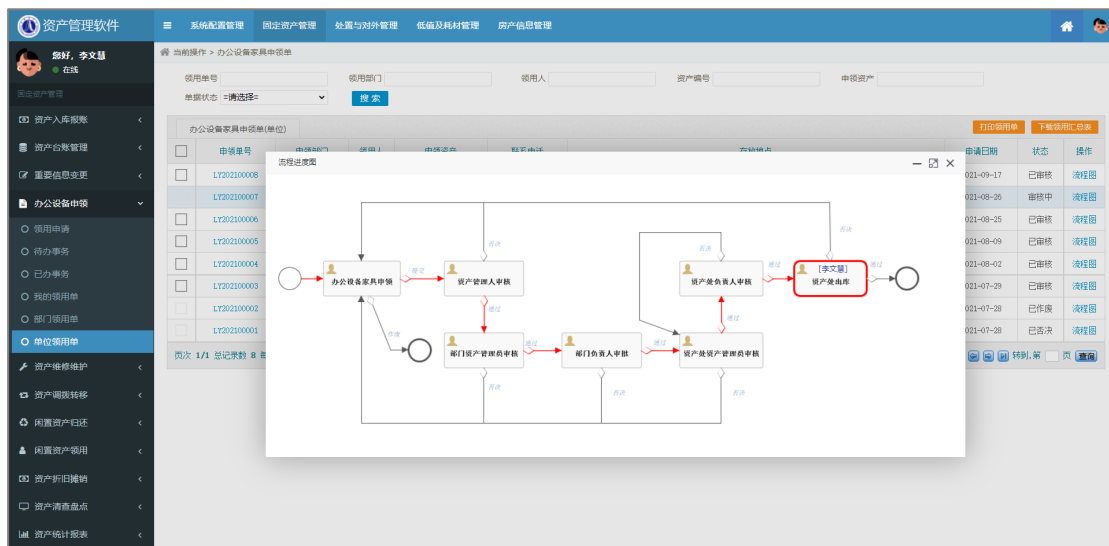
4.5.1. 模块概述

资产处先购置一些办公设备、家具放入新品仓库，有使用需求的时候，不需要走采购，可以从新品仓库中直接领取。

包含：电脑、打印机、碎纸机、办公桌椅等。

4.5.2. 申领流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。



4.5.3. 谁填申领单？

一般是谁用谁申请。

4.5.4. 填写申领单

点击菜单“领用申请”进入“未提交的办公设备家具申领单”界面，点击右上角的“办公设备家具申领”按钮填写申领单；如果一次要申领多种资产，可以点击“增行”。



4.5.5. 打印申领单

进入菜单“我的申领单”列表界面，勾选要打印的申领单，后点击页面右上角的“打印

申领单”进行打印。



4.6. 闲置资产归还

4.6.1. 模块概述

闲置（长期不使用）的资产，可以还到单位资产管理部，归还后资产的由单位资产管理部门进行集中管理。

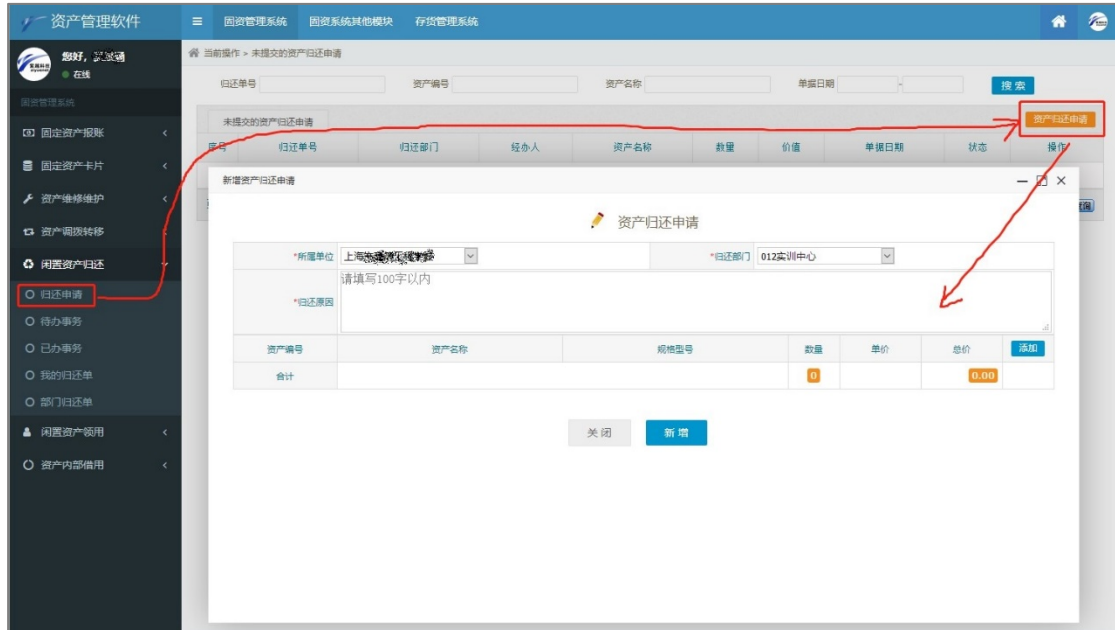
4.6.2. 由谁归还闲置资产？

由资产的当前的保管人来填写闲置资产归还单。

4.6.3. 填写闲置资产归还单

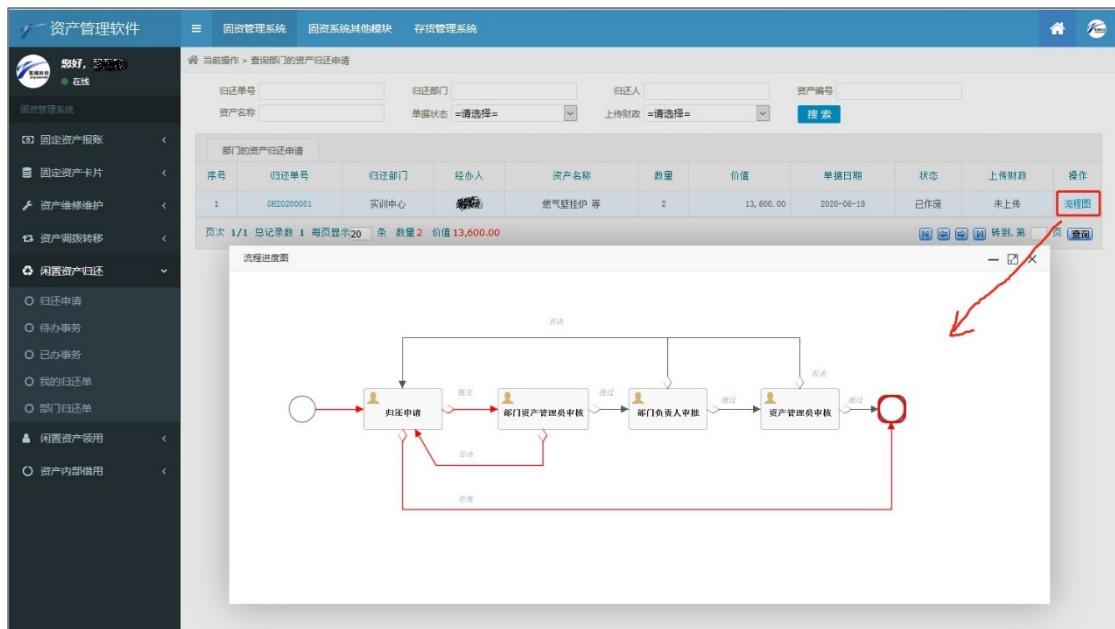
按照下图操作：

- ① 点击“归还申请”的导航菜单，进入“未提交的资产归还申请”列表界面。
- ② 点击右上“资产归还申请”按钮，进入填单页面。
- ③ 填归还单：选择归还部门、归还原因；选择要归还的资产后提交单据。



4.6.4. 查看单据的审批流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。



资产归还【GH20200001】详情 关闭本窗口						
所属单位	上海[模糊]			归还部门	实训中心	
申请人	吴[模糊]			申请日期	2020-06-18	
归还原因	退货					
资产编号	资产名称	规格型号	数量	单价	总价	
TY2020000003	燃气壁挂炉	菲斯曼	1	6,800.00	6,800.00	
TY2020000004	燃气壁挂炉	菲斯曼	1	6,800.00	6,800.00	
合计				2	13,600.00	

操作流程 审批流程图					
操作时间	事务名称	操作人	执行结果	批注	
2020-06-18 14:34:25	填写	吴[模糊]	填写	填写了资产归还申请	
2020-06-18 14:34:28	归还申请	[模糊]	提交	提交归还单据进入审批流程	
2020-06-19 11:21:07	部门资产管理审核	[模糊]	否决	报账单号 RK20200011 已做处理;	
2020-06-19 11:21:19	归还申请	[模糊]	作废	报账单号 RK20200011 已做处理;	

4.6.5. 打印资产归还单

进入菜单“我的归还单”进入归还单列表界面，勾选要打印的归还单，后点击页面右上角的“打印归还单”进行打印。

注意：只有流程审批结束、并且单据审核通过才能打印；

资产管理软件										
当前操作 > 我的资产归还申请										
归还单号		资产编号		资产名称		单据状态 = 请选择 =				
上传财政		= 请选择 =		[搜索]						
我的资产归还申请 打印归还单										
<input checked="" type="checkbox"/>	归还单号	归还部门	经办人	资产名称	数量	价值	单据日期	状态	上传财政	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	GH20200001	实训中心	[模糊]	燃气壁挂炉 等	2	13,600.00	2020-06-18	已作废	未上传	流程图
页次 1/1 总记录数 1 每页显示 20 条 数量 2 价值 13,600.00										

4.7. 闲置资产领用

4.7.1. 模块概述

闲置资产还到单位资产管理部门后，您可在系统里面查到所有的闲置资产，若您有使用

资产的需求，可以在系统里直接申请领用。

4.7.2. 谁来领用闲置资产？

所有的系统用户均可以申领。

4.7.3. 填写闲置资产领用单

按照下图操作：

- ① 点击“资产闲置库”的导航菜单，进入“未领用的闲置资产”列表界面。
- ② 勾选要领用的资产
- ③ 点击右上角“闲置资产领用”按钮，进入领用申请页面。
- ④ 填领用单：选择领用部门、领用原因、新的存放地点；

未领用的闲置资产

资产编号	资产名称	所属单位	品牌	规格型号	购置日期	数量	价值	净值	入账日期	使用状况	状态	
<input type="checkbox"/>	TY2013000179	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000133	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000132	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000127	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000126	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000125	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000124	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000082	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000081	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000080	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000079	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000026	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000025	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态
<input type="checkbox"/>	TY2013000024	空调	紫越科技	格力	KFR-35GW	2013-09-24	1	2,350.00	0.00	2018-12-31	闲置	正常状态

4.7.4. 查看单据的审批流程

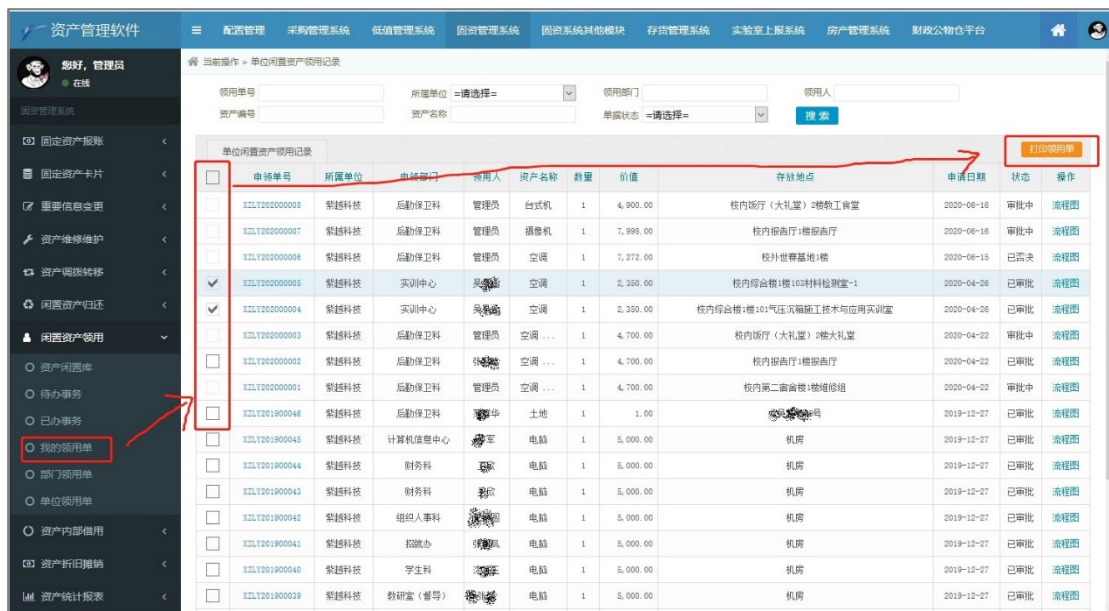
您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。



4.7.5. 打印资产领用单

进入菜单“我的领用单”进入领用单列表界面，勾选要打印的领用单，后点击页面右上角的“打印领用单”进行打印。

注意：只有流程审批结束、并且单据审核通过才能打印；



4.8. 资产盘点

4.8.1. 模块概述

开展单位资产的盘点，并将盘点结果进行统计汇总；

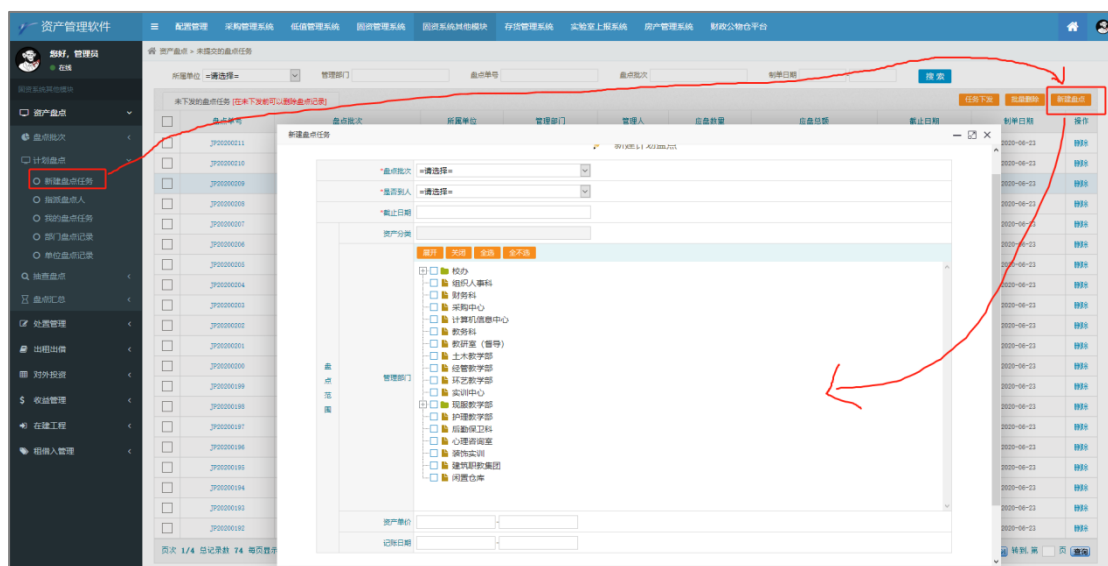
4.8.2. 盘点步骤

- ① 单位资产管理人建立盘点批次
- ② 单资产管理人发起盘点计划；
- ③ 并分发到各部门资产管理人；
- ④ 再由部门资产管理人指派盘点人；
- ⑤ 盘点人对资产进行盘点，并登记盘点结果；
- ⑥ 盘点结果汇总，出盘点结果汇总表；

4.8.3. 创建盘点任务

由单位资产管理人创建盘点计划；可按照资产分类、资产管理人、财务账套、价值、记账日期来创建盘点任务。系统会自动按照部门、保管人创建盘点任务单。

是否到人：选择“是”，则按照资产使用部门、资产管理人来生成盘点单；选择“否”，则只按照资产使用部门生成盘点单。



4.8.4. 下发盘点任务

单位资产管理，确认盘点信息无误后，下发给各部门资产管理。



4.8.5. 指派盘点人

各部门资产管理指派资产盘点人。资产联系人可以批量指派盘点人；指派盘点人后，若要更改盘点人，可重新指派；



4.8.6. 资产盘点

各部门资产管理选择盘点任务，进行资产勾选确认资产情况；也可下载盘点表格，在盘点表格里面补全盘点信息，并一次导入系统；



4.8.7. 统计盘点结果

部门负责人、部门资产管理人可以查询并打印部门盘点情况汇总表；

单位资产管员可以查并打印单位各部门的盘点情况汇总表；



4.9. 资产处置

4.9.1. 模块概述

包含对资产的出售、转让、报废、报损、对外投资核销等操作，同时支持资产捐赠、资产跨单位的无偿调拨。

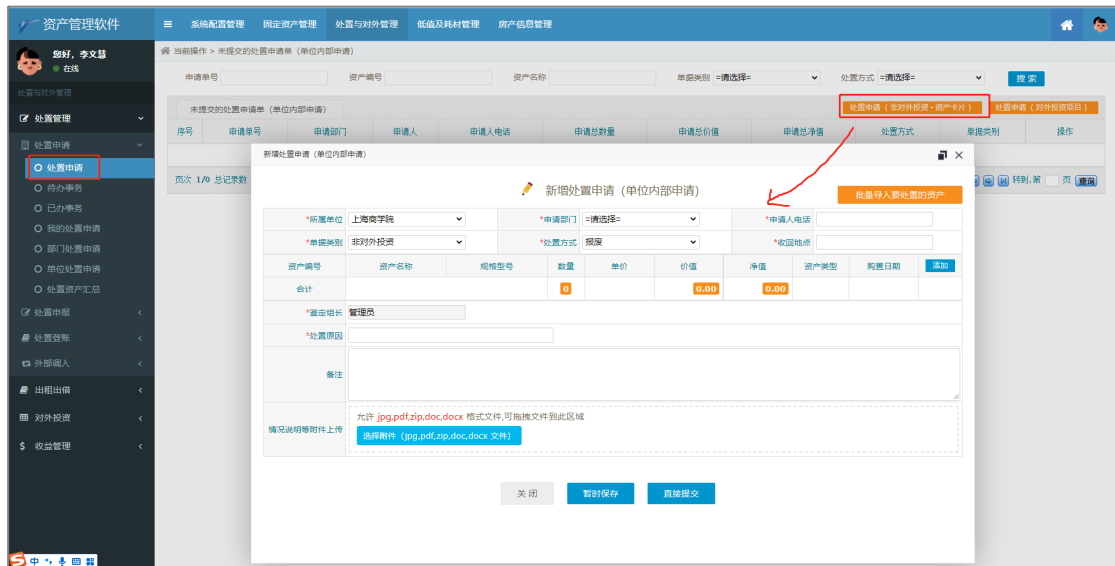
一般单位用得最多的是资产报废；

4.9.2. 处置流程

- ① 各部门资产管理人发起资产处置申请；
- ② 单位内部对处置单进行审批后，由单位资产管理员进行待处置资产汇总；
- ③ 评估公司对处置资产进行评估、核实每个待处置资产的评估价值；
- ④ 单位资产管理员向上级部门申报资产处置；
- ⑤ 上级部门审批通过后，单位资产管理员对资产进行处置（拍卖、捐赠等）；
- ⑥ 由单位财务对资产处置获得的收益进行登记；

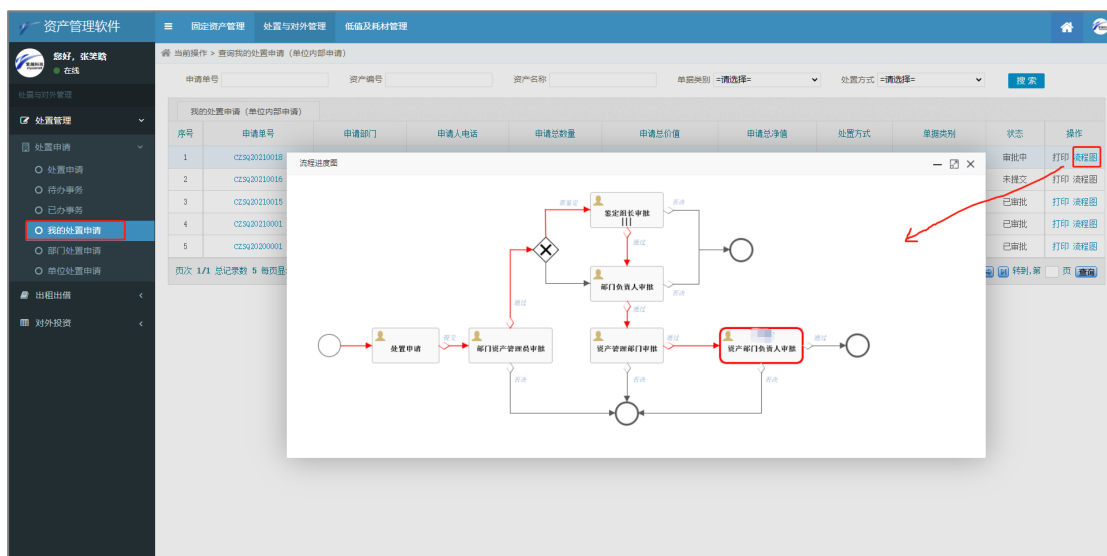
4.9.3. 填写处置申请单

由资产管理人填写处置申请单，一般是非对外投资的资产卡片报废申请。可以勾选要处置的资产，也可以批量导入要处置的资产；进入填写页面后，点击“添加”按钮，选择要处置的资产；



4.9.4. 审批流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。



4.9.5. 打印资产处置申请单

进入菜单“我的处置申请”进入处置单列表界面；选择要打印的单据。

注意：只有流程审批结束、并且单据审核通过才能打印；



5. 低值及耗材管理

5.1. 低值报账

5.1.1. 模块概述

采购完成后，由各部门填写入库报账单，经过审核后，到财务处报账。

5.1.2. 入库报账流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情。



入账报账流程说明

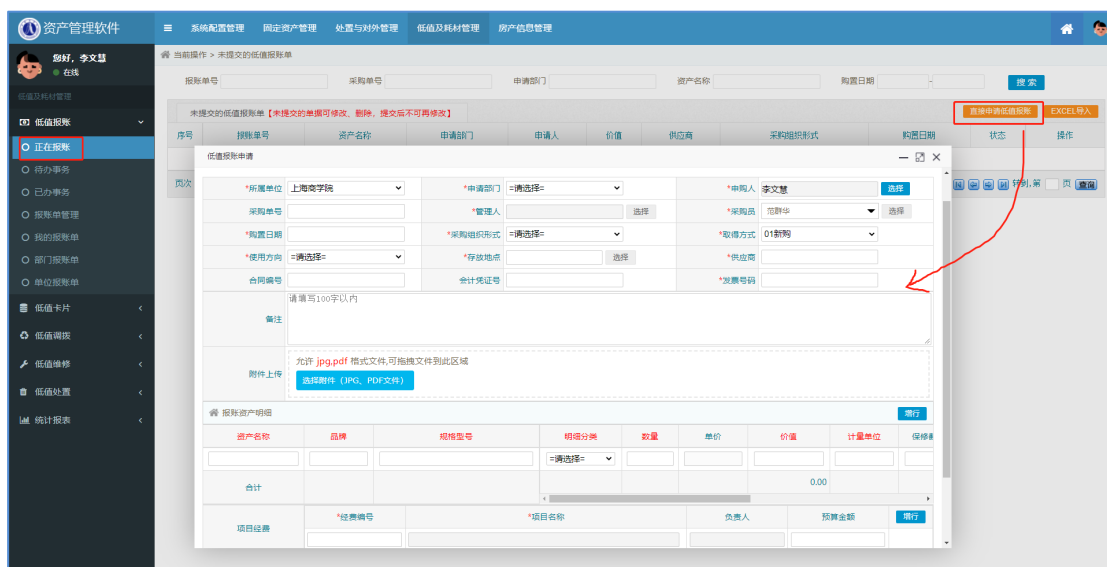
- (4) 由各部门填写低值报账单；
建议由各部门资产管理人填写；也可以资产的使用人、保管人（管理人）填写；
- (5) 填写好低值报账单后，需管理部门的资产管理人、部门负责人审批确认后，再扭转到资产管理处审核；
若填单人就是资产管理人，则流程自动跳过资产管理人确认节点；
若填单人就是部门资产管理人，则流程自动跳过部门资产管理审核节点；
若填单人、资产管理人、资产部门管理员均为同一人，则直接跳到部门负责人审核；
- (6) 资产管理处审批节点后，经办人才可打印报账单；经办人提供打印的报账单和发票到财务处统一报销；
- (4) 报销后，由财务处返回记账凭证信息给资产管理处，资产管理处登记记账凭证信息到系统，此时系统生成资产卡片。

5.1.3. 填报账单

按照下图操作：

- ① 点击“正在报账”的导航菜单，进入“未提交的低值报账单”列表界面。

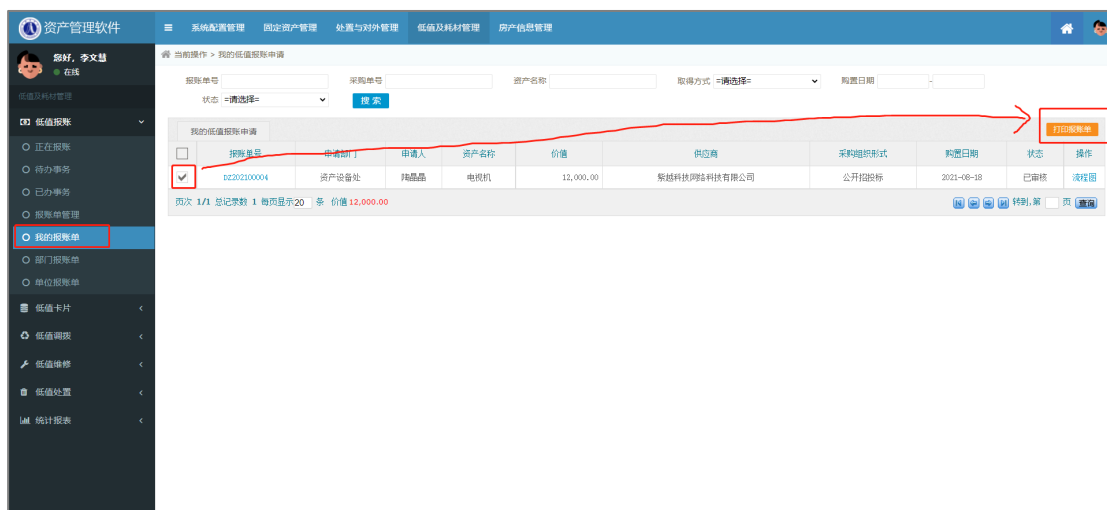
② 点击右上“直接申请低值报账”按钮，进入填单页面。



5.1.4. 打印入库报账单

按照顶部菜单导航栏“低值报账”->“我的报账单”中打印低值报账单；

注意：只有流程节点到财务审批的时候，或者已经报账完成的单据才能打印；



5.2. 低值台账

5.2.1. 模块概述

提供用户权限范围内的低值卡片查询、资产变动情况查询、导出卡片、打印卡片等功能；

5.2.2. 我管理了多少低值卡片？

进入低值及耗材管理模块，低值卡片 -> 低值卡片库 可查询我管理的低值卡片；

若您部门管理员或者部门负责人，您可以查询到您所在部门所有的低值卡片。

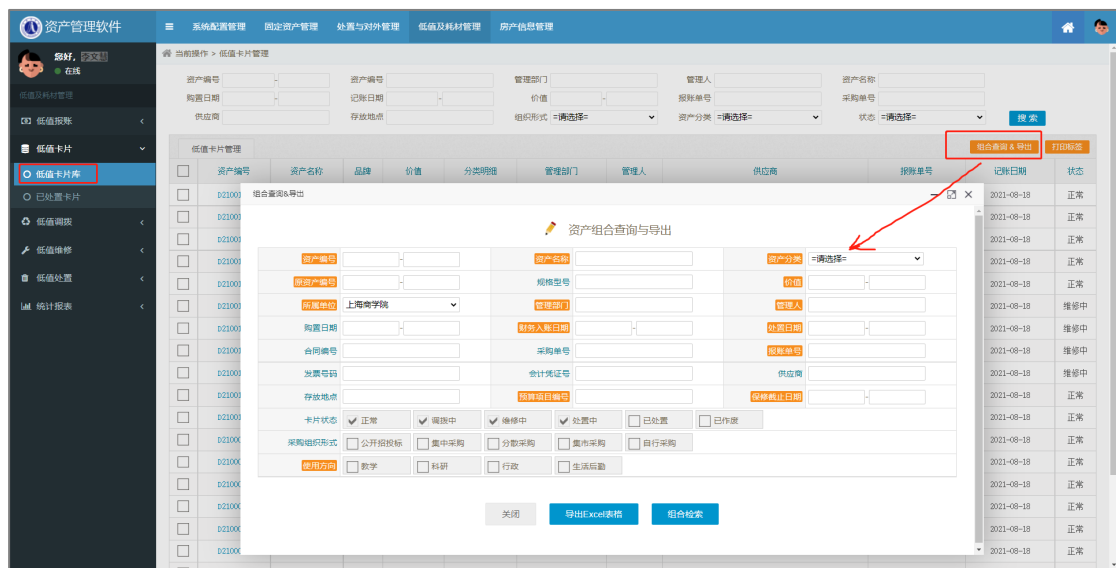
若您单位领导或资产管理处工作人员，您可以查询到所有的低值卡片；

您可以输入管理人的姓名、管理部门等查询条件进行精确查找，您的需要开放更多的资产查询范围可联系资产管理处为您开放更多的查询权限。



5.2.3. 导出我管理的低值卡片

低值卡片属性比较多，系统提供组合查询的功能，方便用户按照各种需求查询资产信息；



5.3. 低值调拨

5.3.1. 模块概述

低值卡片建卡后，有些低值要调拨给其他人保管，可发起资产调拨（转移申请）。

5.3.2. 调拨流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。

The screenshot displays the 'Asset Management Software' (资产管理软件) interface. The main window shows a 'Transfer Application' (调拨申请) form with fields for 'Transfer ID' (调拨单号), 'Transfer Department' (调入部门), 'Asset Name' (资产名称), and 'Status' (状态). Below the form is a table of 'Transfer Applications' (调拨申请) with columns for 'Transfer ID', 'Asset Name', 'Transfer Department', 'Transfer Officer', 'Transfer Department', 'Transfer Officer', 'Value', 'Issue Date', and 'Status'. A 'Flowchart' (流程图) button is visible in the top right corner of the table. A red arrow points from this button to a 'Flowchart' (流程图) window that is open, showing a detailed approval process flowchart. The flowchart starts with 'Transfer Application' (调拨申请) and proceeds through several approval steps: 'Department Manager Approval' (调入部门负责人审批), 'Department Manager Approval' (调入部门负责人审批), 'Department Manager Approval' (调入部门负责人审批), 'New Custodian Confirmation' (新保管人确认), and 'Unit Asset Management Approval' (单位资产管理审批). The flowchart ends with a red circle, indicating the final step in the process.

低值调拨单 【DZDB202100001】
关闭本窗口

所属单位 上海商学院	调出经办人电话 16212304914
调出部门 资产设备处	调出经办人 陈
调入部门 学院	调入经办人 王
调拨原因 阿萨德	

资产编号	资产名称	品牌	规格型号	计量单位	数量	单价	总价	存放地点
D2100112	电视机	海尔	5682	台	1	240.00	240.00	
D2100113	电视机	海尔	5682	台	1	240.00	240.00	
D2100114	电视机	海尔	5682	台	1	240.00	240.00	
D2100115	电视机	海尔	5682	台	1	240.00	240.00	
D2100116	电视机	海尔	5682	台	1	240.00	240.00	
合计					5		1,200.00	

操作流程
审批流程图

操作时间	事务名称	操作人	执行结果	批注
2021-08-18 17:02:31	填写	李	填写	新建了调拨单
2021-08-18 17:02:35	调拨申请	文慧	提交	提交单据进入审批流程
2021-08-18 17:02:55	调出部门管理员审批	会	通过	
2021-08-18 17:03:14	调出部门负责人审批	健	通过	
2021-08-18 17:03:49	调入部门管理员审批	艳	通过	
2021-08-18 17:04:31	新保管人确认	艳	通过	新保管人已审批，系统自动审批
2021-08-18 17:04:31	调入部门负责人审批	民	通过	阿萨德
2021-08-18 17:04:55	单位资产管理审核	李	通过	

5.3.3. 谁填低值调拨单？

由资产的当前的管理人（保管人）来填写资产调拨单。

5.3.4. 填写调拨

按照下图操作：

- ① 点击“调拨申请”的导航菜单，进入“未提交的资产调拨单”列表界面。
- ② 点击右上角“调拨申请”按钮，进入填单页面。
- ③ 填调拨单：填写转入部门、转入人、调拨原因；选择要调拨的资产后提交单据。



5.3.5. 打印调拨单

进入菜单“我的调拨单”->“我调出的资产”列表界面，勾选要打印的调拨单，后点击页面右上角的“打印调拨单”进行打印。

注意：只有流程审批结束、并且单据审核通过才能打印；



5.4. 低值维修

5.4.1. 模块概述

用于低值卡片维修、修理、维护等。

5.4.2. 维修流程

您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。

The screenshot displays the '我的维修申请' (My Repair Applications) page. At the top, there are search filters for '维修单号' (Repair No.), '资产名称' (Asset Name), '维修方式' (Repair Method), and '状态' (Status). Below this is a table of repair records. The first record has '维修单号' 000202100001, '申请部门' 资产设备处, '资产名称' 电视机 等, '资产总额' 900.00, '承修单位' 斯越网络科技有限公司, '维修方式' 资产主管部门维修, '申请日期' 2021-08-18, and '状态' 审核中. A red box highlights the '流程图' (Flowchart) button in the '操作' (Action) column. Below the table, a flowchart window is open, showing the process flow: 保管人维修申请 (Custodian Repair Application) -> 部门资产管理员审核 (Department Asset Manager Review) -> 部门负责人审核 (Department Head Review) -> 资产处审核 (Asset Department Review) -> 资产处维修 (Asset Department Repair) -> 保管人验收 (Custodian Acceptance) -> 财务记账 (Financial Accounting). A red arrow points to the '流程图' button in the table.

5.4.3. 谁填资产维修单？

由低值卡片的当前的管理人（保管人来）填写资产维修单。

5.4.4. 填写资产维修单

按照下图操作：

- ① 点击“维修申请”的导航菜单，进入“未提交的资产维修单”列表界面。
- ② 点击右上角“维修申请”按钮，进入填单页面。
- ③ 填维修单：填写维修方式、维修原因、维修费用的经费等；选择要维修的资产后提交单据。



5.4.5. 打印资产维修单

进入菜单“我的维修单”列表界面，勾选要打印的维修单，后点击页面右上角的“打印维修单”进行打印。

注意：只有维修验收后才能打印维修单，到财务报账；



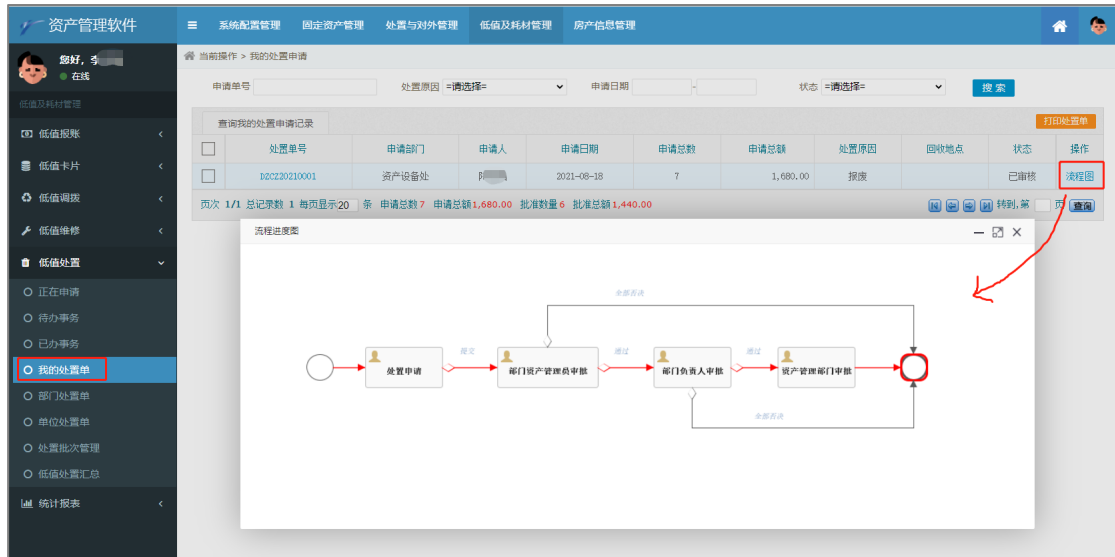
5.5. 低值处置

5.5.1. 模块概述

包含对低值卡片的报废、丢失、损坏等处置的操作；一般是对低值卡片做报废；

5.5.2. 处置流程

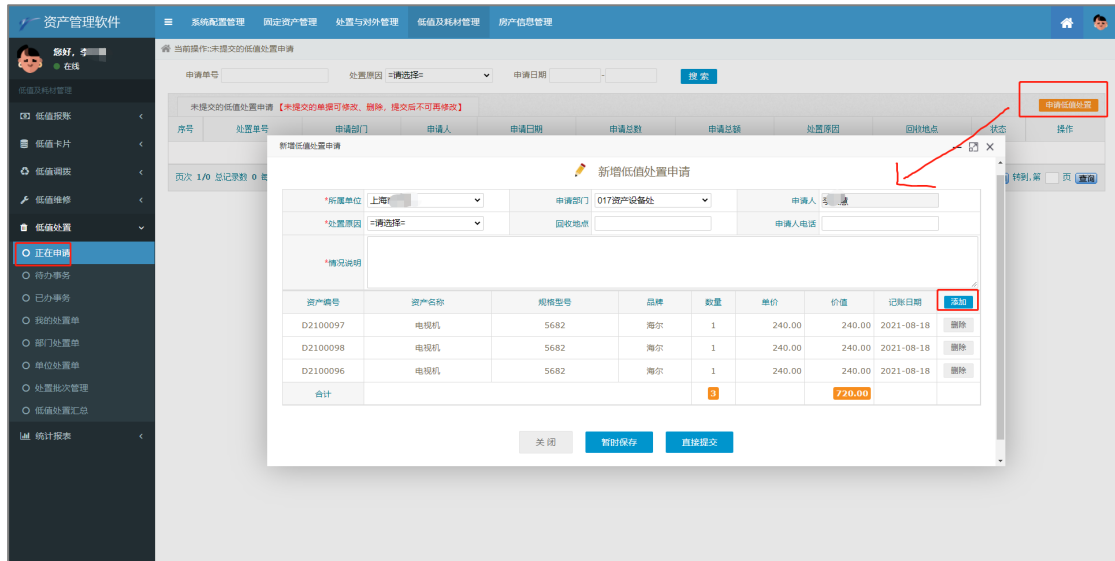
您可以在单据列表界面点击“流程图”查看流程进度；也可以查看单据详情，在单据详情页的最下面有详细的审批流程。



5.5.3. 填写处置申请单

按照下图操作：

- ① 点击“正在申请”的导航菜单，进入“未提交的低值处置”列表界面。
- ② 点击右上角“申请低值处置”按钮，进入填单页面。
- ③ 选择处置的低值卡片：点击填单页面，找到“添加”按钮，选择要处置的低值卡片。



5.5.4. 打印资产处置申请单

进入菜单“我的处置单”进入处置单列表界面；选择要打印的单据。

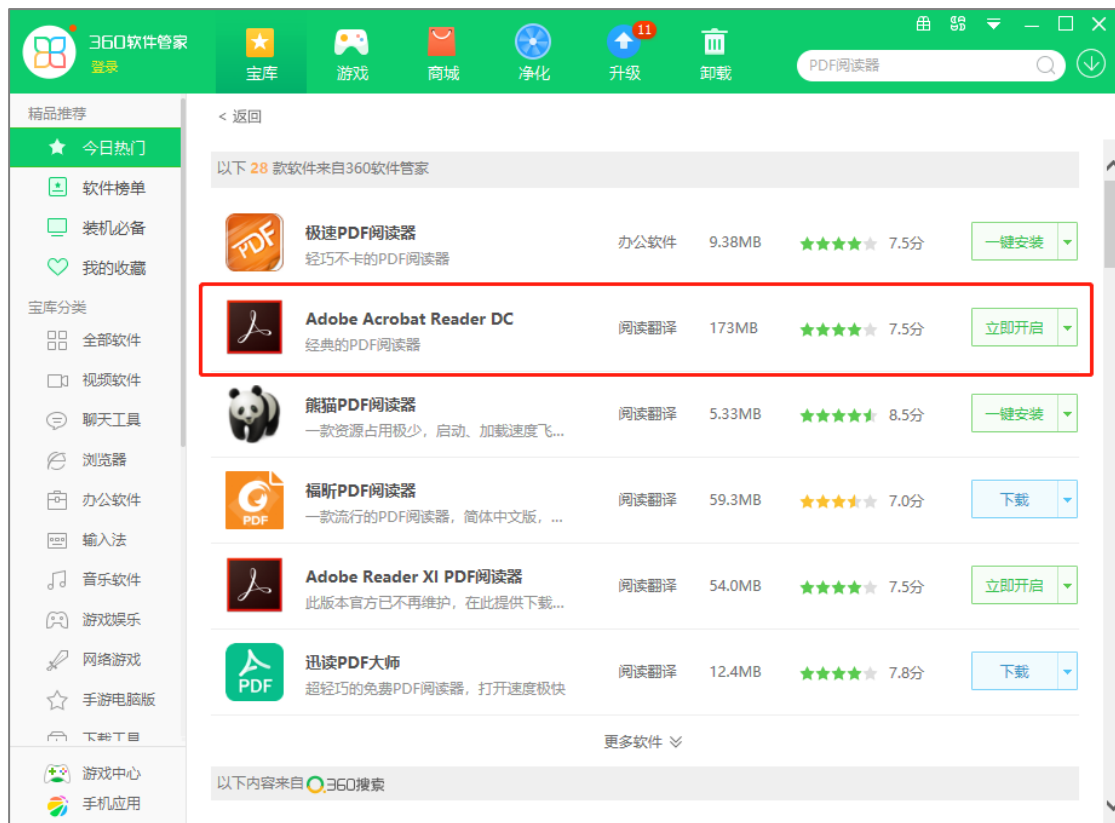
注意：只有流程审批结束、并且单据审核通过才能打印；



6. 常见问题

6.1. 无法正常打印单据

系统将您要打印的内容生成一个 PDF 文件展示到浏览器网页中；如果您的 PC 端未安装 PDF 软件，是无法被打印的，请安装一个 PDF 阅读器软件。推荐使用 Adobe Acrobat Reader DC。



7. 结束语

系统在使用的过程中还会不断优化和完善，系统运行期初可能会对您的操作带来一定的麻烦，敬请谅解！

【===到此结束===】