大连民族大学

资产管理系统V6

个人操作手册

目录

[1 平台介绍 1](#_Toc4768842)

[1.1 登录方法 1](#_Toc4768843)

[1.1.1 用户登录 1](#_Toc4768844)

[1.1.2 统一身份认证登录 1](#_Toc4768845)

[1.2 平台界面说明 2](#_Toc4768846)

[1.2.1 标题栏 2](#_Toc4768847)

[1.2.2 业务记录栏 2](#_Toc4768848)

[1.2.3 功能菜单栏 3](#_Toc4768849)

[2 常见问题 3](#_Toc4768850)

[2.1 无法打印单据 3](#_Toc4768851)

[2.2 照片无法上传 4](#_Toc4768852)

[2.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常 5](#_Toc4768853)

[3 我领用的资产 5](#_Toc4768854)

[3.1 领用资产查询 5](#_Toc4768855)

[3.2 领用人认领 5](#_Toc4768856)

[4 资产业务办理 7](#_Toc4768857)

[4.1 验收建账 7](#_Toc4768858)

[4.1.1 业务办理过程 7](#_Toc4768859)

[4.1.2 建账权限 14](#_Toc4768860)

[4.2 变动业务 16](#_Toc4768861)

[4.2.1 申请领用人变更 16](#_Toc4768862)

[4.2.2 申请价值增减 20](#_Toc4768863)

[4.3 资产处置 23](#_Toc4768864)

[4.3.1 申请退库 23](#_Toc4768865)

[4.3.2 报废业务 27](#_Toc4768866)

[4.3.3 申请报失 31](#_Toc4768867)

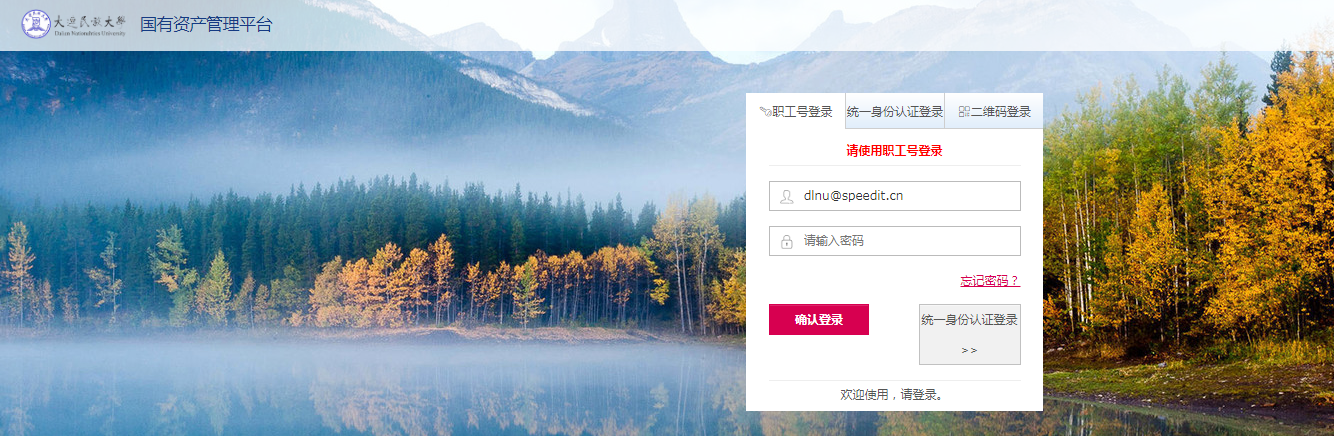
# 平台介绍

## 登录方法

### 用户直接登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入系统访问地址：

<https://zc.dlnu.edu.cn/>，进入大连民族国资处首页，点击资产管理系统

注：密码遗忘请致电87656083

### 统一身份认证登录

在系统登录页面，点击统一身份认证登录页面，输入职工号和信息门户密码（密码遗忘请联系网络中心）登录系统，如图所示：



## 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录栏、业务办理快捷办理栏、功能菜单栏和公共服务栏五大模块，后面会详细进行介绍。



### 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的图标，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



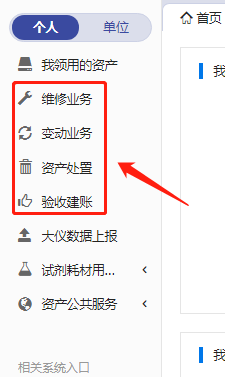
点击【业务】可以查看业务记录；点击【待办】，可以对当前需要审核的业务进行处理；通过【问题反馈】可以将在系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；【帮助】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项；点击【退出】，退出资产设备管理系统。

**业务介绍：**

* **个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。

### **功能菜单栏**

在系统最左侧功能菜单模块下的【资产业务办理】，提供各种业务办理功能。



在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

# 常见问题

## 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了Adobe Reader PDF阅读器（打印单据必需且只能为Adobe Reader阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

<http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html>如下图所示：



## 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了Flash插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装, <https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如下图所示：



## 为什么登录系统显示的页面样式不正常

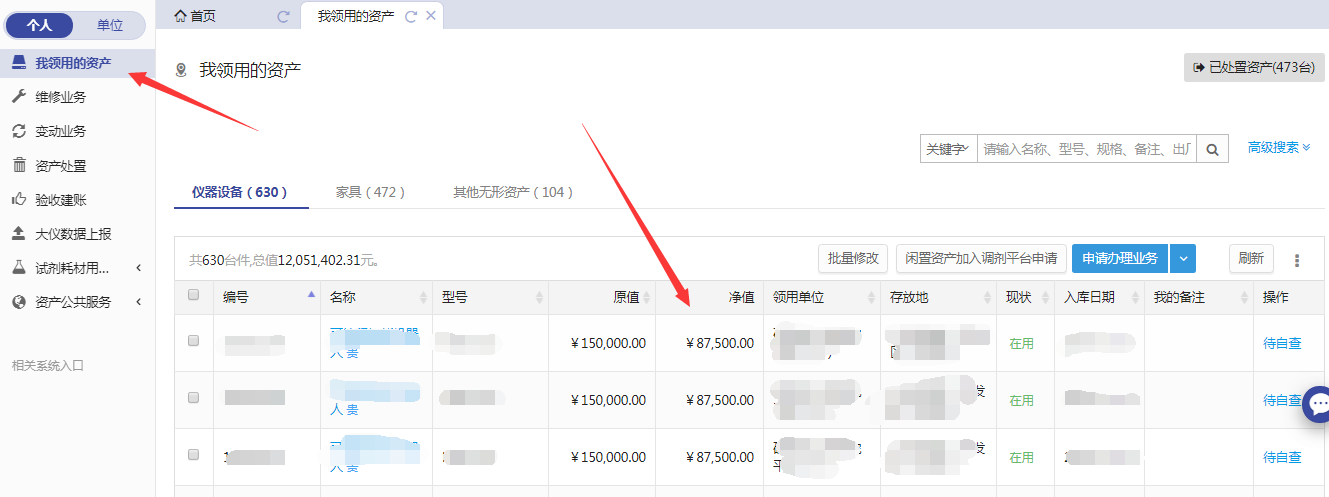
**为了确保正常办理业务，推荐使用google、搜狗、360等浏览器，360浏览器请核查IP地址栏右侧**：

若为图标，请鼠标左键单击切换为图标。

# 我领用的资产

## 领用资产查询

【我领用的资产】是个人资产领用人在账的资产进行查询和基本整理的地方，可以通过设置查询条件进行查询，通过点击高级查询，可以设置更多的查询条件。普通老师登录系统后，可在我领用的资产查询到自己名下的资产明细，如图所示：



## 领用人认领

**资产认领说明：**

1. 用户需要对名下的资产进行自查，如对资产有疑问，需联系单位资产管理员调整。
2. 未完成分配到用户名下资产的认领任务时，用户将暂时无法使用建账等系统中的相关功能。

# 资产业务办理

## 验收建账

重要说明：

**1.资产类别**

设备、家具和无形资产（主要指软件、系统等）

**2.入库范围**

（1）设备：使用期限超过一年，单位价值在1000元以上（其中：专用设备单位价值在1500元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产必须入库。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资，也必须入库。

（2）家具：除列入低值易耗品外的家具设备均需入库。

（3）无形资产：无形资产均需入库。

**3．相关资料**（入账所需的相关资料需以图片或PDF形式上传）。

（1）发票：请将与设备相关的所有发票拍照上传，发票背面若有负责人签字也请拍照上传；

（2）设备照片：请将设备与教职员工卡放置到一起拍照后上传。

（3）合同：有供货合同的请将合同拍照上传。（没有则不用）

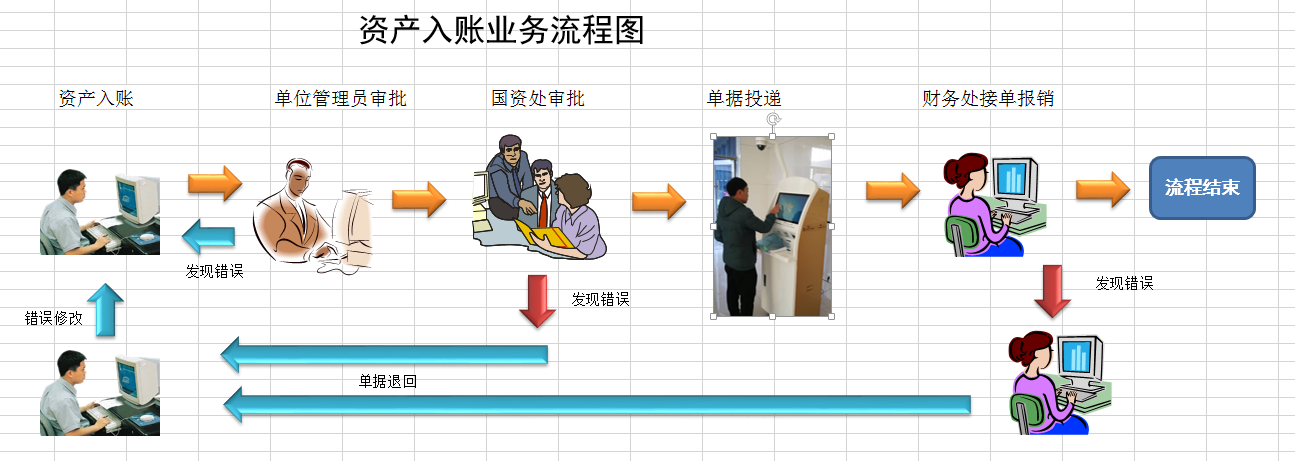
（4）供货设备明细：若供货单位提供的发票仅列出单个设备或一套设备，而实际存在多个设备，请将加盖供货商印章，涵盖相关设备名称、单价的设备明细拍照上传。（发票已涵盖则不用）

（5）验收单：按规定如需组织验收形成验收单的也请拍照上传。（无需验收则不用）

（6）招标中心出具的资料：如果是需要招标中心购买的产品，请提供相应资料。

**4. 资产入账业务流程图**

**资产入账业务流程图：**



（1）老师提交申请；

（2）填写财务支付信息；

（3）单位资产管理员审核；

（4）国资处进行建账终审，核对国标分类号。生成资产编号，资产预入库；

（5）打印相关单据（资产对账单），单据通过财务的自助投递机投递，财务处接单报帐；

（6）财务报账完毕，资产自动入库。

**5、资产入账单与财务报账单合二为一，签字手续在入账单上进行，财务依据入账单进行报账。**

### 业务办理过程

#### 普通老师提交验收建账申请

**第一步：**老师点击【资产业务办理】→【验收建账】，进入验收建账业务办理页面，如下图所示：



**第二步：**点击【申请设备建账】

**第三步：**填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：



* **填写说明：**
* 带 \* 的项为必须填写的项！
* **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。
* 如果领用单位这项为空（即系统没有给出默认领用单位）,或者系统给出了默认领用单位及从下拉菜单中列出的单位，都不是想要的领用单位，遇到上述这两种情况，申请人可以联系本领用单位的单位资产管理员，把该单位的单位建账权限授权给自己；申请人也可以点击领用单位选项框右边的【申请更多验收建账单位】来选择建账单位，申请后联系该单位资产管理员审核，审核通过后就具有该单位的建账权限。
* **资产来源：**系统默认会给出常用类别，可以从下拉框中选择。自制仪器设备必须选择“自制”。
* **供应商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
* **发票日期**、**发票号**，**经费卡号**、**经费类别：**请根据实际情况填写或选择。
* **仪器照片、铭牌照：**必须分别上传清晰的仪器、铭牌照片。
* **发票图片：** 必须上传清晰的照片。

**第四步：**购置信息填写完成后，根据实际情况选择资产类型，有如下几种情况：

* **新购买的主件设备：**请选择【添加主件设备】，填写主件设备信息，并可以录入该主件设备的附件设备信息。若该仪器设备有其他附件，请在填写主件设备信息后点击【保存并添加附件】填写附件信息，可添加多种附件，附件单价如无法确定请填0。

##### 添加主件设备

**第一步：**点击【添加主件设备】后，可以看到设备信息填写界面，在设备信息填写完成后点击【保存】，保存信息；若需要添加附件，则点击【保存并添加附件】，如下图所示:



* **填写说明：**
  + 带 \* 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如型号、规格）可以用\*号代替。
* **“是否进口”的填写：**“是否进口”栏可以在下拉选项中选择**非进口、进口征税**或**进口免税**。系统默认是非进口；如果选择了进口免税，系统会提示“进口设备请填写进口设备信息”，如下图所示。



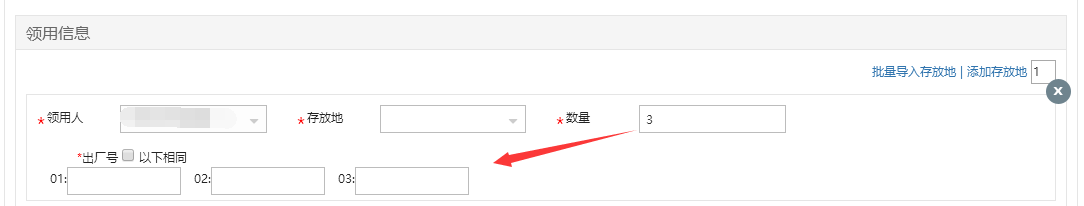
点击“确定”，填写相应信息，如图：



* **“领用信息”填写：**“存放地”可以从下拉菜单中选择或直接输入，批量填写设备信息时，如果有多个存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：



**注：**存放信息下“**数量**”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的**出厂号**填写框。



**第二步：**在设备信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，如图所示：



**注意：**

在图中的**“操作”一**栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作，它们的含义为：

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

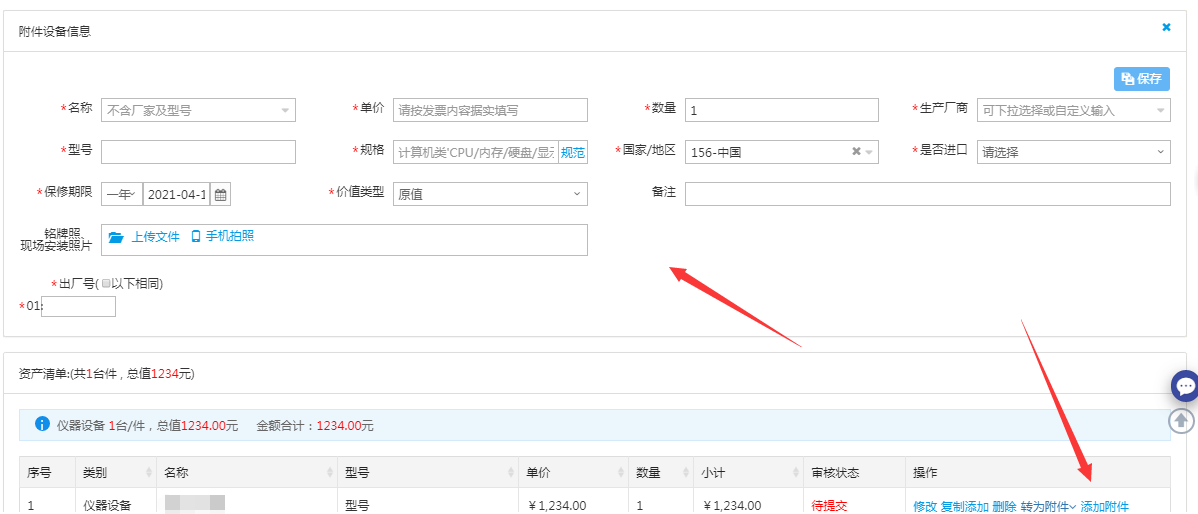
【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

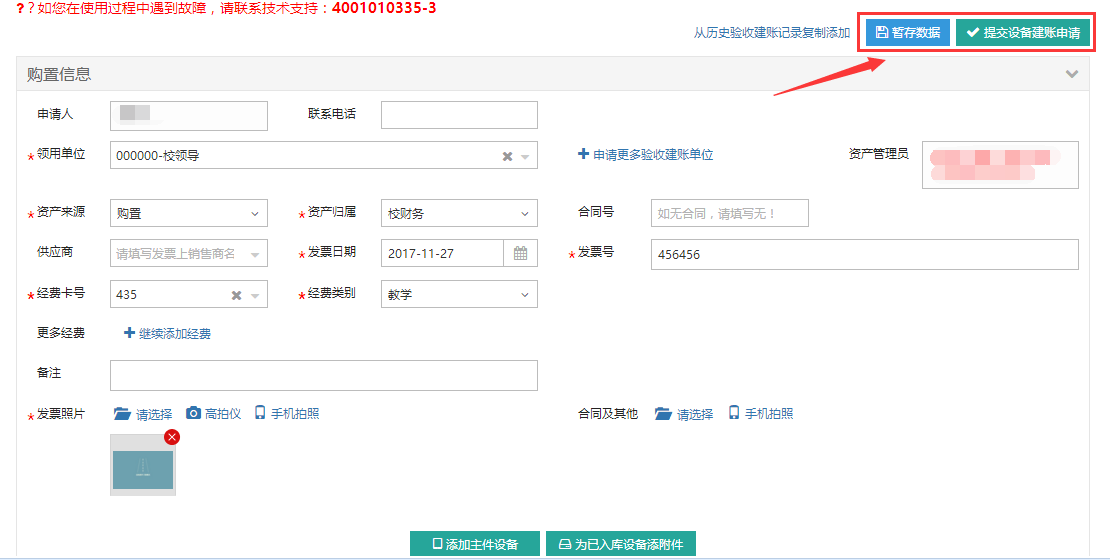
【转为附件】：将本台设备转成别的设备的附件。

【添加附件】：为该台主件设备填写附件信息；

**第三步：**若该设备含有附件，则需要添加相应的附件信息，点击【添加附件】，填写“附件设备信息”，如图所示：

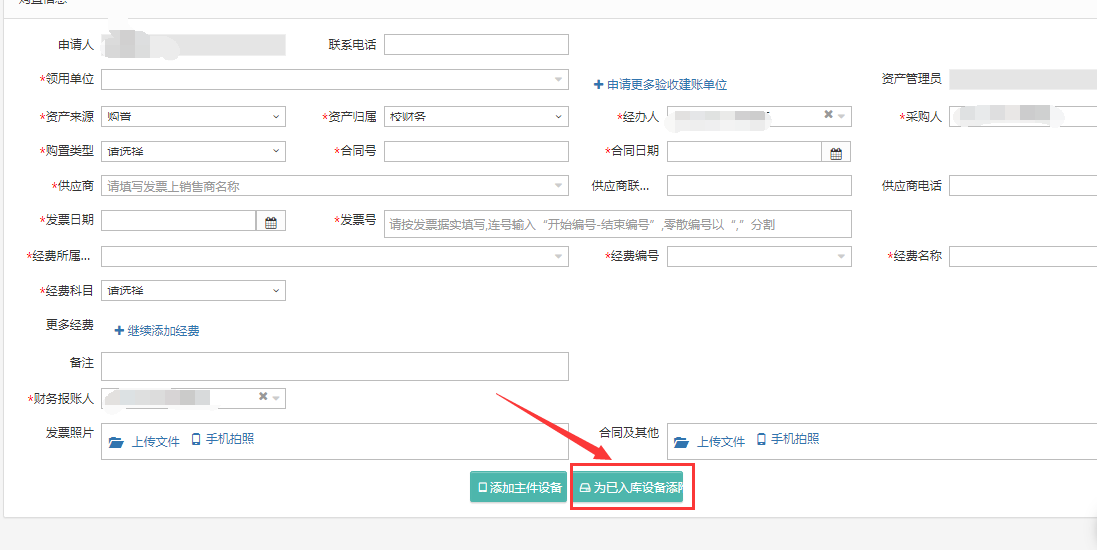


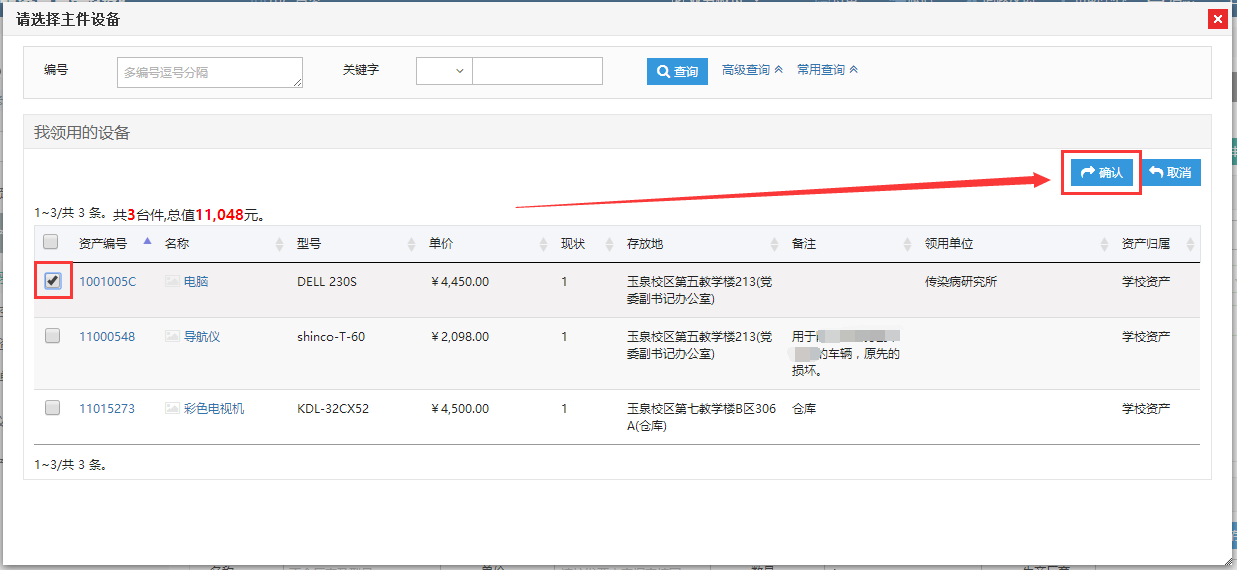
**第四步：**信息填写完成后，可以对此业务进行暂存和提交建账申请，如图：



##### 为已入库设备添加附件

**第一步：**点击【为已入库设备添加附件】后，可以看到选择主件设备界面，通过条件查询需要添加附件的主件，点击“确认”，如下图所示:





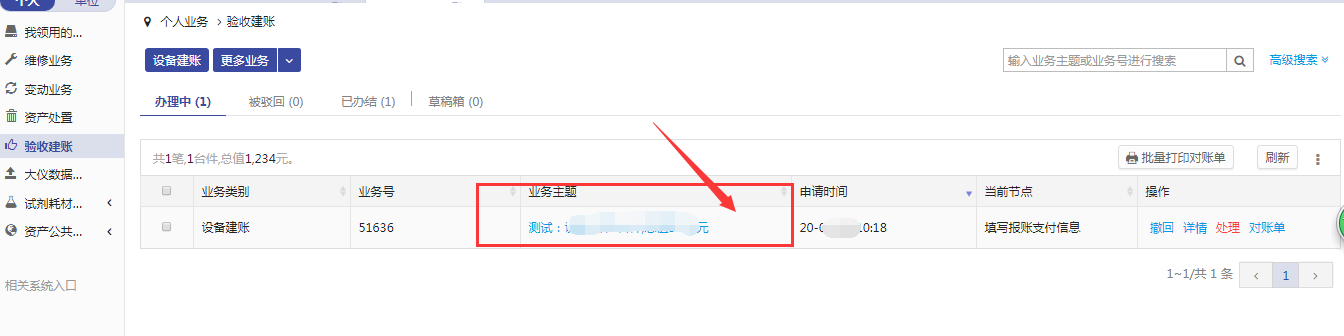
**第二步：**进入附件信息填写界面，填写附件信息，点击“保存”，如图所示：



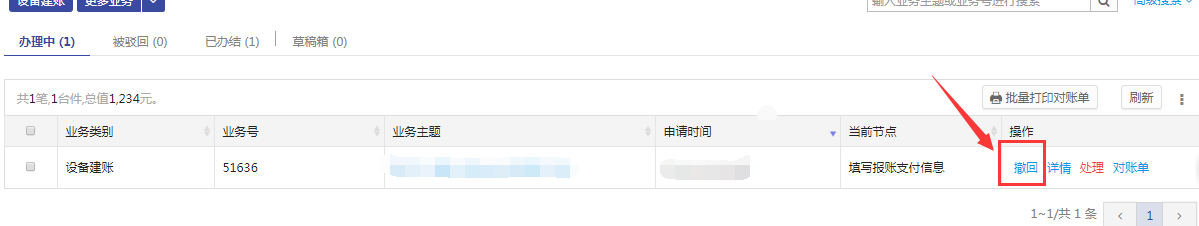
**第三步：**提交设备建账申请，如图：



* 教师可以在【资产业务办理】→【验收建账】下查看到验收建账业务的申请记录和审核进度状态，如下图所示：

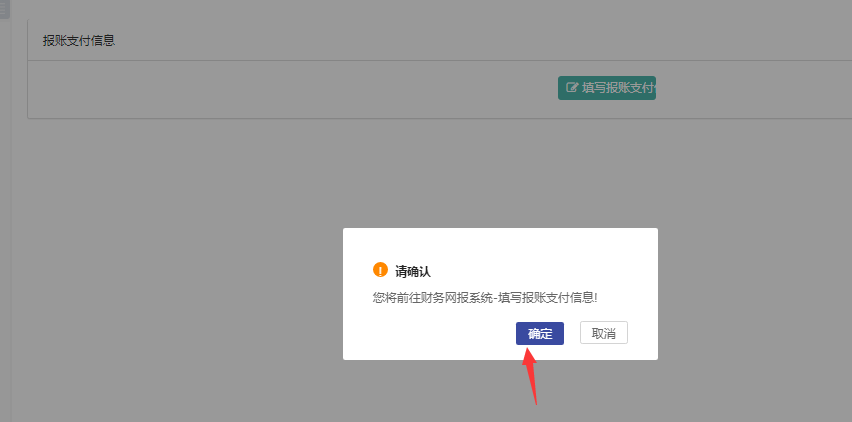


**注：**如果提交待审的验收建账申请需要修改，可以点击【撤回】，修改后再重新提交。

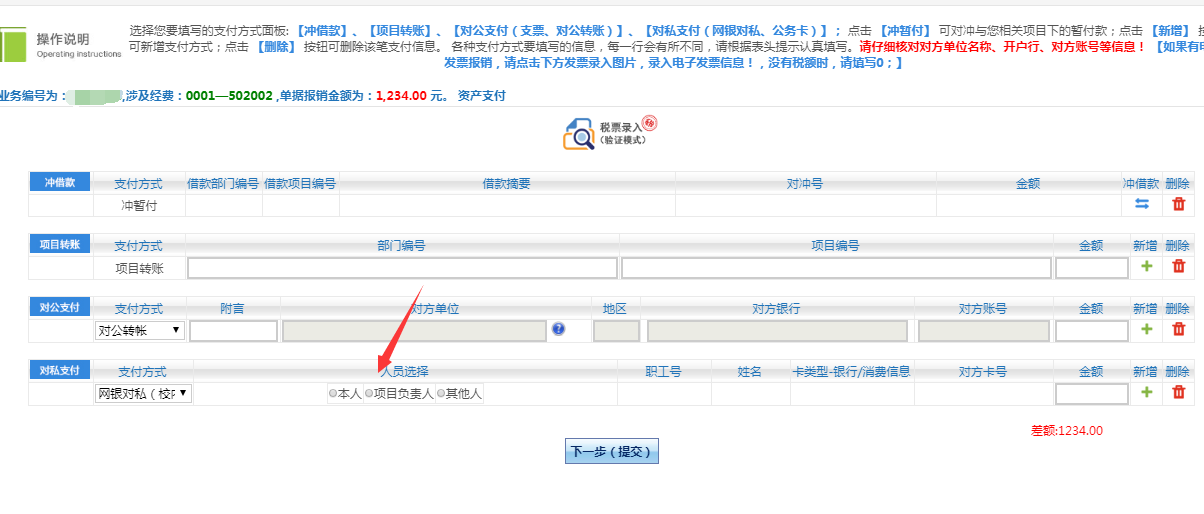


##### 填写财务支付信息

第一步：购置信息里财务报账人填写的哪位老师，就由哪位老师来填写财务支付信息，点击右上角的【待处理】，点击【处理】，如下图所示：

点击填写财务支付信息，填写过程中有问题烦请联系财务老师。



保存下一步并提交

#### 单位管理员审核

**第一步：**单位管理员进入管理系统后，点击右上角的【待办】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



**第二步：**单位管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：

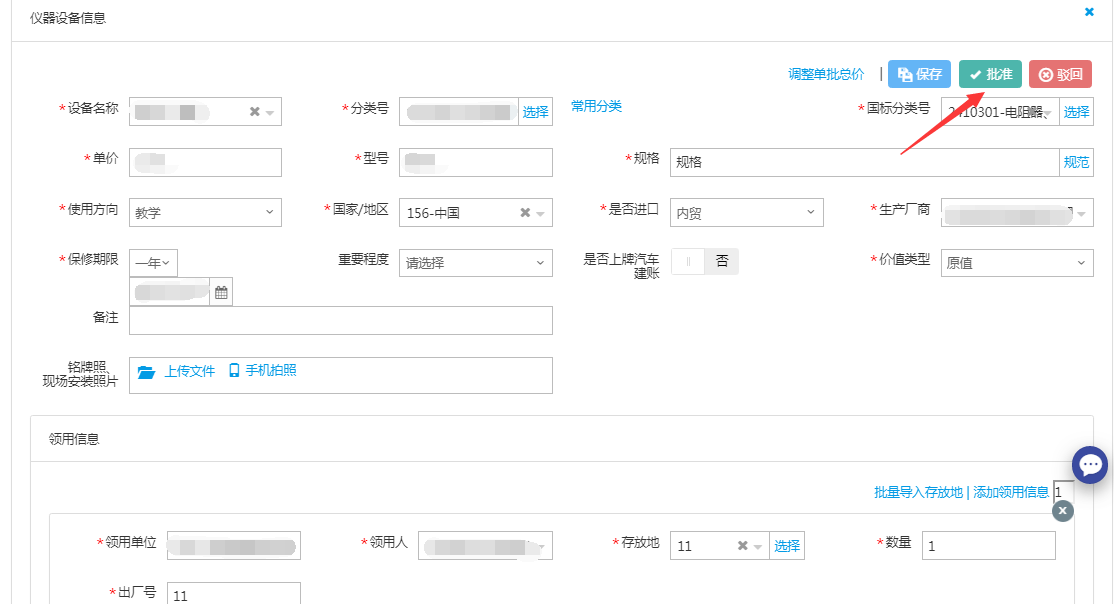


#### 国资处审核

**第一步：**国资处审核人员进入管理系统后，点击右上角的【待办】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



**第二步：**国资处审核人员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：

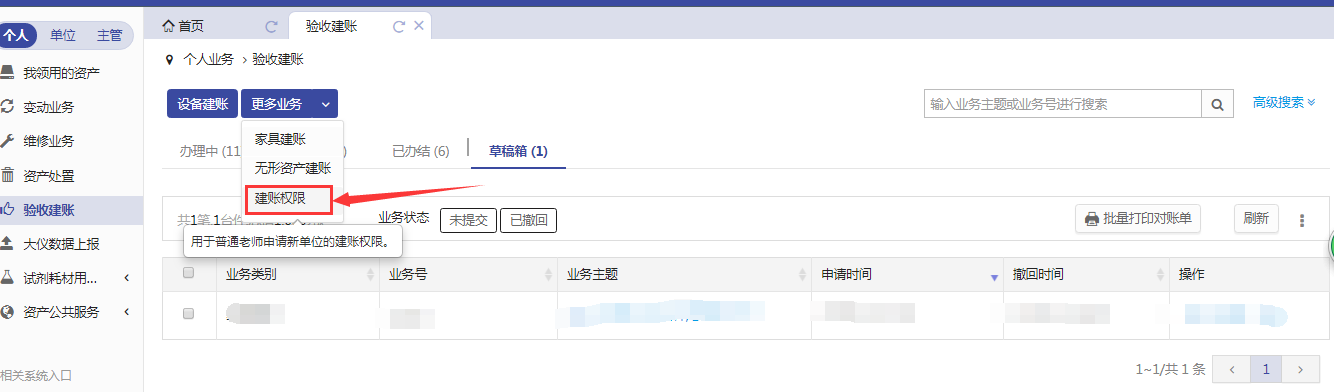


### 建账权限

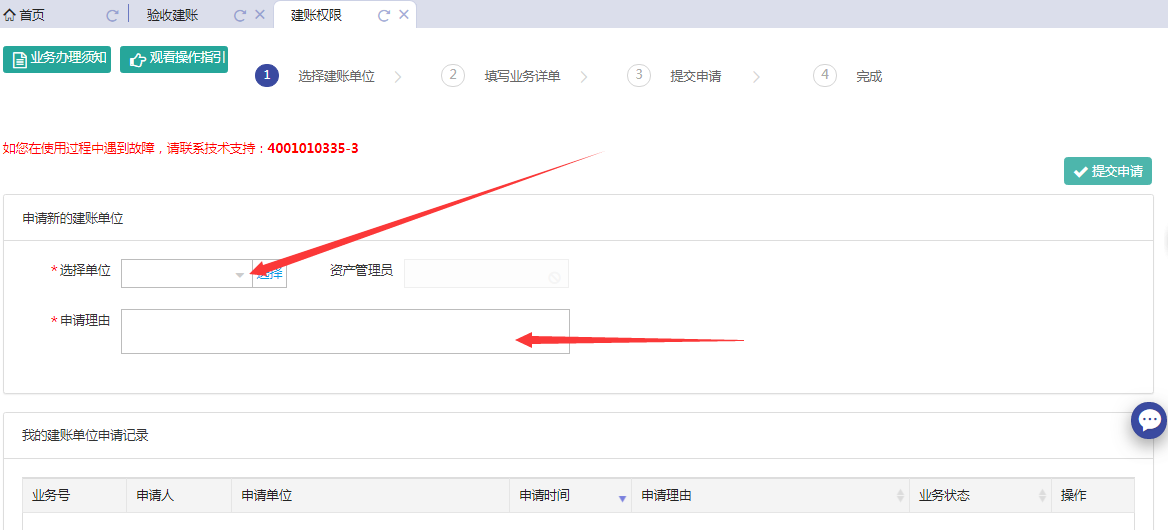
每个老师都必须有相应单位的建账权限，才能在该单位申请建账，单位管理员才能把资产变更到该领用人名下。

#### 申请人员建账权限

老师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【更多】→【申请建账权限】，如图所示：



点击“【**申请建账权限**】”后，选择建账的单位，填写申请理由，提交申请后等待单位管理员审核。



#### 单位管理员审核

单位管理员进入管理系统后，点击右上角的【待办】，进入待审页面，查看教师提交的建账申请，点击【处理】，如下图所示：

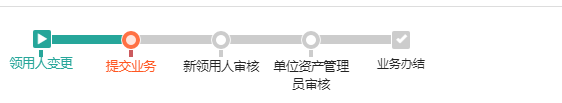


## 变动业务

### 申请领用人变更

#### 业务介绍

* **变更领用人业务是指：**
  + 在同一个领用单位内同一资产管理员管理下，资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
  + 变更领用人只能是个人业务才能办理。
* **特别说明；**
  + 单位资产管理员可单台、批量修改领用人，或者由资产管理部门批量修改。修改后系统自动记录变动日志。
  + 资产管理部门可以直接修改领用人信息，进行单台修改和批量修改操作。



1. 原领用人发起申请；
2. 新领用人审核；
3. 单位资产管理员审核；
4. 流程结束。

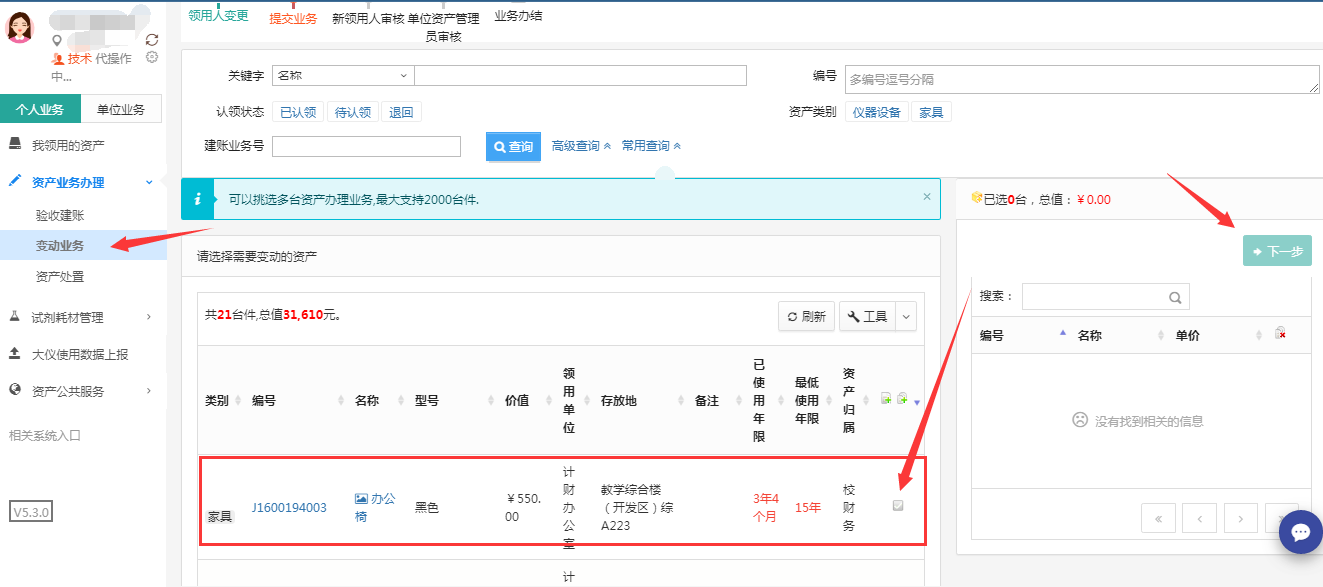
#### 业务办理过程

##### 原资产领用人提交领用人变更申请

**第一步：**教师依次点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请领用人变更】，进入申请领用人变更页面，如图所示：



**第二步：**通过一定条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的设备，点击资产信息最右边的图标选择该设备，页面右侧会实时显示出来已选设备的数量和价值信息，勾选完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**注意**：

在查询条件中， **“编号”**可以一次性填写多个（请用英文逗号分隔），也可以从Excel表格中整列复制粘贴。

**原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项：**

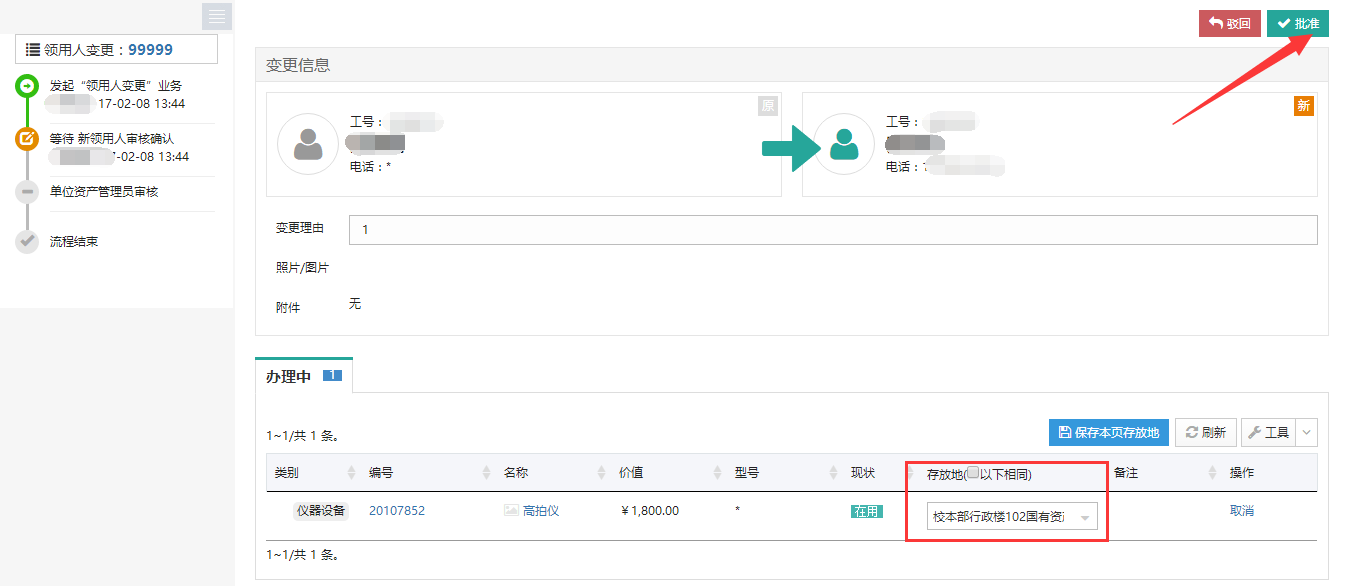
* 不得“自己的资产变更给自己”；
* 一次可以提交多台资产，但只能提交同一领用单位内的资产；
* 资产的接收者，只能是拥有在该资产所在单位建账权限的人员；
* 申请变更领用人的资产必须处于已自查，已认领状态，且未正在办理其他业务；
* 提交业务后，请尽快联系资产新领用人登录国有资产管理平台确认。

**第三步：**在业务信息填写页面，选择**“新领用人”**，填写**“变更理由”**，确认信息后，点击【提交变更申请】，如下图所示：



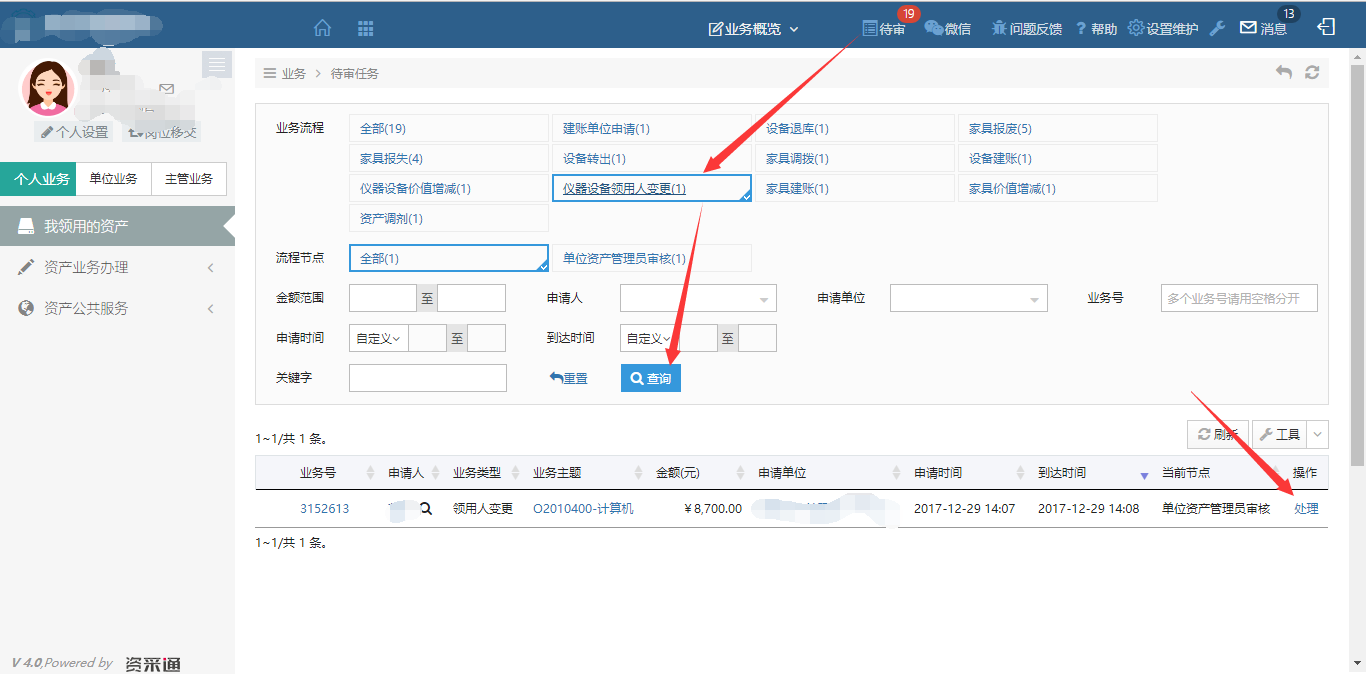
##### 新领用人审核

新领用人登录平台后，点击标题栏【待审】，进入待审业务页面，查看原设备领用人提交的申请领用人变更业务，点击处理，进入审核页面；新领用人在审核时，若对存放地等信息需要进行修改，则可以直接在设备信息中进行修改，仔细核对信息，核对完成点击批准，如图：



##### 单位资产管理员审核

**第一步：**单位资产管理员登录管理平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看资产领用人变更业务，点击【处理】,进入审核页面，如下图所示：



**第二步：**确认信息无误后，点击【批准】。



#### 常见问题

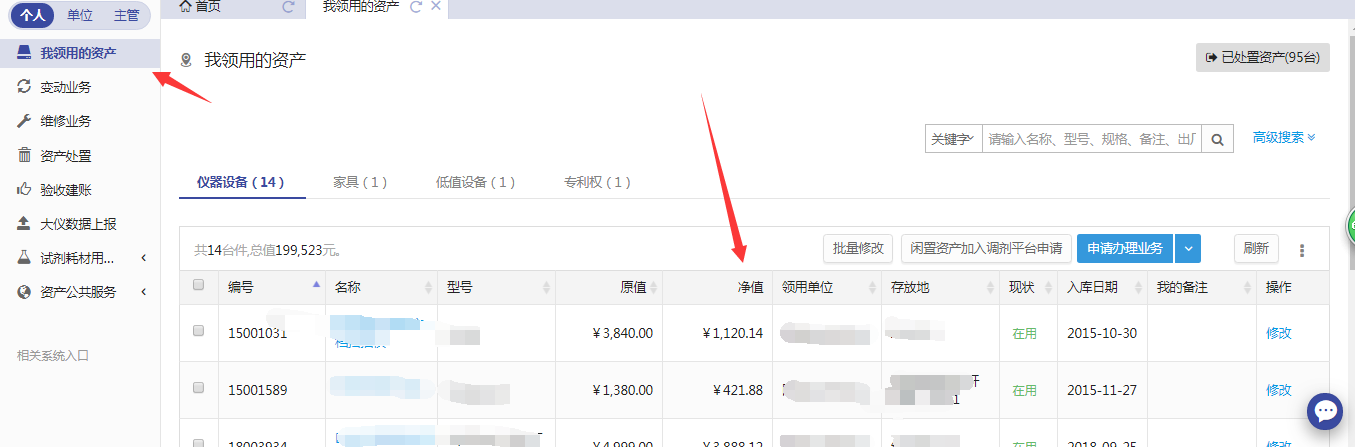
##### 如何查看自己提交的变动业务

在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，可查看到自己提交的业务，如图所示：



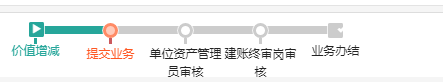
##### 新领用人查看新领用的资产

新领用人登录系统后，点击【我领用的资产】，可以查看认领的资产，如下图所示：



### 申请价值增减

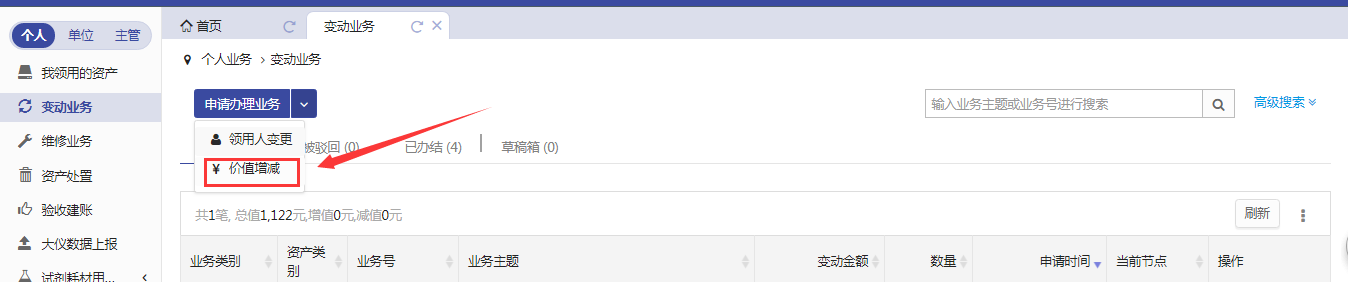
#### 业务流程



##### 业务办理过程

##### 教师提交价值增减申请

**第一步：**教师登录管理系统后，点击【资产业务办理】→【变动业务】，选择“申请价值增减”，如图：



**第二步：**进入价值增减页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个，请用英文逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的号选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：

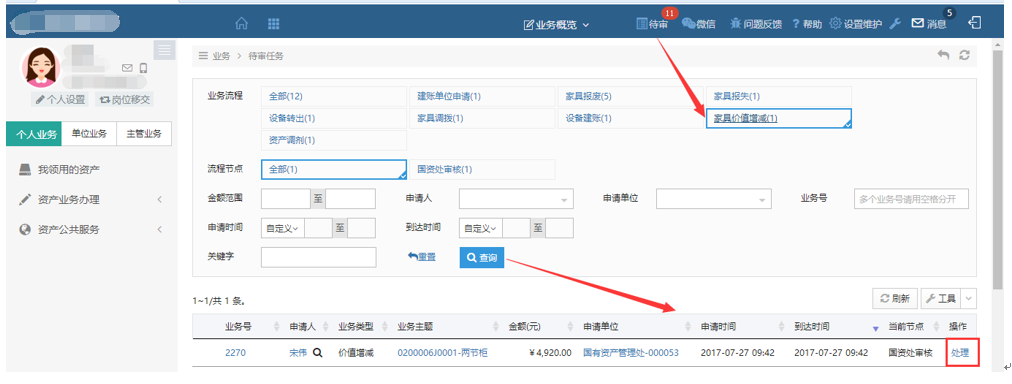


**第三步：**在业务办理页面，业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息，变动信息填写完成后，点击提交申请，如图所示：



##### 单位管理员审核

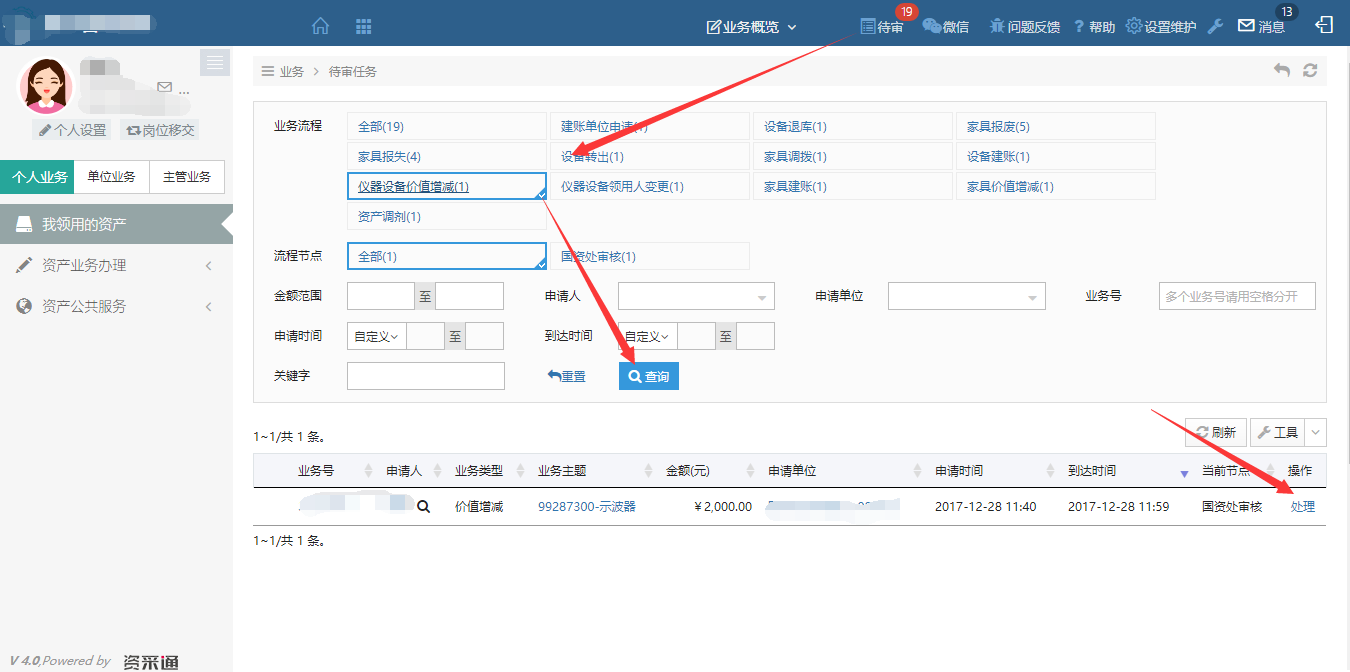
**第一步：**单位管理员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】,如图：



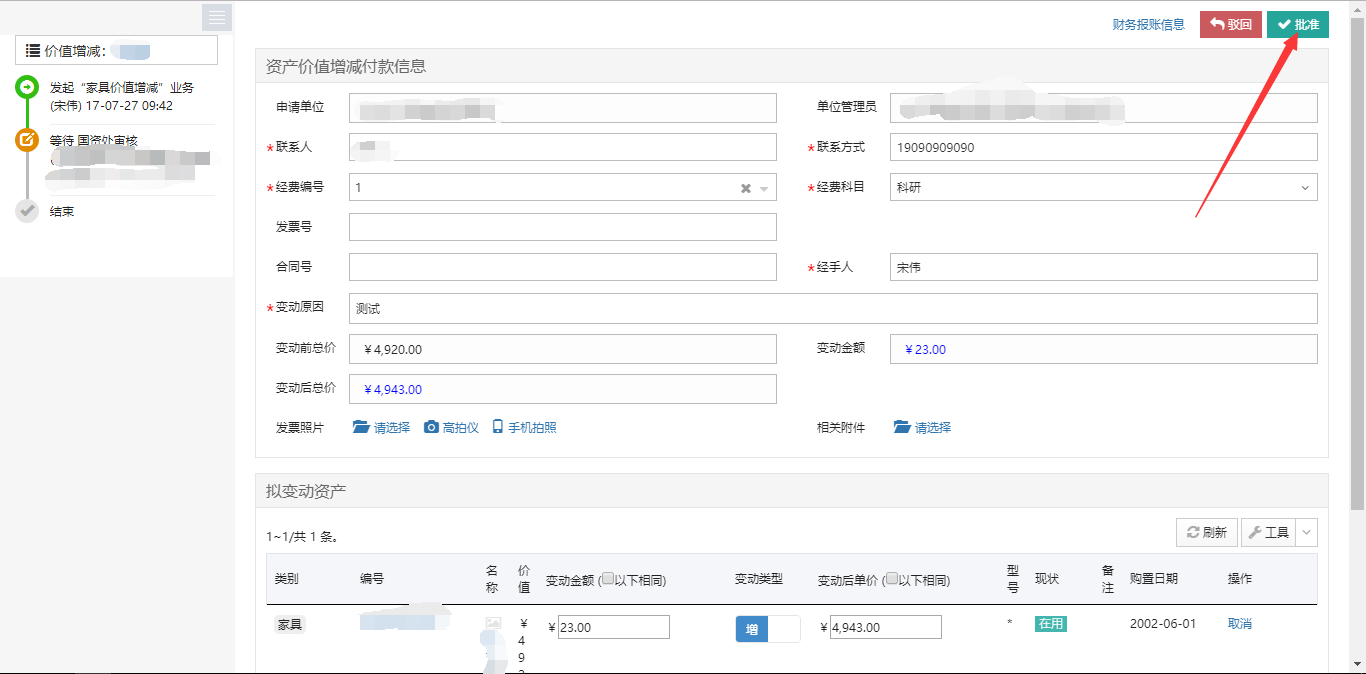
**第二步：**进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图所示：

##### 国资处审核

**第一步：**国资处审核人员登录管理系统后，点击【待办 】，进入待审业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】,如图：



**第二步：**进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图所示：



## 资产处置

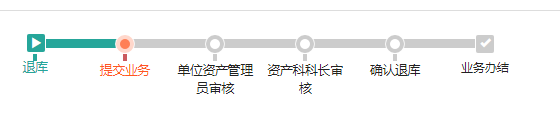
报废、报失、退库流程化办理。

所有处置类业务在完成业务审批后，均需要进入汇总报批环节，上校办公会决议或者校领导签批后进行集中的财务销账和资产销账。

### 申请退库

#### 业务介绍

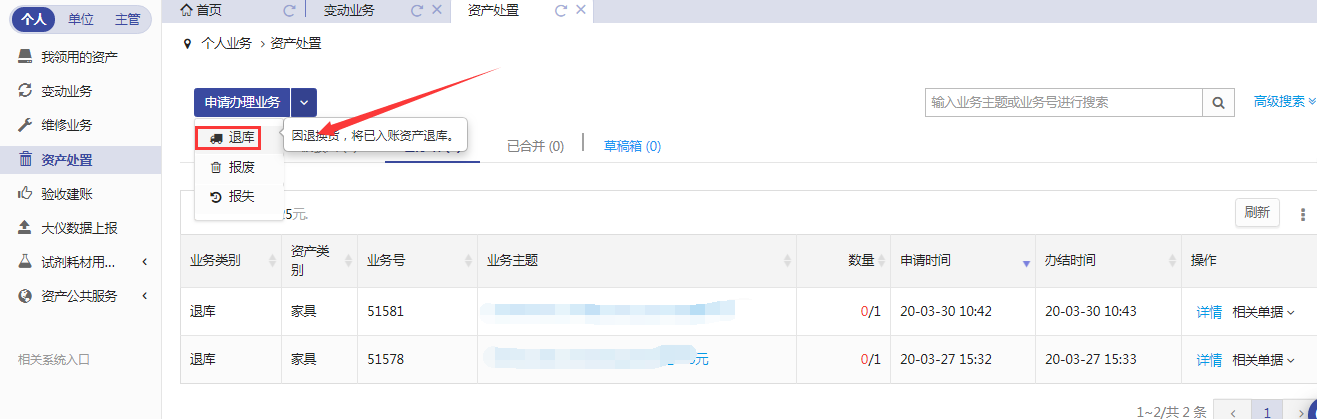
退库业务是指：建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库；



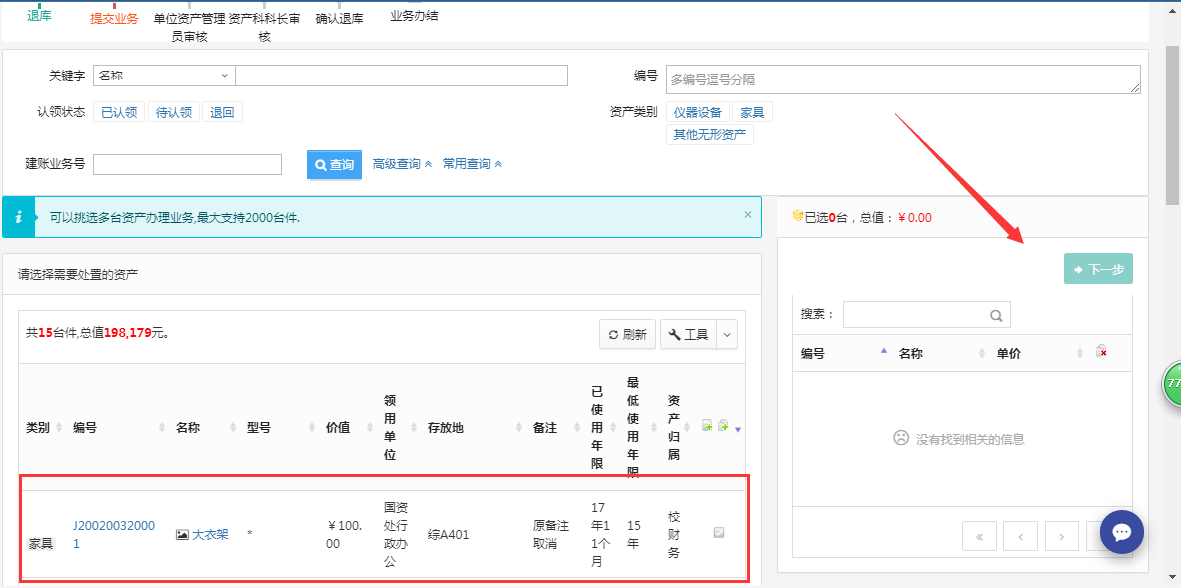
#### 业务办理过程

##### 老师提交申请

**第一步：**老师登录管理系统后，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】，办理资产退库业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理退库的设备，点击该设备右侧的号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

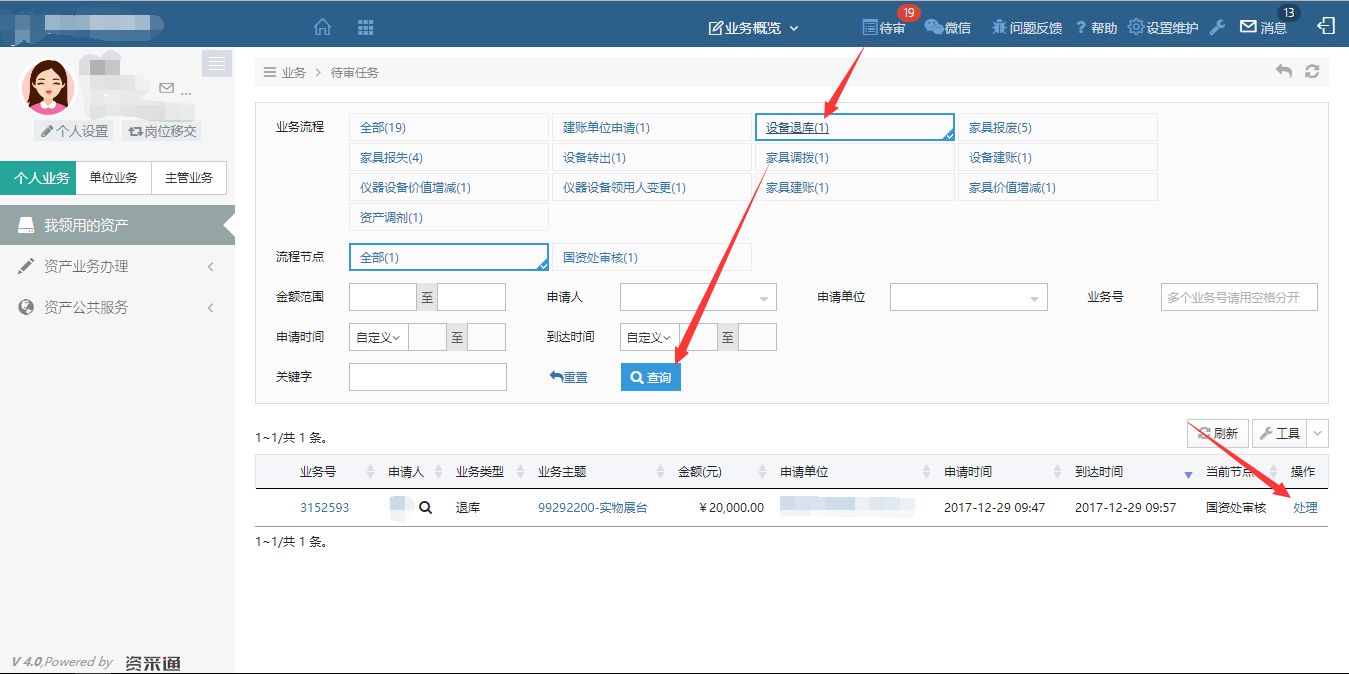


**第三步：**填写退库信息，点击【提交申请】，如下图所示：



##### 单位管理员审核

单位管理员人员登录管理系统后，点击【待办】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：

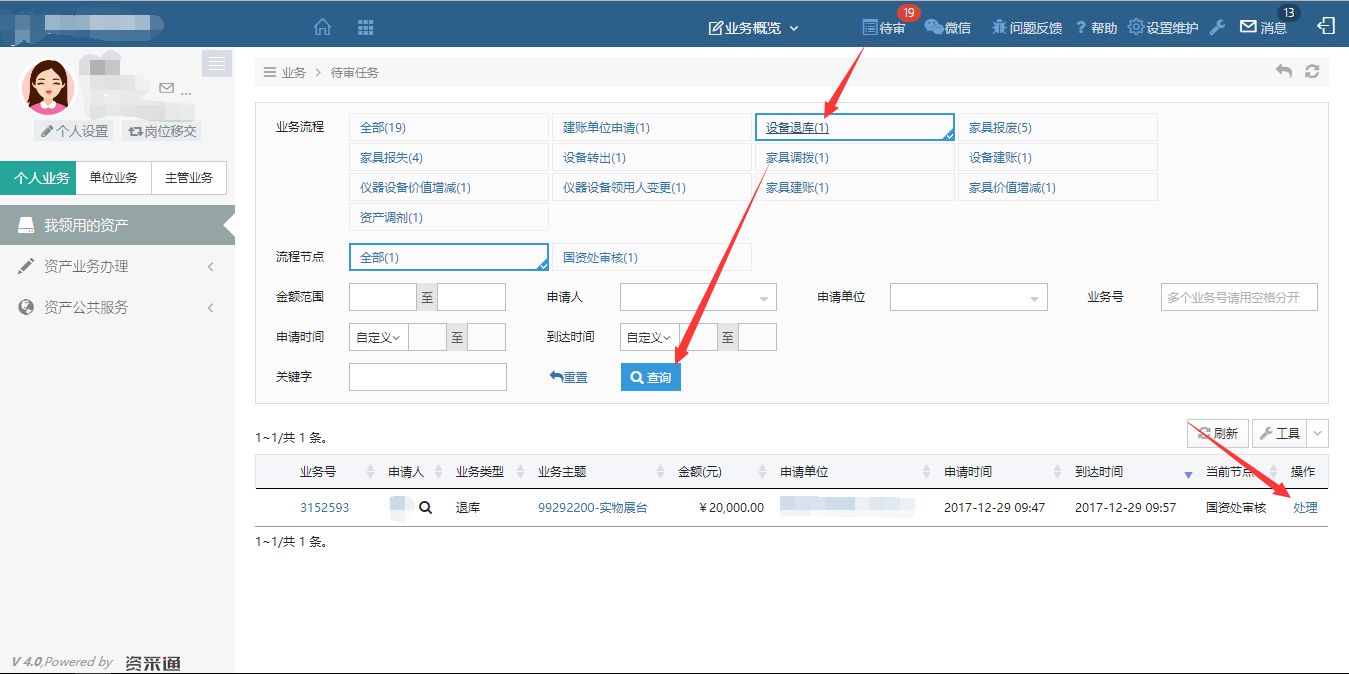


进入审核页面后，核对退库信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：



##### 国资处审核

国资处审核人员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面，确认信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



进入审核页面后，核对退库信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：



#### 单据显示



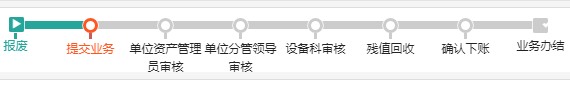
### 报废业务

#### 业务介绍

报废业务是指：资产由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；一般需要达到购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；

1. 设备报废是针对资产不能使用且不再具备维修价值的设备。
2. 报废设备需回收，不能自行处置。
3. 设备报废有使用期限，不到使用期限的资产通常不能提前报废，确有特殊情况需要说明为什么提前报废，并视情况按照账面价值的一定比例缴纳罚金（罚金相关手续线下履行）。
4. 系统会协助使用人区别仪器、电子设备和家具分别提交报废申请单。

##### 业务流程

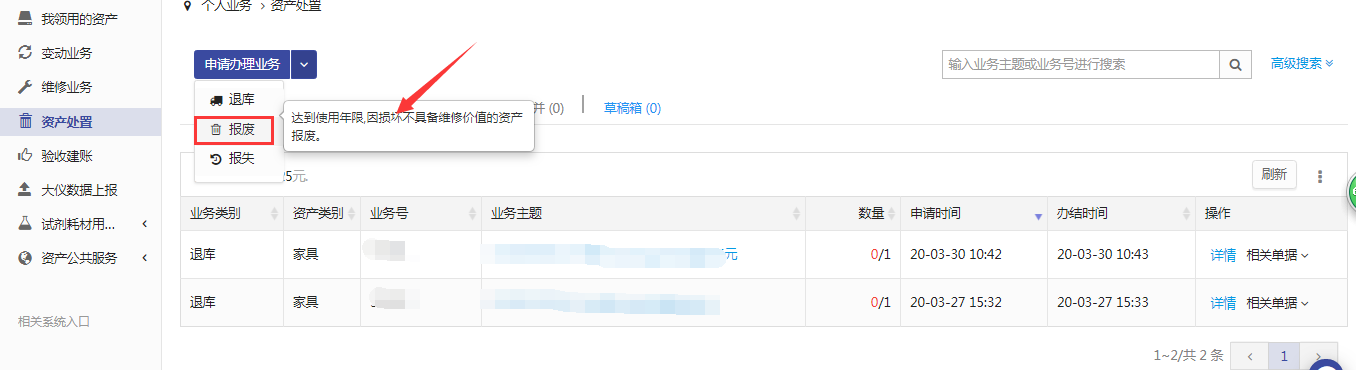


1. 老师提交报废申请；
2. 单位管理员审核；
3. 报废公示7天；
4. 单位分管领导审核；
5. 单位分管领导审核；
6. 设备科审核；
7. 资产回收，确认报废；
8. 业务办结。

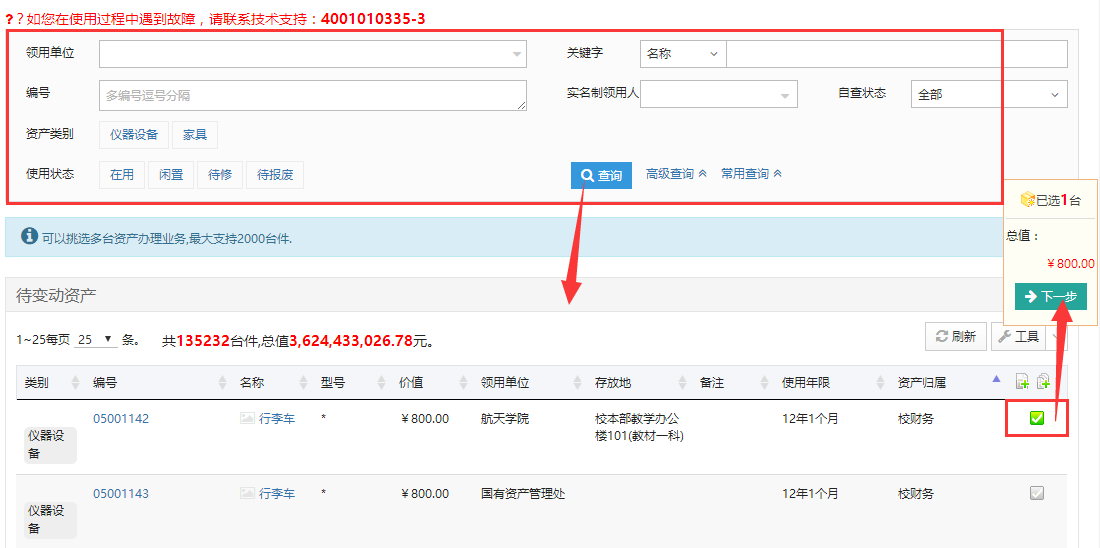
##### 业务办理过程

###### 老师提交报废申请

**第一步：**老师登录系统后，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】，开始办理报废业务，如下图所示：



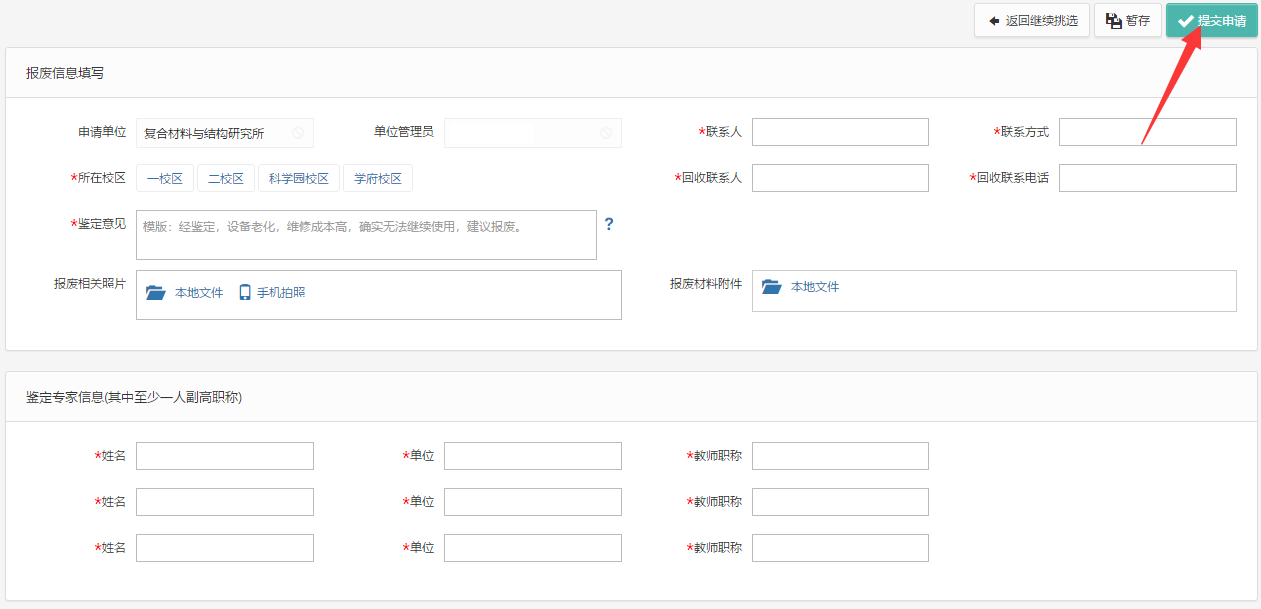
**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备，点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**第三步：**填写报废原因，也可在下拉菜单选择，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：



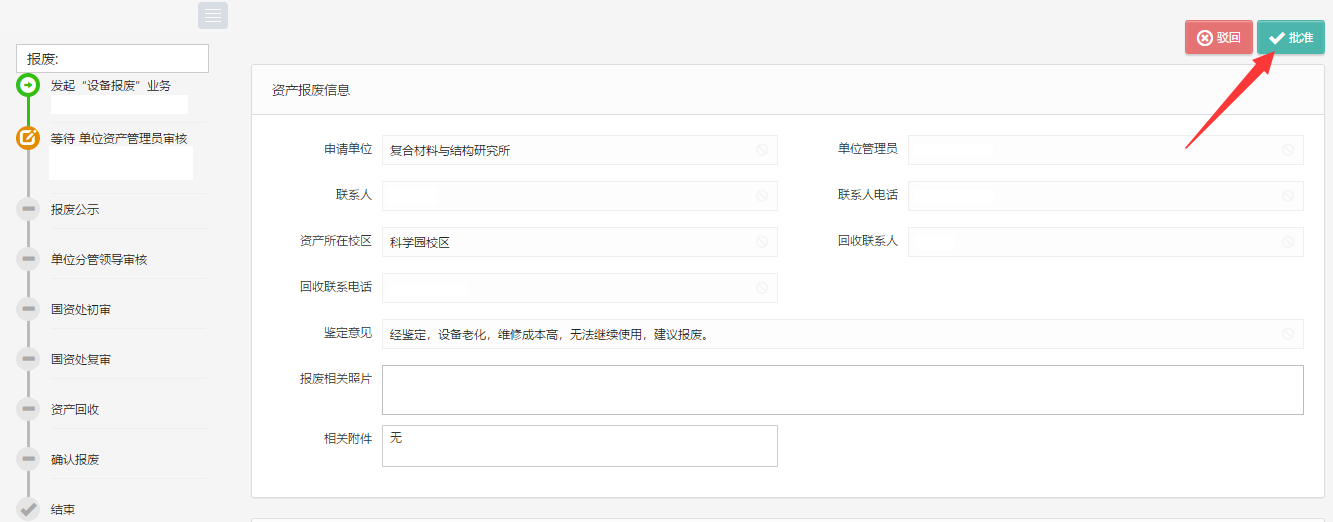
**第四步：**在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“\*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，如下图所示：





###### 单位管理员审核

老师提交申请以后，单位资产管理员审核老师登录系统，对报废业务进行审核，登录系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，批准之后自动进行公示，如下图所示：



###### 单位分管领导审核

报废公示完成以后，单位分管领导登录系统，对报废业务进行审核，登录系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，仔细核对资产报废信息，确认无误后，点击【批准】，如下图所示：



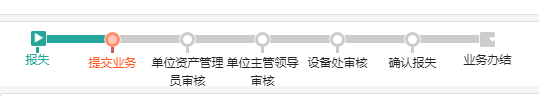
**后续节点审核步骤和单位分管领导审核步骤大致相同。**

### 申请报失

#### 业务介绍

##### 业务流程

报失业务是指：是针对校内已经丢失的设备，辅助用户完成设备报失工作；



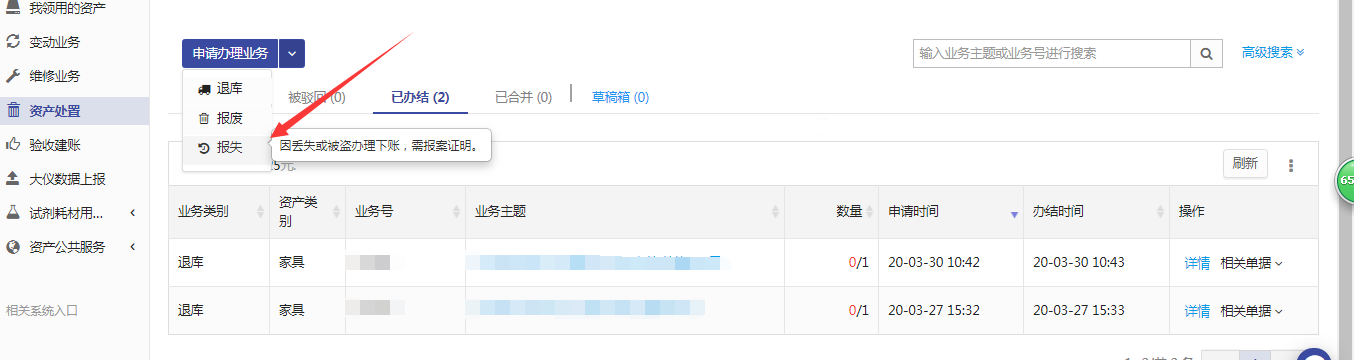
1. 老师提交报失申请；
2. 单位资产管理员审核；
3. 单位主管领导审核；
4. 设备处审核；
5. 确认报失业
6. 进入汇总报批及下账流程。

##### 业务办理过程

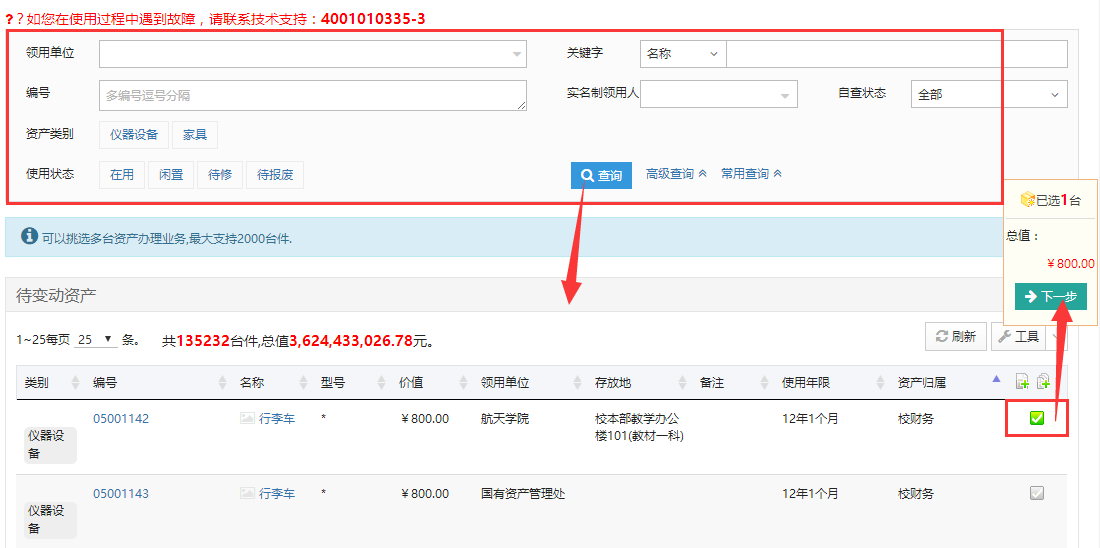
##### 

###### 老师提交申请

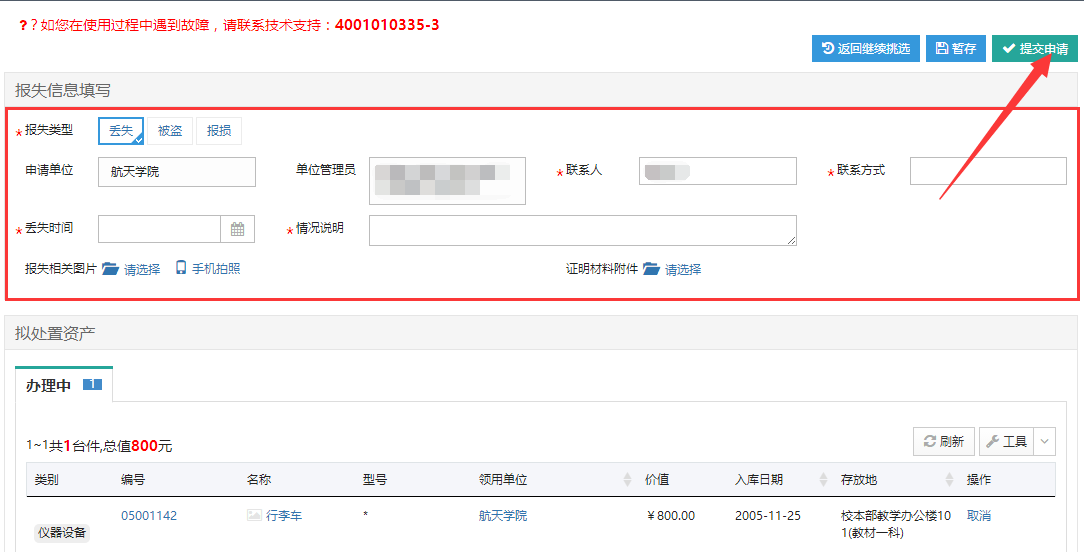
**第一步：**老师登录系统后，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报失】开始办理设备报失业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理报失的设备，点击该设备右侧的号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**第三步：**在业务提交页面，填写报失信息，其中带“\*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，上传报失相关证明材料，最后点击【提交申请】，如下图所示：



提交成功后打印《报失申请表》。

###### 单位管理员审核

单位管理员登录管理系统后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，填写责任认定，确认赔付金额等信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如图：



**后续节点审核步骤和单位分管领导审核步骤大致相同。**