

# 安徽省预算管理一体化

## 资产管理系统

### （基层单位）操作手册

北京久其软件股份有限公司

2022 年 10月

## 目录

<b>第1章 系统概述</b> .....	1
1.1 兼容性说明 .....	1
1.2 系统启动 .....	1
1.3 系统退出 .....	2
1.4 主界面介绍 .....	2
1.5 功能介绍 .....	3
<b>第2章 资产管理模块</b> .....	4
2.1 业务总体流程 .....	4
2.2 基本信息维护 .....	4
2.2.1 业务简介 .....	4
2.2.2 业务操作 .....	5
2.2.3 业务流程 .....	7
2.2.4 业务操作 .....	8
2.3 资产信息卡 .....	12
2.3.1 新建资产信息卡 .....	12
2.3.2 资产变动 .....	17
2.3.3 资产拆分 .....	21
2.3.4 在建工程转固 .....	24
2.4 资产使用 .....	27
2.4.1 资产领用出库 .....	27
2.4.2 资产退库 .....	31
2.4.3 资产维修 .....	34
2.4.4 出租出借 .....	36
2.4.5 对外投资 .....	41
2.4.6 资产盘点 .....	45
2.5 资产处置 .....	52

2.5.1 业务简介 .....	52
2.5.2 业务操作 .....	53
2.6 资产折旧/摊销 .....	56
2.6.1 业务简介 .....	56
2.6.2 业务操作 .....	57
2.6.3 业务流程 .....	65
2.7 资产收益管理 .....	70
2.7.1 业务简介 .....	70
2.7.2 业务操作 .....	70
2.8 查询中心 .....	72
2.8.1 业务简介 .....	72
2.8.2 业务操作 .....	72
2.9 数据体检 .....	74
2.9.1 业务简介 .....	74
2.9.2 业务操作 .....	74
2.10 行政事业性国有资产管理情况报告 .....	75
2.10.1 业务简介 .....	76
2.10.2 业务流程 .....	错误！未定义书签。

# 第1章 系统概述

本章主要介绍安徽省预算管理一体化资产管理系统的启动、退出和操作界面布局等，并对系统中一些相似的功能进行总体说明。

## 1.1 兼容性说明

本章节主要介绍预算管理一体化系统的兼容性说明，建议用户在以下推荐终端及浏览器上进行使用。

操作系统	支持windows7及以上操作系统，同时支持国产化操作系统
内存	建议4G
推荐浏览器	火狐浏览器（版本68及以上） 谷歌浏览器（版本78及以上）
显示器分辨率	1440*900
网络	接入电子政务外网
所需插件	CA驱动

## 1.2 系统启动

启动步骤：

1、打开浏览器（推荐火狐浏览器，可通过预算管理一体化系统登录首页面下载）如图所示：



2、预算管理一体化系统登录地址：<http://59.203.26.41:8001/>

输入后回车确认，弹出登录界面，如图所示：



### 3、CA登录预算管理一体化系统

CA登陆方式：安装CA 驱动（可通过预算管理一体化系统登录首页面下载），插入Ukey后点击【登陆】按钮进入系统主界面。如图 2-2-3 所示：

#### 1.3 系统退出

登录预算管理一体化系统，点击右上角当前用户，选择“退出系统”按钮或关闭浏览器即可退出系统。如图所示：



#### 1.4 主界面介绍

系统主界面布局，如图所示：

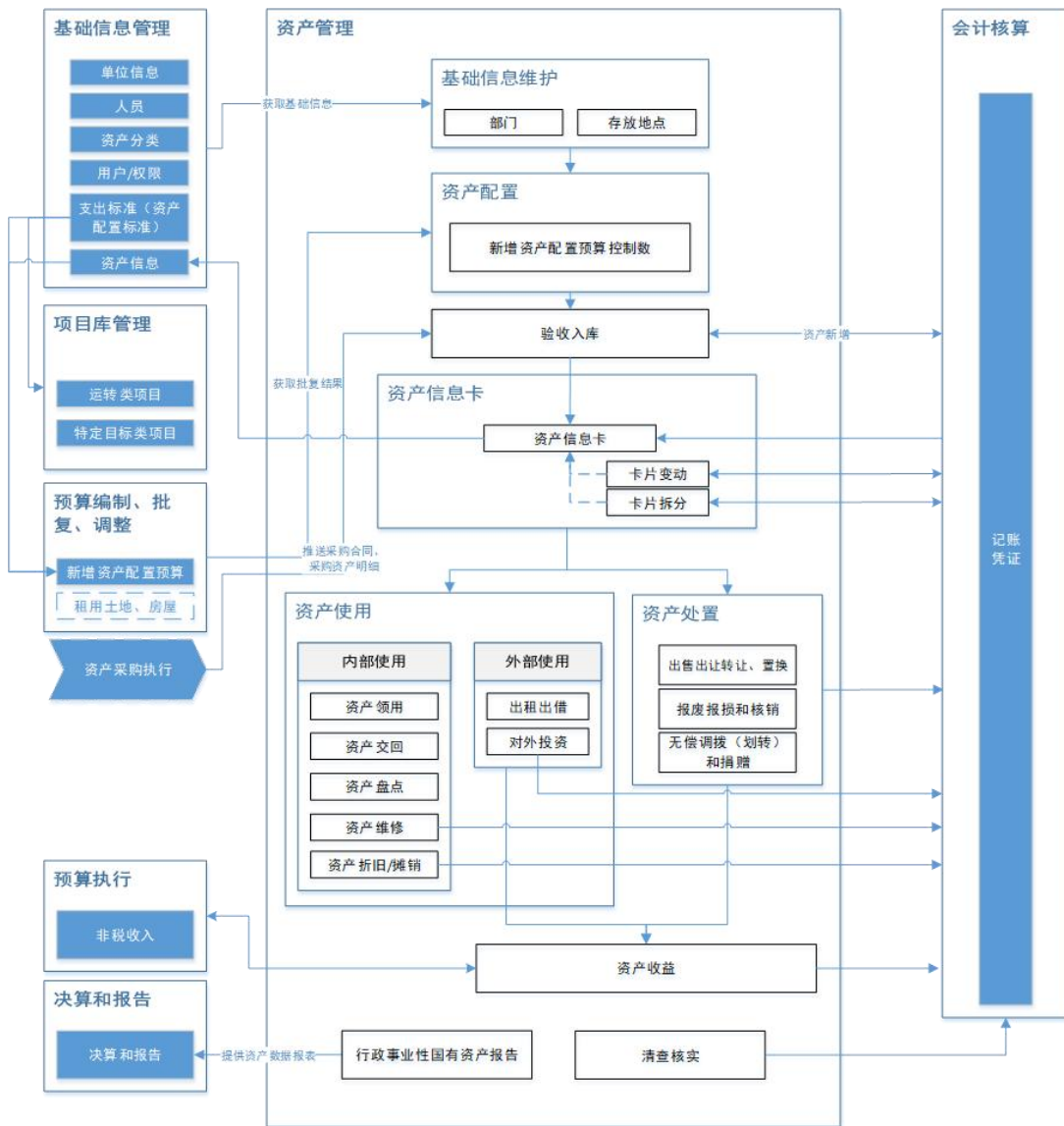


## 1.5 功能介绍

资产管理模块主要实现行政事业单位资产的动态监管，实现资产的全生命周期管理。业务功能包含资产验收、信息卡管理、信息卡变动、信息卡拆分、在线工程转固、资产领用出库、资产维修维修、资产退库、出租出借、对外投资、资产盘点、资产折旧/摊销、查询中心、资产处置、资产收益管理、公物仓、审批中心、设备动态监管、资产清查核实、行政事业性国有资产管理情况报告、组织机构切换等。

# 第2章 资产管理模块

## 2.1 业务总体流程



## 2.2 基本信息维护

### 2.2.1 业务简介

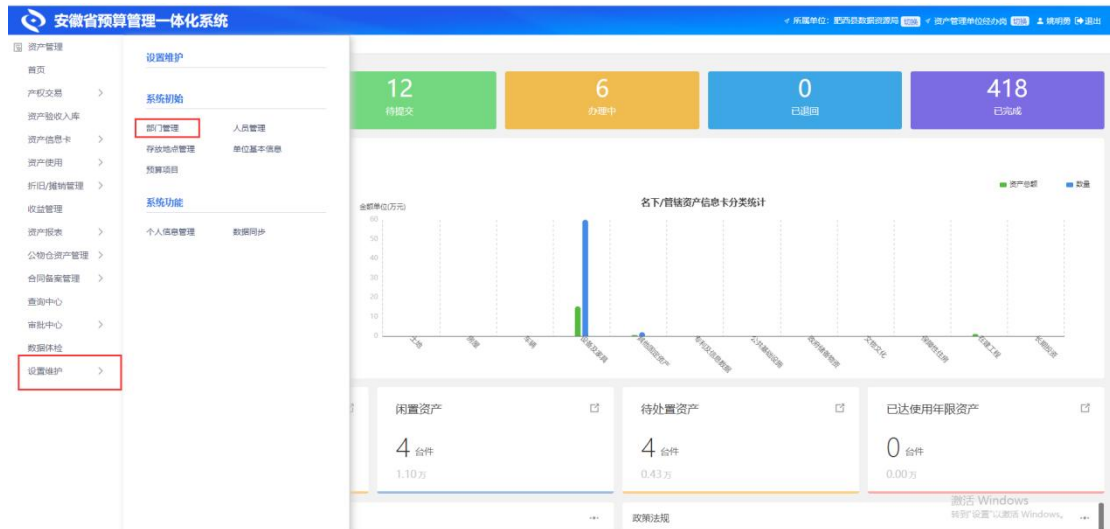
#### 部门、人员、存放地点

部门、人员数据、存放地点主要针对单位内部信息进行设置，由资产管理部门按照实际情况进行管理维护。

## 2.2.2 业务操作

### 2.2.2.1 信息列表

登陆系统，点击菜单【设置维护】-【系统初始】-【部门管理】页面，如图所示；



部门管理页面如图所示：

序号	代码	名称	上级部门	备注	是否启用	操作
1	001	基础部门			<input checked="" type="checkbox"/>	修改 删除

基本信息工作栏按钮包括：新建、修改、删除、启用、停用、导入/导出、隐藏停用。

## 2.2.2.2 存放地点管理

### 2.2.2.2.1 新建数据

点击【新建】按钮，在新建窗口内完善信息，【保存】生成存放地点数据。注意上级存放地点信息，影响层级关系。

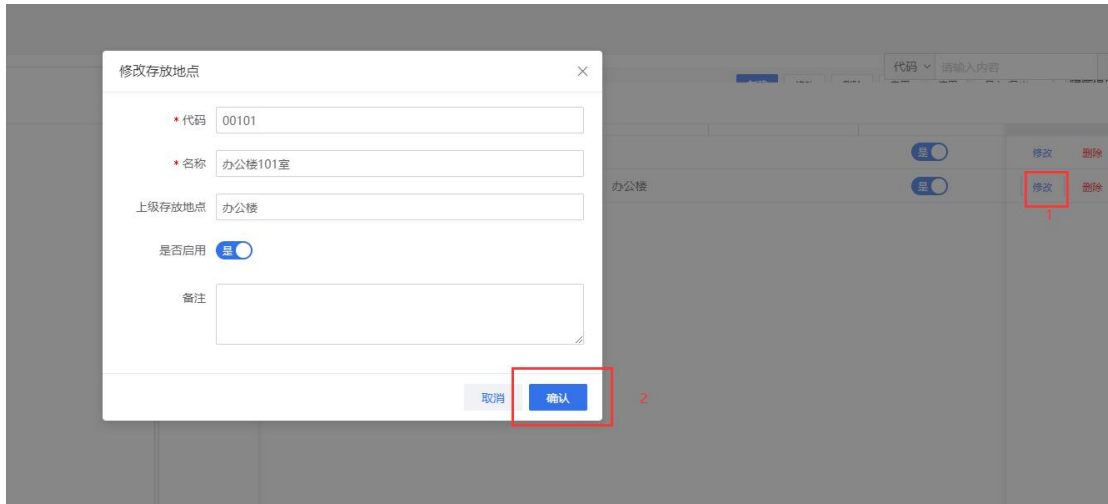
ID	Code	Name	Parent	Status	Actions
1	001	办公楼		启用	修改 删除
2	00101	办公楼101室	办公楼	启用	修改 删除

① 基本信息工具栏按钮包含：新建、修改、删除、启用、停用、导入/导出、隐藏停用。

② 新建窗口按钮包含：取消、确认。

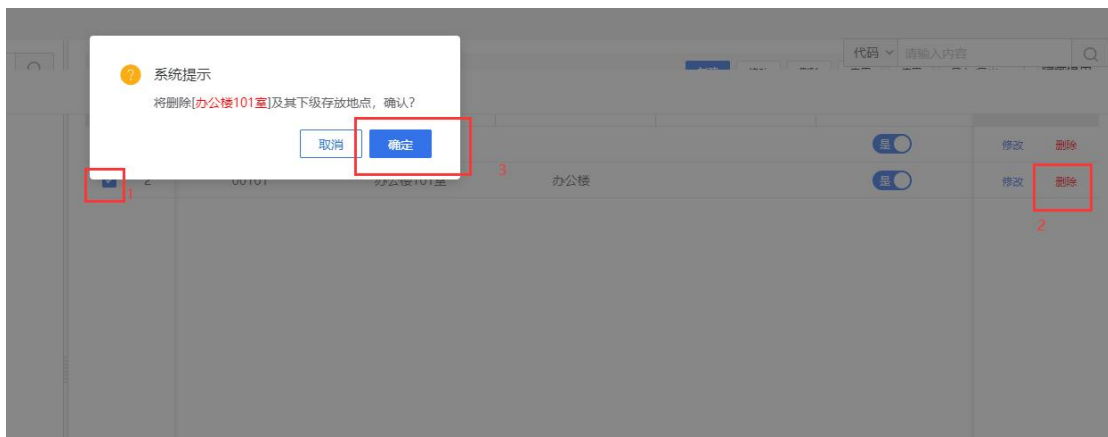
### 2.2.2.2.2 修改数据

选择需要修改的单据信息，点击【修改】按钮，进入修改界面（操作列中的修改也进入相同修改界面）。修改完成后，点击【保存】按钮确认修改。



### 2.2.2.2.3 删除数据

选择需要删除的单据，点击【删除】按钮（操作列中的删除也进入相同删除界面），点击提示框中的删除。



- ① 勾选需要删除的数据。
- ② 点击列表操作列【删除】按钮，删除选中数据。
- ③ 点击工具栏删除按钮，功能同操作列删除按钮、

### 2.2.3 业务流程

资产验收入库作为实物资产登记管理的入口，针对新购、调拨等

方式取得的资产进行资产验收单登记。

徽采云系统采购资产，资产系统接收徽采云系统推送的采购合同信息、采购明细信息、原始凭证（非徽采云系统采购资产单位自行新增资产验收入库单），对收到资产进行验收和补录资产实物信息，生成资产信息卡及资产唯一编号，并推送至会计核算模块进行凭证登记。财务会计人员完成记账后，更新资产价值、财务入账日期、记账凭证号、财务负责人等财务信息到验收入库单据和资产信息卡，保证账账相符。

#### **(1) 采购、调拨、接收捐赠、置换、自主研发、盘盈资产新增**

此部分业务类型，需要通过验收入库单据完成验收入库。单位资产管理根据相应业务票据，采购合同，发票等资料，对实物进行验收，同时登记完善资产信息。经过单位内部审核后，生成资产信息卡，生成唯一编号。将验收入库单据数据和生成的信息卡明细数据，一同推送至会计核算模块记账。待会计核算模块完成财务记账后，更新资产价值、记账日期和会计凭证号等信息到验收入库单据和对应资产信息卡。完成记账后，资产可投入使用，信息卡可参与后续业务办理。

## **2.2.4 业务操作**

### **2.2.4.1 资产验收入库列表**

1、登录系统后，点击菜单【资产验收入库】进入资产验收入库列表界面，详见下图：

序号	验收单号	审批状态	财务接口状态	入库资产名称	取得方式	原业务单号	项目代码	经办人	资产总价值(元)	操作
1	ZCYS2022000019	已完成	已完成	关于图书工作站资产的验收入库业务	新购	无采购单	11	188	10,000.00	详情 查看信息卡
2	ZCYS2022000018	已完成	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	测试	测试	199.00	详情 查看信息卡
3	ZCYS2022000016	已完成	已推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	111	222	222.00	详情 查看信息卡
4	ZCYS2022000015	已完成	已推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	A20201	张三	30,000.00	详情 查看信息卡
5	ZCYS2022000014	已完成	已推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	122	121	111.00	详情 查看信息卡
6	ZCYS2022000017	已完成	已完成	关于华为笔记本资产的验收入库业务	新购	无采购单	340123000017001002	王云	3,000.00	详情 查看信息卡
7	ZCYS2022000013	已完成	已完成	关于多终端一体机资产的验收入库业务	新购	无采购单	3401230000170012	王云	3,000.00	详情 查看信息卡
8	ZCYS2022000012	已完成	已完成	关于服务器资产的验收入库业务	新购	无采购单	312431243254	24332423	50,000.00	详情 查看信息卡
9	ZCYS2022000008	已完成	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	312331	李四	5,000.00	详情 查看信息卡
10	ZCYS2022000007	已完成	已推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	432424	热热	1,000.00	详情 查看信息卡
11	ZCYS2022000006	已完成	未推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	43244	第三方	1,000.00	详情 查看信息卡
12	ZCYS2022000002	已完成	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	其他	无采购单	1234556		5,000.00	详情 查看信息卡

- ① “待验收”页签：显示徽采云系统推送的待验收入库资产位；
- “待提交”页签：显示已编辑暂存的验收入库单；
- “办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的验收入库单；
- “已退回”页签：显示在各审核环节被退回的验收入库单；
- “已完成”页签：显示已通过各审核环节完成入账的验收入库单。

- ② 根据验收单号查询要操作的验收入库单。
- ③ 根据验收入库单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建资产验收单”按钮后，进入资产验收入库单的编辑页面。

## 2.2.4.2 验收入库单保存

登录系统后，点击菜单【系统首页】-【资产验收入库】进入待验收列表，如下图所示：

序号	验收单号	审批状态	财务接口状态	入库资产名称	取得方式	原业务单号	项目代码	经办人	资产总价值(元)	操作
1	ZCYS2022000019	待验收	已完成	关于图书工作站资产的验收入库业务	新购	无采购单	11	188	10,000.00	详情 查看信息卡
2	ZCYS2022000018	待验收	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	测试	测试	199.00	详情 查看信息卡

① 共有五个标签页面,待验收、待提交、办理中、已退回、已完成。

② 点击“新建资产验收单”按钮,则新建资产验收单据。

验收资产取得方式

取得方式: 新购

验收单号: 提交后, 系统自动生成

基本信息

验收单号: 无采购单

采购项目号: 请输入采购项目号

采购人: 请输入经办人

项目代码: 请输入项目代码

供应商: 请输入供应商

联系电话: 如座机: xxx-xxxxxxx; 手机号: 1xxxxxxxx

采购组织形式: 请选择采购组织形式

资产总价值(元):

验收日期: 2022-10-29

验收部门: 请选择验收部门

验收结论: 请输入验收结论

资产清单

共有 0 行/件 总价值 0.00 元

添加资产

序号	资产名称	资产分类	单位会计科目	项目代码	价值类型	数量/面积	资产原值(元)	均价/单价(元)	是否已备案	操作
暂无业务数据~~										

共 0 条 < 1 > 10 条/页 截至 1 页

支撑材料

申请文件(0)

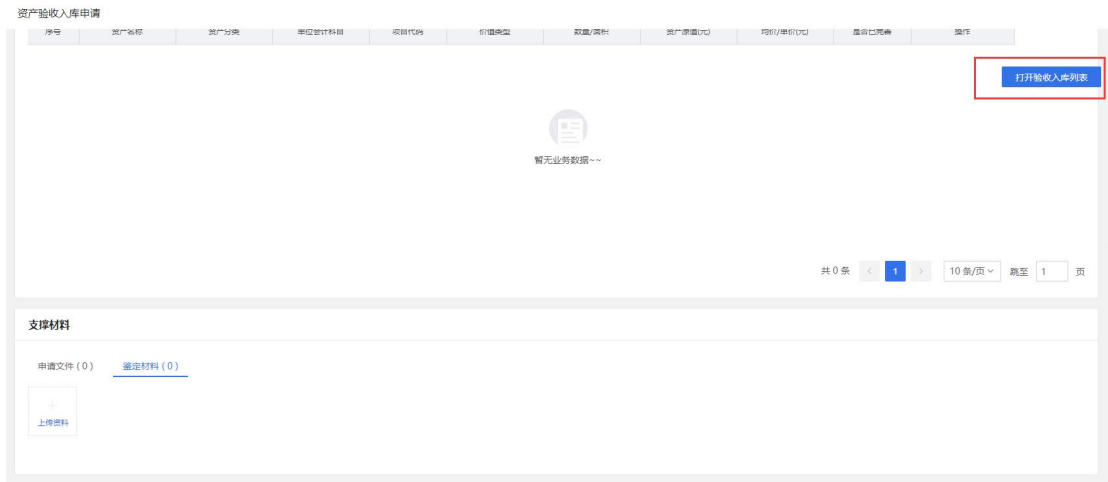
上传资料

③ 编辑资产验收的相关信息。

④ 点击添加资产按钮,则将待验收资产加入到资产清单之中; 导出,则将当前的资产清单的信息进行导出。

⑤ 将支撑材料作为附加,进行上传。

⑥ 退出:退出当前资产验收入库申请; 暂存:将当前编辑的信息暂存起来,并且可以在验收列表的待提交页面进行查看; 提交:将填写完成后的资产验收单提交到审核岗进行审核,并且此表单,可以在办理中页签进行查看。



- ① 审批页面底部，根据单据情况，填写或从模板中选择审批意见。
- ② 通过操作按钮“保存”完成确认并推送会计核算。
- ③ “打印”资产验收入库单中包含的资产清单；“导出”资产清单中的资产明细。
- ④ 点击“打开验收入库申请列表”，返回验收入库单列表页面。

待验收(0)	待提交(0)	办理中(0)	已退回(0)	已完成(12)	查询方案	高级筛选					
共有 12 条											
序号	验收单号	审批状态	财务接口状态	入库资产名称	取得方式	原业务单号	项目代码	经办人	资产总价值(元)	操作	
<input type="checkbox"/>	1	ZCYS2022000019	已完成	已完成	关于圆形工作站资产的验收入库业务	新购	无采购单	11	188	10,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	2	ZCYS2022000018	已完成	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	测试	测试	199.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	3	ZCYS2022000016	已完成	已推送	关于投影机资产的验收入库业务	新购	无采购单	111	222	222.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	4	ZCYS2022000015	已完成	已推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	A20201	张三	30,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	5	ZCYS2022000014	已完成	已推送	关于华为笔记本资产的验收入库业务	新购	无采购单	122	121	111.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	6	ZCYS2022000017	已完成	已完成	关于华为笔记本资产的验收入库业务	新购	无采购单	340123000017001002	王云	3,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	7	ZCYS2022000013	已完成	已完成	关于多功能一体机资产的验收入库业务	新购	无采购单	3401230000170012	王云	3,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	8	ZCYS2022000012	已完成	已完成	关于服务器资产的验收入库业务	新购	无采购单	312431243254	24332423	50,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	9	ZCYS2022000008	已完成	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	312331	李四	5,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	10	ZCYS2022000007	已完成	已推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	432424	热然	1,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	11	ZCYS2022000006	已完成	未推送	关于台式计算机资产的验收入库业务	新购	无采购单	43244	第三方	1,000.00	详情 查看信息卡
<input type="checkbox"/>	12	ZCYS2022000002	已完成	已完成	关于台式计算机资产的验收入库业务	其他		1234556		5,000.00	详情 查看信息卡

- ① 资产验收入库审核列表共有四个页签：待审批、待下一步审批、已退回、已完成。
- ② 不同页签下有不同的操作栏根据状态的不同有不同功能，如：审批、详情、撤回等。

## 2.3 资产信息卡

通过资产验收、新建、会计核算形成资产信息卡，以列表的形式展示资产明细信息，可打开卡片详情界面查看资产信息。资产信息卡可以通过领用、变动等后续业务进行信息更新与完善，根据管理要求通过信息卡上的管理部门和管理人信息，可实现资产归口管理、责任到人。

### 2.3.1 新建资产信息卡

#### 2.3.1.1 业务描述

非政府采购的资产，需要新增资产，资产信息卡样式根据资产属性进行设计，共分为十五类，每一类资产信息卡均包括基本信息、财务信息、使用信息和处置信息，并针对不同类别资产特点设置特性信息，以满足各类资产管理需要。

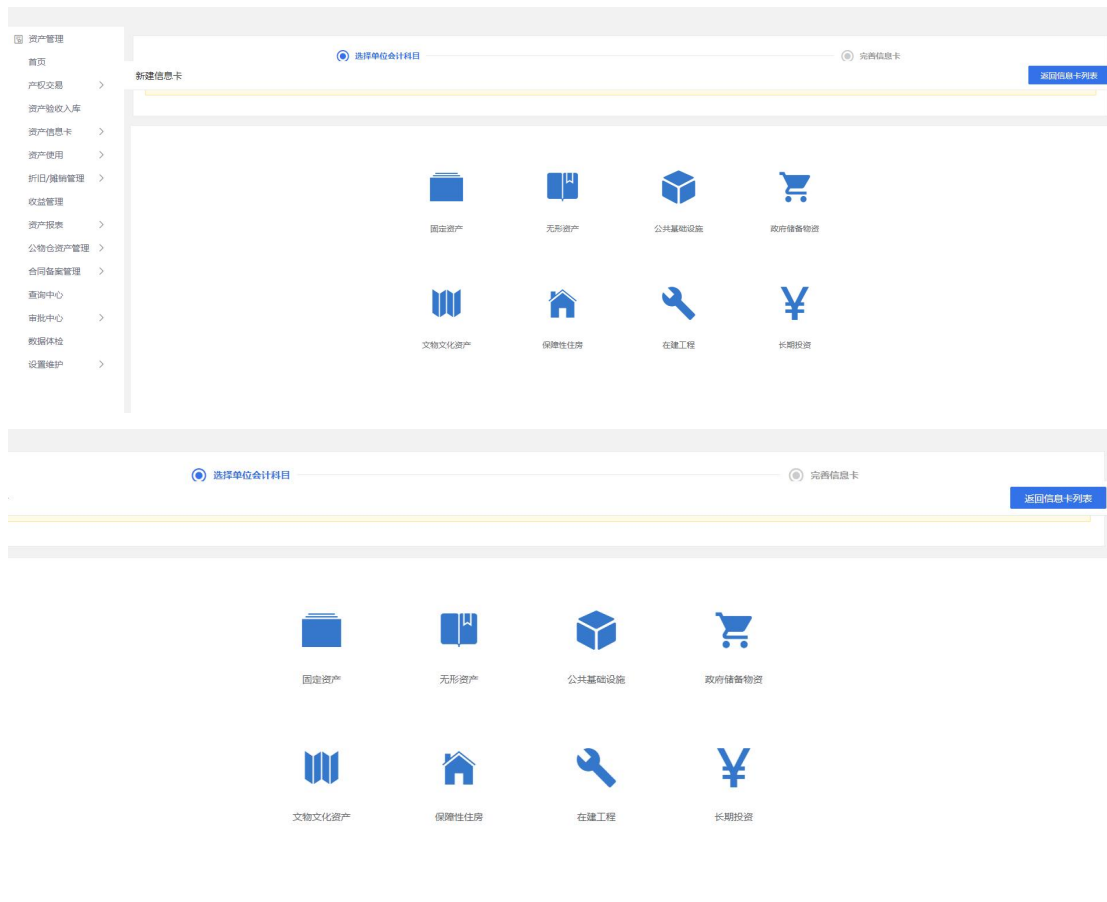
序号	分类名称
1	土地资产信息卡
2	房屋资产信息卡
3	车辆资产信息卡
4	设备及家具资产信息卡
5	其他固定资产信息卡
6	专利及信息数据等无形资产信息卡
7	交通公共基础设施资产信息卡
8	水利公共基础设施资产信息卡
9	市政公共基础设施资产信息卡

序号	分类名称
10	其他公共基础设施资产信息卡
11	政府储备物资资产信息卡
12	文物文化资产信息卡
13	保障性住房资产信息卡
14	在建工程信息卡
15	长期投资信息卡

## 2.3.1.2 业务操作

### 2.3.1.2.1 新建资产信息卡

登陆系统，点击菜单【资产信息卡】-->【新建信息卡】页面。

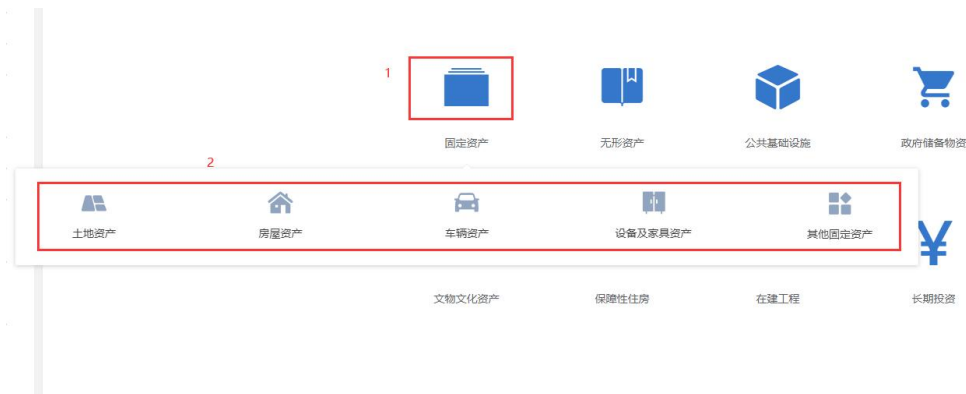


① 打开资产信息卡列表。

② 新建信息卡步骤导航。

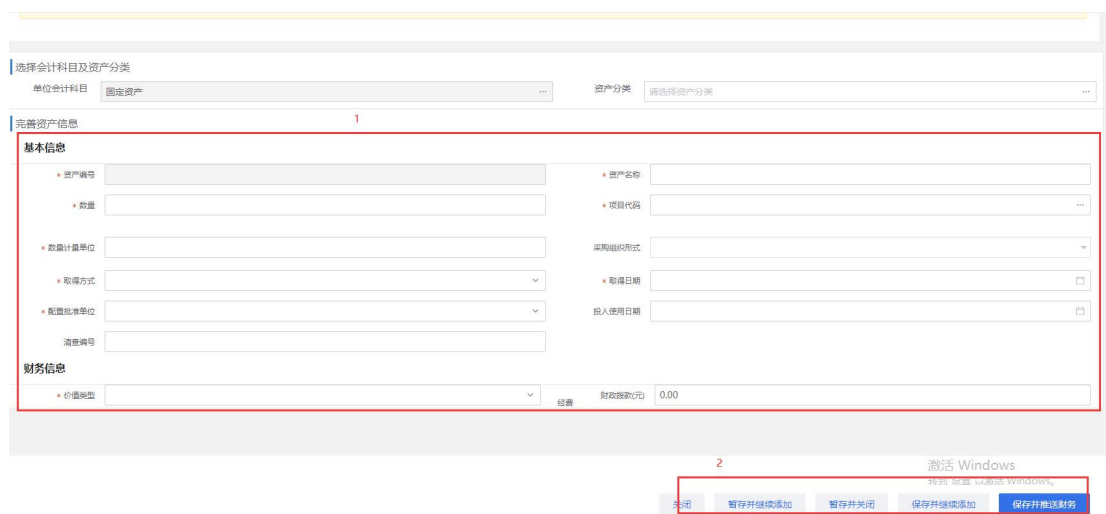
③ 选择新建资产的单位会计科目。

选择单位会计科目和资产信息卡类别后，进入到信息卡编辑界面，完善信息后，点击【保存并关闭】按钮，完成信息卡新建。



① 鼠标移动到图标上点击后，会出现悬浮窗样式的交互效果。

② 用户可以选择相应的类别，去新建资产信息卡。



① 信息卡编辑区域，根据资产实物信息进行填写。

② 工具栏按钮：

关闭：直接关闭新建界面，打开管辖资产列表；

暂存并继续添加：将当前信息卡进行暂存，后续可继续修改。继续添加当前信息卡。

暂存并关闭：将当前信息卡进行暂存，并关闭新建界面。

保存并继续添加：将当前信息卡进行保存操作，并继续添加当前信息卡。

保存并关闭：将当前信息卡进行保存操作，并关闭新建界面。

### 2.3.1.2.2 查看资产信息卡

点击【菜单】-->【资产信息卡】-->【信息卡列表】，进入资产信息卡列表，可查看和管理资产信息卡，所有会计科目资产信息卡分页展示。

序号	资产编号	资产名称	业务状态	卡片类型	单位会计科目	资产分类	资产原值(元)	累计折旧/摊销(元)	数量/面积	对	操作
1	340100340100000222000049	投影机	在用	主卡	固定资产	投影机	222.00	0.00	1.00	未入	详情
2	340100340100000222000048	台式计算机	在用	主卡	固定资产	台式计算机	3,000.00	0.00	1.00	未入	详情
3	340100340100000222000059	巨型计算机	在用	主卡	固定资产	巨型计算机	200.00	0.00	1.00	未入	详情
4	340100340100000222000045	服务器	在用	主卡	固定资产	服务器	5,000.00	0.00	1.00	未入	详情
5	340100340100000222000047	台式计算机	在用	主卡	固定资产	台式计算机	3,000.00	0.00	1.00	未入	详情
6	340100340100000222000046	台式计算机	在用	主卡	固定资产	台式计算机	3,000.00	0.00	1.00	未入	详情
7	340100340100000222000043	台式计算机	在用	主卡	固定资产	台式计算机	3,000.00	0.00	1.00	未入	详情
8	340100340100000222000045	台式计算机	在用	主卡	固定资产	台式计算机	3,000.00	0.00	1.00	未入	详情
9	340100340100000222000044	台式计算机	在用	主卡	固定资产	台式计算机	3,000.00	0.00	1.00	未入	详情
10	340100340100000222000063	路由器	在用	主卡	固定资产	路由器	230.00	0.00	1.00	未入	详情

- ① 管辖资产列表页签，根据单位会计科目分组。
- ② 编辑搜索框，根据资产名称和资产编号搜索。
- ③ 新建信息卡按钮。
- ④ 管辖资产查询按钮，打开查询条件区域。
- ⑤ 工具栏按钮：

刷新：刷新列表数据。

业务办理：快速办理资产管理业务。

查询方案 ▾ 高级查询

刷新 业务办理 ▾ 标记为 ▾ 删除 导出 导入 推送到财务 打印 ▾ 列设置

分类	资产原值	一般信息变动 信息差错调整 分类信息变动	折旧/摊销(元)	数量/面积	财	操作
			0.00	1.00	未入	详情
		资产拆分	0.00	1.00	未入	详情
		资产退库	0.00	1.00	未入	详情
	5,000.00		0.00	1.00	未入	详情

标记为：为资产信息卡增加标记信息，便于申请业务时快速过滤资产信息卡。

查询方案 ▾ 高级查询


刷新 业务办理 ▾ 标记为 ▾ 删除 导出 导入 推送到财务 打印 ▾ 列设置

资产原值(元)	待变动 待拆分 待维修维护	数量/面积	财	操作
222.00		1.00	未入	详情
3,000.00	待退库	1.00	未入	详情
200.00	待处置申请	1.00	未入	详情
5,000.00	待对外投资	1.00	未入	详情
3,000.00		1.00	未入	详情


导出：导出列表内全资产信息卡数据。

导入：批量导入资产信息卡，功能内可导出导入模板。

信息卡批量导入



导出模板



导入资产

取消

刷新 业务办理 ▾ 标记为 ▾ 删除 导出 导入 推送到

资产原值(元)	累计折旧/摊销(元)	数量/面积	财
222.00	0.00	1.00	未入
3,000.00	0.00	1.00	未入
200.00	0.00	1.00	未入
5,000.00	0.00	1.00	未入
3,000.00	0.00	1.00	未入

主卡 | 固定资产 | 台式计算机

打印：打印卡片和条码。

列设置：设置列表显示列内容。



⑥ 列表操作按钮列表，操作单行数据。

⑦ 列表翻页工具。

## 2.3.2 资产变动

### 2.3.2.1 业务简介

资产变动用于资产在使用过程中，由于正常业务变化或错误登记等原因，发生的资产信息变动调整业务。

资产变动根据管理需要分为一般信息变动和重要信息变动，一般信息变动主要针对品牌、规格型号、备注等信息，可以在资产信息卡上直接变动。重要信息变动主要针对资产原值、资产状态、管理部门、管理人等信息，通过填写资产变动单发起信息变动，根据需要提交到会计核算模块进行记账凭证登记，并根据记账凭证结果完成资产相关信息变动。各类变动功能内可变动和编辑的信息项，通过系统功能可

灵活设置。

#### ①一般信息变动

针对资产属性信息变动的功能，不涉及单位会计核算记账，变动保存后，更新信息卡资产信息。

#### ②重要信息变动-价值变动

针对资产财务信息变更的功能，由资产管理发起变动业务。其中涉及资产价值变动的业务单据，再单位内部保存完成后，提交会计核算系统进行记账。会计核算模块完成记账后，反馈财务信息到重要信息变动单据上，更新资产信息卡数据。

#### ③分类变动-跨大类变动

系统分类变动功能，支持同大类变动和跨大类变动。由单位资产管理对资产数据进行变动，修改分类后根据系统校验机制，完善变动后信息卡的必填信息，点击保存完成变动。其中跨大类变动，在保存后，需要推送到会计核算模块进行记账。完成记账后，返回财务信息到跨大类变动单据上，同时完成资产信息卡的分类变动。

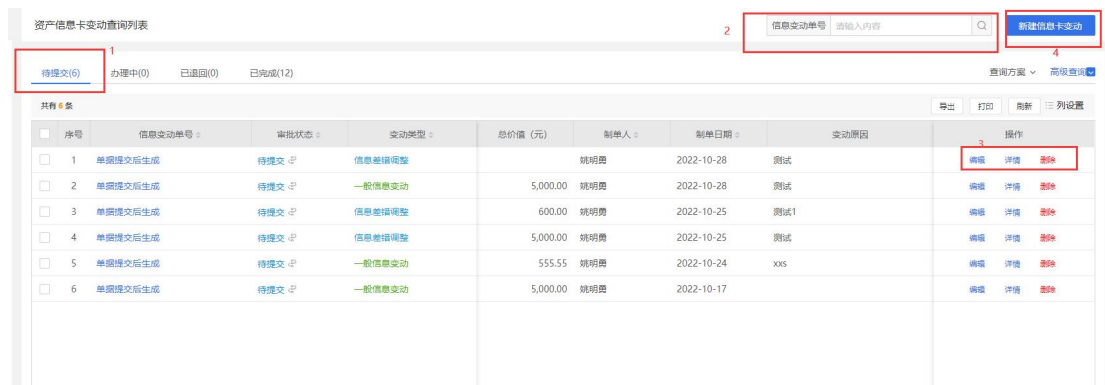
#### ④会计核算涉及资产信息变动

针对会计记账凭证调整时，涉及资产信息变化的情况，在会计核算记账凭证调整后，将资产变动相关信息推送至资产管理模块，更新资产信息卡信息。

## 2.3.2.2 业务操作

### 2.3.2.2.1 资产变动查询列表

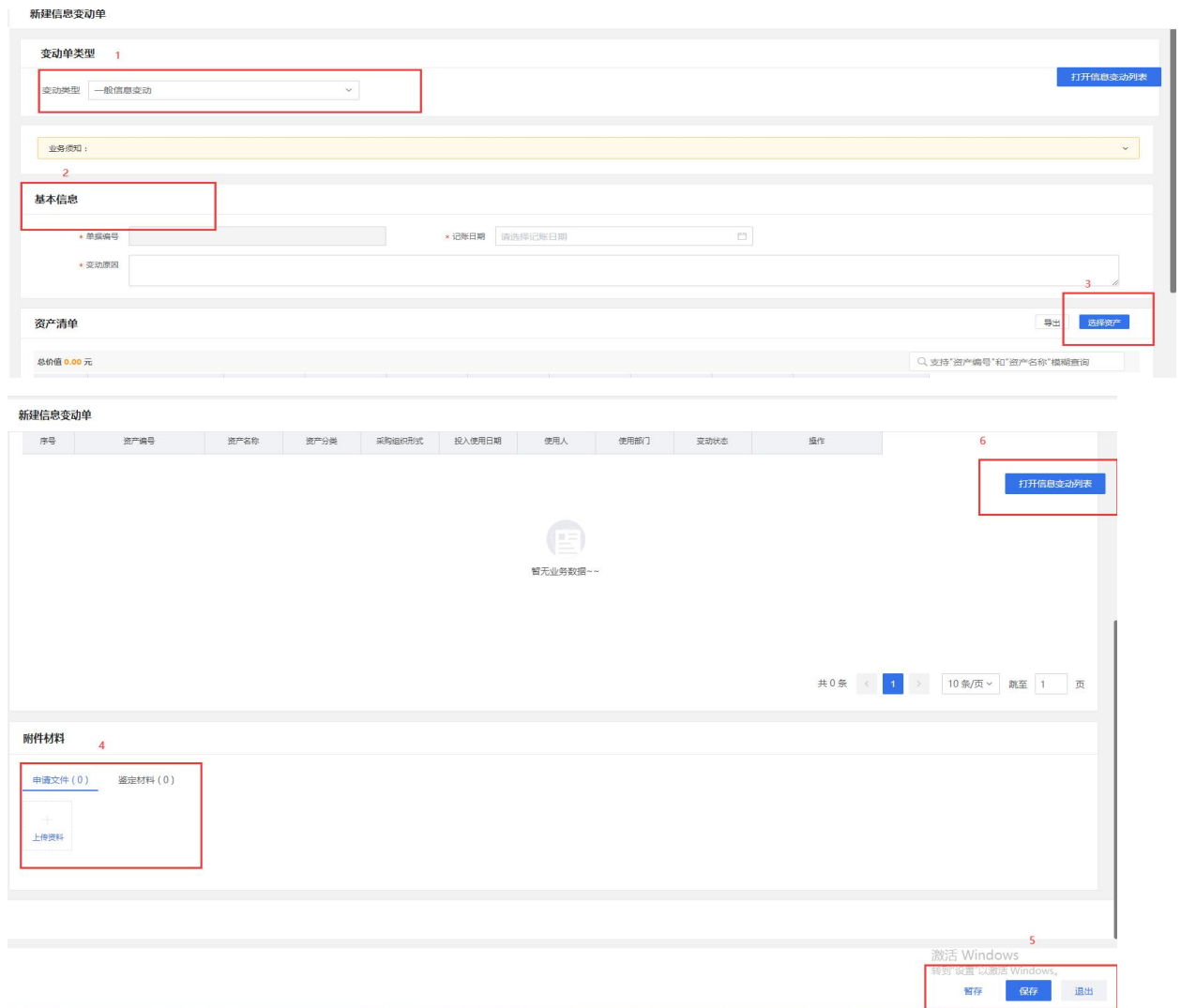
登录系统后，点击菜单【资产信息卡】-【资产变动查询列表】进入资产变动单据列表页面，详见下图：



- ① “待提交”页签：显示已编辑暂存的信息变动单；“办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的信息变动单；“已退回”页签：显示在各审核环节被退回的信息变动单；“已完成”页签：显示已通过各审核环节审核的信息变动单。
- ② 根据信息变动单号查询要操作的信息变动单。
- ③ 根据信息变动单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建信息卡变动”按钮后，进入信息卡变动单据的编辑页面。

### 2.3.2.2.2 信息变动申请

登录系统后，点击菜单【资产信息卡】-【信息卡变动】进入信息卡变动编辑页面，详见下图：



- ① 根据变动需要，选择变动类型，如：一般信息变动、信息差错调整、分类信息变动。
- ② 根据实际情况填写本次变动的基本信息。
- ③ 点击“选择资产”按钮，从个人管辖资产范围内选择要变动的资产。
- ④ 上传与本次变动相关的附报材料。
- ⑤ 暂存或提交已编辑的变动申请单信息。
- ⑥ 点击“打开信息变动列表”返回信息变动单的列表页面。

## 2.3.3 资产拆分

### 2.3.3.1 业务简介

结合实际情况，针对整体登记的资产信息卡，存在部分使用、处置的情况，需要对资产信息卡进行拆分，如房屋资产信息卡，需要拆分出电梯、空调的情况；批量登记的家具拆分等。

#### ①同分类拆分

由单位资产管理原进行业务办理，根据资产管理业务需要，对信息卡进行同分类拆分。例如同批次家具入账的情况，拆分后资产信息卡为同一单位会计科目，此类情况不需要推送会计核算模块进行记账操作，单位资产管理员变动后，点击保存完成拆分，更新资产信息卡。

#### ②跨分类拆分

由单位资产管理员进行业务办理，根据资产管理业务需要，对信息卡进行跨分类拆分。例如房屋竣工验收后，包含主题设备以统入账的情况，其中空调、电梯等设备到达使用年需要报废时，拆分出的资产信息卡为不同的资产大类。此时单位管理员需要将拆分情况推送到会计核算模块进行记账，记账完成后返回记账信息到拆分单据上，同时资产模块内完成拆分操作，更新资产信息卡数据。

### 2.3.3.2 业务操作

#### 2.3.3.2.1 资产信息卡拆分列表

登录系统后，点击菜单【资产信息卡】-【资产信息卡拆分列表】

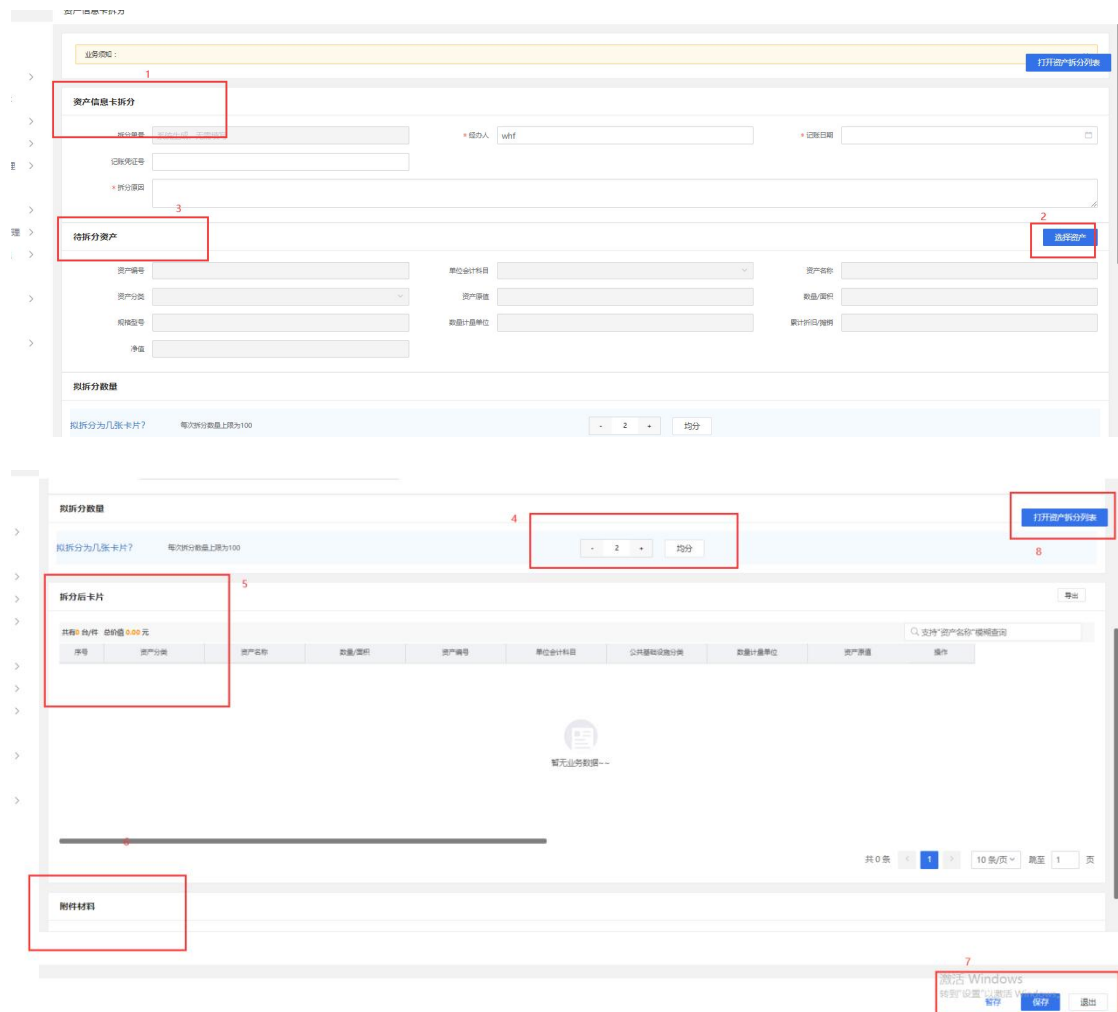
进入列表页面，详见下图：

序号	拆分单号	业务类型	审批状态	被拆分资产编号	被拆分资产名称	拆分后卡片数量	制单人	制单时间	操作
1	单据保存后生成	资产类拆分	待提交	340100340100000222000056	中型计算机	2	魏明勇	2022-10-25	

- ① “待提交”页签：显示已编辑暂存的资产信息卡拆分单；“办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的资产信息卡拆分单；“已退回”页签：显示在各审核环节被退回的资产信息卡拆分单；“已完成”页签：显示已通过各审核环节审核的资产信息卡拆分单。
- ② 根据拆分单号查询要操作的资产信息卡拆分单。
- ③ 根据资产信息卡拆分单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建资产拆分”按钮后，进入资产信息卡拆分单据的编辑页面。

### 2.3.3.2.2 新建资产拆分

登录系统后，点击菜单【资产信息卡】-【资产信息卡拆分】进入资产拆分编辑页面，详见下图：



- ① 根据实际情况填写资产信息卡拆分的基本信息，如经办人、记账日期、拆分原因等。
- ② 点击“选择资产”按钮选择要进行拆分的资产信息卡。
- ③ 根据已选择的资产信息卡，系统自动补充“待拆分资产”中与资产信息卡相关的各字段内容。
- ④ 填写信息卡的拟拆分数量，点击“均分”按钮进行拆分。
- ⑤ “拆分后卡片”显示通过拆分生成的新卡片明细。
- ⑥ 上传与本次资产信息卡拆分相关的附报材料。
- ⑦ 暂存或提交已编辑的资产信息卡拆分信息。
- ⑧ 点击“打开资产拆分列表”返回资产信息卡拆分的列表页面。

## 2.3.4 在建工程转固

### 2.3.4.1 业务简介

在建工程竣工决算时，达到可投入使用状态后，将在建工程内包含的具体资产转成固定资产入账。该功能的数据需要推送到会计核算模块进行财务记账，并返回财务信息。

转固分为以下两种情况：一是，在建工程项目内的资产是新购资产，并未登记过固定资产账。二是，因改、扩建业务，转为在建工程科目的资产。

单位资产管理（经办岗）：新建在建工程转固单据，完善业务信息，选择需要转固的在建工程信息卡，系统自动将在建工程信息卡的附属资产清单带到在建工程转固的资产清单内。

单位资产管理（经办岗）：根据在建工程转固的资产清单，依据资产实物与相关票据，完善资产清单内的资产实物信息。根据总费用进行分摊，确定转固的资产原值，信息完善后，添加相关附件，提交保存。

财务人员：对在建工程转固业务进行财务记账，生成凭证信息。财务信息返回到在建工程转固单据与转固生成的资产信息卡。

资产系统：自动生成固定（无形）资产信息卡，固定资产入账；在建工程信息卡减账。

## 2.3.4.2 业务操作

### 2.3.4.2.1 资产在建工程转固列表

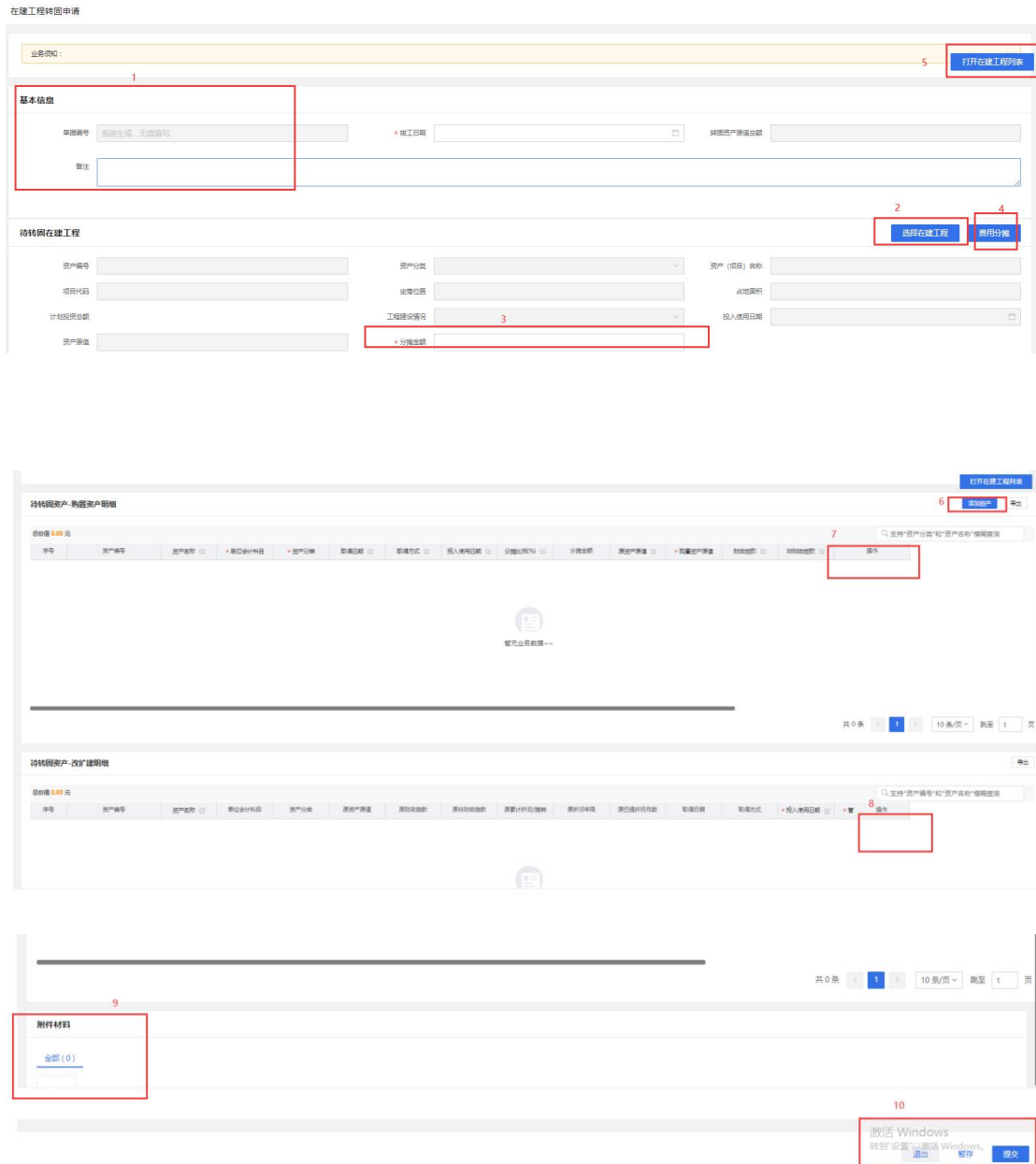
登录系统后，点击菜单【资产信息卡】-【在建工程转固列表】进入列表页面，详见下图：



- ① “待提交”页签：显示已编辑暂存的在建工程转固单据；“办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的在建工程转固单据；“已退回”页签：显示在各审核环节被退回的在建工程转固单据；“已完成”页签：显示已通过各审核环节审核的在建工程转固单。
- ② 根据在建工程转固单号查询要操作的在建工程转固单。
- ③ 根据在建工程转固单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建资产在建工程转固”按钮后，进入在建工程转固单据的编辑页面。

### 2.3.4.2.2 在建工程转固

登录系统后，点击菜单【资产信息卡】-【在建工程转固】进入新建编辑页面，详见下图：



- ① 根据实际情况填写基本信息，竣工日期和备注。
- ② 点击“选择在建工程”按钮选择要进行转固的资产信息卡。根据已选择的资产信息卡，系统自动补充“待转固在建工程”中与资产信息卡相关的各字段内容。并且将在建工程信息卡关联的改扩建资产信息卡和在建工程资产清单带到下方明细表。
- ③ 填写分摊金额。

- ④ 待转固定资产清单，完成完善信息后，点击“费用均摊”，将分摊金额平均分配到待转固定资产明细上。
- ⑤ 返回在建工程转固列表。
- ⑥ 添加待转固定资产，购置资产，通过新建信息卡的方式增加资产。导出，将待转固定资产明细导出为表格。
- ⑦ 点击“完善信息”打开资产信息卡编辑界面，完善资产信息。点击“删除”按钮，将当前行进行删除操作。
- ⑧ 点击“完善信息”按钮，对完成改扩建的资产进行信息完善。
- ⑨ 上传在建工程转固的相关材料。
- ⑩ 点击按钮进行后续操作。“退出”不保存数据，关闭创建界面；“暂存”保存填写的数据到列表的‘待提交’页签；“提交”保存填写数据，并发起审批流程，业务单据移至‘办理中’页签。

## 2.4 资产使用

### 2.4.1 资产领用出库

#### 2.4.1.1 业务简介

单位资产使用人员根据工作需要填写资产领用申请单，单位资产管理人根据领用申请单、库存资产情况，填写资产领用出库单，完成资产分配并更新资产信息卡使用人、使用部门、管理人、管理部门、存放地点等信息。

## 2.4.1.2 业务操作

### 2.4.1.2.1 资产领用申请列表

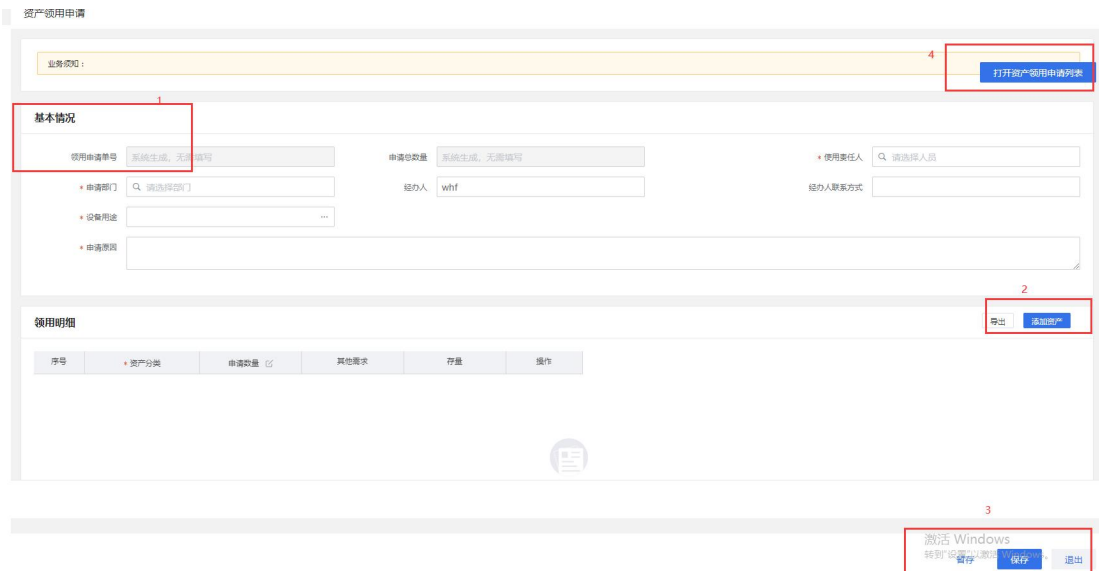
登录系统后，点击菜单【资产使用】-【资产领用申请列表】进入列表页面，详见下图：



- ① “待提交”页签：显示已编辑暂存的资产领用申请单；“办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的资产领用申请单；“已退回”页签：显示在各审核环节被退回的资产领用申请单；“已完成”页签：显示已通过各审核环节审核的资产领用申请单。
- ② 根据领用申请单号查询要操作的资产领用申请单。
- ③ 根据资产领用申请单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建领用申请单”按钮后，进入资产领用申请单据的编辑页面。

### 2.4.1.2.2 资产领用申请

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【资产领用申请】进入领用申请编辑页面，详见下图：



- ① 根据实际情况填写领用申请的基本情况，如申领人、申领部门等。
- ② 点击“添加资产”按钮编辑要申领的资产情况。
- ③ 暂存或提交已编辑的资产申请信息。
- ④ 点击“打开资产领用申请列表”返回资产领用申请的列表页面。

### 2.4.1.2.3 资产领用出库列表

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【资产领用出库列表】进入列表页面，详见下图：



- ① “待提交”页签：显示已编辑暂存的资产领用出库单；“办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的资产领用出库单；

“已退回”页签：显示在各审核环节被退回的资产领用出库单；“已完成”页签：显示已通过各审核环节审核的资产领用出库单。

- ② 根据领用出库单号查询要操作的资产领用出库单。
- ③ 根据资产领用出库单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建领用出库单”按钮后，进入资产领用出库单据的编辑页面。

#### 2.4.1.2.4 资产出库申请

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【资产出库申请】进入资产出库申请编辑页面，详见下图：

- ① 根据实际情况填写出库的基本情况，如使用责任人、责任部门等。
- ② 核对相关“领用申请”明细。
- ③ 点击“添加资产”按钮选择管辖范围内要出库的资产明细；

点击“导出”按钮导出资产明细。

- ④ 补充本次资产出库的相关支撑材料。
- ⑤ 暂存或提交已编辑的资产出库信息。
- ⑥ 点击“打开资产领用出库列表”返回资产出库申请的列表页面。

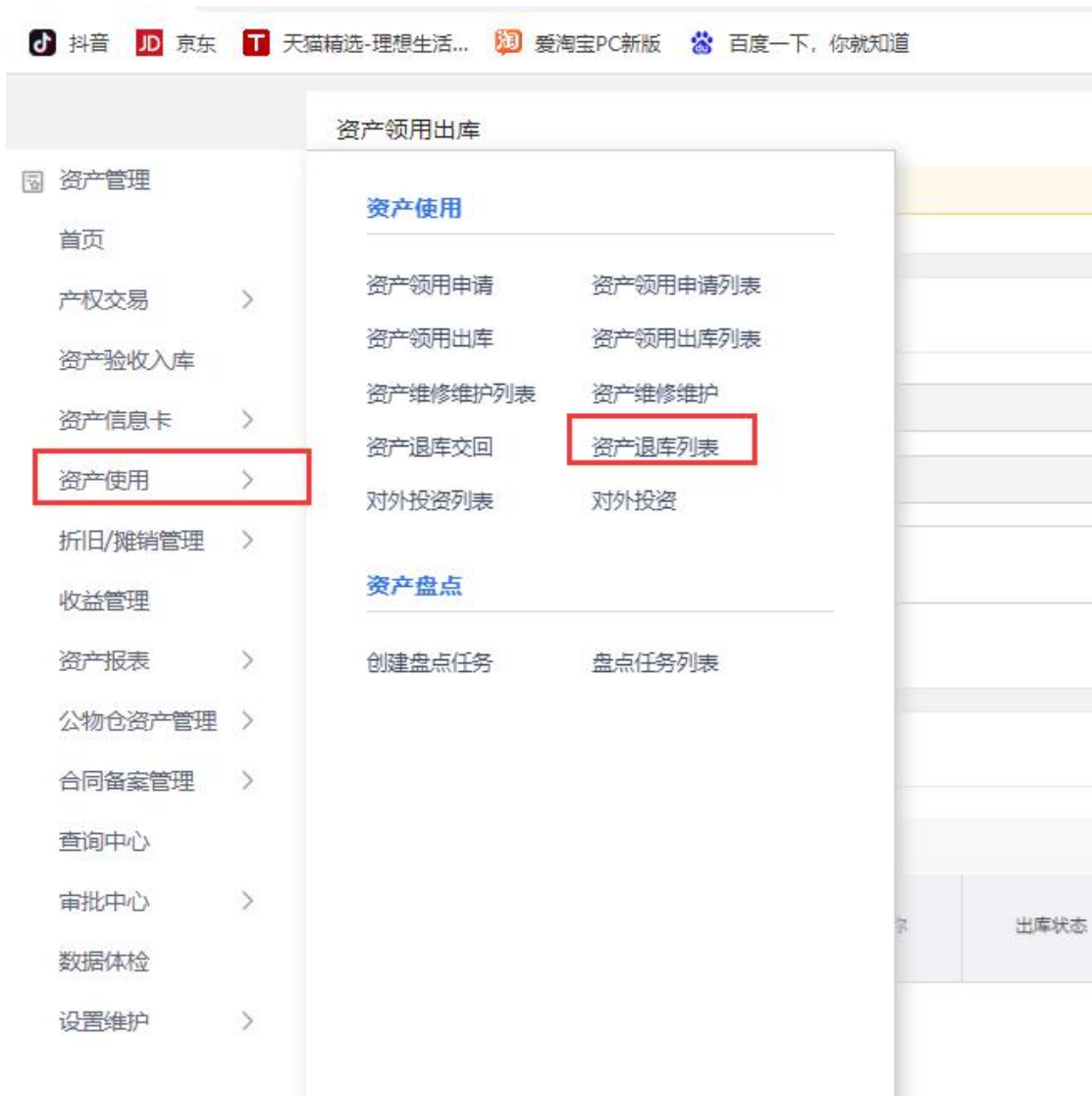
## 2.4.2 资产退库

### 2.4.2.1 业务简介

当资产不再需要使用，资产使用人员发起资产交回申请，经单位内部审核后，完成资产入库登记并更新资产信息卡信息。

### 2.4.2.2 资产退库列表

点击【菜单】-【资产使用】-【资产退库列表】，进入资产退库列表界面。查看资产退库业务单据的数据及状态，可对单据进行查看、编辑、删除等操作，页面入口如下图所示：



资产退库列表详细页面如下图所示：



- ① “待提交” 页签：显示已编辑暂存的资产退库申请单；
- “办理中” 页签：显示已提交处于审核流程中的资产退库申请单；
- “已退回” 页签：显示在各审核环节被退回的资产退库申请单；
- “已完成” 页签：显示已通过各审核环节审核的资产退

库申请单。

- ② 根据退库申请单号查询要操作的资产退库申请单。
- ③ 根据资产退库申请单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建退库申请单”按钮后，进入资产退库申请单据的编辑页面。

### 2.4.2.3 资产退库申请

点击【菜单】-->【资产使用】-->【资产退库】，进入资产退库申请界面。

- ① 根据实际情况填写退库申请的基本情况，如申请部门、退库原因等。
- ② 点击“添加资产”按钮选择需要退库的资产。
- ③ 点击资产清单内资产状态、管理人、管理部门进行信息填写。
- ④ 可以选择上传支撑材料。
- ⑤ 暂存或提交资产退库申请单据信息。

⑥ 点击【打开资产领用申请列表】返回资产退库列表页面。

## 2.4.3 资产维修

### 2.4.3.1 业务简介

资产管理模块提供“资产维修”功能，实现资产维修申请、维修信息登记全流程管理。单位资产管理员提交维修申请，如为增加资产的使用效能而发生的改建、扩建等，经单位内部审核后，将维修信息推送至会计核算模块进行凭证登记，同时更新资产信息卡；如为保证资产正常使用发生的日常维修，经单位内部审核后，由维修人员组织开展维修活动，维修结束后单位资产管理员在维修申请单上登记维修信息，并更新资产信息卡业务记录。

### 2.4.3.2 业务操作

#### 2.4.3.2.1 资产维修列表

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【资产维修维护列表】进入资产维修维护列表界面，详见下图：



① “待提交”页签：显示已编辑暂存的维修维护单；“办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的维修维护单；“已退回”

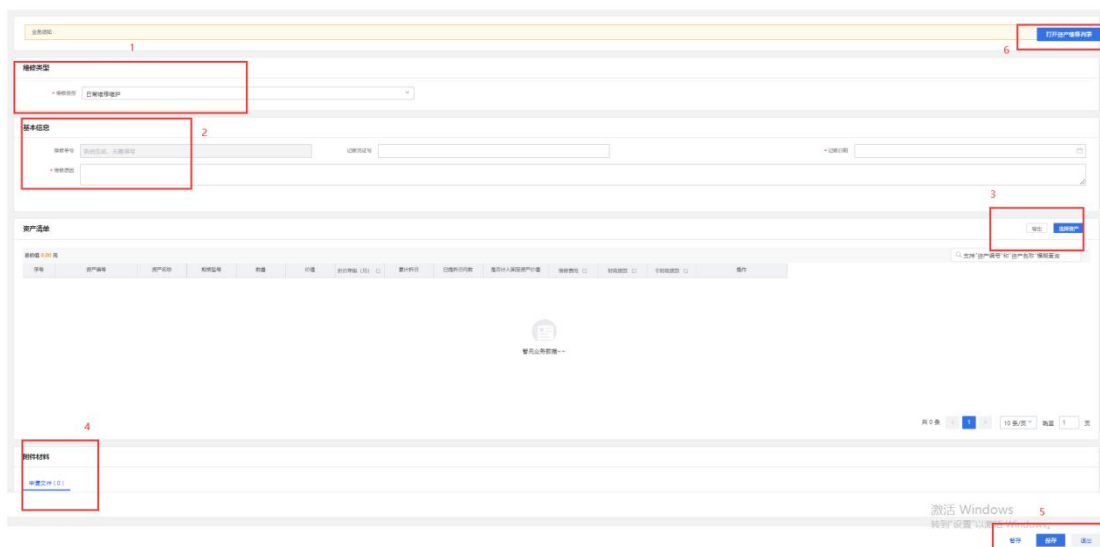
页签：显示在各审核环节被退回的维修维护单；“已完成”

页签：显示已通过各审核环节审核的维修维护单。

- ② 根据维修单号查询要操作的维修维护单。
- ③ 根据维修维护单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建资产维修单”按钮后，进入维修维护单据的编辑页面。

#### 2.4.3.2.2 资产维修申请

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【资产维修维护】进入资产维修单编辑页面，详见下图：



- ① 根据维修需要，选择维修类型，如：日常维修维护、改扩建。
- ② 根据实际情况填写本次维修的基本要素信息。
- ③ 点击“选择资产”按钮，从个人管辖资产范围内选择要维修的资产。
- ④ 上传与本次维修相关的附报材料。

⑤ 暂存或提交已编辑的资产维修申请单信息。

⑥ 点击“打开资产维修列表”返回资产维修单据的列表页面。

## 2.4.4 出租出借

### 2.4.4.1 业务简介

单位在保证履行行政职能和完成事业任务的前提下，经审批同意，将占有、使用的资产在一定期限内以有偿方式对外出租获得收益的行为。基层单位对协议出租的资产做协议出租申报单填写并提交，由上级主管部门审核、财政部门审批，基层单位再对协议出租申请单中资产做出租执行登记，之后进行收益登记，达到出租出借年限后可对资产进行收回。

### 2.4.4.2 业务操作

#### 2.4.4.2.1 出租出借列表

登录系统后，点击菜单【产权交易】-【出租出借列表】进入单据列表页面，详见下图：



① “申报待提交”页签：显示已编辑暂存的出租出借申报单；

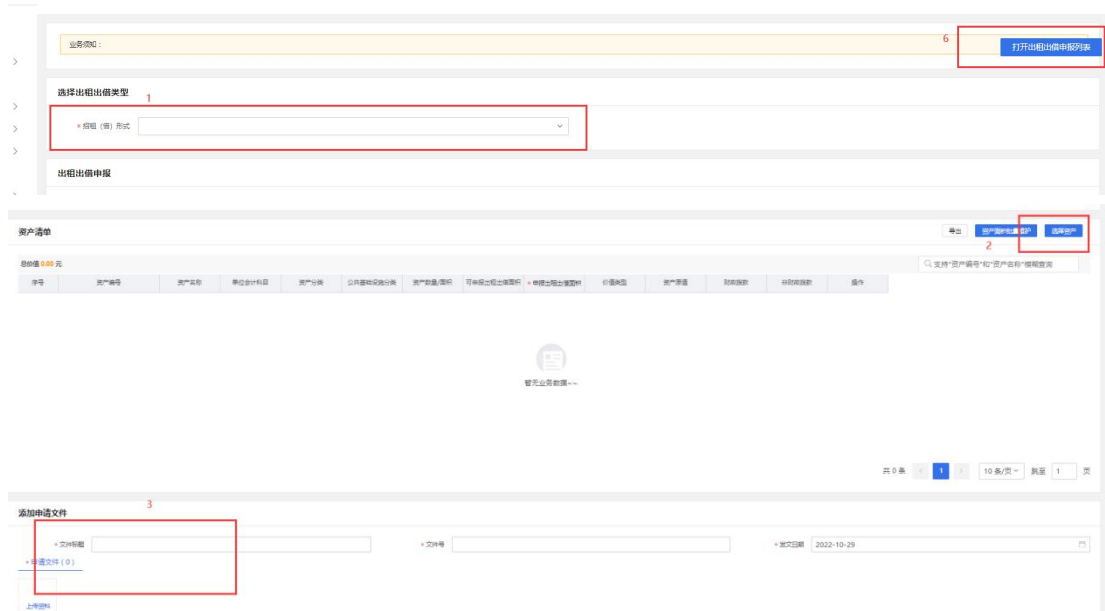
“申报办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的出租出借申报单；“申报已退回”页签：显示在各审核环节被退回

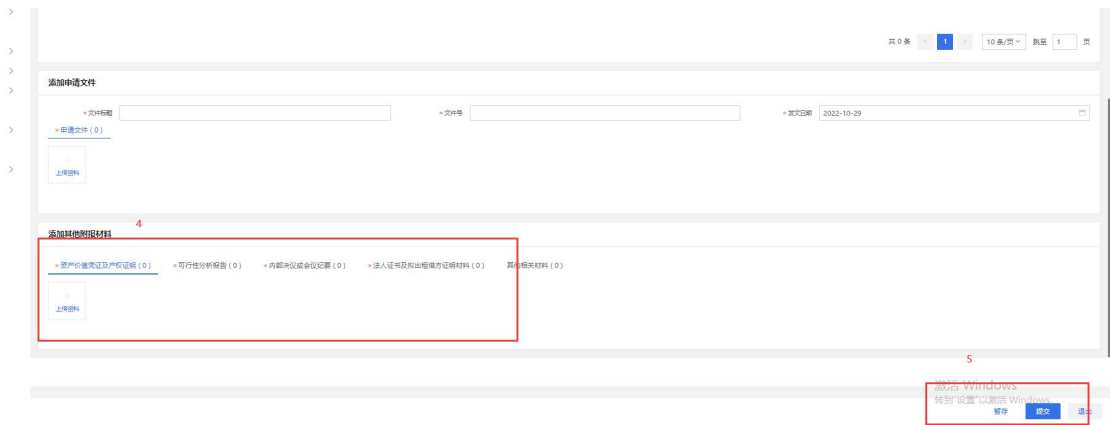
的出租出借申报单；“申报通过待执行”页签：显示已经通过各环节审核，待单位内部执行的出租出借申报单；“已执行”页签：显示已通过各审核环节审核、并已执行的出租出借申报单。

- ② 根据投资申报单号查询要操作的出租出借申报单。
- ③ 根据出租出借申报单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“资产出租出借申报”按钮后，进入出租出借单据的编辑页面；点击“资产出租出借回收”按钮后，进入出租出借回收列表。

#### 2.4.4.2.2 出租出借申报

登录系统后，点击菜单【产权交易】-【出租出借】进入出租出借申报单编辑页面，详见下图：





- ① 根据实际情况填写出租出借申报的基本信息。
- ② 点击“选择资产”按钮，从个人管辖资产范围内选择要进行出租出借的资产。
- ③ 上传与本次出租出借相关的申请文件，如申请文号、发文日期、文件标题等。
- ④ 上传与本次出租出借相关的支撑材料，如：价值及权属证明、可行性分析报告、内部决议/会议纪要、法人证书/身份证、被投资方章程、单位上半年财务报表等。
- ⑤ 暂存或提交已编辑的出租出借申报单信息。
- ⑥ 点击“打开出租出借申报列表”返回出租出借申报单的列表页面。

#### 2.4.4.2.3 出租出借回收列表

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【出租出借】进入出租出借回收列表页面，详见下图：

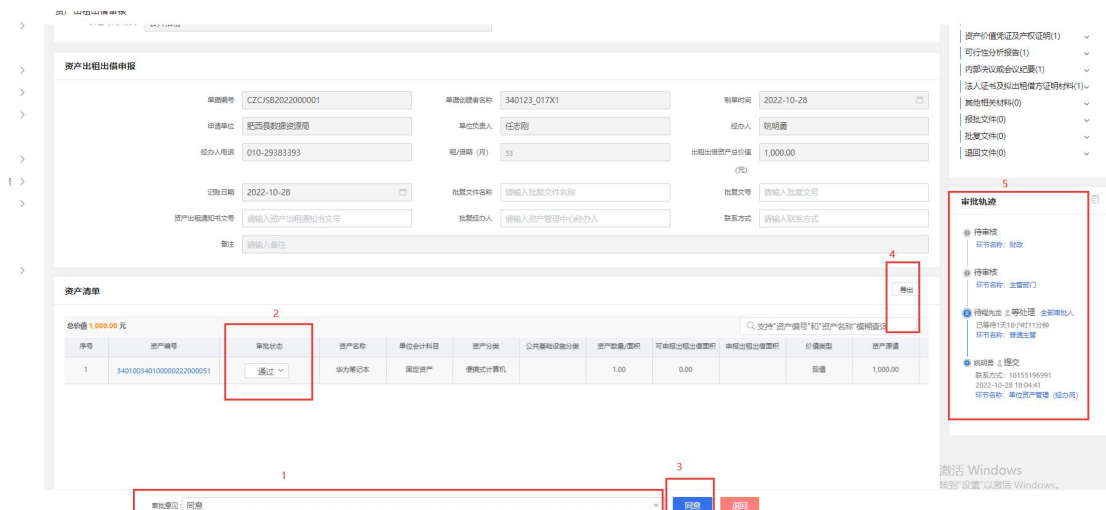


① “待回收”页签：显示没有回收的出租出借资产；“已回收”页签：显示已经被回收的出租出借资产。

② 根据出租出借回收的状态不同，对单据进行不同的操作，如：回收、删除。

#### 2.4.4.2.4 出租出借申报单审核

相关出租出借审核人员登录系统后，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【出租出借待审批】列表点击“审批”按钮进入待审批单据的详情页面，见下图：



① 审批页面底部，根据单据情况，自由填写审批意见或从模板中进行选择。

② 用户可以点击此处，根据实际情况，审批每个资产是否通过。

③ 通过操作按钮“同意”、“返回”设置审批结论完成审批。

④ “导出”出租出借资产清单中的资产明细。

⑤ 审批轨迹可以实时的显示全程审批流程，包括：审批人、联系方式、审批完成时间、当前等待时间、审批意见、审批环节等。

## 2.4.4.2.5 出租出借申报执行

单位内出租出借申报申请人员在申请审核通过后，可登录系统，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【出租出借申报通过待执行】列表点击“执行登记”按钮进入待登记单据的详情页面，见下图：

出租出借申报执行 1

资产出租出借执行单

出租出借申报执行单号

合同名称

合同编号

申请人

合同金额

执行日期

执行人

身份证号

合同日期

合同日期

合同日期

备注

资产清单

资产清单

序号	资产编号	资产名称	单位会计科目	资产类别	会计核算科目	资产数量/面积	数量/面积单位	可出租出借数量/面积	申报出租出借数量/面积	出租出借价值
1	3401003401000022000021	房屋	房屋	房屋		1.00	2	0.00		

共 1 条

附件材料

附件材料(0)

保存

2

3

4

5

打开出租出借申报列表

- ① 根据实际情况填写出租出借申报执行的基本信息，如：合同名称、合同编号、身份证号、合同金额等。
- ② 确认被投资资产清单，可通过“导出”按钮导出资产清单。
- ③ 上传与本次出租出借执行的相关附件材料。
- ④ 保存已编辑的出租出借申报执行单信息。
- ⑤ 点击“打开出租出借申报列表”返回出租出借申报单的列表页面。

## 2.4.5 对外投资

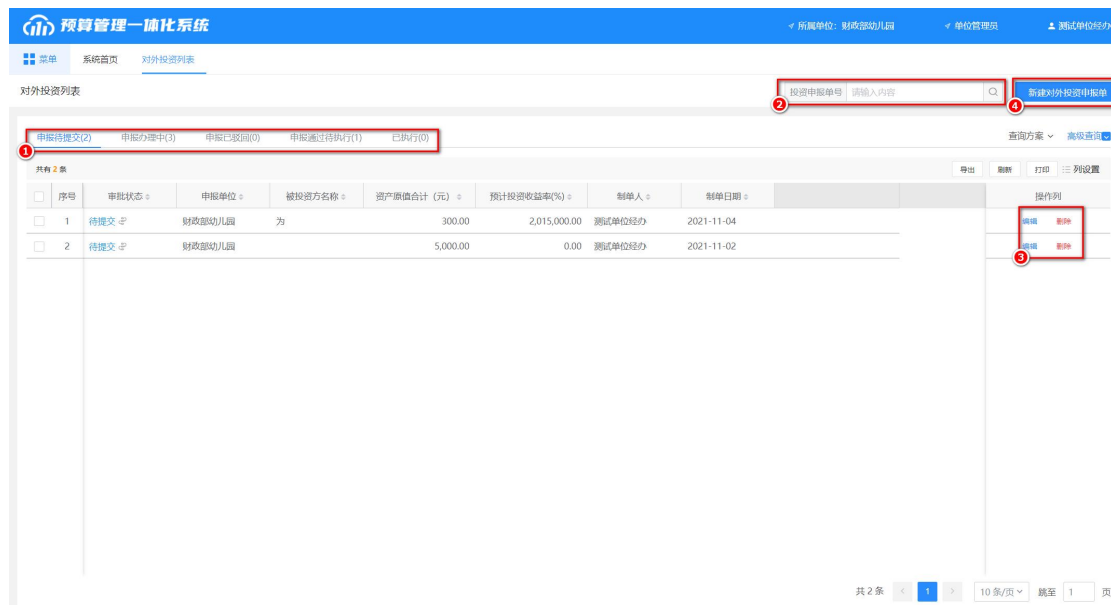
### 2.4.5.1 业务简介

事业单位利用货币资金、实物资产和无形资产向其他单位投资获得收益的行为。基层单位提交对外投资申报单，经上级主管部门审核，财政部门审批，基层单位进行对外投资执行后做收益登记。

### 2.4.5.2 业务操作

#### 2.4.5.2.1 对外投资列表

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【对外投资列表】进入对外投资单据列表页面，详见下图：



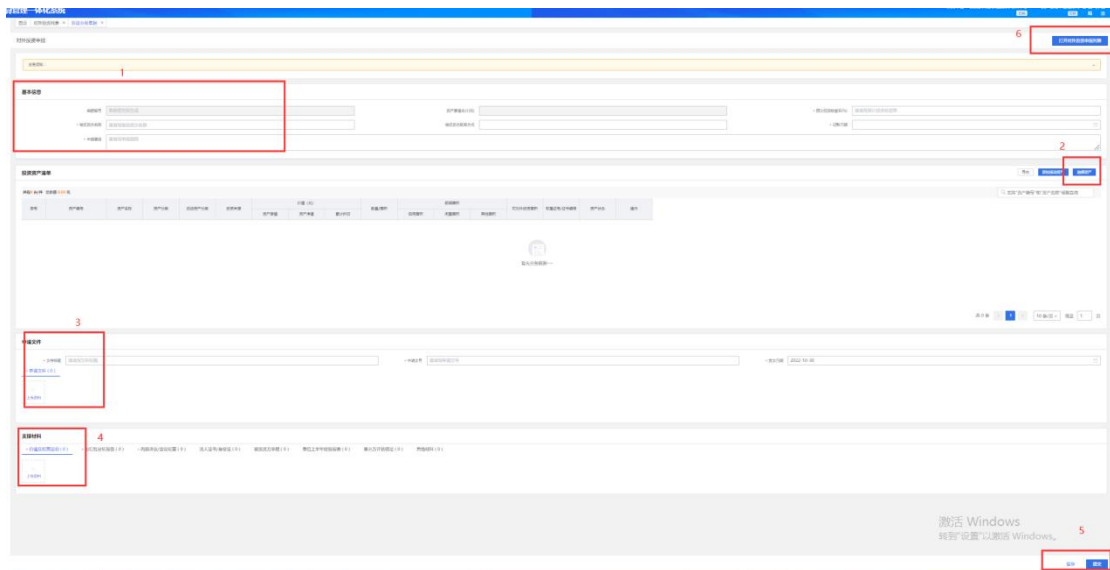
- ① “申报待提交”页签：显示已编辑暂存的对外投资申报单；  
“申报办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的对外投资申报单；  
“申报已退回”页签：显示在各审核环节被退回的对外投资申报单；  
“申报通过待执行”页签：显示已经通

过各环节审核，待单位内部执行的对外投资申报单；“已执行”页签：显示已通过各审核环节审核、并已执行的对外投资申报单。

- ② 根据投资申报单号查询要操作的对外投资申报单。
- ③ 根据对外投资申报单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“新建对外投资申报单”按钮后，进入对外投资单据的编辑页面。

#### 2.4.5.2.2 对外投资申报

登录系统后，点击菜单【资产使用】-【对外投资】进入对外投资申报单编辑页面，详见下图：



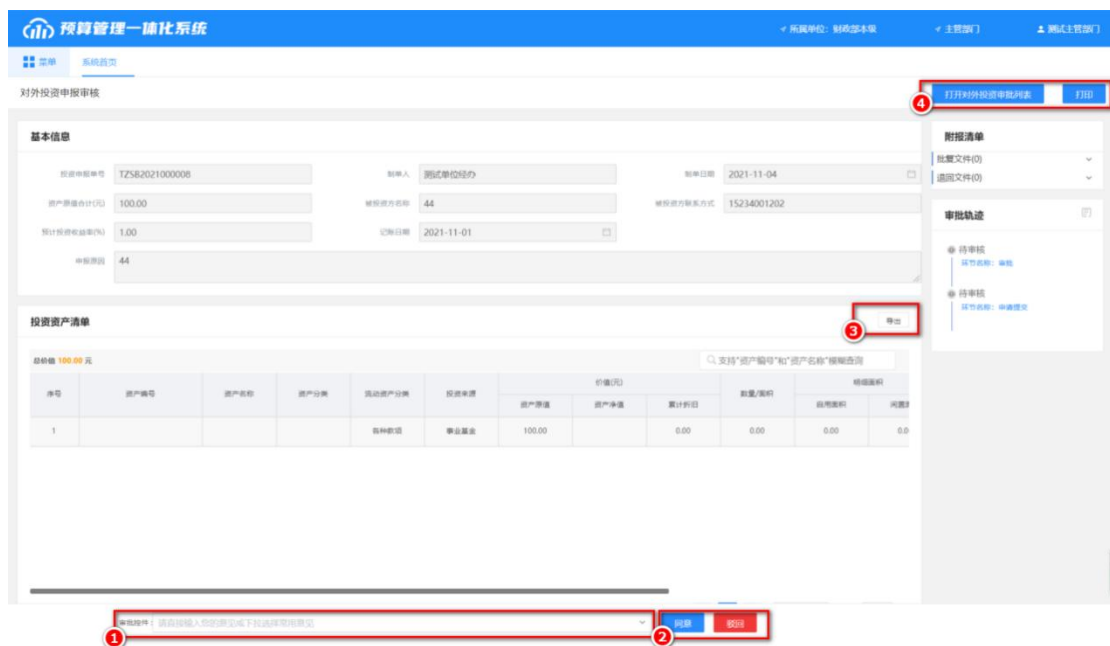
- ① 根据实际情况填写对外投资申报的基本信息。
- ② 点击“选择资产”按钮，从个人管辖资产范围内选择要进行对外投资的资产。
- ③ 上传与本次对外投资相关的申请文件，如申请文号、发文日

期、文件标题等。

- ④ 上传与本次对外投资相关的支撑材料，如：价值及权属证明、可行性分析报告、内部决议/会议纪要、法人证书/身份证、被投资方章程、单位上半年财务报表等。
- ⑤ 暂存或提交已编辑的对外投资申报单信息。
- ⑥ 点击“打开对外投资申报列表”返回对外投资申报单的列表页面。

### 2.4.5.2.3 对外投资申报单审核

相关对外投资审核人员登录系统后，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【对外投资待审批】列表点击“审批”按钮进入待审批单据的详情页面，见下图：

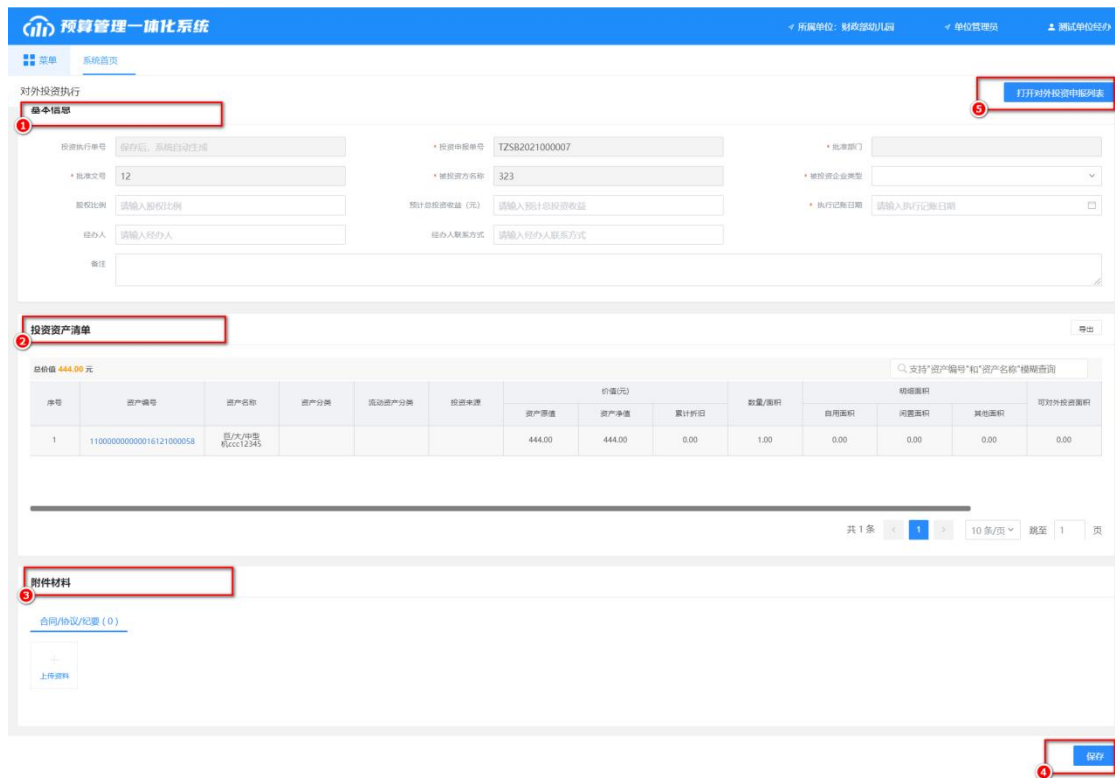


- ① 审批页面底部，根据单据情况，填写或从模板中选择审批意见。
- ② 通过操作按钮“同意”、“退回”设置审批结论完成审批。

- ③ “导出” 对外投资资产清单中的资产明细。
- ④ 点击“打开对外投资审批列表”，返回对外投资申报单列表页面；点击“打印”可按照对外投资业务模板，打印当前对外投资申报。

#### 2.4.5.2.4 对外投资申报执行

单位内对外投资申报申请人员在申请审核通过后，可登录系统，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【对外投资申报通过待执行】列表点击“执行登记”按钮进入待登记单据的详情页面，见下图：



- ① 根据实际情况填写对外投资申报执行的基本信息，如：被投资企业类型、执行记账日期、股权比例等。
- ② 确认被投资资产清单，可通过“导出”按钮导出资产清单。

- ③ 上传与本次对外投资执行的相关附件材料。
- ④ 暂存或提交已编辑的对外投资申报执行单信息。
- ⑤ 点击“打开对外投资申报列表”返回对外投资申报单的列表页面。

## 2.4.6 资产盘点

### 2.4.6.1 业务简介

在资产使用过程中，定期对存量资产进行盘点，确认资产实际状况，夯实资产基础数据。

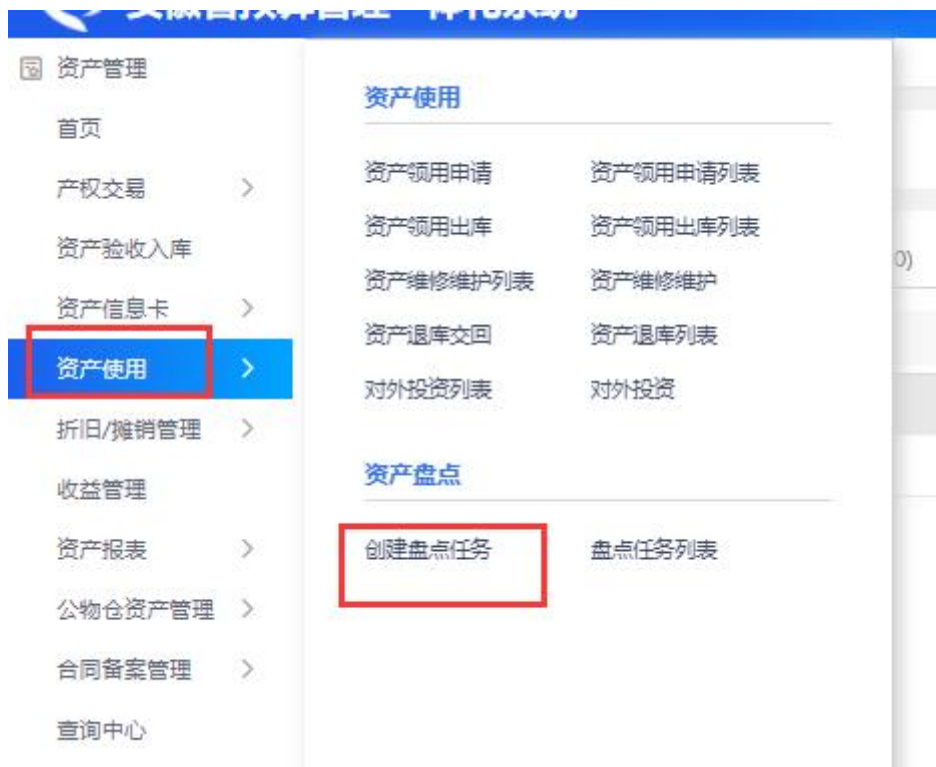
由单位资产管理员建立盘点任务，逐级下发至各司、处室及具体资产使用人。从下往上逐级进行盘点，资产使用人最清楚名下资产的状况，各司、处室管理员统一审核汇总后，再提交到单位资产管理员处进行最终认定。盘点任务确认完成后，可以根据盘点结果更新、处理资产信息卡。

盘点手段支持 APP 盘点、扫码枪（二维码、条形码）盘点、手工盘点等方式。

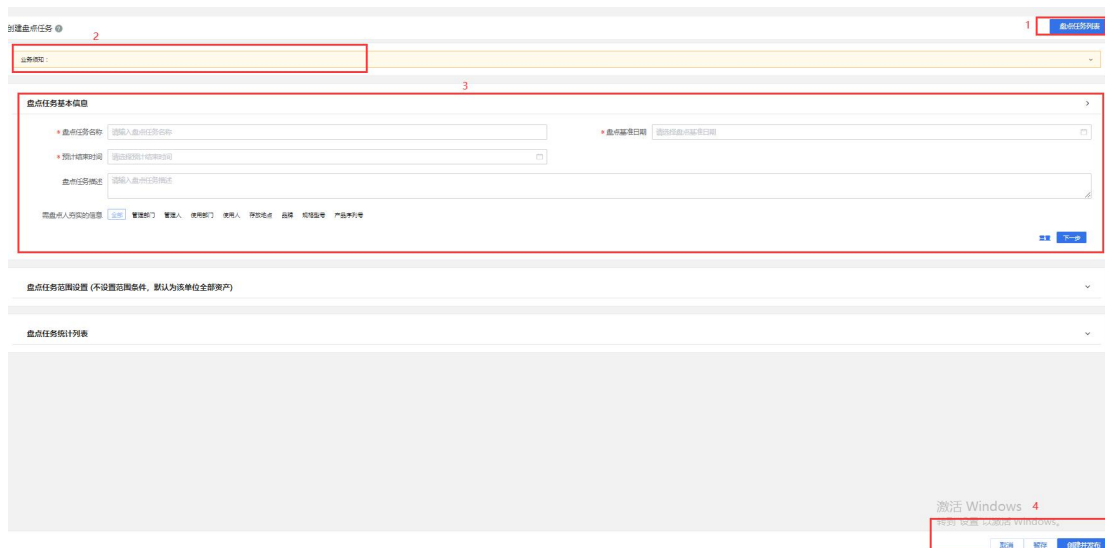
### 2.4.6.2 业务操作

#### 2.4.6.2.1 创建盘点任务

单位资产管理员点击【菜单】-->【资产使用】-->【资产盘点】-->【创建盘点任务】，进入创建盘点任务页面，如下图



创建盘点任务的界面如下图所示。



- ① 打开盘点任务列表。
- ② 创建盘点任务的说明信息。
- ③ 录入盘点任务基本信息
- ④ 完成创建盘点任务按钮

点击【下一步】，进行盘点任务范围设置步骤

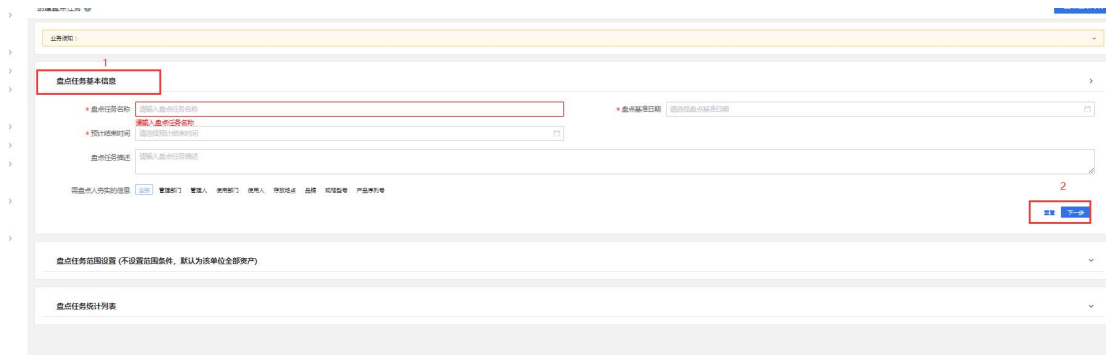


图 1 盘点范围设置

- ① 选择和填写盘点任务范围；
- ② 查看参与盘点任务的资产统计情况

备注：不筛选，默认为改单位全部资产

确认参与盘点资产情况后，点击【创建并发布】盘点任务后，创建盘点任务成功，进入查看盘点信息页面。

序号	部门名称	资产总数量(在行)	参与盘点资产数量(在行)	资产价值(元)	参与盘点资产价值(元)
1	基础部门	5.00	5.00	2,250.00	2,250.00
2	合计	5.00	5.00	2,250.00	2,250.00

- ① 查看参与盘点资产情况；
- ② 按钮说明：

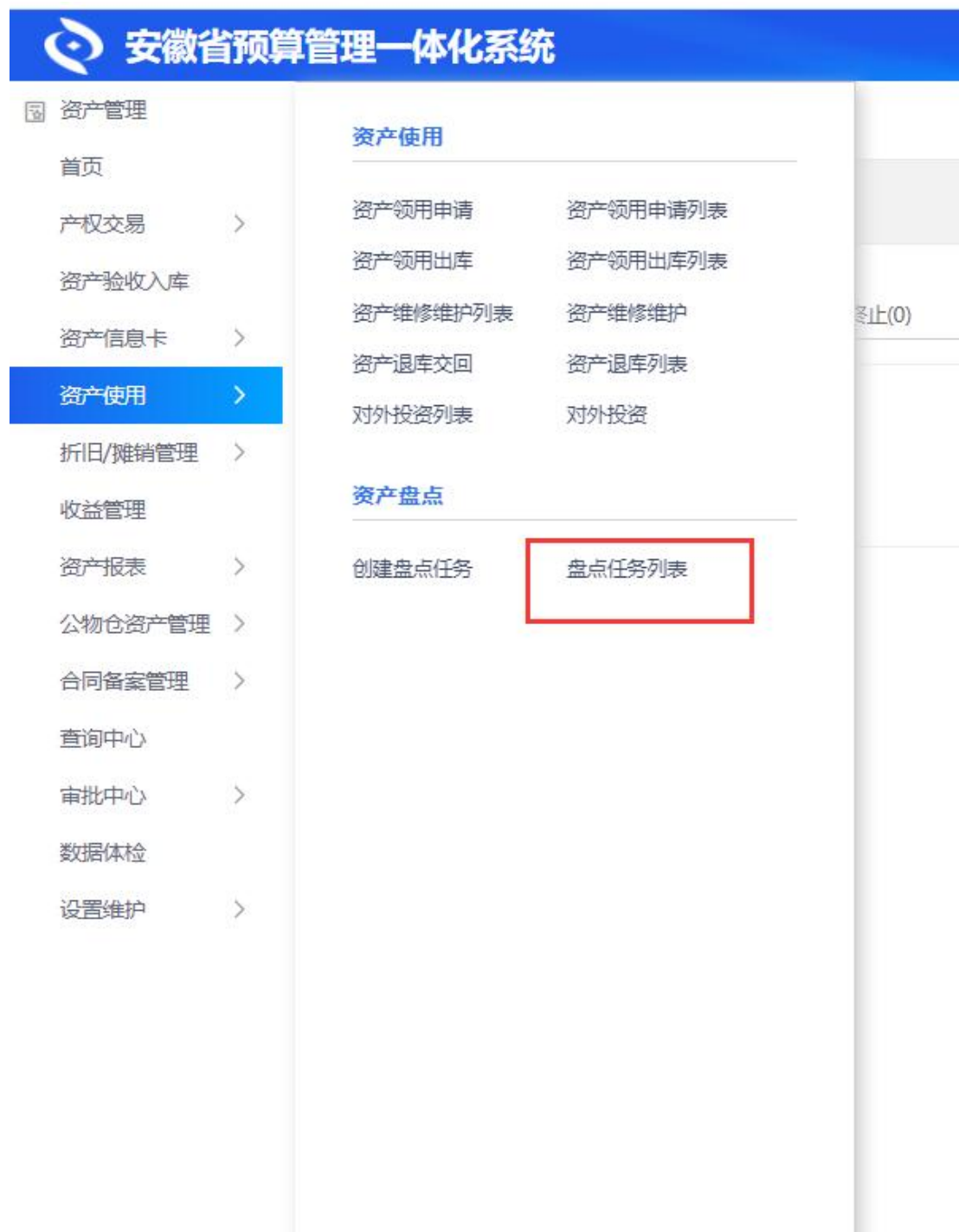
取消：不保存信息，直接关闭创建盘点任务界面。

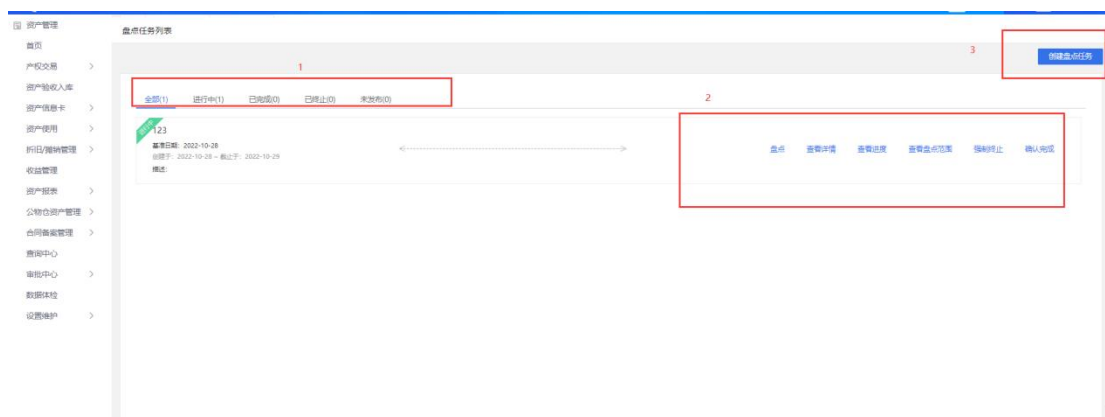
暂存：保存当前填写的内容，可以进行发布，可以删除，可以返回来进行编辑，且只有创建人可见。

创建并发布：保存盘点任务信息，生成盘点任务。

## 2.4.6.2.2 查看盘点任务列表

点击【菜单】-->【资产使用】-->【资产盘点】-->【盘点任务列表】，进入任务查看界面如下图所示：





### ① 页签说明

**全部：**此处展示了当前用户所有的盘点任务，包含未发布的任务，盘点中的任务，已完成的任务，已终止的任务，并且都统计数量。

**进行中：**盘点中页签下展示当前已发布正在盘点中的盘点任务，可针对盘点中的盘点任务进行查看进度、盘点、查看盘点任务、强制终止、确认完成。

**已完成：**已完成也签下展示当前已完成的盘点任务。

**已终止：**已终止页签下展示当前已强制终止的盘点任务。

**未发布：**未发布页签下展示当前单位资产负责人暂存的盘点任务，可针对未发布的盘点任务进行发布、编辑、查看盘点范围和删除

② 盘点任务操作按钮。

③ 创建新的盘点任务

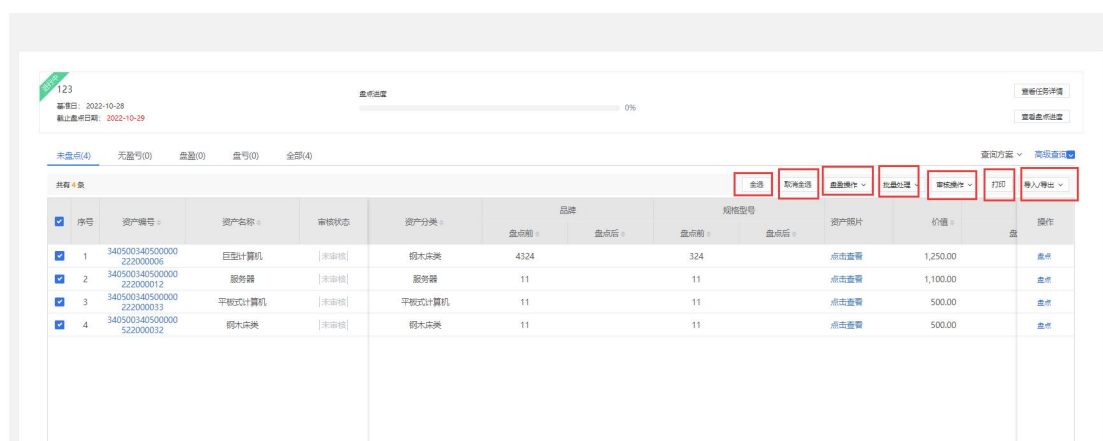
### 2.4.6.2.3 开始盘点

在盘点任务列表界面找到需要进行盘点的任务，点击【查看进度】，打开进度统计界面，按照部门进行统计。



- ① 打开进度统计界面。
- ② 查看进度详情。
- ③ 下载进度情况为 excel。

点击【盘点】按钮，进入盘点界面，逐条对任务内包含的资产进行盘点，确认资产的盘点结果。



- ① 全选：选择所有卡片。
- ② 取消全选：取消所有选择的卡片。
- ③ 盘盈操作：新增盘盈或删除盘盈。
- ④ 批量处理：勾选一条或多条资产点击批量处理按钮下拉出无盈亏和盘亏操作，点击无盈亏可以批量对勾选的盘点资产进行无盈亏盘点，点击盘亏也可以批量对勾选的盘点资产进行盘亏盘点
- ⑤ 审核操作：可以选择审核通过、审核驳回、审核取消

- ⑥ 打印：勾选一条或多条资产点击打印按钮，弹出单据打印设置，可以打印卡片单据，也可以打印卡片二维码，可以进行单条打印和多条打印
- ⑦ 导入/导出：点击导入/导出按钮下拉出导入和导出功能，实现 Excel 盘点功能，点击导出按钮，导出待盘点的资产，根据红色提示信息进行文档编辑，编辑完成后，点击导入按钮，弹出导入 Excel 弹出框，根据提示上传文件，点击确认导入，可以将盘点结果更新到列表中
- ⑧ 高级查询：点击高级查询展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击确定，进行查询，点击清空，清空当前查询条件。点击添加过滤字段，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击恢复默认，恢复高级查询条件至默认状态

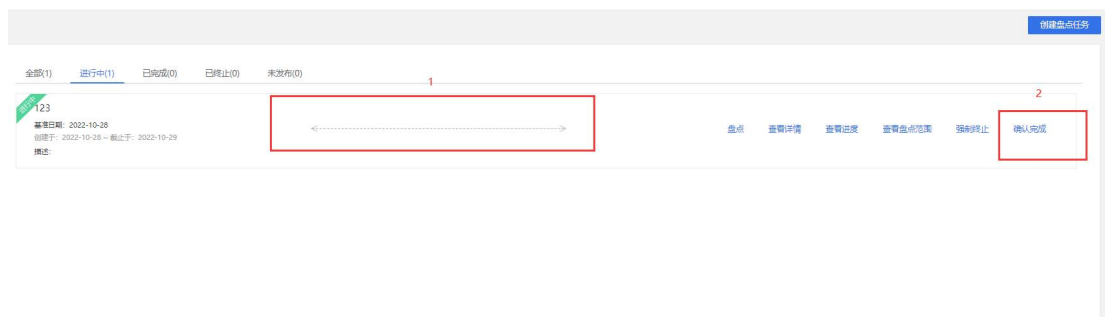
勾选未审核已盘点的资产，点击【审核操作】进行盘点结果审核，如下图所示。

序号	资产编号	资产名称	审核状态	资产分类	品牌	规格型号	资产照片	操作
1	340500340500000 222000006	巨型计算机	[未审核]	服务器类	4324	324	点击查看	审核通过 审核退回 取消审核
2	340500340500000 222000012	服务器	[未审核]	服务器	11	11	点击查看	1,100.00 审核
3	340500340500000 222000033	平板电脑	[未审核]	平板电脑	11	11	点击查看	500.00 审核
4	340500340500000 522000032	服务器类	[未审核]	服务器类	11	11	点击查看	500.00 审核

- ① 对想要选择的内容进行勾选。
- ② 审核操作包括“审批通过”、“审批退回”、“取消审核”。
- 审批通过：只能对于已经盘点过的资产进行审核，勾选一条或多条资产，点击按钮，资产的审核状态标注为“已审核”；

审批退回： 只能对于已经盘点过的资产进行审批，勾选一条或多条资产，点击按钮，资产的审核状态标注为“已审核”；  
取消审核：选择“已审核”“审核退回”的资产，点击该按钮，实现取消审核操作，审核状态变为“未审核”，资产所在分组不变。

盘点资产全部审核通过后，确认盘点进度为100%，单位资产管理员点击【确认完成】，结束盘点任务。



- ① 盘点任务总体进度查看区域。
- ② 确认盘点任务结束按钮。

## 2.5 资产处置

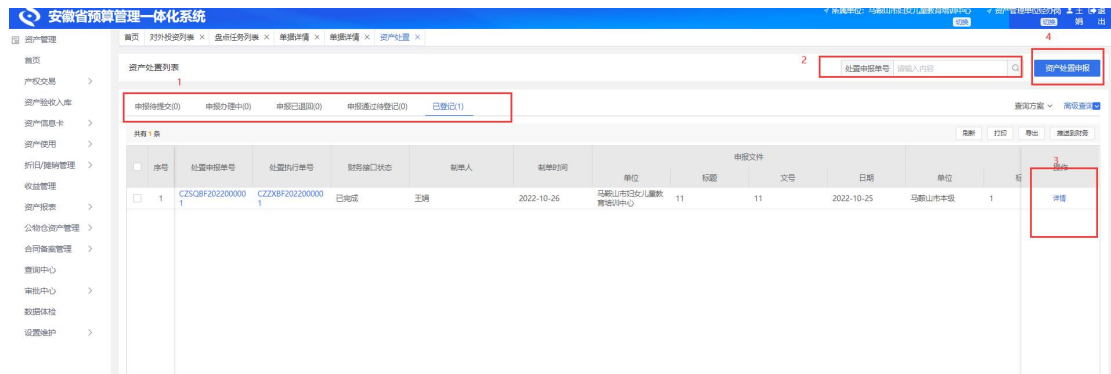
### 2.5.1 业务简介

由单位资产管理员对单位内符合处置条件的资产，集中办理处置事项。单位资产管理员提交资产处置事项申请，按处置权限报主管部门、财政部门审批通过后，由单位资产管理员在系统内完成资产处置执行单，完成资产处置下账。

## 2.5.2 业务操作

### 2.5.2.1 资产处置列表

登录系统后，点击菜单【产权交易】进入资产处置单据列表页面，详见下图：



- ① “申报待提交”页签：显示已编辑暂存的资产处置申报单；  
“申报办理中”页签：显示已提交处于审核流程中的资产处置申报单；  
“申报已退回”页签：显示在各审核环节被退回的资产处置申报单；  
“申报通过待执行”页签：显示已经通过各环节审核，待单位内部执行的资产处置申报单；  
“已执行”页签：显示已通过各审核环节审核、并已执行的资产处置申报单。
- ② 根据处置申报单号查询要操作的资产处置申报单。
- ③ 根据资产处置申报单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、撤回、审批、销审等。
- ④ 点击“资产处置申报”按钮后，进入资产处置单据的编辑页面。

## 2.5.2.2 资产处置申报

登录系统后，点击菜单【资产处置】，点击“资产处置申报”按钮进入资产处置申报单编辑页面，详见下图：

1 选择处置类型

2 处置申报

3 选择资产

4 添加申请文件

5 添加其他申报材料

6 提交申报

- ① 根据处置需要，选择处置类型，如：报废、损失核销、无偿划转、转让、对外捐赠、置换、其他。
- ② 按实际情况填写处置申报的基本信息。
- ③ 点击“选择资产”按钮，从个人管辖资产范围内选择要进行处置的资产。
- ④ 上传与本次处置相关的申请文件，如申请文号、发文日期、文件标题等。
- ⑤ 上传与本次出自相关的附报材料，如：有效凭证、价值清单、

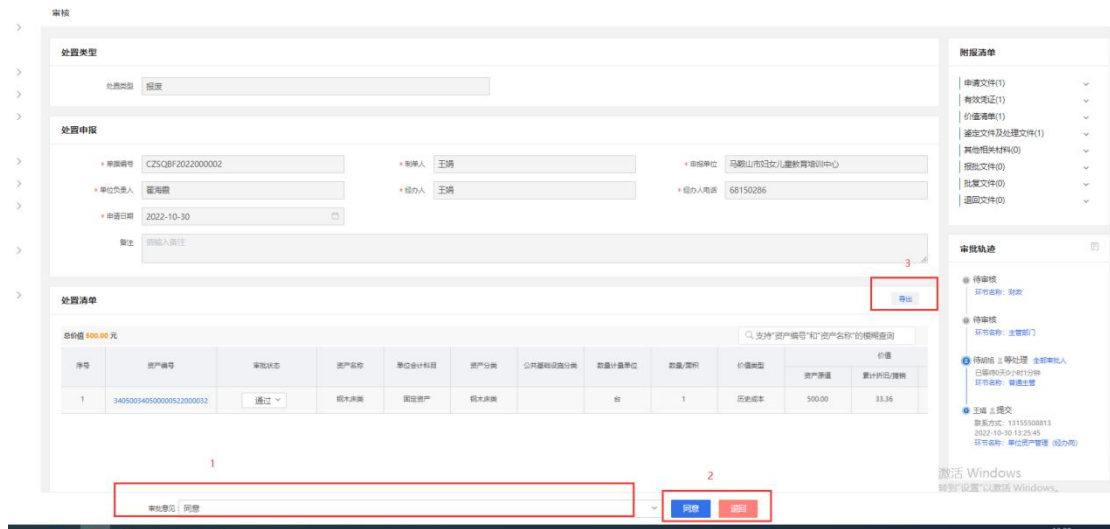
鉴定文件及处理文件、其他相关材料等。

⑥ 暂存或提交已编辑的处置申报单信息。

⑦ 点击“打开处置申报列表”返回处置申报单的列表页面。

### 2.5.2.3 资产处置申报单审核

相关对外投资审核人员登录系统后，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【资产处置审批】列表点击“审批”按钮进入待审批单据的详情页面，见下图：



① 审批页面底部，根据单据情况，填写或从模板中选择审批意见。

② 通过操作按钮“同意”、“退回”设置审批结论完成审批。

③ “导出”对外投资资产清单中的资产明细。

### 2.5.2.4 资产处置执行

单位内处置申报申请人员在申请审核通过后，可登录系统，点击菜单【系统首页】-【待审批事项】进入待办业务列表，从【资产处置待登记】列表点击“登记下账”按钮进入待登记单据的详情页面，

见下图：

序号	资产编号	位置编号	资产名称	单位会计科目	资产分类	公共基础业务分类	数量/计量单位	数量/规格	价值类型	价值			备注
										资产原值	累计折旧/摊销	净值	
1	349500340500000522000032	CZSQBF2022000002	林木类	固定资产	林木类		台	1	历史成本	500.00	33.35	466.64	

- ① 根据实际情况填写资产处置执行的基本信息，如：记账日期、经办人、经办人电话等。
- ② 确认被处置资产清单，可通过“导出”按钮导出资产清单。
- ③ 上传与本次处置执行的相关附件材料。
- ④ 保存或退出当前已编辑的处置执行单信息。

## 2.6 资产折旧/摊销

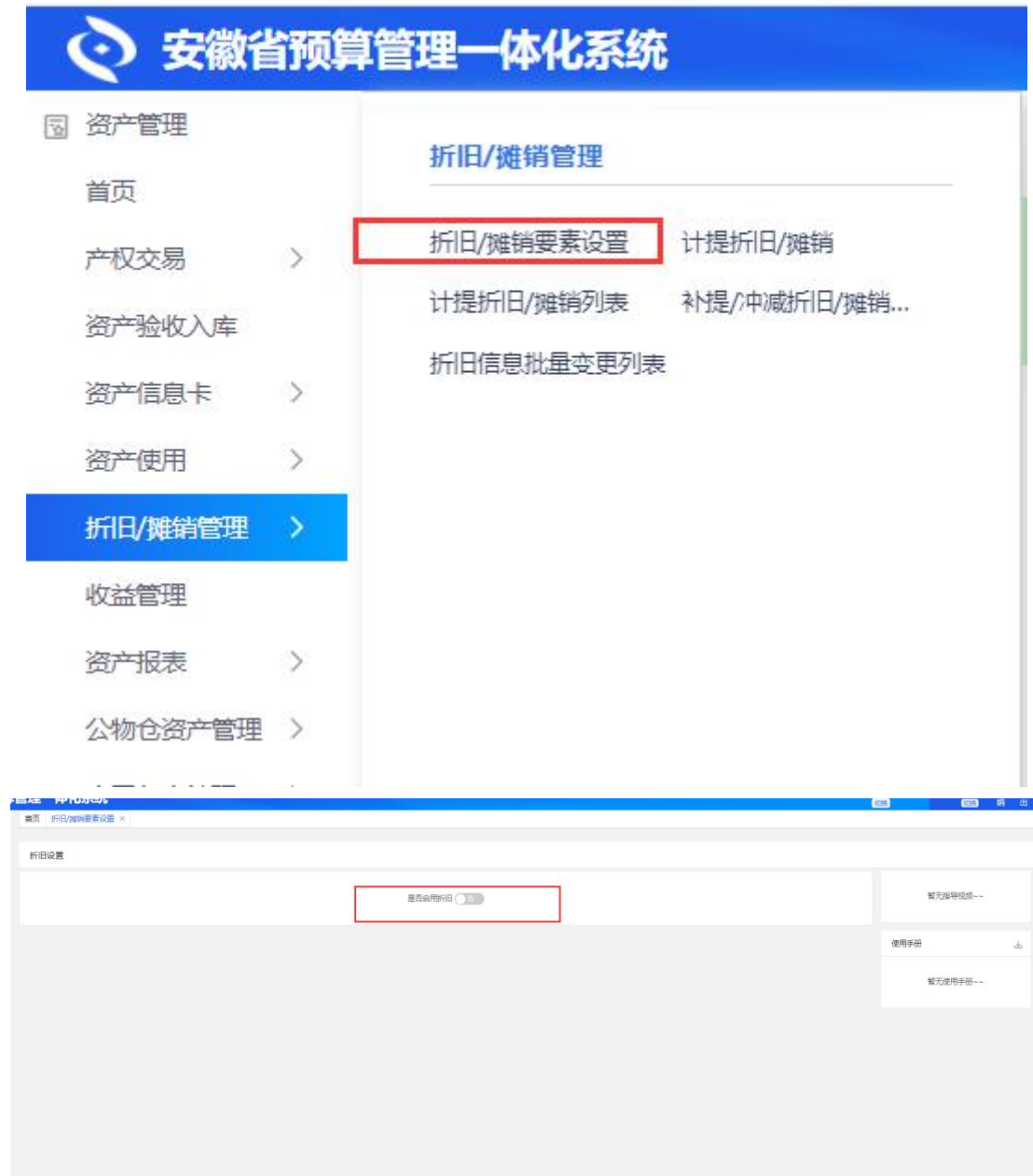
### 2.6.1 业务简介

如果使用华青、用友、金蝶、博思等厂家会计核算系统的预算单位，需要在会计核算系统进行计提折旧操作自动调用资产系统计提折旧功能，如果使用中科江南会计核算系统或者无会计核算的单位资产按月进行计提折旧/摊销，并将折旧/摊销数据推送到会计核算模块进行记账凭证登记，登记完成后将记账凭证号、记账日期推送到资产模块更新资产折旧/摊销单据，同时更新资产信息卡财务信息。

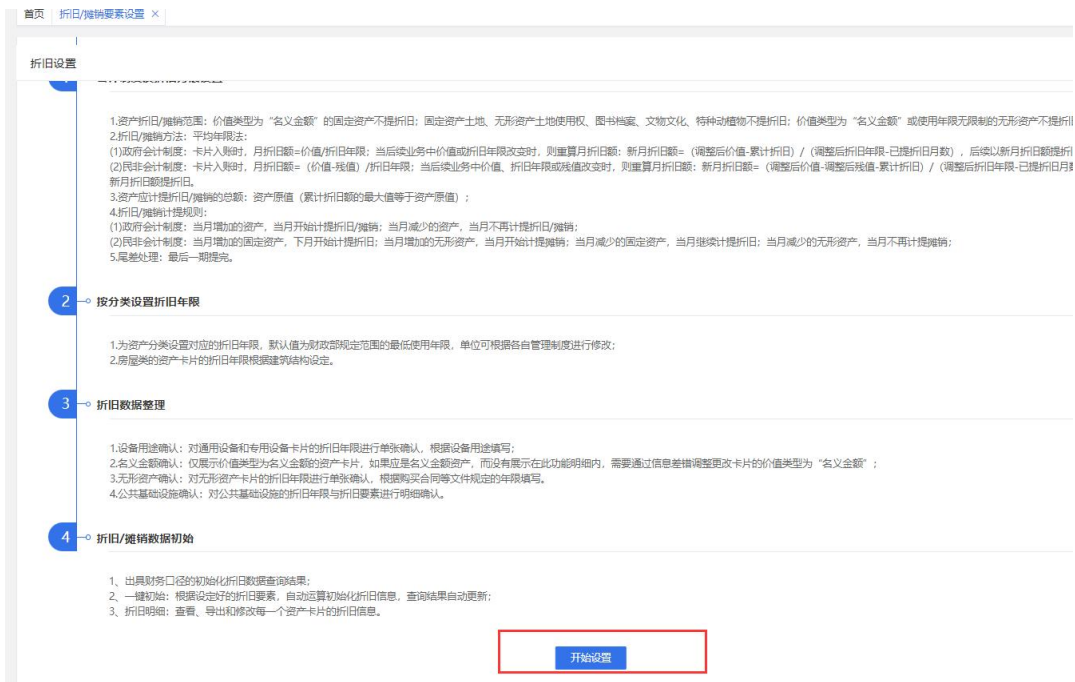
## 2.6.2 业务操作

### 2.6.2.1 折旧/摊销设置

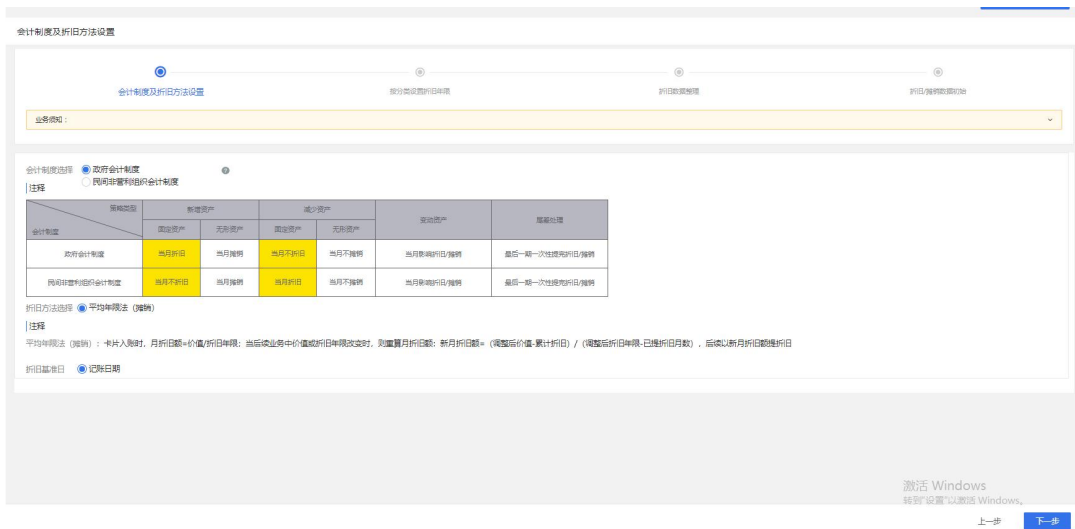
点击【菜单】-->【折旧/摊销管理】-->【折旧/摊销要素设置】，进入折旧摊销设置启用界面，如下图。



点击是否启用折旧后的开关，选择“是”，进入折旧设置界面，点击【开始设置】按钮，进入详细设置界面，如下图。



点击【开始设置】按钮，进入会计制度及折旧方法设置界面。

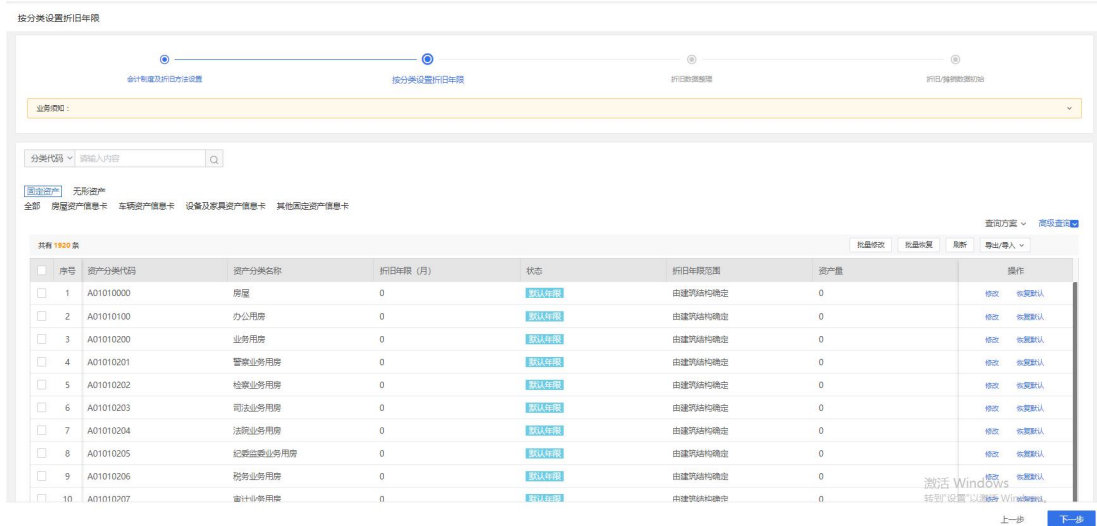


## 使用说明：

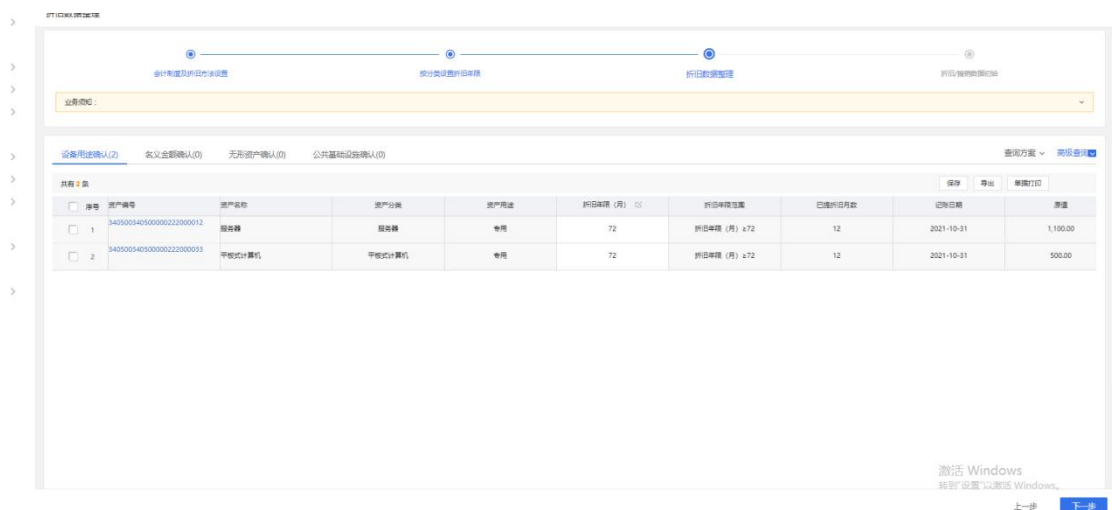
政府会计制度和民间非营利组织会计制度在计提折旧/摊销时针对固定、无形资产类卡片的存在差异，详细如图：

会计制度	策略类型	新增资产		减少资产		变动资产	尾差处理
		固定资产	无形资产	固定资产	无形资产		
政府会计制度		当月折旧	当月摊销	当月不折旧	当月不摊销	当月影响折旧/摊销	最后一期一次性计提折旧/摊销
民间非营利组织会计制度		当月不折旧	当月摊销	当月折旧	当月不摊销	当月影响折旧/摊销	最后一期一次性计提折旧/摊销

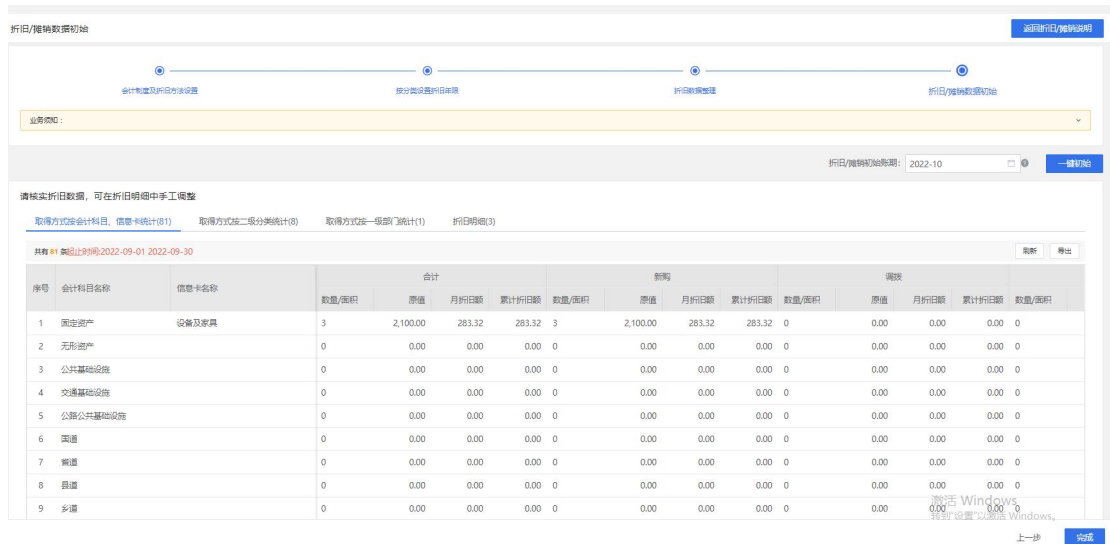
点击【下一步】，进入按分类设置折旧年限界面，如下图。



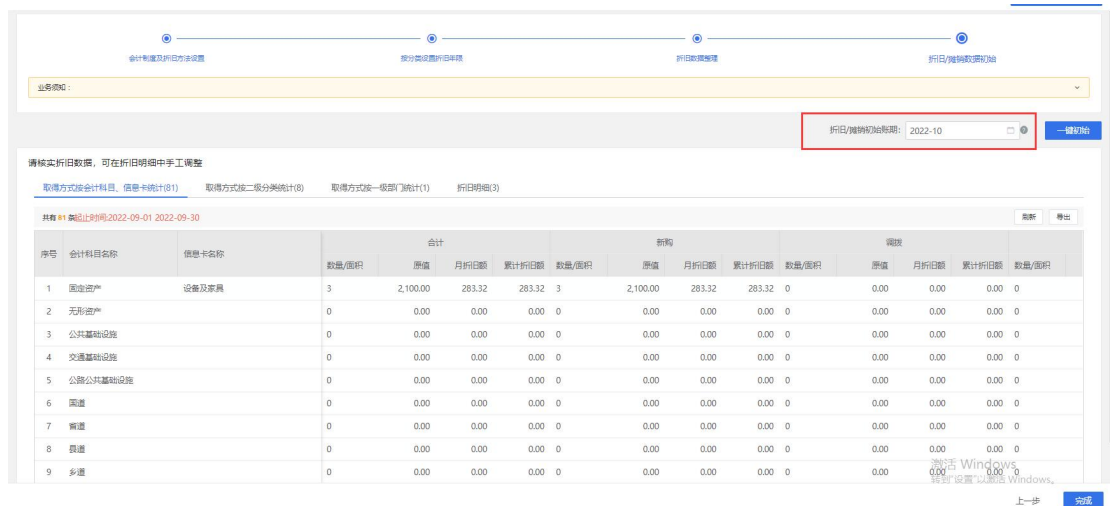
完善折旧年限设置后，点击下一步，进入折旧数据整理页签，如下图所示。



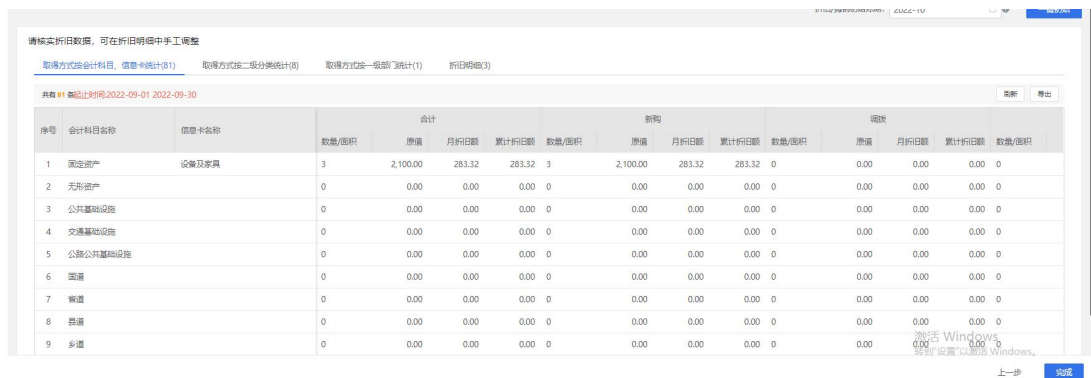
完善折旧数据整理的各个页签后，点击【下一步】，进入折旧/摊销数据初始页签，如下图所示。



设置折旧/摊销初始账期，如下图。



折旧/摊销数据初始页签展示的是折旧/摊销初始账期前的资产，累计折旧为折旧/摊销初始账期前一个月的累计折旧，根据资产大类进行展示，如下图。



取得方式按二级分类统计页签：点击取得方式按二级分类统计页签，该页签展示的是折旧/摊销初始账期前的资产，累计折旧为折旧/摊销初始账期前一个月的累计折旧，根据资产大类进行展示，如下图。

序号	二级分类名称	合计			新购			调拨			接受捐赠		
		数量/面积	原值	月折旧额	数量/面积	原值	月折旧额	数量/面积	原值	月折旧额	数量/面积	原值	月折旧额
1	房屋和构筑物	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
2	设备	2	1,600.00	249.96	2	1,600.00	249.96	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
3	文物和陈列品	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
4	图书和档案	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
5	家具和用具	1	500.00	33.36	1	500.00	33.36	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
6	特种动植物	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
7	物资	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00
8	无形资产	—	0.00	0.00	—	0.00	0.00	—	0.00	0.00	—	0.00	0.00

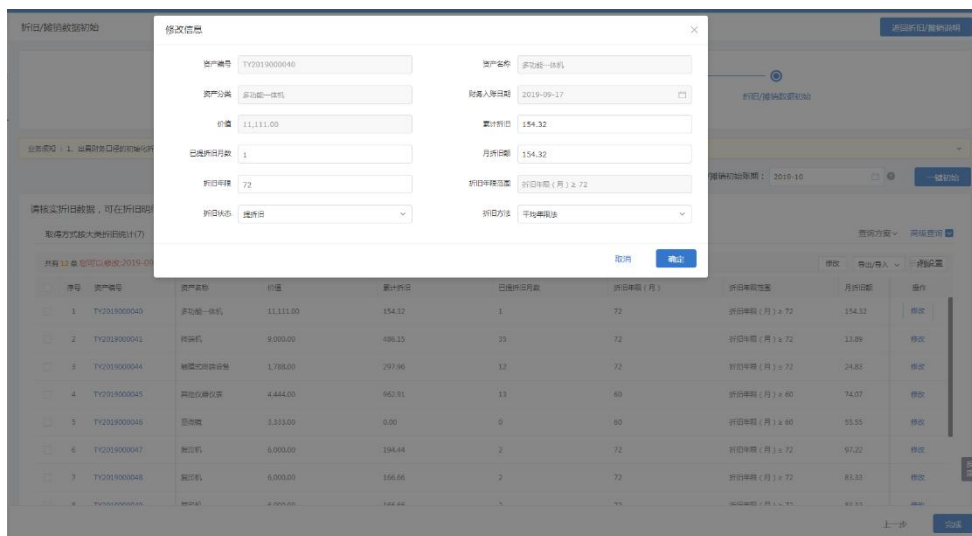
取得方式按一级部门统计页签：点击取得方式按一级部门统计页签，该页签展示的是折旧/摊销初始账期前的资产，累计折旧为折旧/摊销初始账期前一个月的累计折旧，根据资产大类进行展示，如下图。

序号	一级部门名称	合计			新购			调拨			接受捐赠		
		数量/面积	原值	月折旧额	数量/面积	原值	月折旧额	数量/面积	原值	月折旧额	数量/面积	原值	月折旧额
1	基建部门	3	2,100.00	283.32	3	2,100.00	283.32	0	0.00	0.00	0	0.00	0.00

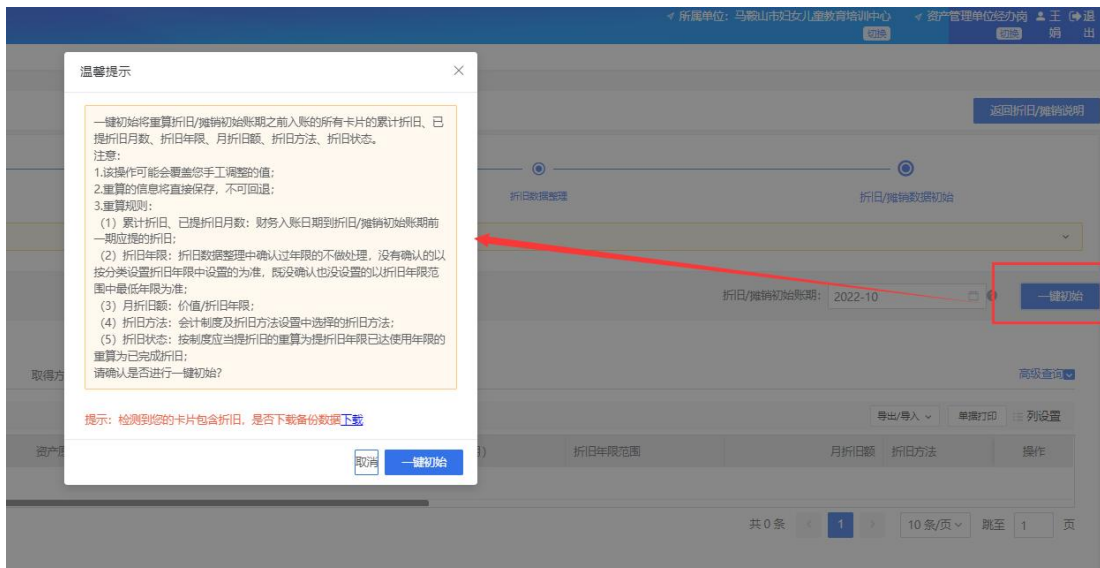
折旧明细页签：点击折旧明细页签，该页签展示的是折旧账期前的卡片，如下图。

序号	资产编号	资产名称	资产原值	累计折旧	已提折旧月数	折旧年限 (月)	折旧年限范围	月折旧额	折旧方法	操作

点击修改，进入修改信息界面，完善信息后，点击保存，完成信息修改，如下图。



一键初始：在折旧/摊销数据初始页面，点击一键初始，在弹出的提示信息框下，点击确认，对满足折旧要求的卡片进行折旧/摊销初始化，如下图。



### 折旧/摊销设置注意事项：

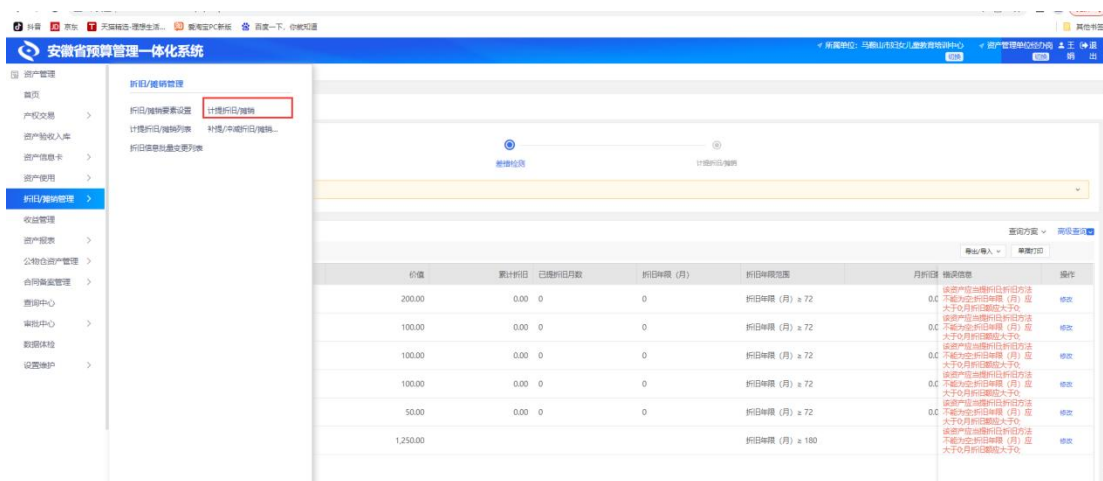
- 当系统内的卡片未发生折旧业务时，点击一键初始，温馨提示界面无下载按钮；
- 当系统内的卡片存在累计折旧相关信息时，点击一键初始，

温馨提示界面存在下载按钮；

- 一键初始功能不可逆；
- 折旧/摊销设置、财务费用映射、折旧年限设置、折旧数据整理未完善，无法操作折旧/摊销数据初始

## 2.6.2.2 计提折旧/摊销

点击【菜单】-->【折旧/摊销管理】-->【计提折旧/摊销】，进入计提折旧/摊销界面，如下图。



在等待一段时间后，进入错误数据检测页签，系统自动检测需盘点资产存在的问题，并展示到列表内，供用户修改折旧要素信息。如下图。

折旧数据整理

业务须知:

序号	资产编号	资产名称	价值	累计折旧	已提折旧月数	折旧年限(月)	折旧年限范围	月折旧	错误信息	操作
1	340500340500000222000004	巨型计算机	200.00	0.00	0	0	折旧年限(月) ≥ 72	0.0	该资产当期折旧方法不能为定折旧年限(月)应大于9月折旧年限大于9	修改
2	340500340500000222000010	巨型计算机	100.00	0.00	0	0	折旧年限(月) ≥ 72	0.0	该资产当期折旧方法不能为定折旧年限(月)应大于9月折旧年限大于9	修改
3	340500340500000222000007	台式计算机	100.00	0.00	0	0	折旧年限(月) ≥ 72	0.0	该资产当期折旧方法不能为定折旧年限(月)应大于9月折旧年限大于9	修改
4	340500340500000222000008	台式计算机	100.00	0.00	0	0	折旧年限(月) ≥ 72	0.0	该资产当期折旧方法不能为定折旧年限(月)应大于9月折旧年限大于9	修改
5	340500340500000222000009	路由器	50.00	0.00	0	0	折旧年限(月) ≥ 72	0.0	该资产当期折旧方法不能为定折旧年限(月)应大于9月折旧年限大于9	修改
6	340500340500000222000006	巨型计算机	1,250.00				折旧年限(月) ≥ 180		该资产当期折旧方法不能为定折旧年限(月)应大于9月折旧年限大于9	修改

激活 Windows  
转到“设置”以激活 Windows.

下一步

### 错误数据检测注意事项:

- 展示折旧要素不满足校验规则的卡片;
- 错误数据检测页签的数据不修改仍可以对卡片进行计提折旧业务;

错误数据页签数据完成调整后, 点击【下一步】, 进入到计提折旧/摊销界面, 如下图。

计提折旧/摊销

业务须知:

当前计提折旧/摊销账期: 2022年第10期

本次折旧/摊销资产总价值[元] **1,600.00**

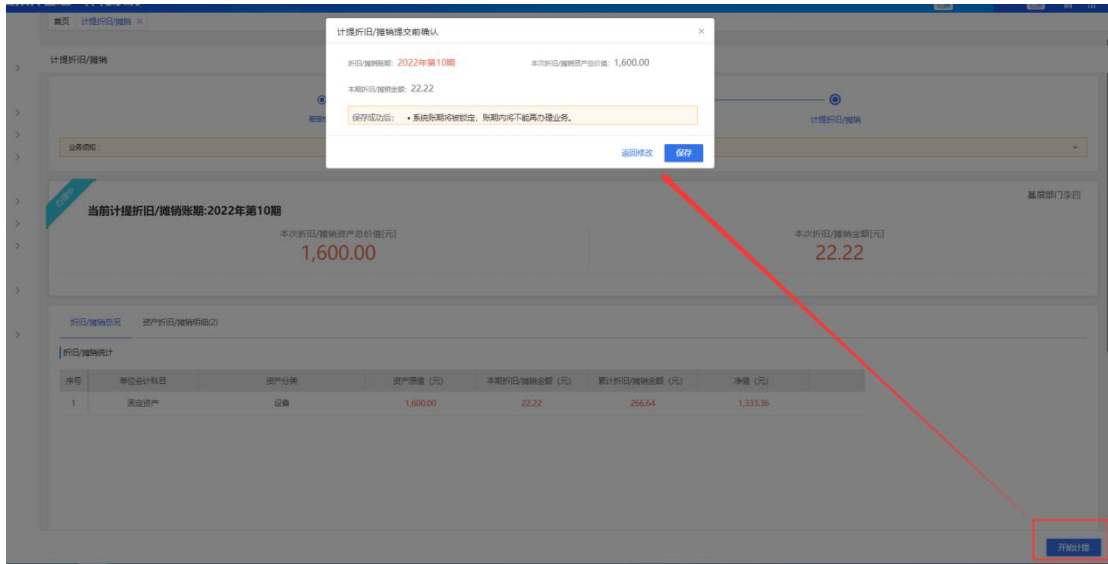
本次折旧/摊销金额[元] **22.22**

折旧/摊销总况 资产折旧/摊销账期(2)

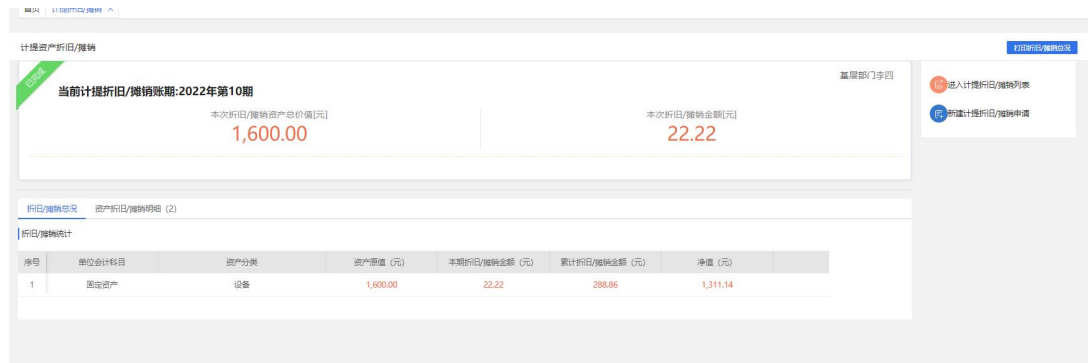
序号	单位会计科目	资产分类	资产原值(元)	本期折旧/摊销金额(元)	累计折旧/摊销金额(元)	净值(元)
1	固定资产	设备	1,600.00	22.22	266.64	1,333.36

开始计提

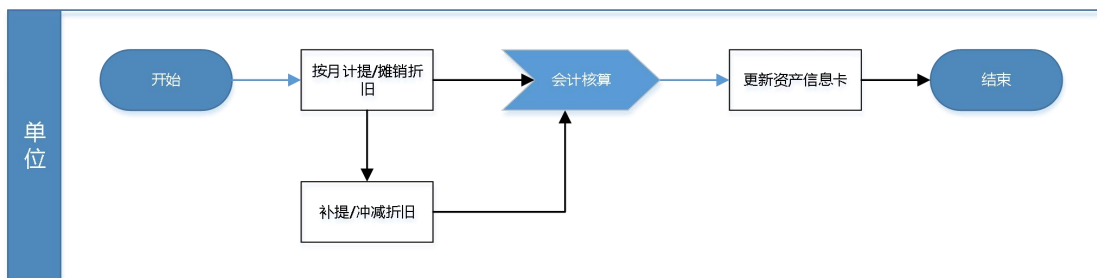
点击【开始计提】, 并且再弹出框界面点击保存, 如下图。



点击【保存】，完成计提折旧/摊销，进入计提折旧/摊销详情界面，如下图。



### 2.6.3 业务流程



#### 1) 按月计提

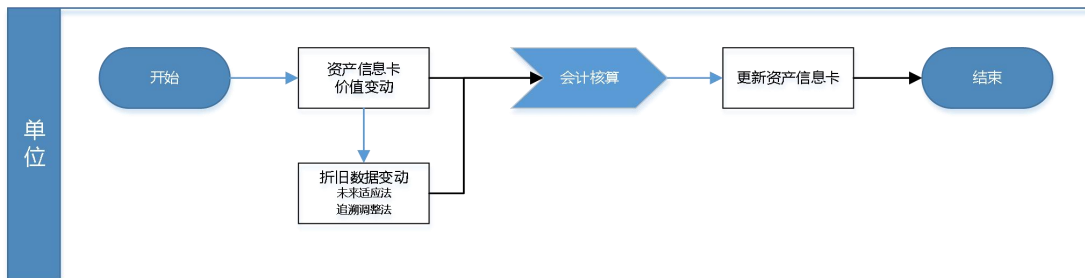
每个月底或下个月初，单位资产管理员将资产管理模块与会计核算模块记账情况进行对账后，通过计提（摊销）功能完成当月资产计

提（摊销）折旧；同时推送当前账期折旧数据到会计核算模块记账，记账完成根据记账凭证相关信息更新计提折旧及资产信息卡折旧信息。

## 2) 补提冲减

发生资产需要进行补提冲减的情况，单位资产管理员通过补提冲减功能进行调整，补提冲减的资产范围是当前账期进行计提的资产，账期计入当前账期。保存单据后推送会计核算模块进行记账，记账完成根据记账凭证相关信息更新计提折旧及资产信息卡折旧信息。

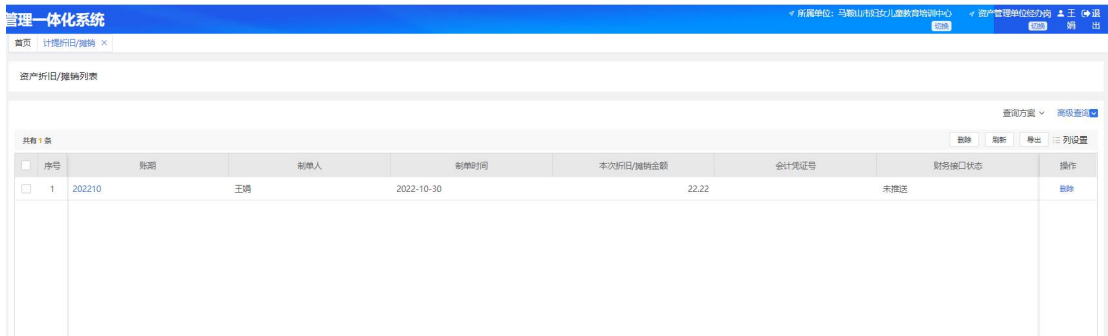
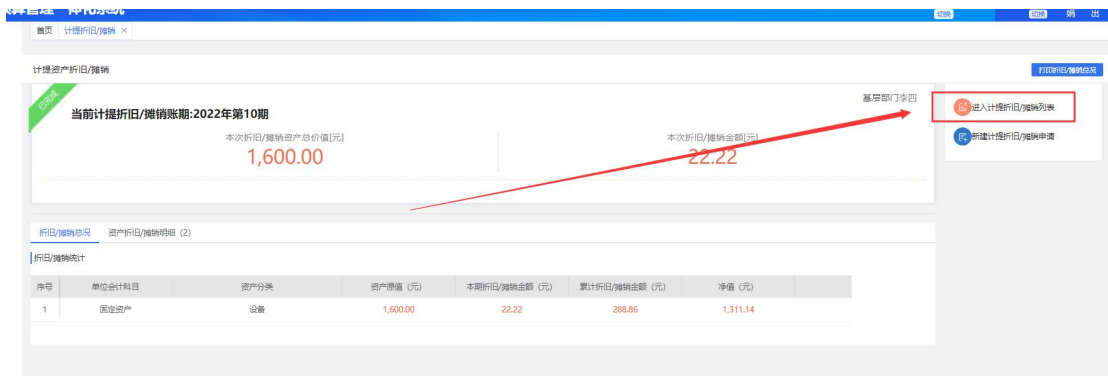
## 3) 价值变动涉及折旧变更



资产价值变动涉及资产折旧数据的调整，需要判定价值变动为差错调整或后续业务支出。差错调整情况将历史折旧数据进行冲减，根据变动后的折旧要素重新计算月折旧额与累计折旧。后续业务支出情况，根据新的折旧要素计算下一账期的月折旧额。当前账期不需要推送会计核算记账，待下一账期计提（摊销）折旧业务完成时一并推送。

### 2.6.3.1 查看历史折旧/摊销单

在计提折旧/摊销列表查看计提折旧/摊销记录，即登录进入系统后，点击【计提折旧/摊销列表】，进入列表界面，可看到对应计提折旧/摊销单，如下图。



### 列表按钮说明:

**删除按钮:** 删除选中的计提折旧/摊销单，支持批量删除，批量删除时，计提折旧单必须是连续的；

**高级查询:** 点击高级查询展开左侧高级查询条件，根据需要录入查询条件点击确定，进行查询，点击清空，清空当前查询条件

**添加过滤字段:** 点击添加过滤字段，展开上方查询条件项，对高级查询条件进行调整；点击恢复默认，恢复高级查询条件至默认状态

**操作:** 操作下的删除，删除是删除单张计提折旧/摊销单

**保存为查询方案:** 填写高级查询条件后，点击保存为查询方案，完善方案名称，即保存成功

**查询方案:** 点击查询方案即展示所有已保存查询方案，点击方案名称，即直接进行查询，点击方案后×号，即删除该方

案。

### 2.6.3.2 补提/冲减折旧/摊销

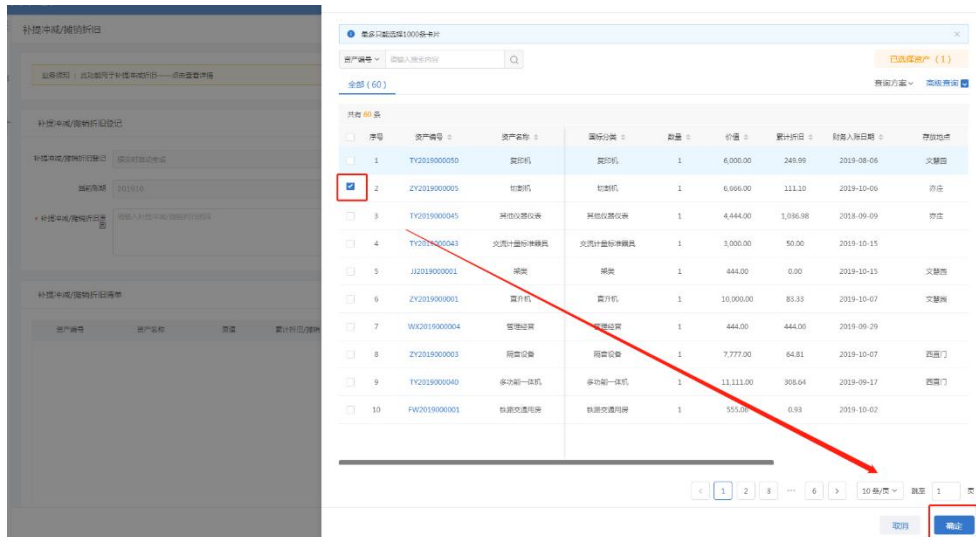
点击【菜单】-->【折旧/摊销管理】-->【补提/冲减折旧/摊销】，  
进入补提/冲减折旧/摊销界面，如下图。



填写补提/冲减折旧/摊销单表头信息。

点击添加资产。

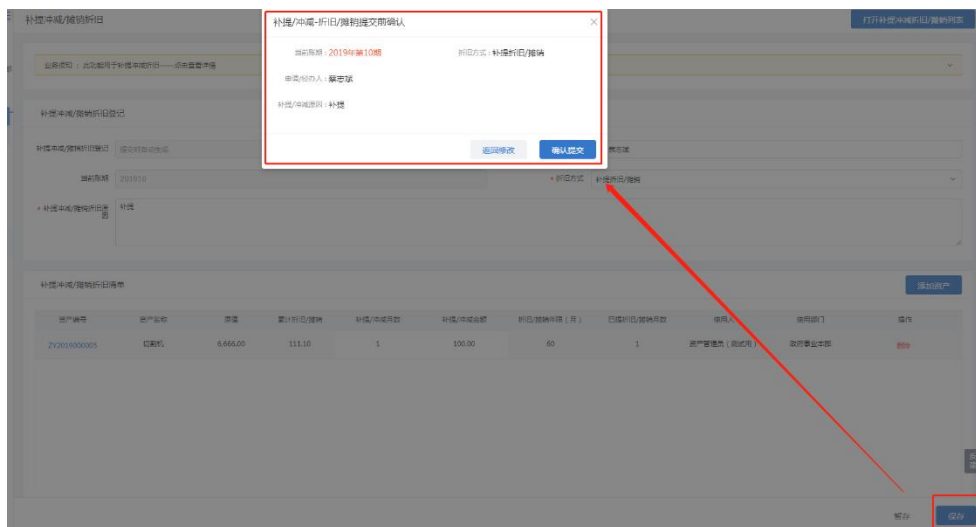
选择当前账期折旧/摊销的资产，点击确定。



补提/冲减月数、补提/冲减金额录入完成后，点击保存，保存该补提/冲减折旧/摊销单。

资产编号	资产名称	原值	累计折旧/摊销	补提/冲减月数	补提/冲减金额	折旧/摊销年限(月)	已提折旧/摊销月数	使用人	使用部门	操作
ZY2019000005	切割机	6,666.00	111.10		0.00	60	1	资产管理员(测试用)	政府事业本部	删除

确认补提/冲减折旧/摊销单信息无误，确认提交，补提/冲减折旧/摊销业务完成。



### 补提/冲减折旧/摊销时注意事项:

- 单位补提冲减折旧的前提：本单位已经做过计提折旧，部分已计提折旧的资产需要补提、冲减折旧额。
- 只能补提冲减当前折旧期间及之前账期的折旧。

- 补提冲减折旧时，需要先填写好需要补提冲减折旧的账期，再选择卡片，表体选择卡片后，记账期间置灰无法修改，此时若发现记账期间填写错误，只能新建补提冲减折旧单据。

## 2.7 资产收益管理

### 2.7.1 业务简介

资产在对外使用和资产处置完成后取得的收益，可通过此功能进行记录，并完成收益上缴国库记录。资产业务产生的收益可分多次进行上缴。由单位资产管理员根据业务发生情况进行记录，区分税收收入和政府非税收入，并将收益上缴情况推送至国库记账。

### 2.7.2 业务操作

#### 2.7.2.1 收益管理列表

登录系统后，点击菜单【收益管理】进入收益单据列表页面，详见下图：



- ① “待登记”页签：显示其他系统业务推送的待收益登记单据；

“待上缴”页签：显示已登记收益，但收益未上缴的收益登记单据；“上缴完成”页签：显示已将收益金额全部上缴的收益登记单据。

- ② 根据执行/收益单号查询要操作的执行单、收益单。
- ③ 根据收益登记单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如收益登记、收益上缴、查看上缴明细等。

### 2.7.2.2 收益登记

点击菜单【收益管理】进入收益单据列表页面，进入【待登记】页签，可查看各业务推送的待登记收益事项，点击“收益登记”按钮进入收益登记的编辑页面，

### 2.7.2.3 收益上缴

点击菜单【收益管理】进入收益单据列表页面，进入【待上缴】页签，可查看已登记收益事项的上缴情况，点击“收益上缴”按钮进入收益上缴的编辑页面，详见下图：



- ① 核对收益登记单据的详细信息。
- ② 按实际收益上缴情况记录上缴明细。
- ③ 保存或取消本次编辑的收益上缴明细。
- ④ 上缴完成时，点击“结束上缴”。

## 2.8 查询中心

### 2.8.1 业务简介

为了快捷、高效办公，使用户可以直观的查询浏览各类资产变动增减、资产历史账目、资产变动明细、资产账目等，故建立查询中心功能，使单位资产管理人员可以快速、准确的找到目标数据。此功能的完善，也对保护、监管国有资产起到积极作用，同时简洁明了的使单位管理人员对企业的资产信息有宏观了解。

### 2.8.2 业务操作

#### 2.8.2.1.1 查询中心入口

登陆系统后，点击菜单【查询中心】进入查询中心页面，如图所示：



### 2.8.2.1.2 实时总账查询

资产分类	数量/面积	原值	价值		净值
			累计折旧	净值	
总计	--	¥3,350.00	¥322.22	¥3,027.78	¥3,027.78
固定资产	--	¥3,350.00	¥322.22	¥3,027.78	¥3,027.78
房屋构筑物	--	¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 房屋		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 构筑物		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 土地		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
设备	2.00	¥1,600.00	¥288.86	¥1,311.14	¥1,311.14
其中: 车辆		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 办公设备		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 50-100万设备		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
文物文化		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 不可移动文物		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 可移动文物		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00
其中: 文物衍生品		¥0.00	¥0.00	¥0.00	¥0.00

① 根据实际情况设置筛选方案，点击确定后，会根据筛选条件在账目表格中显示结果。

② 查询结果在此以表格的形式展示，表格主体内容为单位会计科目、期初数、本期增加数、本期减少数、期末数。

③ 点击“返回查询中心”，则返回查询中心页面。

### 2.8.2.1.3 资产台账查询

序号	资产编号	资产名称	业务状态	卡片类型	单位会计科目	资产分类	资产原值(元)	累计折旧/摊销(元)	数量/面积	财入到账状态	记账日期	操作
总计												
1	340500340500000 522000032	钢木床类	处置申请中	主卡	固定资产	钢木床类	500.00	33.36	1.00	已入财账	2021-10-31	详情
2	340500340500000 222000012	服务器	对外投资申报中	主卡	固定资产	服务器	1,100.00	198.64	1.00	已入财账	2021-10-31	详情
3	340500340500000 222000033	平板式计算机	维修维护中	主卡	固定资产	平板式计算机	500.00	90.22	1.00	已入财账	2021-10-31	详情
4	340500340500000 222000006	巨型计算机	分类信息变动中	主卡	固定资产	钢木床类	1,250.00		1.00	已入财账	2022-10-22	详情
小计							3,350.00	322.22	4.00			

①用户根据价值、数量、名称、资产分类等标签进行筛选结果。

②筛选的结果将以表格的形式逐条进行展示。

③点击“返回查询中心”，则返回查询中心页面。

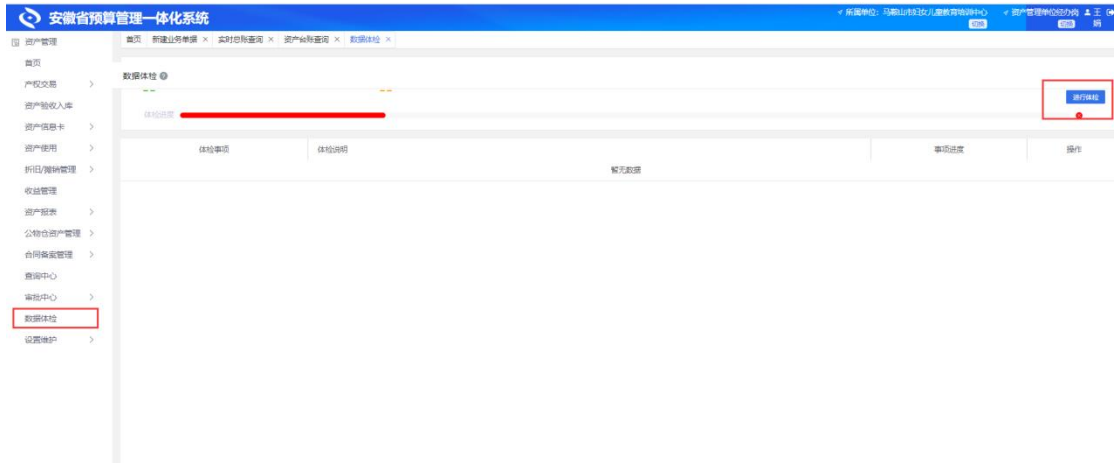
## 2.9 数据体检

### 2.9.1 业务简介

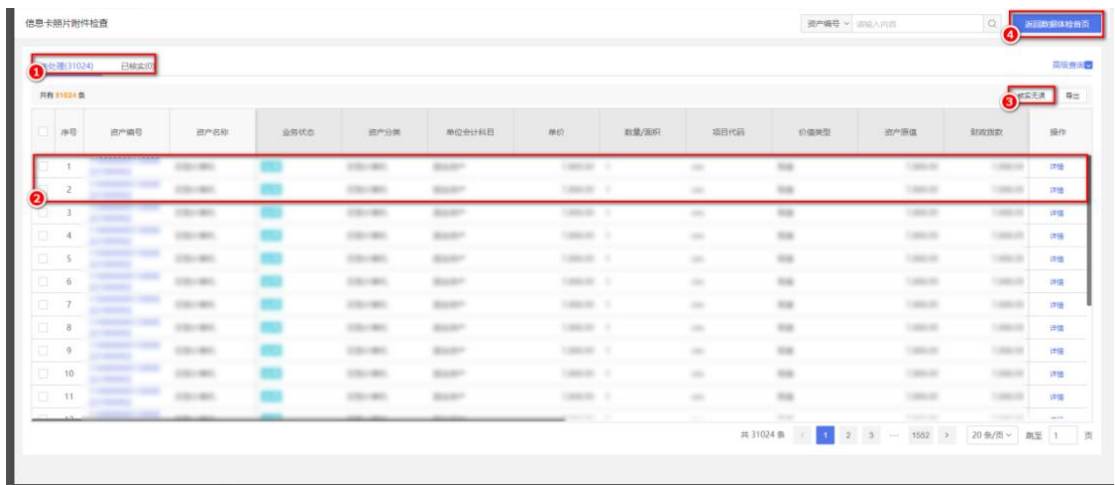
数据体检是按照财政的要求，对数据中心的数据进行体检，此功能主要由基层单位使用，但也需要提供给主管部门和财政部门，主管部门、财政部门可查询问题数据，并要求下级单位修正。主要体检项包括：通用体检事项、房屋、车辆、土地、重点通用设备检查；

### 2.9.2 业务操作

登陆系统后，点击菜单【数据体检】进入数据体检页面，数据体检页面，详见下图。



- ① 解决进度：反映了存在问题事项解决的进度；
- ② 体检事项：展示存在问题的数据体检指标项。
- ③ 查看：点击操作列的【查看】按钮，进入该数据体检指标项存在问题的卡片列表，如下图所示；点击【刷新】，刷新本条体检事项。



- ① 待处理资产的状态分组：待核实、已核实。
- ② 待核实资产明细信息。
- ③ 核实操作按钮。
- ④ 点击【返回数据体检首页】，返回到数据体检页面。

## 2.10 行政事业性国有资产管理情况报告

### 2.10.1 业务简介

年度终了，行政事业单位向上级部门报送经单位负责人核签后的本年度资产负债表数据，主管

部门应当对所属单位数据进行审核汇总后报送财政部门，财政部门进行数据汇总后开展集中会审，审定数据后编制财政资产报告。