



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

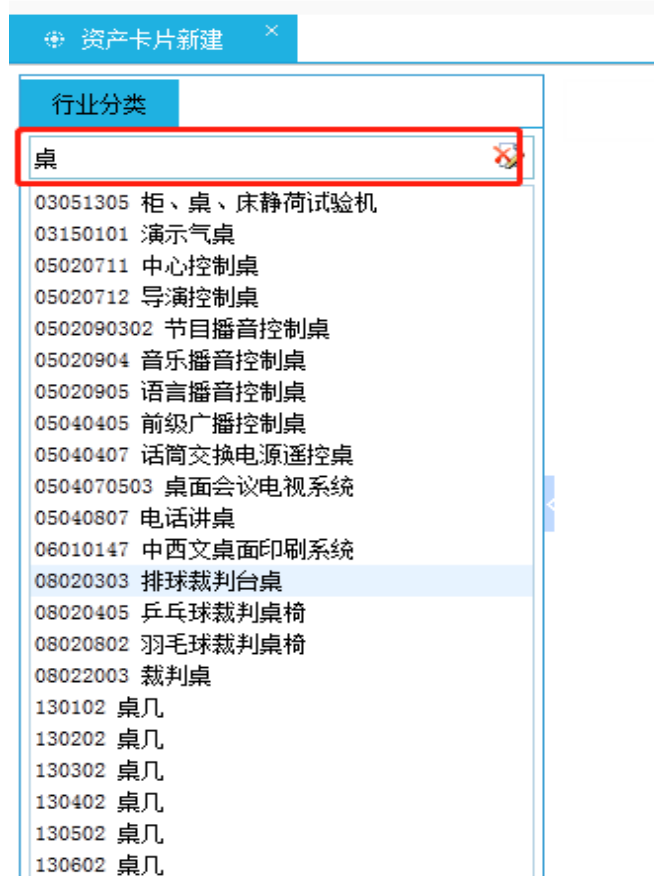


图 2-3 “资产分类”搜索界面

3、填写资产卡片信息。点击分类后会进入相对应的资产卡片。卡片上红色字段为必填字段，所有必填字段填写均正确后才可以保存卡片。部门人员等关联基础数据的字段，需要点击字段右侧的“选择”按钮进行选择。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。卡片未填写完整时，可以进行“暂存”操作。照片按钮可以进行照片上传（单价 ≥ 10 万元且用于教学科研的仪器设备需上传一张正面照片，照片不大于 1M，格式不限）。使用/管理部门需选录到部门目录末级。

仪器设备类卡片需要一物一卡管理，默认数量为“1”。



图 2-4 “仪器设备”资产卡片样式

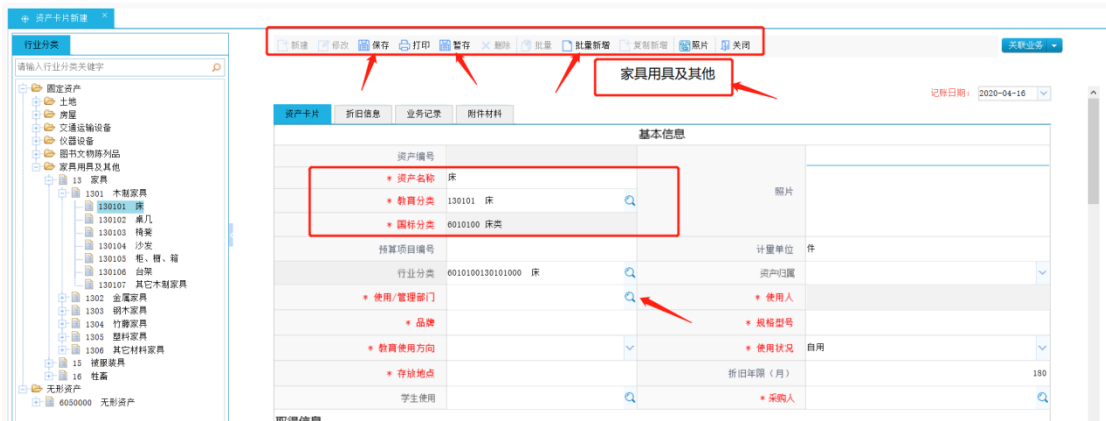


图 2-5 “家具用具及其他”资产卡片样式

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。

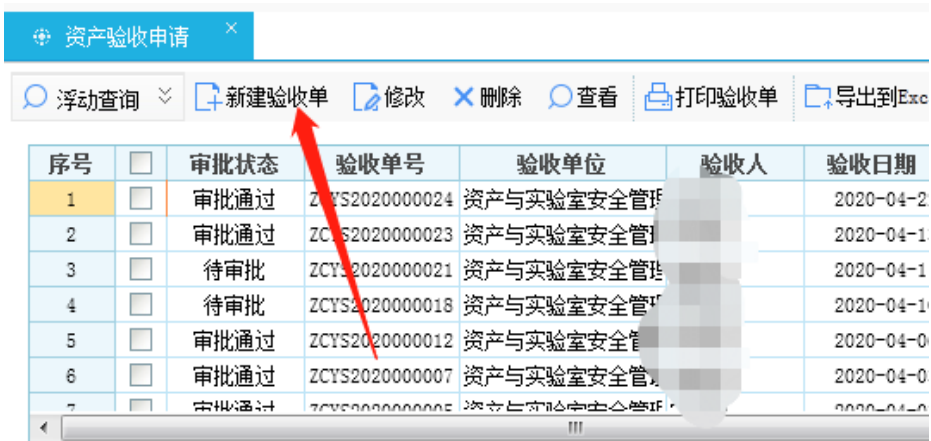


图 2-9 申请“资产验收”操作示意图 2

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

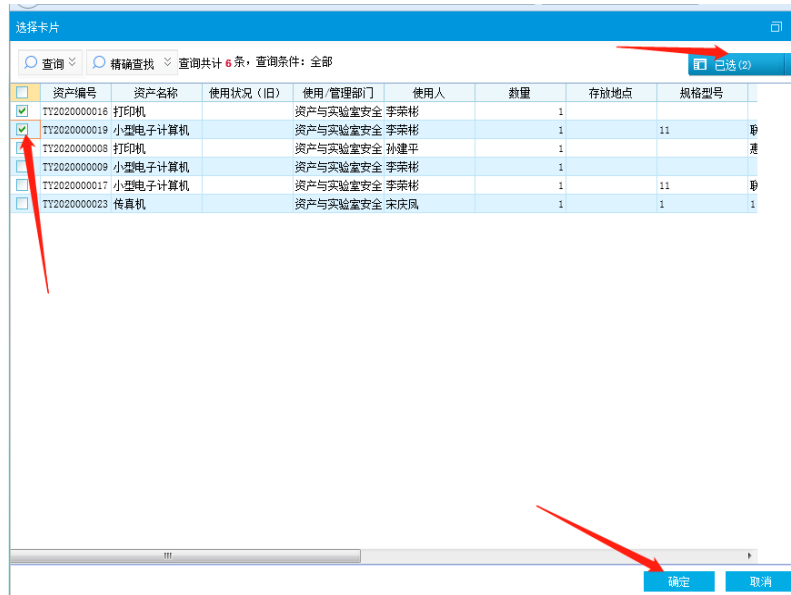


图 2-11 申请“资产验收”操作示意图 4

验收单填写完成后，保存并且提交验收单进行审批。

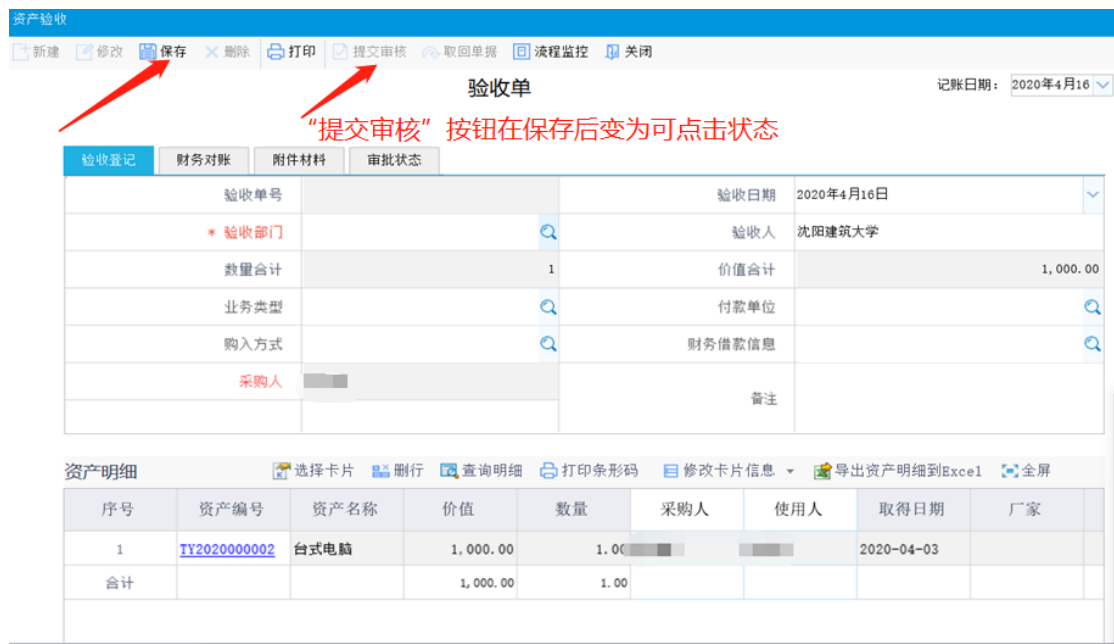


图 2-12 “验收单”提交审核操作

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

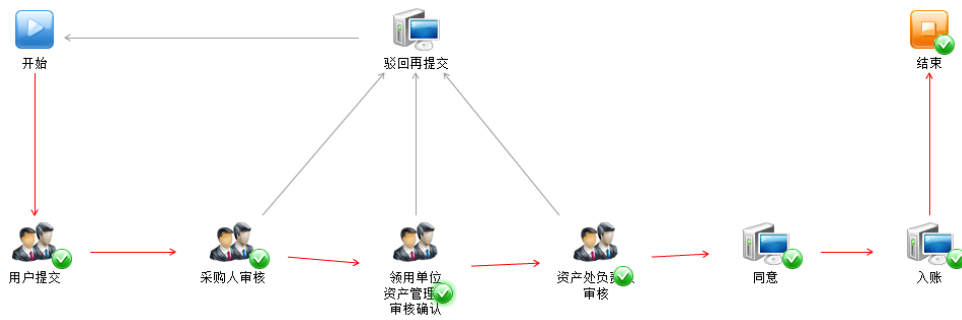


图 2-17 “流程监控”页查看当前单据审批流程情况

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。

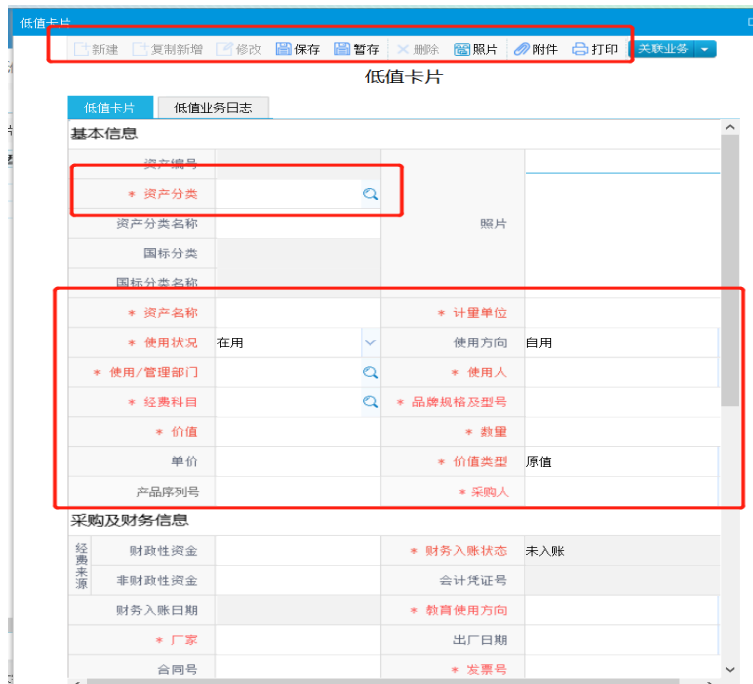


图 3-2 “低值耐用品”资产卡片样式

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

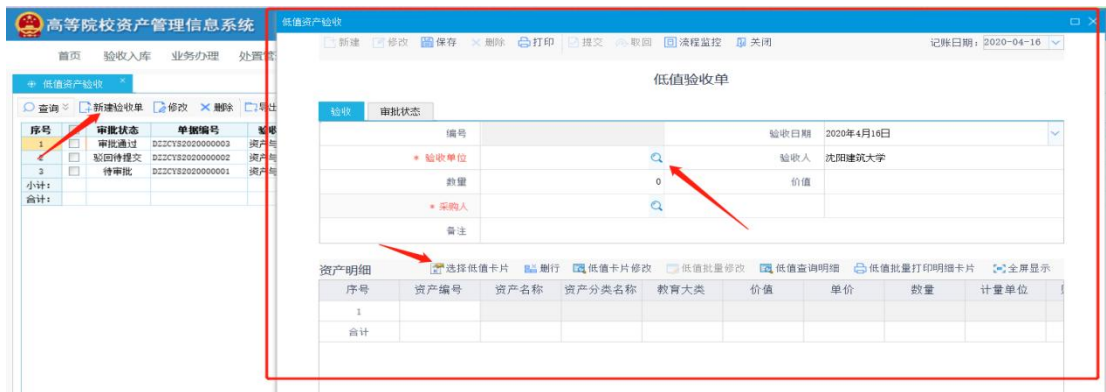


图 3-5 申请“低值资产验收”操作示意图 2

序号	资产编号	资产名称	使用状况(旧)	使用/管理部门	使用人	数量	存放地点	规格型号	厂家	出厂号	出厂日期	取得日期	备注	教育分类	资产部
1	T12020000002	台式电脑		党政办公室	宋庆凤	1						2020-04-03		微型台式电子计算机	通用设备
2	T12020000004	台式电脑		党政办公室	宋庆凤	1						2020-04-03		微型台式电子计算机	通用设备
3	T12020000008	打印机		资产与实验室安全管理处	孙建平	1		惠普				2020-04-04		通用打印机	通用设备
4	T20200000014	晒图机		资产与实验室安全管理处	宋庆凤	1						2020-04-06		高速自动晒图机	通用设备
5	T20200000005	椅, 靠背(木制)		党政办公室	宋庆凤	1	1		1			2020-04-07		椅子	家具、用具、装
6	T12020000023	传真机		资产与实验室安全管理处	宋庆凤	1	1	1	1			2020-04-11		新闻传真机	通用设备

图 3-6 申请“低值资产验收”操作示意图 3

5、打印“低值耐用品记账凭证”。(低值耐用品验收单审批通过后, 可以点击“打印”按钮, 打印财务报账所需的“低值耐用品记账凭证”(选择“记账凭证 A4”进行打印)。

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

低值耐用品验收单

验收	审批状态
编号	DZZCYS2020000003
* 验收单位	资产与实验室安全管理处
数量	1
* 采购人	宋庆凤
备注	

资产明细

序号	资产编号	资产名称	资产分类名称	教育大类	价值	单价
1	DZ2020000003	晒图复印机	晒图复印机	印刷机械	414.00	414.00
合计					414.00	414.00

图 3-7 打印“沈阳建筑大学低值耐用品记账凭证”操作示意图 1

点击“打印”按钮, 进入打印界面, 进行单据打印。

打印凭证

沈阳建筑大学低值耐用品记账凭证

制单日期: 2020年04月13日

序号	资产编号	资产名称	国标大类	使用部门	价值	数量	单价	厂家	销售商	经费科目	规格型号	教育使用方向	发票号
1	DZ2020000003	晒图复印机	通用设备		414.00	1.00	414.0		1	科研			1
合计					414.00	1.00							

制单人: 采购人: 部门资产管理人: 资产管理人审核人:

图 3-8 “沈阳建筑大学低值耐用品记账凭证”样式及“打印”操作按钮示意图

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

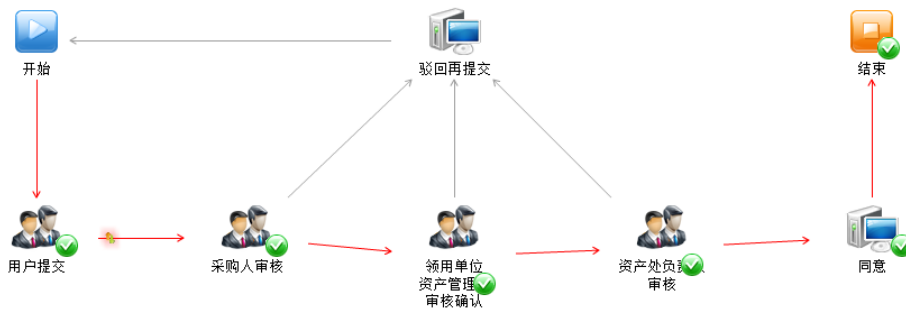


图 3-10 “流程监控”页查看当前单据审批流程情况

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。

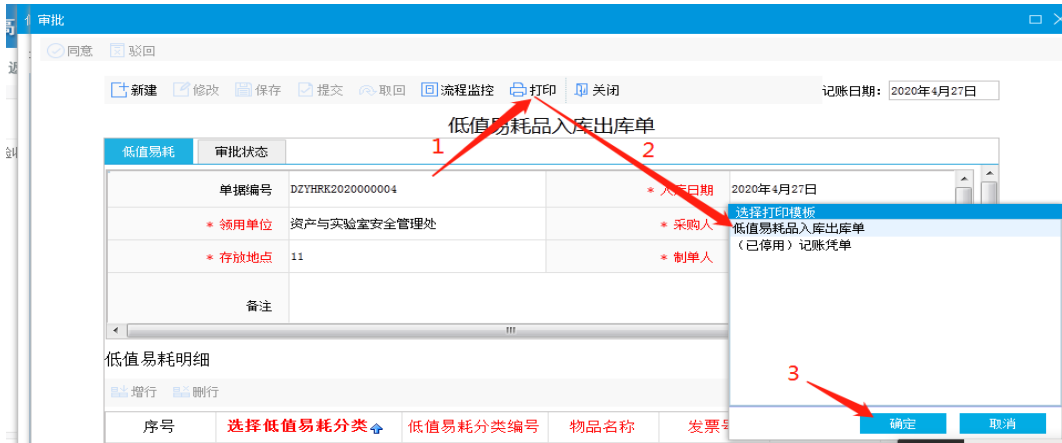


图 4-4 “低值易耗品入库出库单”打印操作示意图



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

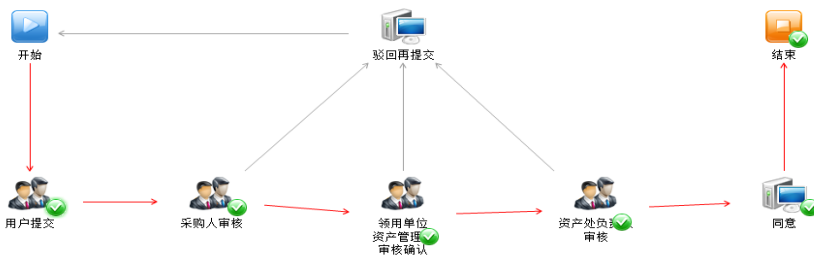


图 4-7 “流程监控”页查看当前单据审批流程情况

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。

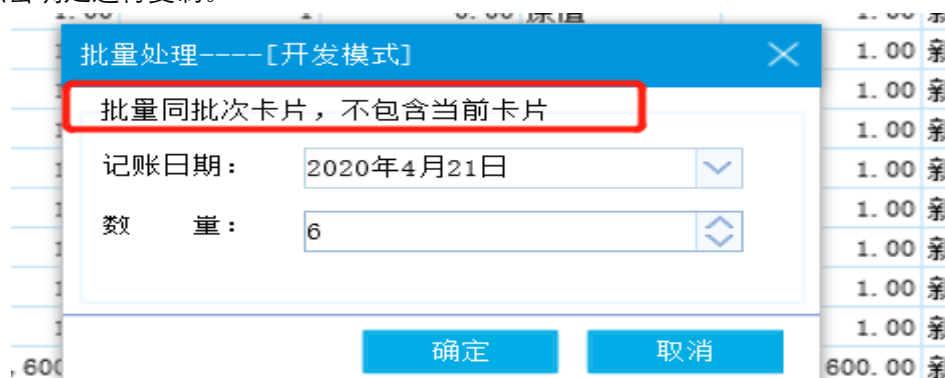
(1) 进入资产卡片查看列表，选择一张要进行批量复制的卡片，点击“卡片批量复制新增”按钮进行复制操作。



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	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 未审核		新闻传真机	TY2020000027	传真机	1.00	1	0.00	原值	1.00	新购
5	<input type="checkbox"/> 未审核		新闻传真机	TY2020000026	传真机	1.00	1	0.00	原值	1.00	新购
6	<input type="checkbox"/> 未审核		新闻传真机	TY2020000025	传真机	1.00	1	0.00	原值	1.00	新购
7	<input type="checkbox"/> 未审核		新闻传真机	TY2020000024	传真机	1.00	1	0.00	原值	1.00	新购
8	<input type="checkbox"/> 未审核		新闻传真机	TY2020000023	传真机	1.00	1	0.00	原值	1.00	新购
9	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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	<input type="checkbox"/> 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。

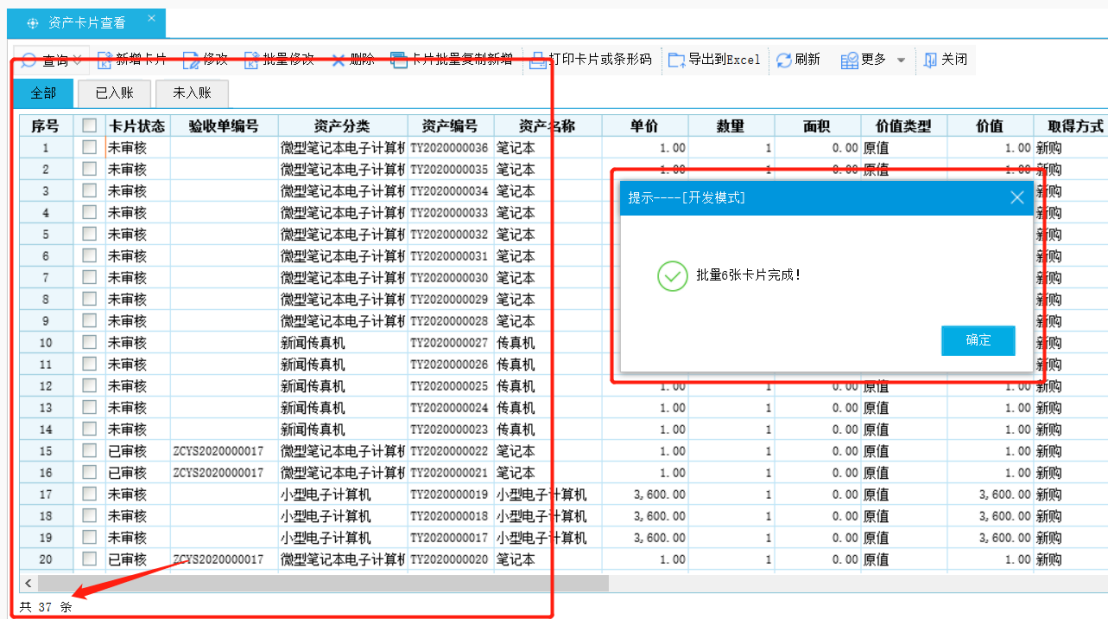


图 5-3 查看复制完成的卡片

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。

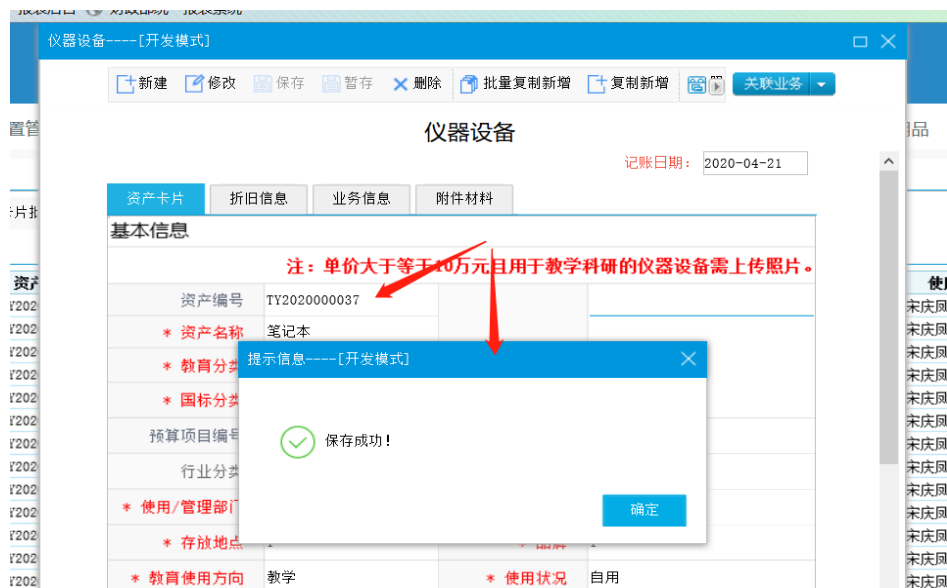


图 5-6 卡片保存界面

(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。

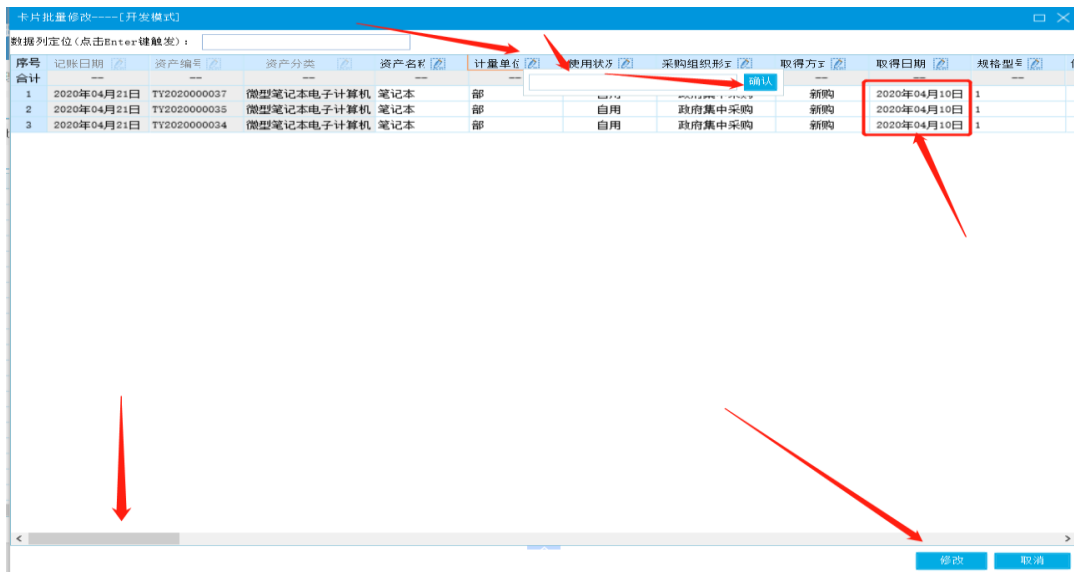


图 5-8 卡片列表页面“批量修改”操作示意图 2

3、修改完成后会有以下提示。卡片会变成修改后的信息。

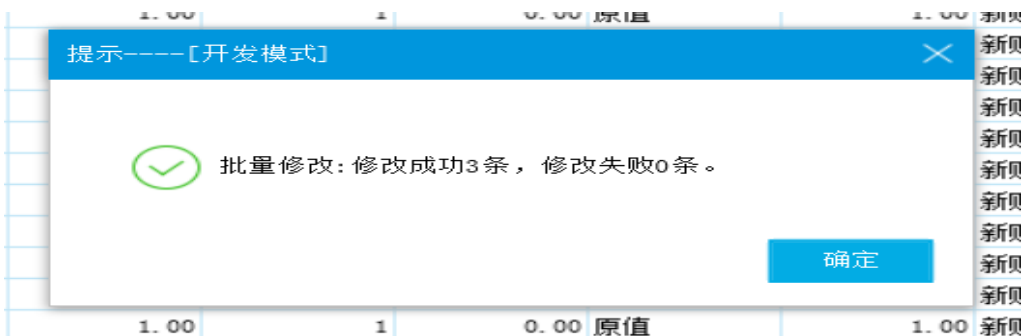


图 5-9 “批量修改”操作提示语

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。

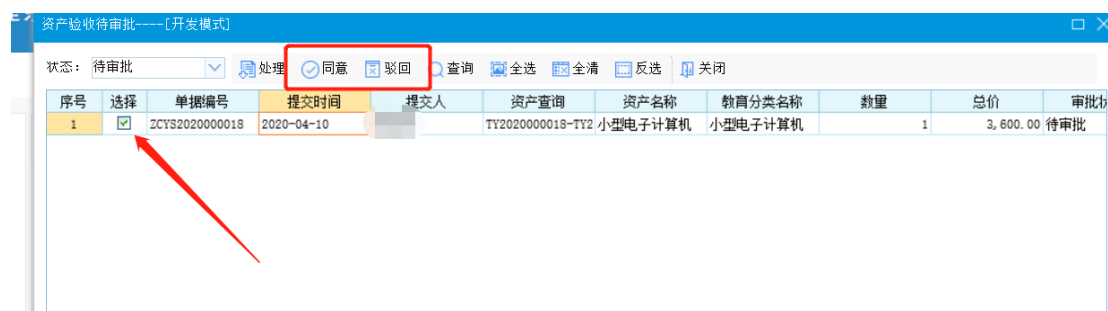


图 6-2 审批操作示意图 1

或者双击打开“验收单”或“入库出库单”进行审批操作。

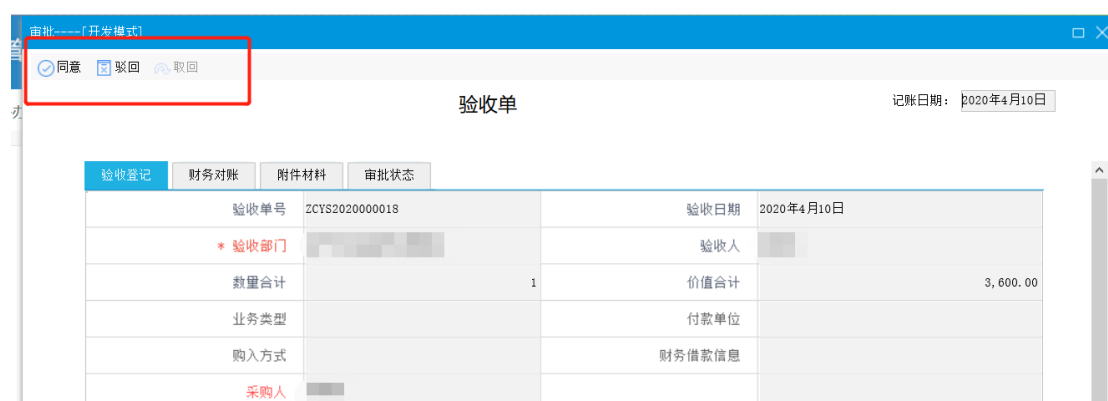


图 6-3 审批操作示意图 2

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

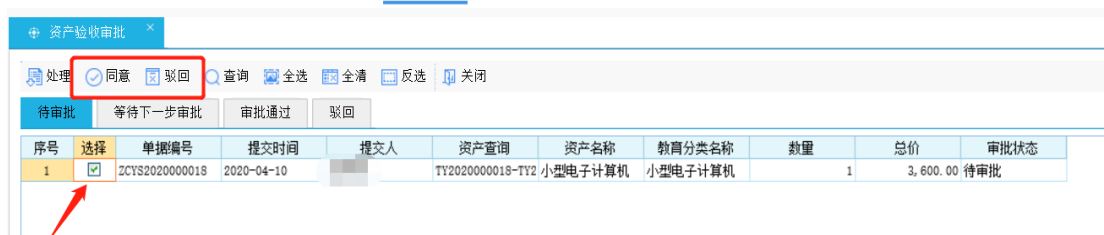


图 6-5 审批操作示意图 1

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。

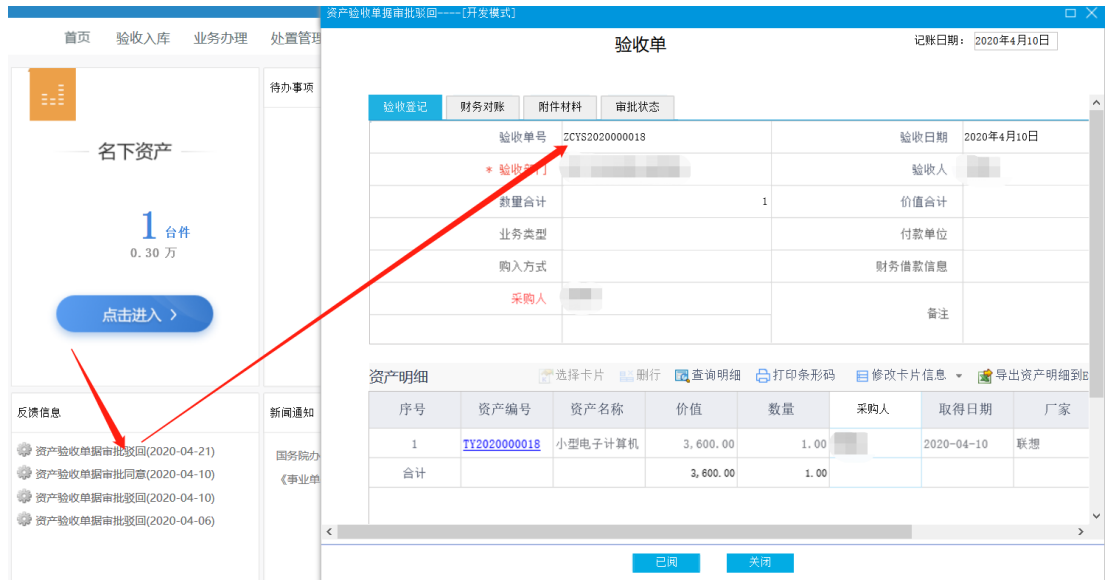


图 7-2 查看并记录“单据编号”

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