



沈阳建筑大学

资产管理系统操作指南



资产与实验室安全管理处

2020.04

目 录

| | |
|-------------------------|----|
| 使用总说明: | 1 |
| 一、系统登陆..... | 2 |
| 二、固定资产新增入账..... | 3 |
| 三、低值耐用品新增入账 | 10 |
| 四、低值易耗品新增入库出库 | 13 |
| 五、资产卡片批量复制增加、批量修改 | 16 |
| 六、业务单据审批、取回操作 | 20 |
| 七、被驳回单据修改及再提交 | 23 |
| 八、系统交流问题..... | 25 |

使用总说明：

一、资产入账方式和流程

由资产领用人通过“资产管理信息系统”，根据系统设定要求和程序自行在资产卡片中录入资产信息，并提交“验收申请”。验收申请经采购人、本单位（部门）资产管理人和资产管理部门审核人审核通过后，领用人自行打印“沈阳建筑大学***资产记账凭证”或者“沈阳建筑大学低值易耗品入库出库单”用于财务报账（资产记账凭证”打印要求：激光打印机打印，1份，A4幅面）。

领用人对入账产品信息准确性负责；采购人对入账（库）产品标的和采购行为合规性及合法性负责；资产管理人对该产品真实性负责；资产管理部门审核人员对入账规范性负责。

二、入账范围及有关规定

（一）固定资产

- 1.单价达到 1000 元及以上的仪器设备；
- 2.家具、用具、动植物等；
- 3.房屋及构筑物；
- 4.耐用期达到一年，单价达到 1000 元及以上的装具。

（二）低值耐用品

耐用期达到 1 年，单价达到 200 元，但低于 1000 元的仪器设备等；

（三）低值易耗品

包括单价低于 200 元的材料、低值品、易耗品和耐用期不足 1 年的配件(不考虑单价)。

- 1.金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等；
- 2.玻璃器皿、原件、器件、零配件、实验小动物、劳动保护用品、三类物资等；
- 3.低值仪器仪表、工具、量具、科教器具、低值文艺、体育用品等；
- 4.除属于“固定资产”外的装具类；
- 5.被品、服装类；
- 6.日用品类；
- 7.塑料家具等。

（四）其他

图书、档案、文物、陈列品和无形资产按原方式到各归口部门办理入账。

三、使用范围

- 1.人员：全校在职教职工；
- 2.单位：除具有独立法人企业外所有二级单位；
- 3.资金：除具有独立法人企业经费外所有经费。

四、登录方法及账号使用要求

（一）登陆方法：使用火狐浏览器，校内、外均可登陆，首次登陆的用户名和密码均为校园卡号；

1.打开浏览器进入沈阳建筑大学资产与实验室安全管理处首页，在左下方“资源平台”中，点击第一个链接“资产管理信息系统”，输入用户名密码登陆。

2.直接输入网址：<http://111.117.146.135/zcgj>进入系统，输入用户名密码登陆。

（二）使用要求

此系统全程可追溯，使用人应对自己的操作负责，首次登陆后，应及时修改密码，且不得借给他人使用。

一、系统登陆



图 1-1 系统登录界面

进入系统首页后，如果当前浏览器操作缓慢，无法打印系统单据，可使用资产专用火狐浏览器登陆系统操作。使用途径：如下图，点击右下角下载专区，点击下载“资产火狐浏览器”，下载后保存文件，解压进行安装，再登录“资产管理信息系统”即可。



图 1-2 “资产火狐浏览器”下载链接

二、固定资产新增入账

1、新建“资产卡片”。首先点击“验收入账”按钮，然后点击“资产卡片新建”按钮进行“资产卡片新建”操作。



图 2-1 固定资产“资产卡片新建”操作示意图

2、选择“资产分类”。新增卡片需要选择资产分类，不同分类的资产，需要填写相对应的资产信息。在选择分类时需要正确选择资产大类对应的卡片分类，例如仪器设备、家具分类。

新增资产卡片可以在“左侧行业分类”中选择需要录入的资产，应选择分类末级进行资产的新增；也可以在搜索框中搜索资产分类。“右侧”显示常用资产分类，可直接点击进入卡片，进行信息填写。



图 2-2 “资产分类”选择界面



图 2-5 “家具用具及其他”资产卡片样式

4、查看“资产卡片”。卡片保存成功，或者暂存后，可以通过“验收入账”按钮，进入“资产卡片查看”，通过“资产卡片查看”按钮，可以查看当前用户有权限的所有资产。



图 2-6 查看“资产卡片”操作示意图 1

选择一条卡片记录双击，打开对应的卡片，查看详细信息。此功能可以根据条件查询卡片，也可点击“新增卡片”按钮进入卡片增加界面，修改、删除未入账资产的卡片。导出卡片 EXCEL 表（当前看到哪些信息，导出的 EXCEL 表中就会保存哪些信息）。“更多”按钮下“列设置”选项可以设置当前列表显示列的信息。

卡片状态：“暂存”为暂存卡片；“未审核”为已保存卡片；“已审核”为已入资产账卡片。



图 2-7 查看“资产卡片”操作示意图 2

5、申请“资产验收”。卡片录入保存后，点击“验收入账”按钮，选择“资产验收申请”，申请卡片资产入账。



图 2-8 申请“资产验收”操作示意图 1

点击“新建验收单”，打开验收单界面。

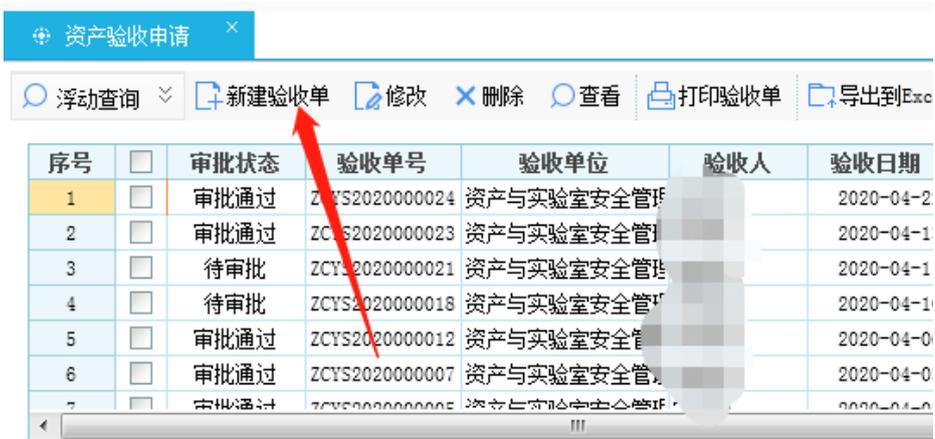


图 2-9 申请“资产验收”操作示意图 2

验收部门即是该资产权属所在部门，应与“领用人”所在部门一致。

点击“选择卡片”按钮选择需要进行资产入账的资产，选择完成后点击右下角“确定”按钮。



图 2-10 申请“资产验收”操作示意图 3

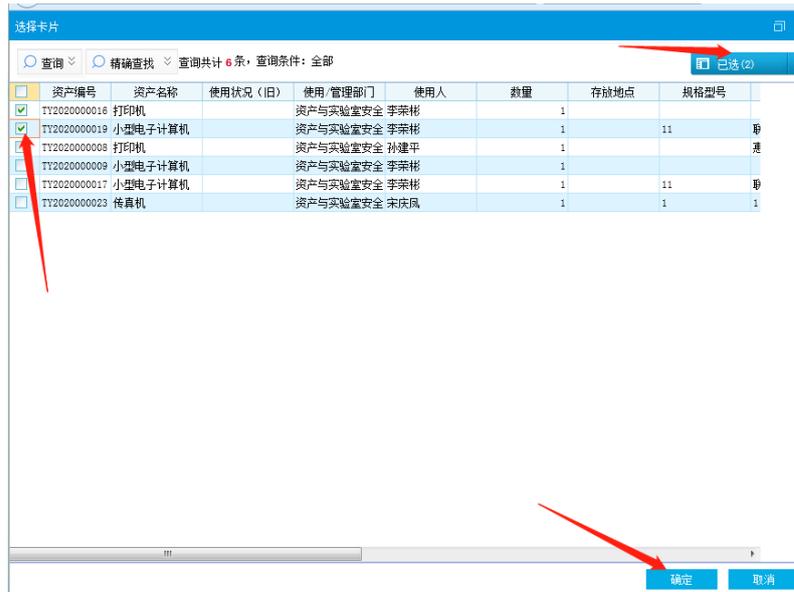


图 2-11 申请“资产验收”操作示意图 4

验收单填写完成后，保存并且提交验收单进行审批。

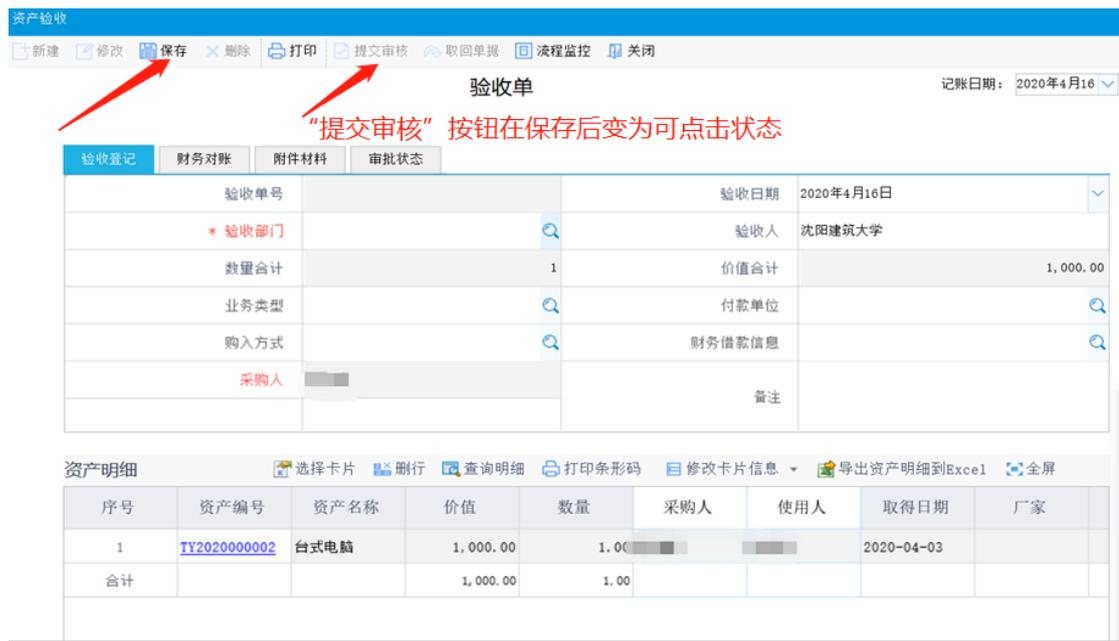


图 2-12 “验收单”提交审核操作

验收单审批流程: 领用人提交→采购人审批→部门资产管理人审批→资产管理部审核人审批

6、打印“固定资产记账凭证”。验收单审批通过后，可以点击“打印”按钮，打印财务报账所需的“记账凭证”（选择“记账凭证 A4”进行打印）。



图 2-13 打印“资产记账凭证”操作示意图 1



图 2-14 打印“资产记账凭证”操作示意图 2

进入打印界面，进行单据打印（单据左侧预留 3cm 空白是固定设置，为财务装订用，请勿更改）。如果无法打印，进入首页下载专区，下载资产火狐专用浏览器进行打印。



图 2-15 “沈阳建筑大学固定资产记账凭证”样式及“打印”操作按钮示意图

7、查看进程。点击“审批状态”、“流程监控”均可以查看当前单据的审批流程情况。

| 序号 | 单位名称 | 环节名称 | 审批结果 | 意见理由 | 提交/审批日期 | 提交/审批人 |
|------|--------|----------------------|------|------|---------------------|--------|
| 1 | 沈阳建筑大学 | 用户提交 | 提交 | 提交 | 2020-04-10 16:23:46 | |
| 2 | 沈阳建筑大学 | 采购人审核 | 同意 | 同意 | 2020-04-10 16:30:40 | |
| 3 | 沈阳建筑大学 | 领用单位 资产管理 审核确认 | 同意 | 同意 | 2020-04-10 16:35:25 | |
| 4 | 沈阳建筑大学 | 资产处负责人 审核 | 同意 | 同意 | 2020-04-10 16:36:17 | |
| 流程结束 | | | | | | |

图 2-16 “审批状态”页查看当前单据审批流程情况

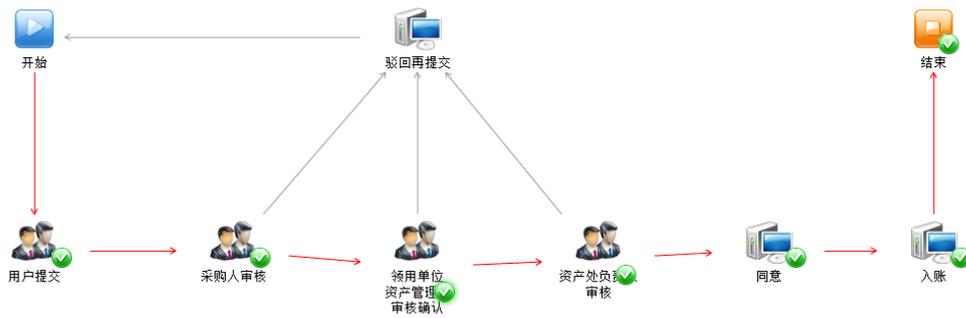


图 2-17 “流程监控”页查看当前单据审批流程情况

三、低值耐用品新增入账

1、新建“低值卡片”。点击“低值耐用品”按钮，选择“低值资产卡片新建与查看”；点击左上角点击“新建低值卡片”按钮后即可新建。



图 3-1 低值耐用品“新建低值卡片”操作示意图

2、填写卡片信息。进入“低值卡片”后，低值卡片上红色字段为必填字段，所有必填字段正确填写后才可以保存卡片。

部门人员等关联基础数据的字段，需要点击字段右侧的“放大镜”图标进行选择。

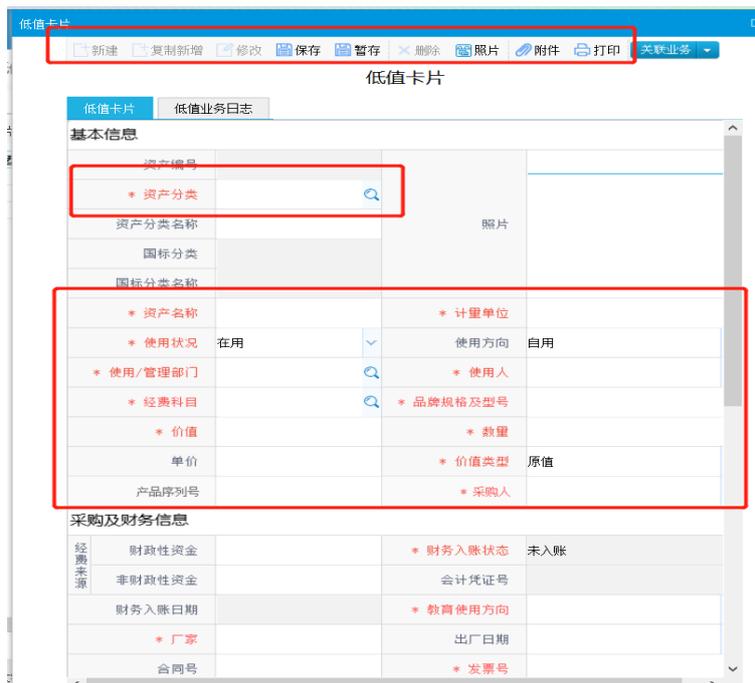


图 3-2 “低值耐用品”资产卡片样式

卡片未填写完整时，可以进行“暂存”操作。

卡片保存后可以批量复制新增，复制时注意生成的卡片数量。

3、查看“低值资产卡片”。该功能可以通过双击卡片记录，打开对应的卡片，查看详细信息。可以根据条件查询卡片，修改、删除未入资产账的卡片。导出卡片 EXCEL 表（当前看

到哪些信息，导出的 EXCEL 表中就会保存哪些信息)。“列选”按钮可以设置当前列表显示列信息。

低值卡片状态：“暂存”为暂存卡片；“未审核”为已保存卡片；“已审核”为已入资产账卡片。

| 序号 | 卡片状态 | 资产编号 | 资产分类 | 国标分类 | 价值类型 | 价值 | 财政性资金 | 非财政性资金 | 取得方式 | 取得日期 | 使用状况 | 教育使用方向 | 使用方向 | 使用/管理部门 |
|----|------|---------------|-------|------|------|--------|--------|--------|------|------------|------|--------|--------|---------|
| 1 | 未审核 | D220200000002 | 精密复印机 | 复印机 | 原值 | 413.00 | 413.00 | 0.00 | 新购 | 2020-04-04 | 在用 | 自用 | 资产与实验室 | 宋庆 |
| 2 | 已审核 | D220200000003 | 精密复印机 | 复印机 | 原值 | 414.00 | 414.00 | 0.00 | 新购 | 2020-04-04 | 在用 | 自用 | 资产与实验室 | 宋庆 |
| 3 | 未审核 | D220200000001 | 精密复印机 | 复印机 | 原值 | 310.00 | 310.00 | 0.00 | 新购 | 2020-04-04 | 在用 | 自用 | 资产与实验室 | 宋庆 |

图 3-3 查看“低值资产卡片”操作

4、申请“低值资产验收”。低值卡片录入保存后，点击“低值耐用品”按钮，进入“低值资产验收”；申请低值卡片资产入账。



图 3-4 申请“低值资产验收”操作示意图 1

点击“新建验收单”，打开验收单界面，点击“选择低值卡片”按钮进行低值资产卡片选择，选择完成后，点击右下角“确定”按钮。验收部门即是该资产权属所在部门，应与“领用人”所在部门一致。验收单填写完成后，保存并且提交验收单进行审批。

验收单审批流程：领用人提交→采购人审批→部门资产管理人审批→资产管理部门审核人审批

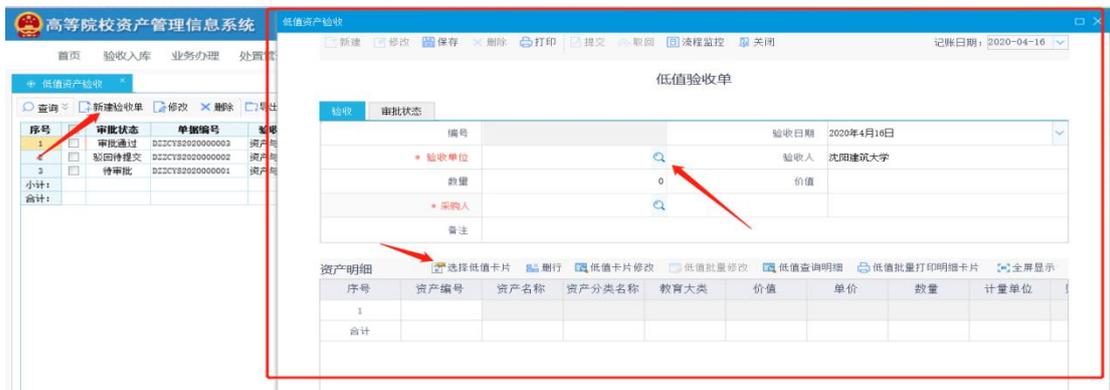


图 3-5 申请“低值资产验收”操作示意图 2

6、“审批状态”“流程监控”可以查看当前单据的审批流程情况。

低值资产验收

新建 修改 保存 删除 销审 打印 提交 取回 流程监控 关闭 记账

低值耐用品验收单

| 验收 | 审批状态 | | | | | |
|------|--------|--------------|------|----------|---------------------|--------|
| 序号 | 单位名称 | 环节名称 | 审批结果 | 意见理由 | 提交/审批日期 | 提交/审批人 |
| 1 | 沈阳建筑大学 | 用户提交 | 提交 | 提交 | 2020-04-13 21:02:11 | |
| 2 | 沈阳建筑大学 | 采购人审核 | 同意 | 测试A4记账凭证 | 2020-04-13 21:03:12 | |
| 3 | 沈阳建筑大学 | 领用单位资产管理审核确认 | 同意 | 测试A4记账凭证 | 2020-04-13 21:03:51 | |
| 4 | 沈阳建筑大学 | 资产处负责人审核 | 驳回 | 退回 | 2020-04-14 09:48:48 | |
| 5 | 沈阳建筑大学 | 用户提交 | 提交 | 提交 | 2020-04-14 09:48:59 | |
| 6 | 沈阳建筑大学 | 采购人审核 | 同意 | 同意 | 2020-04-14 09:53:23 | |
| 7 | 沈阳建筑大学 | 领用单位资产管理审核确认 | 同意 | 同意 | 2020-04-14 09:53:53 | |
| 8 | 沈阳建筑大学 | 资产处负责人审核 | 同意 | 同意 | 2020-04-14 15:41:00 | |
| 流程结束 | | | | | | |

图 3-9 “审批状态”页查看当前单据审批流程情况

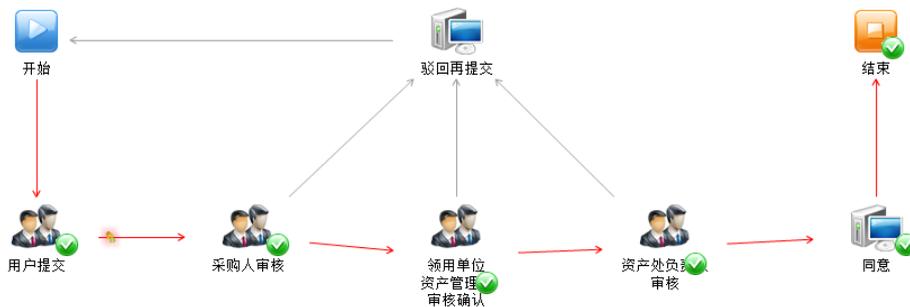


图 3-10 “流程监控”页查看当前单据审批流程情况

四、低值易耗品新增入库出库

1、新建“低值易耗品入库出库单”。点击“低值易耗品”按钮，进入“低值易耗品入库出库单”。点击“新建入库单”按钮进行卡片新建操作。

高等院校资产管理信息系统

注销 | 系统

首页 验收入账 业务办理 处置管理 审批中心 盘点管理 查询中心 低值耐用品 低值易耗品

低值易耗品入库出库管理

低值易耗品入库出库单

低值易耗品入库单

查询 新建入库单 修改 删除 销审 关闭

| 序号 | 审核状态 | 单据编号 | 入库日期 | 采购人 | 领用单位 | 存放地点 | 备注 |
|----|------|------------------|------------|-----|--------|------|----|
| 1 | 审批通过 | DZYHRK2020000003 | 2020-04-15 | 宋庆凤 | 资产与实验室 | | |

图 4-1 新建“低值易耗品入库出库单”操作示意图

2、填写卡片信息及提交审批。进入“低值易耗品入库出库单“后，红色字段为必填字段，所有必填字段正确填写后才可以保存单据。

部门人员等关联基础数据的字段，需要点击字段右侧的“放大镜”图标进行选择。单据下面需要填写低值易耗品明细，双击白色单元格可录入数据。多条信息可以点击“**增行**”和**删行**”按钮进行操作。



图 4-2 “低值易耗品入库出库单”填写示意图

必填信息填写完整后，点击保存，并且提交审批。



图 4-3 “保存”及“提交”操作

入库出库单审批流程：领用人提交→采购人审批→部门资产管理人审批→资产管理部门审核人审批

3、打印“低值易耗品记账凭证”。“低值易耗品入库出库单”即是财务所需“记账凭证”，审批通过后，点击“打印”按钮，打印财务报账所需的“低值易耗品入库出库单”（选择“低值易耗品入库出库单”进行打印。

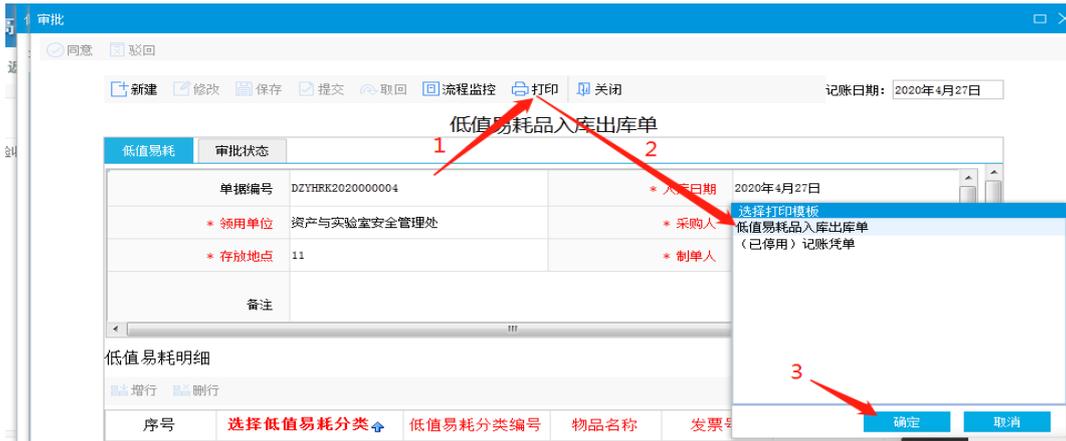


图 4-4 “低值易耗品入库出库单”打印操作示意图



图 4-5 “沈阳建筑大学低值易耗品入库出库单”样式及“打印”操作按钮示意图

4、“审批状态”、“流程监控”可以查看当前单据的审批流程情况。



图 4-6 “审批状态”页查看当前单据审批流程情况

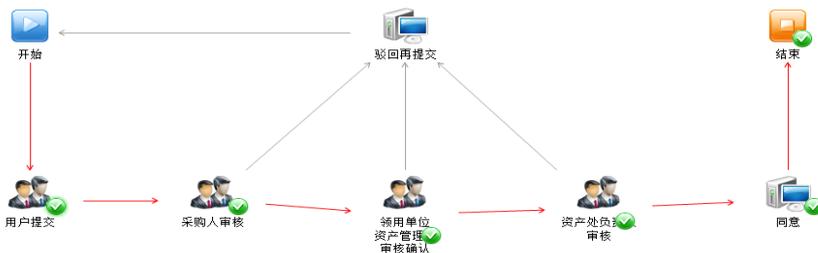


图 4-7 “流程监控”页查看当前单据审批流程情况

五、资产卡片批量复制增加、批量修改

(一) 资产卡片批量复制增加

可通过 2 种方式进行：在卡片列表页面进行操作以及在卡片单据页面进行操作。

1、卡片列表页面“卡片批量复制新增”

批量复制应用环境举例：100 台电脑入账，录入一张卡片批量复制 99 张卡片，复制完成后系统中显示 100 台电脑卡片，如果出厂号、部门等其他信息需要调整，可用批量修改进行调整。

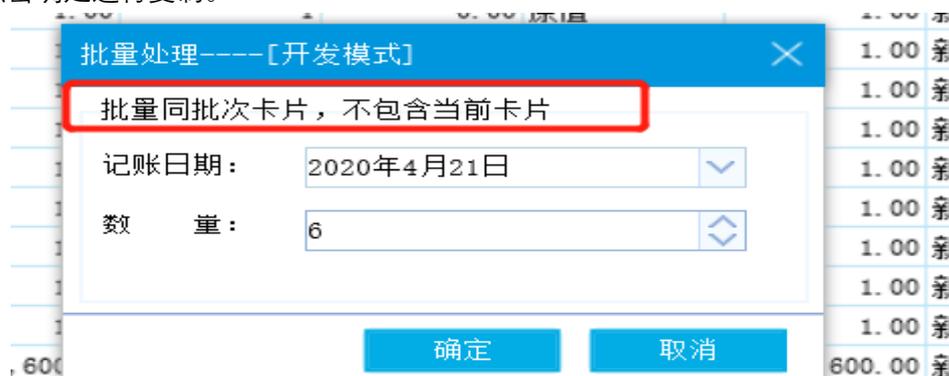
(1) 进入资产卡片查看列表，选择一张要进行批量复制的卡片，点击“卡片批量复制新增”按钮进行复制操作。



| 序号 | 卡片状态 | 验收单编号 | 资产分类 | 资产编号 | 资产名称 | 单价 | 数量 | 面积 | 价值类型 | 价值 | 取得 |
|----|------|----------------|------------|--------------|---------|----------|----|------|------|----------|----|
| 1 | 未审核 | | 微型笔记本电子计算机 | TY2020000030 | 笔记本 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 2 | 未审核 | | 微型笔记本电子计算机 | TY2020000029 | 笔记本 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 3 | 未审核 | | 微型笔记本电子计算机 | TY2020000028 | 笔记本 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 4 | 未审核 | | 新闻传真机 | TY2020000027 | 传真机 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 5 | 未审核 | | 新闻传真机 | TY2020000026 | 传真机 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 6 | 未审核 | | 新闻传真机 | TY2020000025 | 传真机 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 7 | 未审核 | | 新闻传真机 | TY2020000024 | 传真机 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 8 | 未审核 | | 新闻传真机 | TY2020000023 | 传真机 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 9 | 已审核 | ZCYS2020000017 | 微型笔记本电子计算机 | TY2020000022 | 笔记本 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 10 | 已审核 | ZCYS2020000017 | 微型笔记本电子计算机 | TY2020000021 | 笔记本 | 1.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 1.00 | 新购 |
| 11 | 未审核 | | 小型电子计算机 | TY2020000019 | 小型电子计算机 | 3,600.00 | 1 | 0.00 | 原值 | 3,600.00 | 新购 |

图 5-1 卡片列表页面“卡片批量复制新增”操作示意图 1

(2) 记账日期为卡片新增日期，数量为需要复制的卡片数量（不包含当前卡片），填写完成点击确定进行复制。



批量处理----[开发模式]

批量同批次卡片，不包含当前卡片

记账日期： 2020年4月21日

数量： 6

确定 取消

图 5-2 卡片列表页面“卡片批量复制新增”操作示意图 2

(3) 复制完成后会提示，在“卡片列表”中就可以查询复制完成的卡片了。

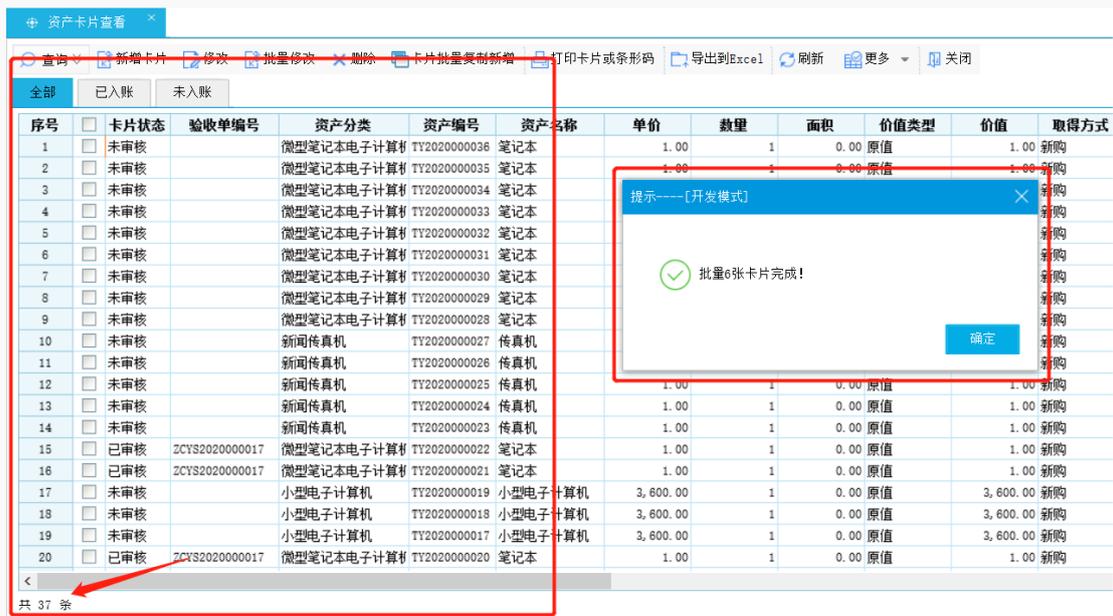


图 5-3 查看复制完成的卡片

2、卡片单据页面“批量复制新增”和“复制新增”

(1) 双击需要复制新增的资产卡片，进行批量复制新增和复制新增。

A、“批量复制新增”:操作方法与卡片列表批量复制新增操作相同。

B、“复制新增”:只对当前卡片进行单张复制操作。



图 5-4 卡片单据页面“卡片批量复制新增”和“复制新增”操作示意图

(2) 卡片“复制新增”操作

点击“复制新增”按钮，卡片会变成编辑状态，此时可对卡片字段信息进行调整，卡片信息完整、准确后，点击“保存”按钮进行保存操作。卡片保存后，资产编号会自动生成。



图 5-5 卡片单据页面“复制新增”卡片编辑操作页面

(3) 卡片保存成功后，生成资产编号，可以在“卡片列表”中查看。

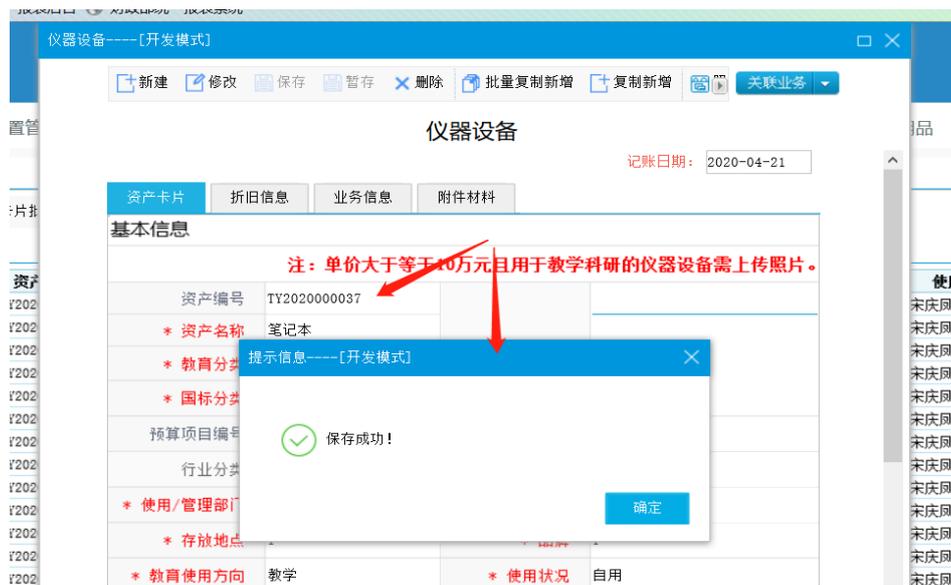


图 5-6 卡片保存界面

(二) 卡片批量修改

1、点击“验收入账”按钮，进入“资产卡片查看”查看卡片列表，选择要进行批量修改的卡片，点击“批量修改”按钮。点击“确定”按钮进入批量修改界面。

注：资产卡片查看列表中的“批量修改”，只能修改卡片状态是“未审核”的，并且未作“资产验收申请单”的资产卡片。已审核卡片需要通过后续业务进行修改变更。



图 5-7 卡片列表页面“批量修改”操作示意图 1

2、双击白色单元格进行修改，点击**字段名称**右侧“小铅笔”图标可以针对当前字段列批量修改，修改完成后点击右下角“修改”按钮。

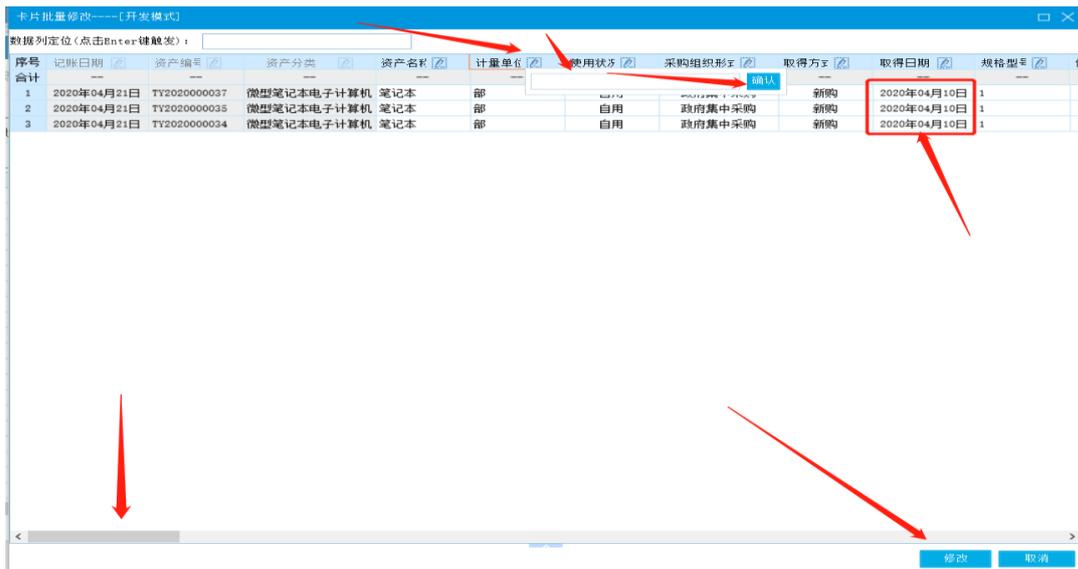


图 5-8 卡片列表页面“批量修改”操作示意图 2

3、修改完成后会有以下提示。卡片会变成修改后的信息。

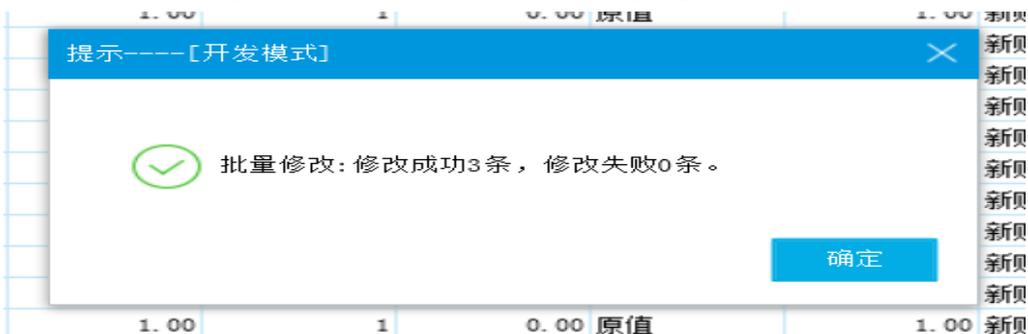


图 5-9 “批量修改”操作提示语

六、业务单据审批、取回操作

(一) 通过下面两种方式进入审批界面，进行审批操作。

方式一：



图 6-1 系统首页“待办事项”进入审批

进入“审批界面”选择要审批的单据，可进行“审批”操作，审批意见包括：“同意”和“驳回”。“驳回”需要填写原因。



图 6-2 审批操作示意图 1

或者双击打开“验收单”或“入库出库单”进行审批操作。



图 6-3 审批操作示意图 2

方式二：如下图，进入“审批”界面，选择要审批的单据进行“审批”操作，审批意见包括：“同意”和“驳回”。“驳回”需要填写原因。



图 6-4 由“审批中心”目录下的“资产验收审批”进入审批



图 6-5 审批操作示意图 1

或者双击打开“验收单”进行审批操作。



图 6-6 审批操作示意图 2

(二) 审批单据取回

发现审批错误，且审批意见为“同意”的，在下一审批节点未进行审批时，可以“取回该单据”重新审批。如果下一个节点已经审批通过了，需要联系下一个节点审批人员进行取回，审批意见为“驳回”和“审批流程结束”的单据不能“取回”。



图 6-7 由“审批中心”目录下的“资产验收审批”进入审批

进入审批界面，点击等待下一步审批页签，双击需要取回的单据。



图 6-8 选择需要取回的单据操作示意图

双击打开单据，点击“取回”按钮，进行取回操作。



验收单



图 6-9 取回操作示意图

“取回”后，查看“审批状态”，回到当前审批用户，重新审批。

| 序号 | 单位名称 | 环节名称 | 审批结果 | 意见理由 | 提交/审批日期 | 提交/审批人 |
|----|--------|----------|------|------|---------------------|--------|
| 1 | 沈阳建筑大学 | 用户提交 | 提交 | 提交 | 2020-04-10 16:28:10 | |
| 2 | 沈阳建筑大学 | 采购人审核 | 同意 | 同意 | 2020-04-10 16:34:06 | |
| 3 | | 等...批... | | | | |

图 6-10 查看取回后单据的审批状态

七、被驳回单据修改及再提交

如下图：系统首页左下角，反馈信息会提示提交单据的审批状态，包括：“审批同意”和“审批驳回”。



图 7-1 查看“反馈信息”中单据的审批状态

领用人点击“反馈信息”中记录，会跳转到“审批驳回”的单据，查看并记录下“单据编号”。领用人点击“已阅”按钮，在反馈信息处就不再显示这张单据的提示信息。

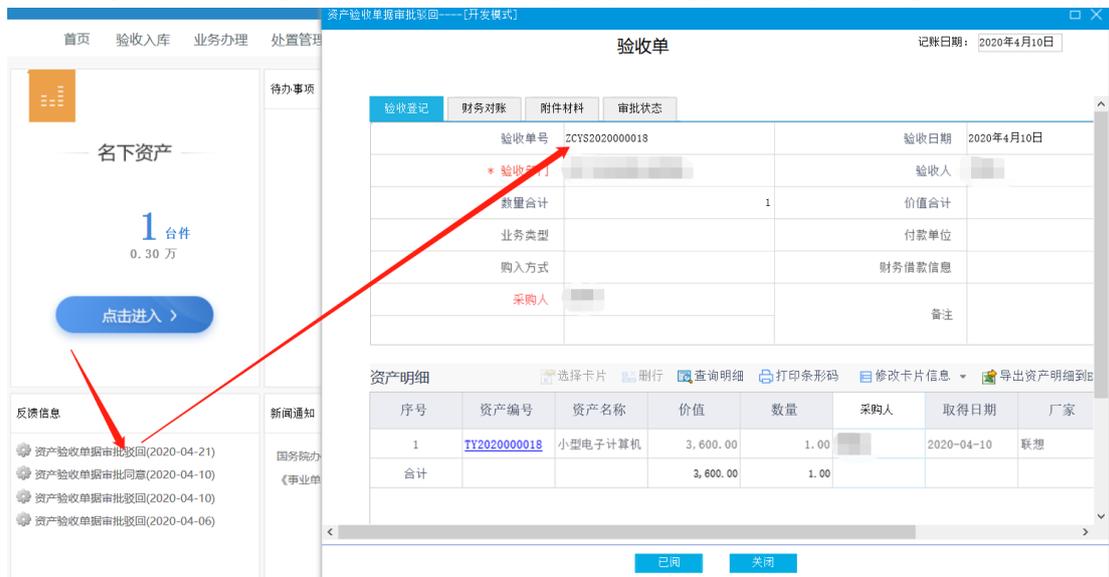


图 7-2 查看并记录“单据编号”

记录单据编号，查找被驳回的单据，双击进行修改，信息确认正确后再重新“提交审批”。



图 7-3 查找被驳回的单据操作 1

审批状态是“驳回待提交”的，需要修改，确认正确后重新提交。也可以用单据编号进行查询。



图 7-4 查找被驳回的单据操作 2



图 7-5 查找被驳回的单据操作 3

双击进入单据，可以通过“审批状态”查看驳回的原因，根据实际情况修改，确认正确后再提交审批。



图 7-6 查看驳回原因

点击“修改”按钮，修改单据，修改完成后保存单据，再点击“提交审核”按钮重新进行审批。



图 7-7 修改后再次提交操作

八、系统交流问题

本系统目前尚处于试用及磨合阶段，请各二级资产管理人员及有需要的教师扫码入群，以便及时反馈问题，同时进行经验交流。



该二维码7天内(5月6日前)有效，重新进入将更新