

# 资产管理系统资产管理员角色操作手册

## 目录

1.1 系统登录 .....	2
1.2 系统首页 .....	2
1.2.1 消息中心 .....	3
1.2.2 待办事项 .....	4
1.2.3 常用应用 .....	7
1.2.4 通知公告 .....	7
1.3 业务流程介绍 .....	8
1.3.1 资产入库 .....	8
1.3.2 资产配置 .....	9
1.3.3 资产变动 .....	10
1.3.4 资产回收 .....	11
1.3.5 资产处置 .....	12
1.3.6 资产维修拆装搬运 .....	13
1.4 资产管理员使用说明 .....	14
1.4.1 资产入库申请 .....	14
1.4.2 资产配置（资产领用） .....	19
1.4.3 资产变动 .....	22
1.4.4 资产回收 .....	29
1.4.5 资产处置 .....	31
1.4.6 资产维修拆装搬运 .....	35



## 1.2.1 消息中心

### 功能概述：

将系统各渠道消息整合在一起，统一管理消息。包括预警消息、通知公告、政策制度、流程提醒等消息。对于需要处理的任务消息，可以快速链接到任务，快速处理任务。

### 操作步骤：

1. 进入【系统首页】界面，将光标放置在顶部栏消息图标上，点击消息图标。



图 1.2-10 消息图标

2. 弹出消息中心弹窗，如下图：

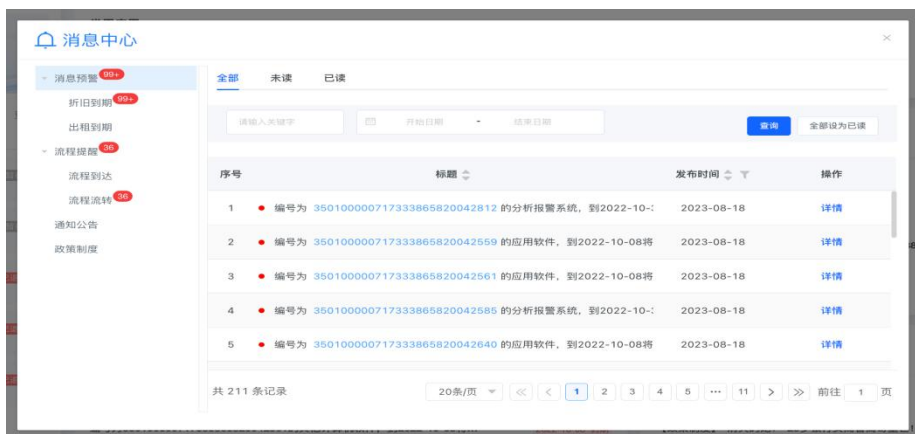


图 1.2-11 消息中心弹窗

3. 可以在左侧消息树点击不同消息类型进行切换，切换后右侧展示对应消息列表；
4. 右侧可以查看未读、已读或全部消息类型，并支持根据消息关键字及发布日期范围进行搜索；
5. 点击全部设为已读按钮，该类型消息则全部变为已读，消息数量减少；
6. 点击消息行的[详情](#)按钮，可看该消息详情页面；

### 1.2.2 待办事项

#### 功能概述：

系统处理待办的工作台，根据事项类型分为待办、已办及我发起的三类。

#### 操作步骤：

1. 进入【系统首页】，待办事项模块默认显示“我的待办”数据，我当前单位当前角色的待办，点击[我的待办事项](#)进入审批页面：



3. 点击我发起的页签，展示我当前单位当前角色所发起的数据，  
点击事项，可查看该单据详情：



图 1.2-24 我发起的

4. 点击更多，根据所在页签进入更多页面



图 1.2-25 更多按钮

The screenshot shows the system interface with a search bar and a list of items. The search bar includes '批量审核' (Batch Review), '收起查询' (Collapse Search), and search criteria for '单据业务类型' (Document Business Type), '开始日期 - 结束日期' (Start Date - End Date), and '单据编号' (Document Number). The list table has columns for '序号' (Serial Number), '到达时间' (Arrival Time), '单位名称' (Unit Name), '单据状态' (Document Status), '单据类型' (Document Type), '单据编号' (Document Number), '当前节点' (Current Node), and '操作' (Action).

序号	到达时间	单位名称	单据状态	单据类型	单据编号	当前节点	操作
1	2023-08-21 15:08	标准版	待审批	资产管理-卡片冲销	ZCCX2023000004	财务记账	审核 退回 流转状态 详情
2	2023-08-21 09:28	标准版	待审批	资产使用-资产维修	SYWX2023000011	财务记账	审核 退回 流转状态 详情

图 1.2-26 更多页面

### 1.2.3 常用应用

#### 功能概述:

展示个人收藏的常用应用，可以通过常用应用快速发起应用。

#### 操作步骤:


进入【系统首页】，在常用应用模块点击应用图标，可进入应用页面，点击图标。



图 1.2-27 常用应用

### 1.2.4 通知公告

#### 功能概述:

展示当前用户角色账号收到的通知消息。

#### 操作步骤:

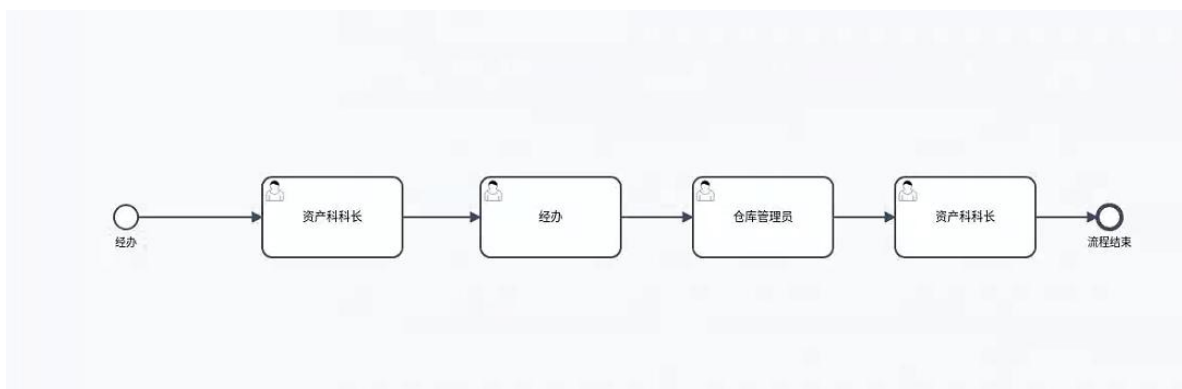
进入【系统首页】，在通知公告模块，可以查看通知公告和政策制度，点击对应消息，进入详情页面。



图 1.2-33 通知公告

## 1.3 业务流程介绍

### 1.3.1 资产入库

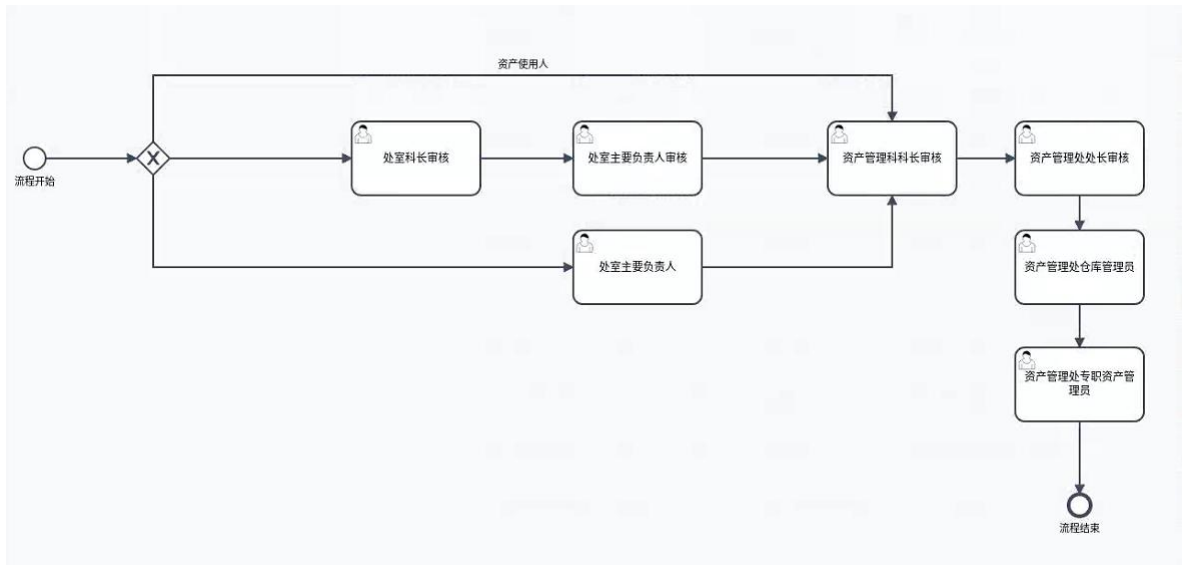


说明：

经办人发起业务后，由资产科科长补充入库卡片，流转回经办确认，确认无误后顺序流转到仓库管理员、资产科科长审核，业务

流程结束。

### 1.3.2 资产配置



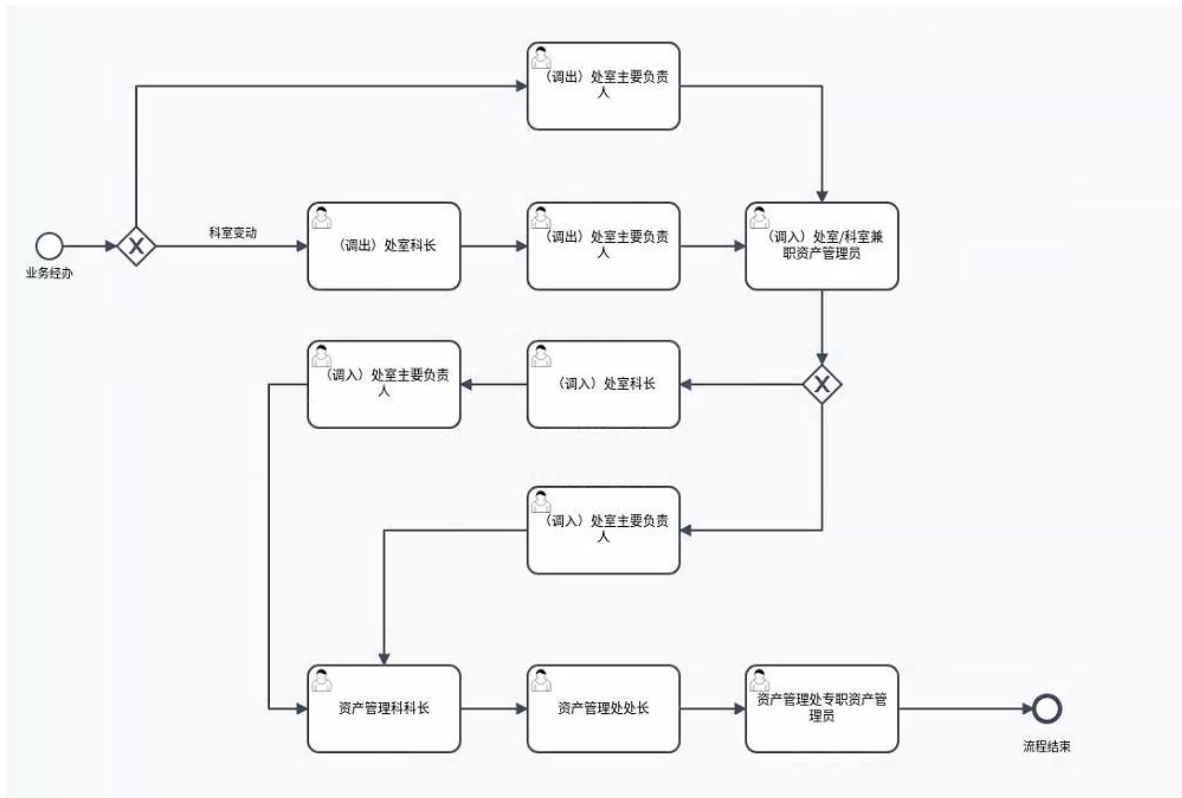
说明：

①、科室/处室兼职资产管理员提出申请→处室领导审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→资产管理科科长审核→资产管理处处长审核→推送到资产管理处仓库管理员办理出库→资产管理处专职资产管理员审核→流程结束。

②、额外使用的审批流：资产使用人提交申请→资产管理科科长审核→资产管理处处长审核→推送到资产管理处仓库管理员办理出库→资产管理处专职资产管理员审核→流程结束，该情况适用于教职工公寓楼资产业务办理。

### 1.3.3 资产变动

#### 1.3.3.1 处室间变动

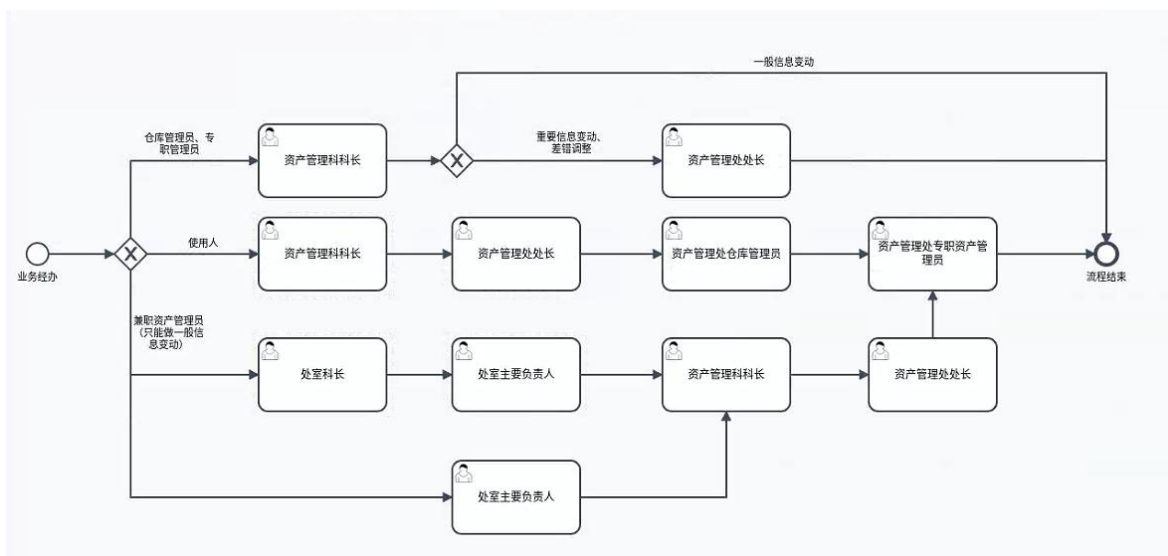


说明：

调出处室/科室兼职资产管理人提出申请→调出处室负责人审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→调入处室/科室兼职资产管理人审核→调入处室主要负责人审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→资产管理科科长审核→资产管理处处长终审→资产管理处专职资产管理人审核办理变更→流程结束。

### 1.3.3.2

### 处室内变动:

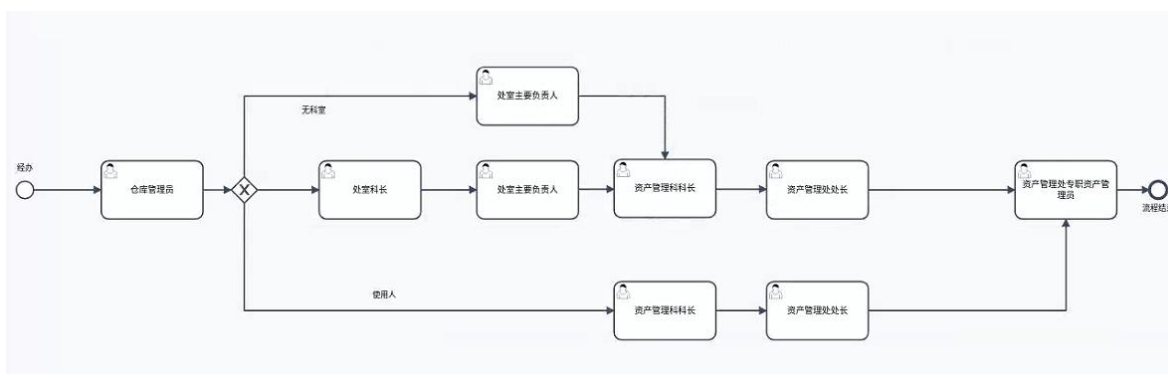


说明:

①、科室/处室兼职资产管理提出申请→处室主要负责人审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→资产管理科科长审核→资产管理处处长终审→资产管理处专职资产管理审核→流程结束。

②、重要信息变动：资产管理处专职资产管理--资产管理科科长审核--资产管理处处长终审--结束。

### 1.3.4 资产回收

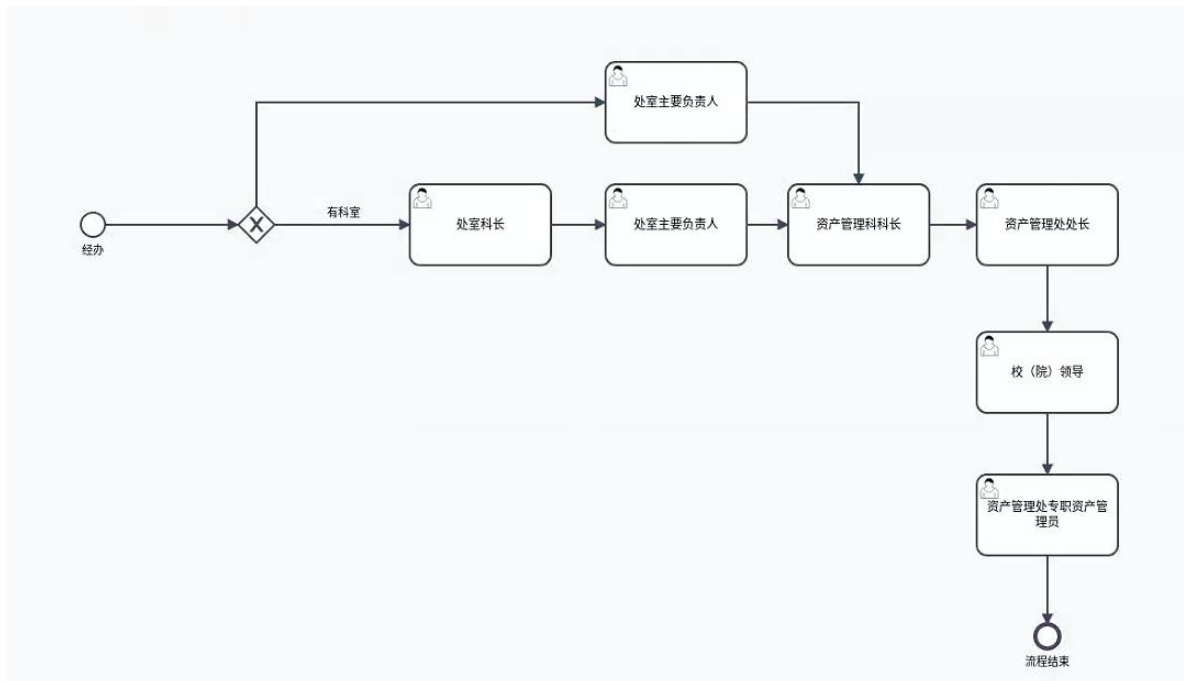


说明：

①、科室/处室兼职资产管理员提出申请→处室主要负责人审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→资产管理科科长审核→资产管理处处长审核→推送到资产管理处仓库管理员办理回收→资产管理处专职资产管理员审核→流程结束。

②、额外使用的审批流：教职工个人提交申请→资产管理科科长审核→资产管理处领导审核→推送到资产管理处仓库管理员办理回收(补充关联信息卡信息)→资产管理处专职资产管理员审核→流程结束（该情况适用于教职工公寓楼资产业务办理）。

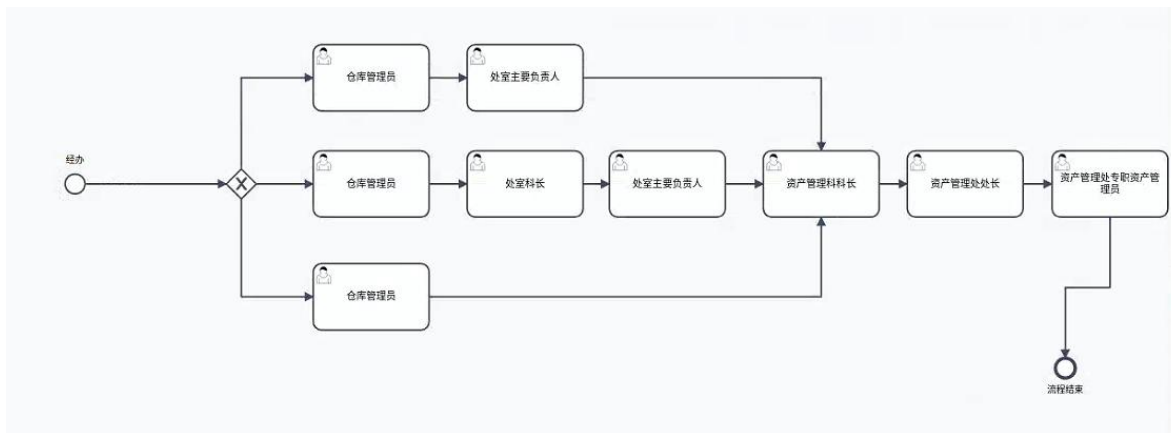
### 1.3.5 资产处置



说明：

科室/处室兼职资产管理员提出申请→处室主要负责人审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→资产管理科科长审核→资产管理处处长审核→分管校（院）领导终审→资产管理处专职资产管理员审核办理→流程结束。

### 1.3.6 资产维修拆装搬运



说明：

①、科室/处室兼职资产管理员提出申请→处室主要负责人审核（有科室的：科长审核→处室主要负责人审核）→资产管理科科长审核→资产管理处处长审核→推送到资产管理处仓库管理员办理维修→资产管理处专职资产管理员审核→流程结束。

②、额外使用的审批流：资产使用人提交申请→资产管理科科长审核→资产管理处领导审核→推送到资产管理处仓库管理员办理维修拆装搬运→资产管理处专职资产管理员审核→流程结束（该情况适用于教职工公寓楼资产业务办理）。

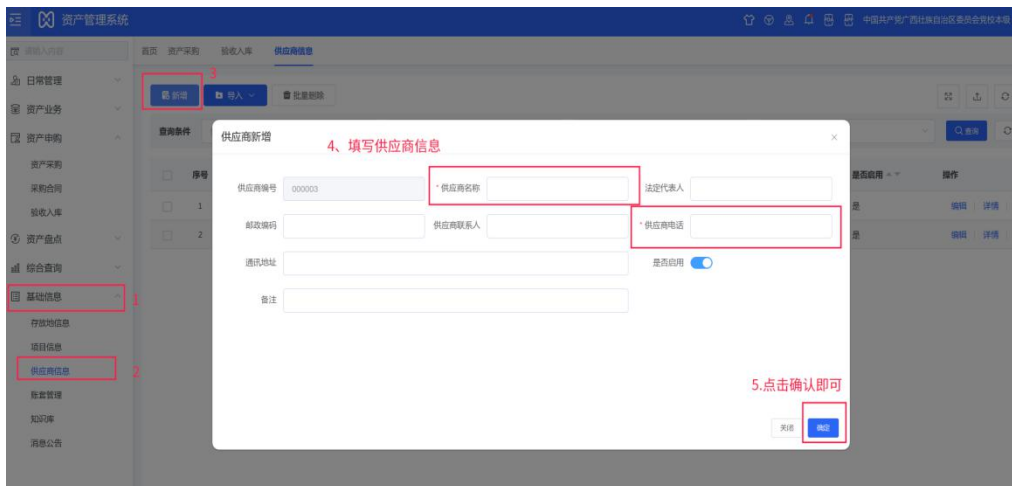
## 1.4 资产管理员使用说明

### 1.4.1 资产入库申请

#### 1.4.1.1 维护供应商信息、填写采购单、生成采购合同

### 1. 基础信息—供应商信息—新建

点击菜单【基础信息】—【供应商信息】，进入【供应商信息】页面，点击新建，填写此次采购的供应商信息，如下图：



2. 点击菜单【资产申购】—【资产采购】，进入【资产采购】页面，点击新建，填写此次采购单据部分信息，如下图：



进

进入资产采购新建界面，填写单据：

基础信息带\*号为必填项。

资产信息--新增行，只需要新增 1 行资产信息进行填写，根据此次采购中涉及的固定资产选择 1 件进行填写即可，带\*号项为必填项（注：产品分类手动输入搜索，选择大概分类，数量必填、金额按实填写），填写完后点击提交。

The screenshot displays the 'Asset Procurement New' interface. At the top, there is a table for 'Asset Information' with columns: 'Serial Number', 'Product Name', 'Product Category', 'Classification Code', 'Product Name', 'Specification', 'Manufacturer', 'Recommended Supplier', and 'Purchase Quantity'. A single row is visible with '1' in the serial number column and '复印机' (Copier) in the product name column.

Below the table is the 'Basic Information' section, which includes fields for: 'Single Number', 'Application Date' (2025-02-16), 'Application Department' (Asset Management Office), 'Procurement Department' (Asset Management/Project Management), 'Application Quantity' (1), 'Total Price' (1), and 'Is it planned procurement?' (Yes).

Below the basic information is another table for 'Asset Information' with columns: 'Serial Number', 'Product Name', 'Specification', 'Manufacturer', 'Recommended Supplier', 'Purchase Quantity', 'Unit Price', 'Measurement Unit', and 'Action'. A single row is visible with '1' in the serial number column, '100' in the purchase quantity column, and '1.00' in the unit price column.

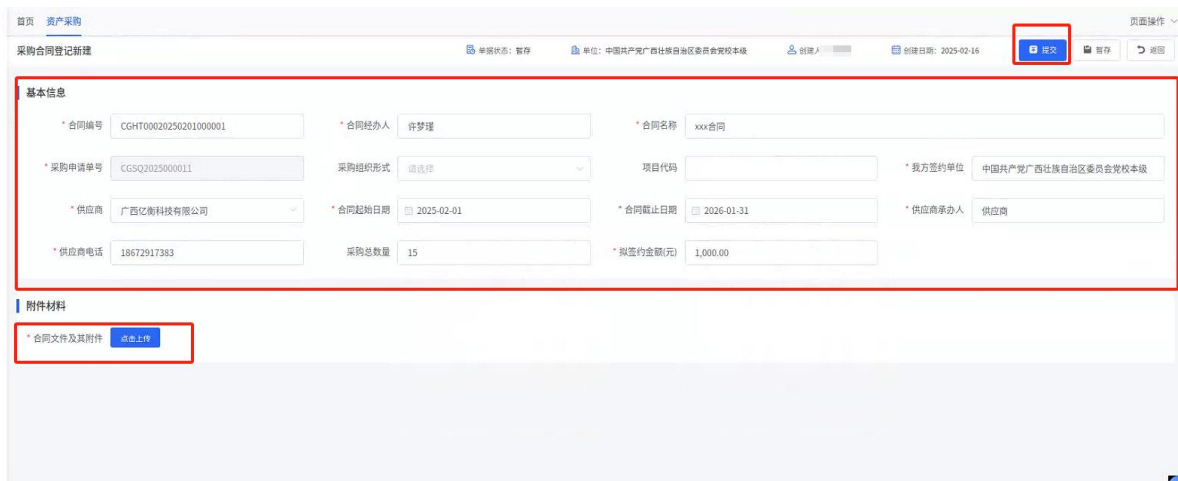
At the bottom, there is a 'Attachments' section with a 'Click to upload' button.

提交后，需新建合同，具体如下：

勾选填对应的采购单--点击新建合同。



进入【采购合同登记新建】界面，填写此次采购合同相关信息（带\*号为必填项），其中供应商为下拉选项：选择前面新增好的供应商信息即可；上传合同附件，填写完后点击提交如下图：



#### 1.4.1.2 填写资产入库单

点击菜单【资产申购】—【验收入库】，进入【验收入库】页面，点击新建，填写此次入库申请信息，如下图：



单据填写：基础信息带\*号为必填项，填写完必填项上传相关附件后直接提交即可（注：不需添加资产）。

项目代码：填写申请业务日期，如：20241211

采购合同号、供应商信息为下拉选择，选择刚刚新建的对应信息即可；

采购经办人：填写实际办理采购手续的工作人员，一般为资产管理处采购科人员

验收人：可根据验收单签字情况选择对应人员，验收附件需按内容要求上传；

【资产基本信息】无需填写，此处由资产管理处负责填写，点击提交即可。

单据信息

取得方式：新购

单据编号

根据实际情况填写以下信息

基本信息

采购单号

采购合同号

项目代码

采购组织形式

经办人电话

采购经办人

资产总价值 (元)

验收日期

验收单位

供应商

供应商电话

验收人

验收结论

验收附件 (内容要求：发票、合同)

资产基本信息

资产基本信息无需填写，由资产管理处负责填写

#### 1.4.1.3 入库单核对、打印

入库单据提交流转后，资产管理处根据入库资料录入资产卡片信息，录入后单据流转发起入库申请业务的科室/处室资产管理处人员进行核对资产卡片的信息，审核通过后单据继续流转。

## 入库单据打印：

整个资产验收入库单据审批结束后，在消息中心会有通知单据已完成审批，科室/处室资产管理员可从【验收入库】或【日常管理】—【我的发起】中找到单据，点击单据详情，进行入库单打印。

单据信息

取得方式 新购 单据编号 YSRK2024000002

基本信息

采购单号 111 采购合同号 11111 项目代码 202411 采购组织形式 -

经办人电话 - 采购经办人 111 资产总价值 (元) 0.00 验收日期 2024-12-11

验收单位 中国共产党广西社旗 供应商 供应商1 供应商电话 0771-5721222 验收人

验收结论 111

\* 验收附件 (内容要求: 发票、合同、新建Word文档.doc、OA、验收单、照片) [打印] [下载]

待入库单据走完全部审批流程后点击此处可打印入库单

资产基本信息 标贴打印

查询条件 资产编号 - 资产编号 内部编号 - 内部编号 资产名称 资产分类 [查询] [重置] [展开]

序号 资产名称 资产编号 取得方式名称 单位会计科目 取得日期 资产分类 资产状态名称 资产原值 (元) 操作

## 1.4.2 资产配置（资产领用）

由科室/处室兼职资产管理员针对本科室/处室管辖资产领用配置发起申请。操作模块如下：

1. 【资产业务】-【资产使用】-【资产领用】-新建-填写表单信息。



2.进入“资产领用新建”表单界面，填写基础信息，带\*号为必填项（注：业务流程类别选择部门业务），如下：



3.在领用清单信息点击“添加资产”，对申请配置资产进行填写，

如下：



申请配置资产具体管理部门、管理人、使用部门、使用人、存放地点信息需填写附件表上传，即可提交。

上传的附件表格样式如下：

中共广西区委党校、广西行政学院 国有资产配置申报详细表								
序号	资产名称	数量	管理部门	管理人	使用部门	使用人	存放地点	备注

附件下载操作如下：

首页界面右下角通知公告栏位置或者点击【消息中心】-【公告】-找到“资产领用附件模板-资产配置申报详细表”-点击详情，点击附件位置即可下载，如下：

资产管理系统

常用应用

单位资产统计数据

资产存量(张) 0.00

本年新增 0.00 本年处置 0.00

资产原值总计(万元) 0

本年累计折旧 0万元 本年资产净值 0万元

通知公告

【公告】资产领用附件模板——资产配置申报详细表

2025-12-31

查看详情

### 资产领用附件模板——资产配置申报详细表

类型:公告 发布人:许梦瑾 发布时间:2024年12月12日 已读人员数/接收人员数:0/985

资产领用附件模板下载使用

附件: 资产配置申报详细表...

点击此处即可下载

许梦瑾

2024年12月12日

### 1.4.3 资产变动

#### 1.4.3.1 处室间变动

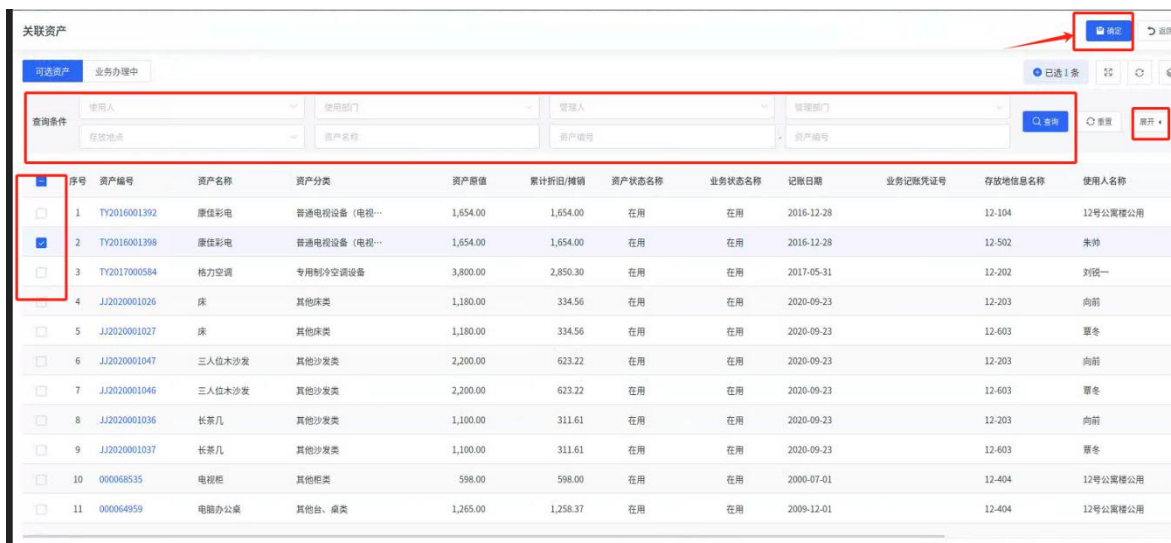
#### 1.资产业务——资产使用——处室间变动——新建



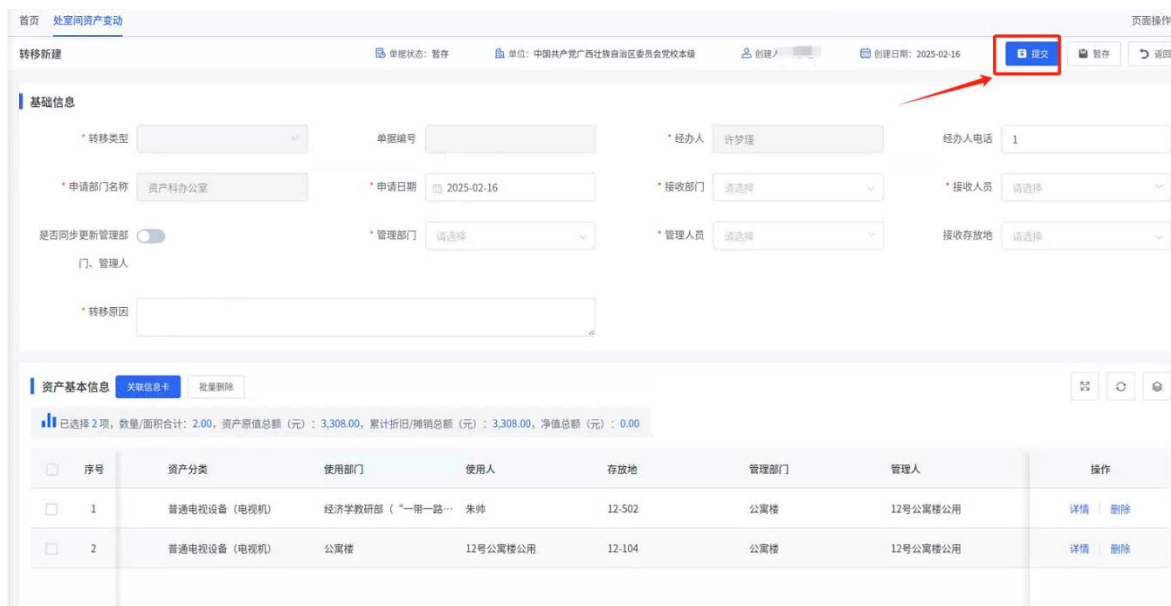
2.基础信息填写：带\*号项为必填项（注：是否同步更新管理部门、管理人，默认变更，需填写变更后的管理部门、管理人，如不变更则点击该项按钮，无需填写新的管理部门、管理人）。



3.关联信息卡：点击关联信息卡进入信息卡选择界面，勾选需要变更的信息卡（可录入相关条件进行搜索，可多选）。勾选完毕后点击确认完成信息卡关联。



4.完成信息卡关联后点击提交。（关联的信息卡将按照基础信息的接收部门、接收人、管理部门、管理人、存放地进行信息变更）



其中，处室间信息变动，关于资产卡片“管理部门、管理人、使用部门、使用人、存放地点”5个要素的修改是只能在【基础信息】这里进行变动的，若处室间变动资产涉及多个不同的使用人

/管理人/存放地点等，需分开申请办理。如需变动的存放地点有不同：会议中心报告厅、体育中心，则需分成 2 个申请单据办理。

## 5.单据审核完成后，若需打印单据存档，点击打印



### 1.4.3.2 处室内变动

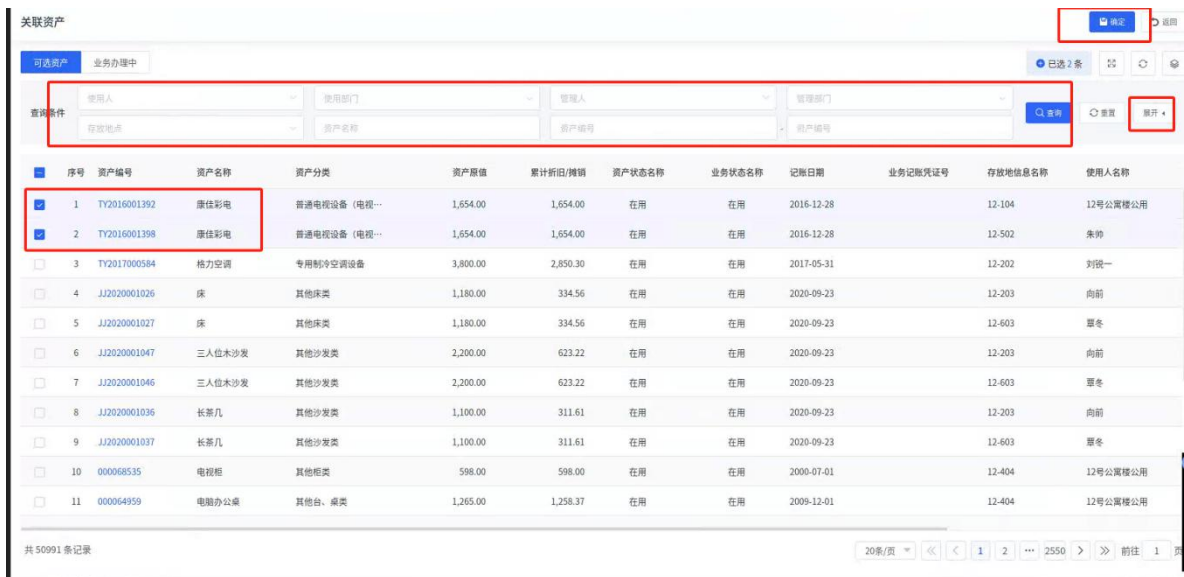
1.资产业务——信息卡管理——信息卡变动——新建（一般信息变动）:



2.基础信息带\*号为必填项目，其中，业务流程类别选择“部门内信息变动业务”。



3. 点击关联信息卡，进入信息卡关联选择界面：勾选需要变更的信息卡（可筛选，“展开”提供更多筛选条件，可多选）。勾选完成后点击确定完成信息卡关联。



4. 关联好需要变更的信息卡之后可批量编辑，亦可单个卡片点击变更。



批量编辑：有全量编辑和批量编辑；

全量编辑：所有卡片信息变更内容一致的时候选择该选项。

批量编辑：所勾选卡片变更信息一致的时候选择该选项。



编辑界面可只填写需要变动的要素内容，不变的留空即可，点击确定。

系统

一般信息项变动 - 信息卡编辑

关闭 保存

**基本信息**

资产名称 ●  取得方式  投入使用日期  配置批准单位 ●

采购组织形式 ●  资产用途  数量计量单位

**财务信息**

价值类型 ●  折旧/摊销状态

**使用信息**

根据需要在选择需要批量变动的要素进行变动，不需要变动的内容可以不选，留空即可

资产状态  存放地点  使用责任主体 ●  是否共享共用 ●

管理部门  管理人  使用部门 ●  使用人

备注

**特性信息**

坐落位置  生产厂家  品牌  规格型号

产品序列号  保修截止日期  供应商  发票号

采购合同编号  资产编制情况 ●  汽车排气量 (升)  车辆类型

创作人

点击**变更**按钮，进入信息卡变更页面，填写变更后信息（注：灰色信息不可编辑即不可变更）。根据实际需要修改卡片的使用信息，修改后点击保存即可返回表单界面。

一般信息项变动 - 信息卡编辑

关闭 保存

**基本信息**

资产名称 ●  取得方式  投入使用日期  配置批准单位 ●

采购组织形式 ●  资产用途  数量计量单位

**财务信息**

价值类型 ●  折旧/摊销状态

**使用信息**

资产状态  存放地点  使用责任主体 ●  是否共享共用 ●

管理部门  管理人  使用部门 ●  使用人

备注

**特性信息**

坐落位置  生产厂家  品牌  规格型号

产品序列号  保修截止日期  供应商  发票号

采购合同编号  资产编制情况 ●  汽车排气量 (升)  车辆类型

创作人

信息变更之后选择提交单据。

首页 信息卡变动 页面操作

信息卡变动新建 单据状态: 暂存 单位: 中国共产党广西壮族自治区委员会党校本级 创建人: 许梦瑾 创建日期: 2025-02-16 **提交** 暂存 返回

**基础信息**

\* 变动类型: 一般信息项变动 \* 申请日期: 2025-02-16 \* 经办人: 许梦瑾 经办人电话:

\* 变更原因:  \* 业务流程类别: 部门内信息变动业务

**资产基本信息** 关联信息+ 信息编辑 批量删除

查询条件: 资产编号 - 资产编号 内部编号 - 内部编号 资产名称 资产分类  搜索 重置 展开

<input type="checkbox"/>	序号	取得方式名称	单位会计科目	资产分类	资产编号	资产名称	资产状态	资产原值(元)	管理人名称	数量	操作
<input type="checkbox"/>	1	新购	固定资产	A02091001	TY2016001392	康佳彩电	在用	1,654.00	12号公寓楼公用	1	变更   详情   删除
<input type="checkbox"/>	2	新购	固定资产	A02091001	TY2016001398	康佳彩电	在用	1,654.00	12号公寓楼公用	1	变更   详情   删除

## 5.单据审核完成后，若需打印单据存档，点击打印

首页 信息卡变动 页面操作

新建 单据完成 批量删除

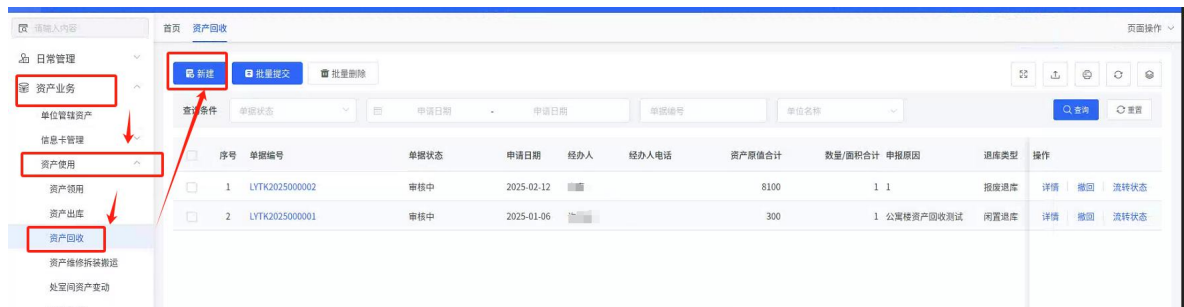
查询条件: 单据状态 单据日期 单据日期 单据编号 单位名称

点击打印，选择单打

<input type="checkbox"/>	序号	单据编号	单位名称	单据状态	申请日期	变更原因	经办人	经办人电话	操作
<input type="checkbox"/>	1		中国共产党广西壮族自治区...	暂存	2025-02-16		许梦瑾		编辑   提交   详情   流转状态   删除
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ZC30202500003	中国共产党广西壮族自治区...	审核中	2025-01-16	非预算部门采购管理流程	许梦瑾		查看全部变更   详情   流转状态
<input type="checkbox"/>	3		中国共产党广西壮族自治区...	暂存	2025-01-16	采购流程调整	许梦瑾		编辑   提交   详情   流转状态   删除

## 1.4.4 资产回收

### 1.资产业务——资产使用——资产回收——新建



2.基础信息填写：带\*号项为必填项（注：业务流程类别选择“部门业务”）。



3.点击关联信息卡，选择需要归还的资产。选择卡片后返回表单界面，无需填写资产基本信息，留空即可，点击提交流转，此处内容由资产管理处人员负责填写，填写后再流转进行审批。确认选择后提交。

首页 资产回收

退库归还编辑 单据状态: 暂存 单位: 中国共产党广西壮族自治区委员会党校本级 创建日期: 2025-02-16 **提交** 暂存 返回

\* 资产原值合计(元) 1500 资产总数量 1 退库部门 资产科办公室 \* 退库人

\* 退库类型 报废退库 \* 退库原因 退库 \* 是否外请服务 需要/不需要 +1

\* 业务流程类别 部门业务

**资产基本信息** 关联信息卡 批量删除

已选择 1 项, 数量/面积合计: 1.00, 资产原值总额 (元): 1,500.00, 累计折旧/摊销总额 (元): 1,500.00, 净值总额 (元): 0.00

序号	管理人	管理部门	资产名称	资产分类	资产状态	存放地	退库说明	操作
1	科室公用	校委督查组 (绩效办)	室内吸顶AP	其他网络设备	待处置	请选择		详情   删除

**资产基本信息** 关联信息卡 批量删除 **关联卡片后, 不需要填写资产基本信息, 具体信息提交流转后由资产管理处负责填写完整后再进入审批**

已选择 2 项, 数量/面积合计: 2.00, 资产原值总额 (元): 1,302.49, 累计折旧/摊销总额 (元): 1,302.49, 净值总额 (元): 0.00

序号	管理人	管理部门	资产名称	资产分类	资产状态	存放地	退库说明	操作
1	请选择		圆茶几	其他台、桌类	闲置	请选择		详情   删除
2	请选择		书桌	其他台、桌类	闲置	请选择		详情   删除

#### 4.单据审核完成后, 若需打印单据存档, 点击打印

首页 资产回收

最新 批量提交 批量删除

查询条件 单据状态 单据日期 单据日期 单据编号 单位名称 **打印** **打印**

**勾选要打印的单据**

序号	单据编号	单据状态	申请日期	经办人	经办人电话	资产原值合计	数量/面积合计	申报原因	退库类型	操作
1		暂存	2025-02-16	谭家福		1500	1	退库	报废退库	编辑   提交   详情   流转状态   删除
<input checked="" type="checkbox"/>	LYTK2025000002	审核中	2025-02-12	肖军		8100	1.1		报废退库	详情   撤回   流转状态

**点击打印, 选择单打印**

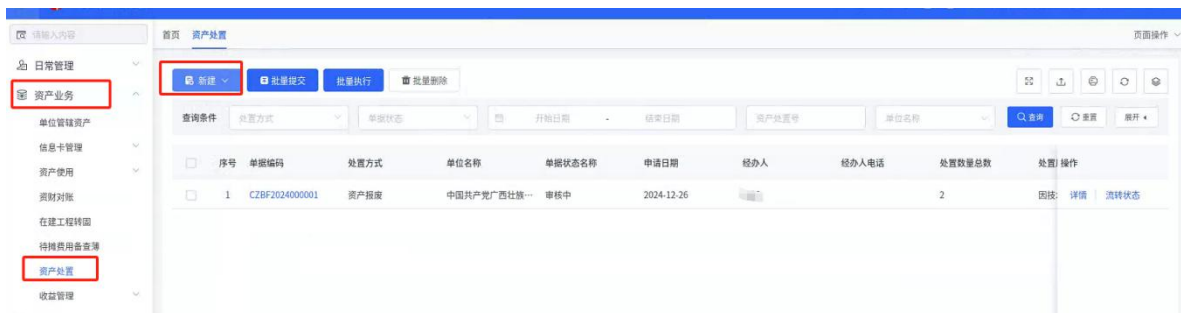
## 1.4.5 资产处置

资产处置分为资产报废、损失核销选择。

资产报废是指按照有关规定或者经有关部门、专家鉴定，对因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的国有资产，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的国有资产，进行产权核销的国有资产处置行为。已达使用年限仍可继续使用的国有资产，应当继续使用。

损失核销是指由于发生盘亏、毁损、非正常损失等原因，按照有关规定对国有资产损失进行核销的国有资产处置行为。

### 1.资产业务——资产处置——新建（资产报废、损失核销）。



资产报废：

首页 资产处置 页面操作

报废新建 单据状态：暂存 单位：中国共产党广西壮族自治区委员会党校本级 创建日期：2024-12-12 提交 暂存 返回

**处置方式**

处置方式 资产报废

**基本信息**

资产处置号  申请日期 2024-12-12 经办人  经办人电话

\* 单位负责人  此处填写处室负责人

\* 是否外请服务 请选择

\* 处置原因 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的 根据资产情况进行选择

\* 申请理由

\* 部门鉴定意见

资产报废需填写相关部门对资产状况出具的技术鉴定意见，附件需上传相关技术鉴定材料

**资产基本信息** 关联信息卡 批量删除 批量设置处置备注

查询条件 资产编号 资产编号 内部编号 内部编号 资产名称 资产分类 查询 重置 展开

## 资产损失核销：

损失核销新建 单据状态：暂存 单位：中国共产党广西壮族自治区委员会党校本级 创建日期：2024-12-12 提交 暂存 返回

**处置方式**

处置方式 资产报废

**基本信息**

资产处置号  申请日期 2024-12-12 经办人  经办人电话

\* 单位负责人  填写处室负责人

\* 处置原因 请选择

\* 是否外请服务 请选择

\* 申请理由

\* 资产损失情况说明  填写资产损失、盘亏等情况说明大致内容

2.点击关联信息卡选择资产卡片后，返回表单界面，对资产进行逐条填写报废备注，填写该资产申请报废原因资产实际情况等，也可勾选卡片点击“批量设置处置备注”进行填写，具体如下：



批量设置处置备注如下:



3.上传附件，点击提交流转。

资产报废：上传相关部门技术鉴定资料

报废详情 单据状态: 审核中 单位: 共产党

查询条件: 资产编号 - 资产编号 内部编号 - 内部编号

已选择 2 项, 数量/面积合计: 2.00, 资产原值总额 (元): 0, 累计折旧/摊销总额 (元): 0, 净值总额 (元)

序号	取得方式名称	单位会计科目	取得日期	资产分类	资产编号
1	新购	固定资产			
2	新购	无形资产			

共 2 条记录

附件材料 上传相关部门技术鉴定材料

鉴定部门意见 .xlsx 预览 下载

## 资产损失核销: 上传资产损失情况说明

损失核销新建 单据状态: 暂存 单位: 中国共产党

查询条件: 资产编号 - 资产编号 内部编号 - 内部编号

已选择 0 项, 数量/面积合计: 0.00, 资产原值总额 (元): 0.00, 累计折旧/摊销总额 (元): 0.00, 净值总额 (元): 0.00

序号	取得方式名称	单位会计科目	取得日期	资产分类	资产编号	资
暂无数据						

共 0 条记录

附件材料 上传资产损失情况说明

\* 资产损失情况说明 点击上传

## 4. 单据审核完成后, 若需打印单据存档, 点击打印

资产处置 单据状态: 审核中 单位: 共产党

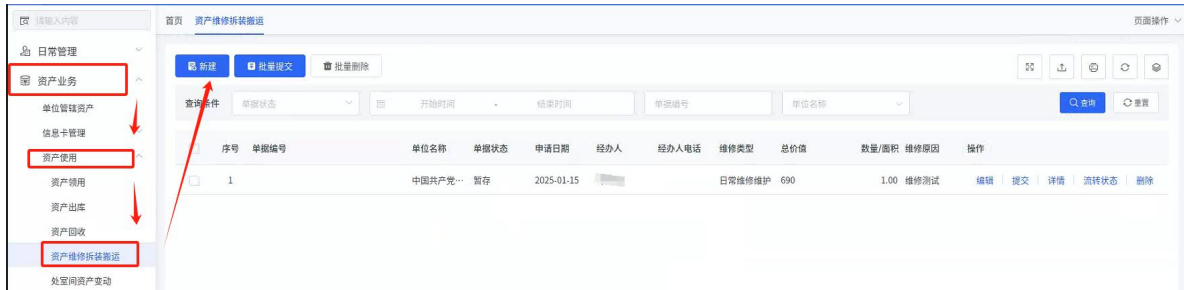
新建 单据提交 批准执行 批量删除 点击打印

查询条件: 处置方式 勾选要打印的单据 开始日期 - 结束日期 资产处置号 单位名称 查询 重置

序号	单据编号	处置方式	单位名称	单据状态名称	申请日期	经办人	经办人电话	处置数据总数	处置原值名称	处置金额总数	操作
1	CZBF2025000002	资产报废	中国共产党广西壮族自...	审核中	2025-03-20	李静		1	中国共产党广西壮族自治区...	48	详情   流转状态

## 1.4.6 资产维修拆装搬运

### 1.资产业务——资产使用——资产维修拆装搬运——新建



2.基础信息填写：带\*号为必填项（注：业务流程类别选择“部门业务”）。

3.点击关联信息卡，选择需要维修拆装搬运的资产：

可以多选、可按条件筛选，“展开”选择更多筛选条件。勾选完毕后点击确认完成信息科关联。

关联资产

可选资产 业务办理中

已选 2 条

查询条件

使用人 使用部门 管理人 管理部门

存放地点 资产名称 资产编号 资产编号

Q 名称 重置 展开

序号	资产编号	资产名称	资产分类	资产原值	累计折旧/摊销	资产状态名称	业务状态名称	记账日期	业务记账凭证号	存放地信息名称	使用人名称	
<input checked="" type="checkbox"/>	1	000174977	空调被	其他器具	1,650.00	1,650.00	待处置	待处置	2010-11-08		临时仓库	临时仓库公用
<input checked="" type="checkbox"/>	2	000176886	六门书柜	其他柜类	3,800.00	3,546.48	在用	在用	2010-11-22		行政中心5楼会议室	处室公用
<input type="checkbox"/>	3	000177140	排水泵	其他泵	1,960.00	1,960.00	在用	在用	2010-12-01		行政中心公共区域	学校公用
<input type="checkbox"/>	4	000176865	大班台	其他台、桌类	2,750.00	2,567.04	在用	在用	2010-11-22		行政中心114磅	李小荣
<input type="checkbox"/>	5	000176900	大班椅	其他椅凳类	1,350.00	1,260.00	待处置	待处置	2010-11-22		临时仓库	临时仓库公用
<input type="checkbox"/>	6	JJ2010000281	床垫	其他床类	450.00	420.00	在用	在用	2010-12-20		8-305	8号公寓楼公用

4.选择资产卡片后回到表单界面，填写相关信息，

其中：“是否计入资产”默认为“否”，不要改动；

“维修费用”：填写“1.00”

保修截止日期：日期填写大于申请日期即可；

此处信息待申请提交流转至资产管理处人员进行具体询价后修改完善价格，再提交流转审批。

备注：对资产进行逐条描述资产需维修具体情况/拆装/搬运/等情况填写如下：

资产基本信息 关联信息卡 批量删除 点击关联信息卡选择卡片后返回表单界面

已选择 2 项，数量/面积合计：2.00，资产原值总额（元）：2,718.24，累计折旧/摊销总额（元）：2,718.24，净值总额（元）：0.00

序号	是否计入资产	维修费用(元)	财政拨款	非财政拨款	总费用	保修截止日期	资产名称	资产分类	记	操作
<input type="checkbox"/>	否	1.00	0.00	0.00	1.00	2024-12-31	大立柜	其他柜类	20	新增配件   详情   删除
<input type="checkbox"/>	否	1.00	0.00	0.00	1.00	2024-12-31	行李柜	其他柜类	20	新增配件   详情   删除

此处不用修改默认为“否”

维修费用填写“1.00”

日期随便选择，大于申请日期即可

资产基本信息 关联信息卡 批量删除

已选择 2 项, 数量/面积合计: 2.00, 资产原值总额 (元): 2,718.24, 累计折旧/摊销总额 (元): 2,718.24, 净值总额 (元): 0.00

序号	资产名称	资产分类	记账日期	记账凭证号	原值(元)	备注	操作
1	大立柜	其他柜类	2006-12-01	2006年12月168号	2,168.12		新增配件   详情   删除
2	行李柜	其他柜类	2006-12-01	2006年12月168号	550.12		新增配件   详情   删除

向右滑动此处填写备注信息

若申请理由表述不清楚的, 可在备注对逐条资产需维修具体情况/拆装/搬运等情况进行描述

## 5. 单据审核完成后, 若需打印单据存档, 点击打印

资产维修拆装单据

新增 批量提交 批量删除

查询条件: 单据状态  开始时间  结束时间  单据编号  单位名称

点击打印, 选择单打

序号	单据编号	单位名称	单据状态	申请日期	经办人	经办人电话	维修类型	总价值	数量/面积	维修原因	操作
1		中国共产党广西社...	暂存	2023-01-11	许静		日常维修维护	690	1.00	结束测试	编辑   提交   详情   流转状态   删除
2	SYWC2023000001	中国共产党广西社...	审核中	2023-01-11	许静		日常维修维护	2090	1.00	02个柜门维修处理	详情   撤回   流转状态

勾选需要打印的单据

打印