logo

重庆工商大学资产管理系统

操作手册

重庆久其软件有限公司

总机：023-63118697 传真：023-63118697-999

邮　　箱：[jiuqi@jiuqi.com.cn](mailto:jiuqi@jiuqi.com.cn)

公司网址：[www.jiuqi.com.cn](http://www.jiuqi.com.cn)

**目录**

[重庆工商大学资产管理系统 1](#_Toc516756408)

[操作手册 1](#_Toc516756409)

[一、系统登录 3](#_Toc516756410)

[1.1系统登录 3](#_Toc516756411)

[二、资产卡片新建 3](#_Toc516756412)

[2.1资产卡片新建功能概述 3](#_Toc516756413)

[2.2资产卡片新建操作步骤 3](#_Toc516756414)

[2.2.1资产卡片新建 4](#_Toc516756415)

[2.2.2资产验收 5](#_Toc516756416)

[三、资产调剂 8](#_Toc516756417)

[3.1资产调剂功能概述 8](#_Toc516756418)

[3.2资产调剂操作步骤 8](#_Toc516756419)

[3.2.1资产调剂申请 8](#_Toc516756420)

[四、资产处置 9](#_Toc516756421)

[4.1资产处置功能概述 9](#_Toc516756422)

[4.2资产处置操作步骤 10](#_Toc516756423)

[4.2.1校内资产处置申请 10](#_Toc516756424)

[五、卡片变动 11](#_Toc516756425)

[5.1一般信息变动功能概述 11](#_Toc516756426)

[5.2一般信息变动功能操作步骤 11](#_Toc516756427)

# 一、系统登录

## 1.1系统登录

用户校园门户系统里面点击【我的服务】下面【资产管理】图标，进入到我们资产系统里面



图1-1

# 二、资产卡片新建

## 2.1资产卡片新建功能概述

此功能用于新增资产。单位购置资产后，需在资产卡片新建功能下录入资产数据。

## 2.2资产卡片新建操作步骤

新增资产需经过资产卡片新建，资产验收两个步骤，验收通过以后，需要财务入账卡片新建才算完成。



图2-1

### 2.2.1资产卡片新建

资产卡片新建，基层单位用户登录系统，依次点击验收入账-资产卡片新建进入资产卡片新建功能。



图2-2

选择资产分类，或者在搜索框中搜索，点击搜索结果，弹出相应资产的卡片信息录入界面



图2-3

输入“资产分类”、“资产名称”、“记账日期”、“价值”等信息项，其中有红色\*号标记项为必填项（若未填写完整点击保存，系统会给出相应提示）。

在新建卡片时，资产卡片的信息未录入完全，可点击暂存按钮，将此张卡片进行暂存，后续可继续修改。



图2-4

完成资产卡片新建后需新建资产验收申请，具体步骤2.2.2中在具体介绍。

### 2.2.2资产验收

资产验收，基层单位用户登录系统，依次点击卡片管理-资产验收申请进入资产验收功能。

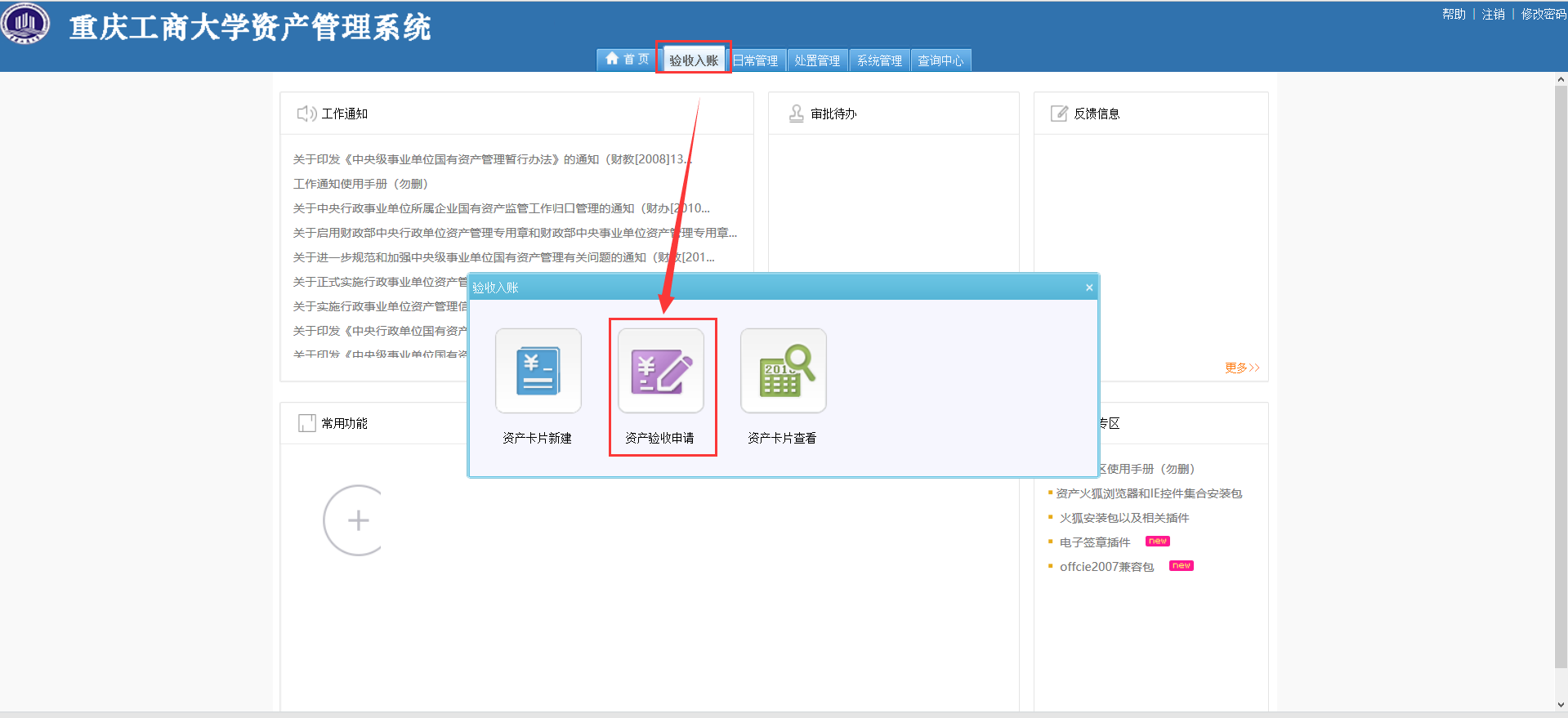


图2-5

点击新建验收单出现验收单据，注意：需选择“**验收部门**”才能选择到此部门下的资产卡片



图2-6

单击卡片，勾选相应的卡片单击确定

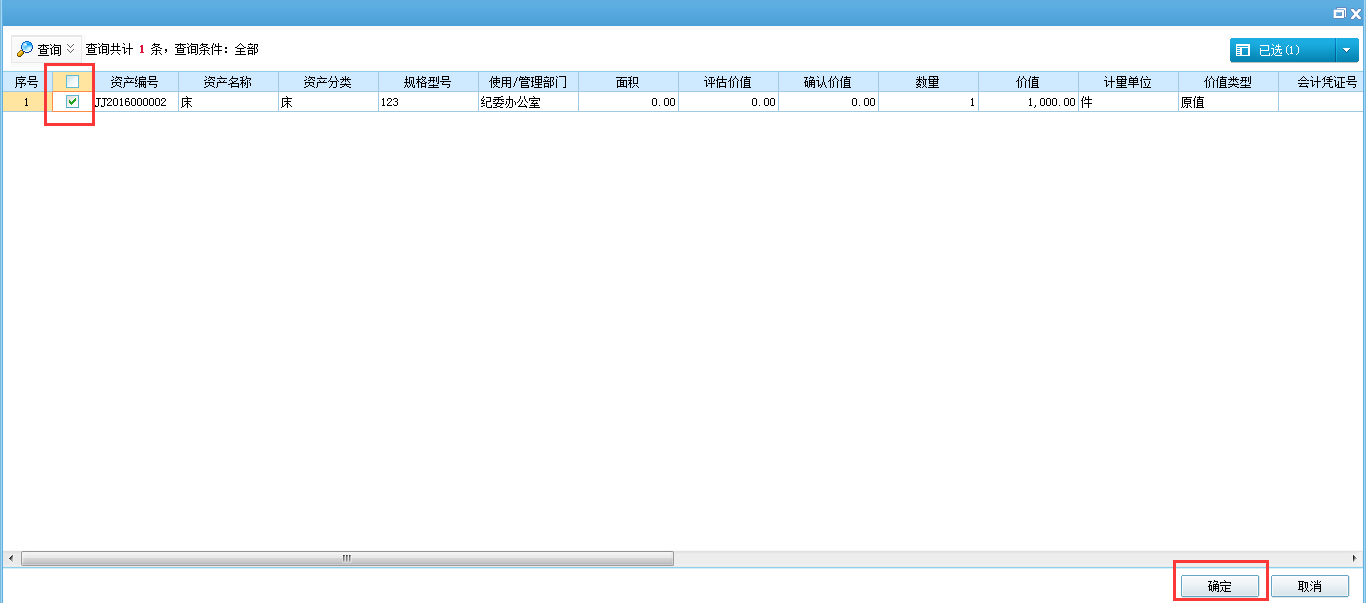


图2-7

卡片选择完成之后，根据验收情况上传验收纸质件：如图2-8**（5万以下的分散采购，由部门自行验收的，在部门新建验收单时上传验收纸质件到附件；5万以上由资产处组织验收，资产科（或设备科）在审核时上传验收纸质件。）**

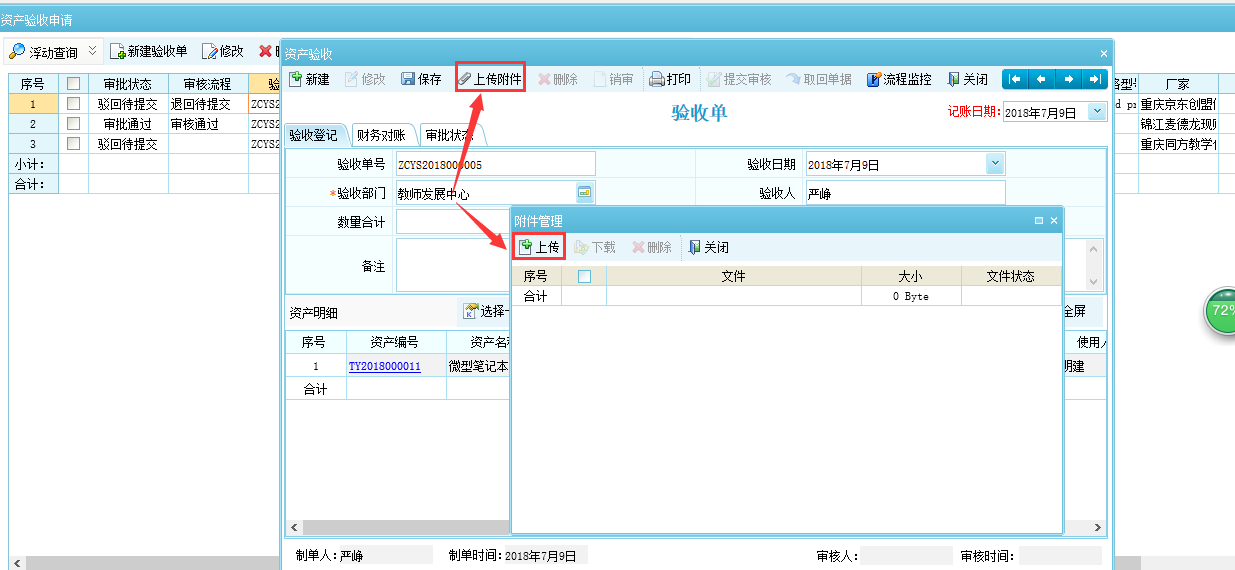


图2-8

在单据界面填写所需内容，点击保存并提交审核，如图2-9。

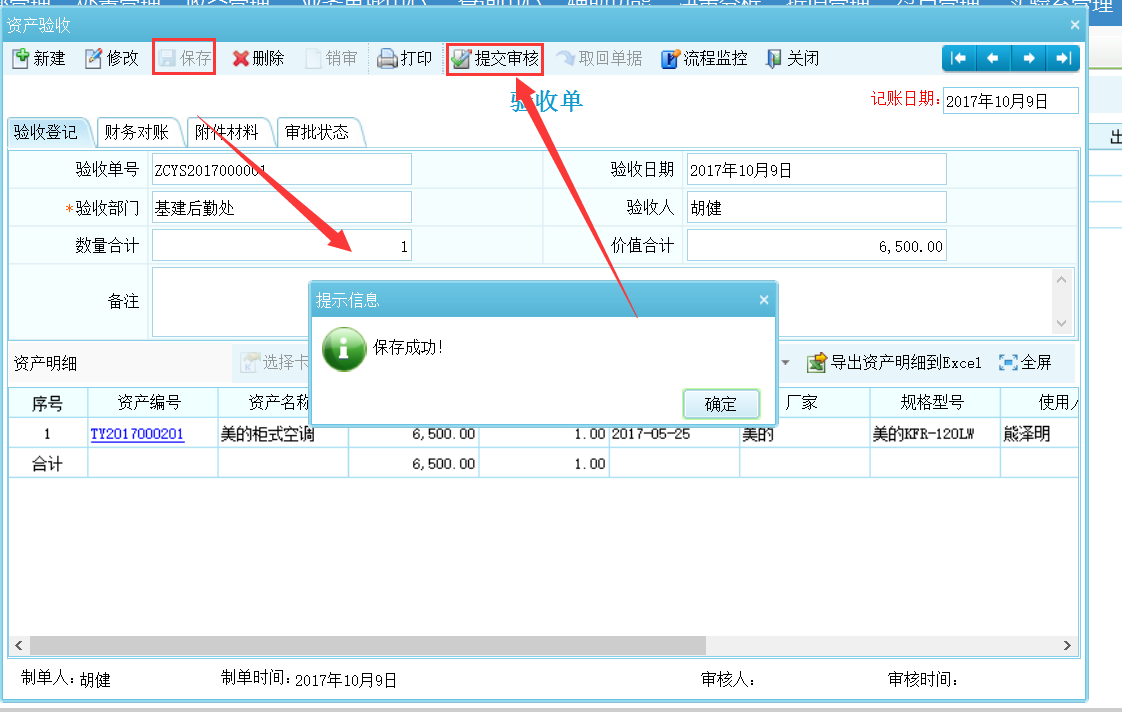


图2-9

提交以后需要等相关负责人审核，审核流程可以通过【流程监控】查看，如图2-10所示。审核通过以后，财务入账完成后资产卡片新建完成并在系统中生效，可进行后续的业务操作。



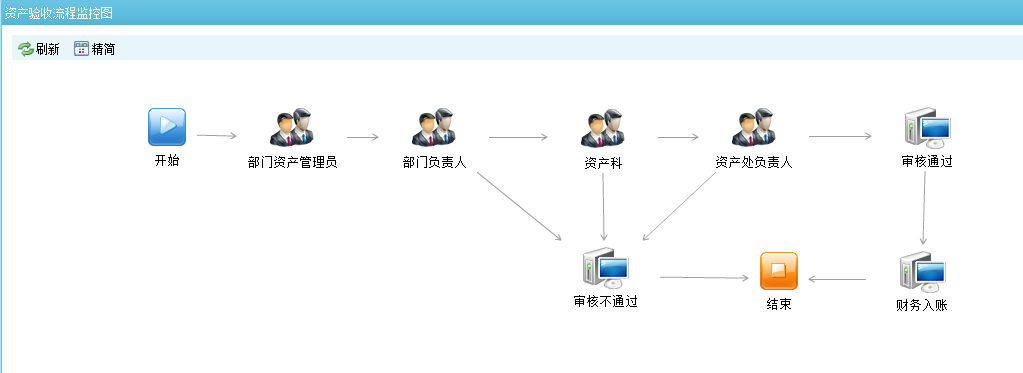


图2-10

审核部门在审核数据的时候，可以双击附件点击已上传的文件，可以直接选择打开文件，可以查看单位上传的验收纸质件是否符合规定要求；如图2-11



图2-11

# 三、资产调剂

## 3.1资产调剂功能概述

资产调剂，主要是指资产使用部门的调剂，比如，需要将A资产从A部门调到B部门时 ，可以用此功能。

## 3.2资产调剂操作步骤

### 3.2.1资产调剂申请

用户登录系统，点击日常管理-资产调剂申请，进入资产调剂申请功能，如图3-1。



图3-1

点击新建调剂单，选择**调出部门**和**调入部门**，再点击选择卡片，选择要调剂的资产卡片，完善单据信息后点击保存，点击提交，如图3-2。。

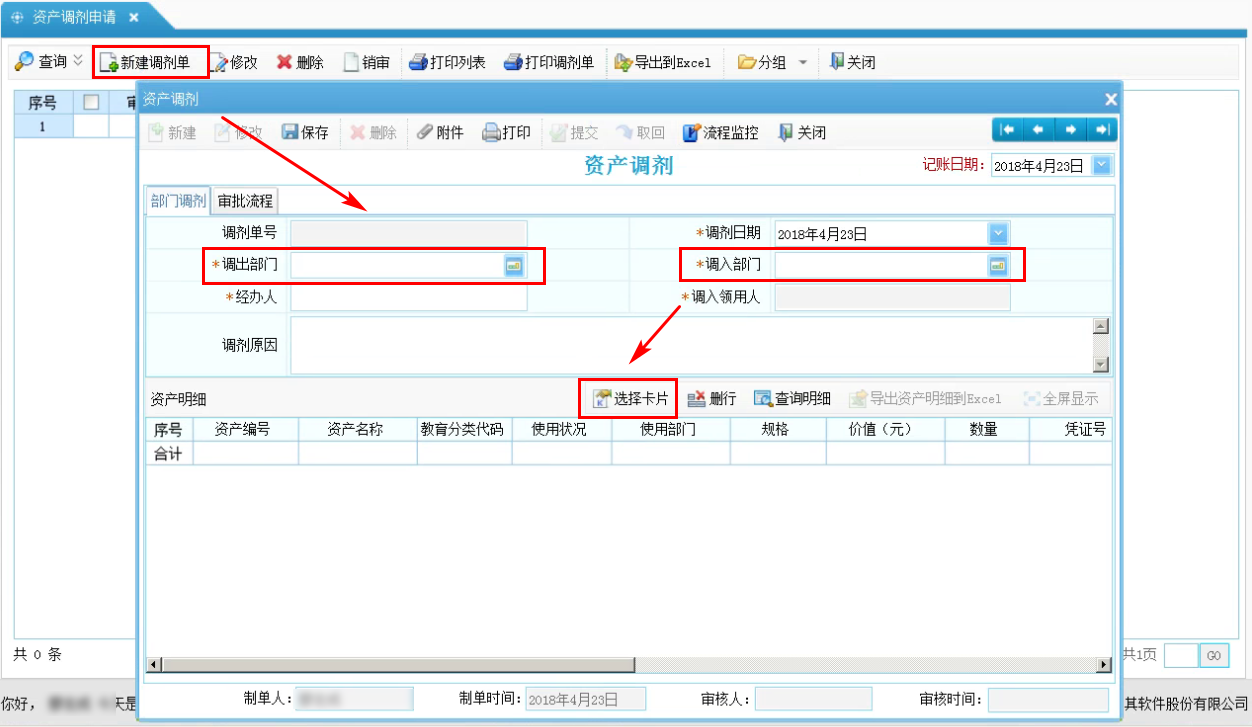


图3-2

提交以后需要等相关负责人审核，审核流程可以通过【流程监控】查看，如图3-3。

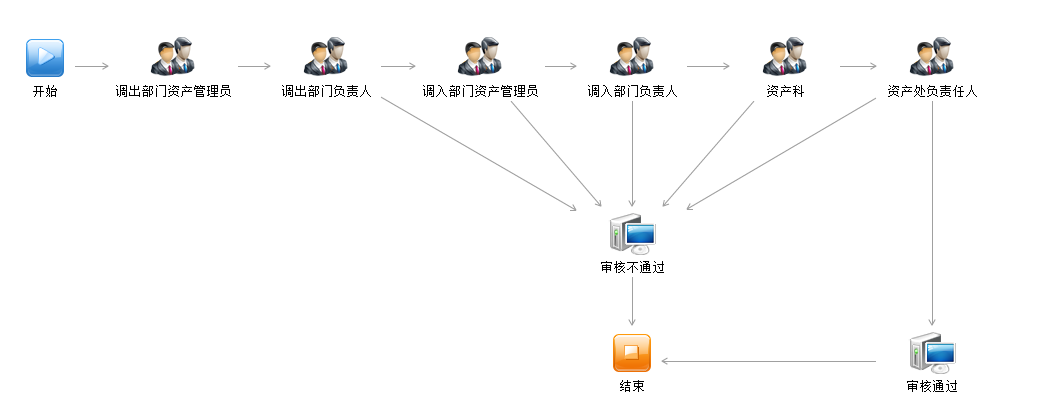


图3-3

# 四、资产处置

## 4.1资产处置功能概述

资产处置申请是指基层单位有资产需要进行处置时，包括无偿调拨（划转、转让）、对外捐赠、出售/出让/转让、置换、报废报损、核销，需要进行事项申请的过程。

## 4.2资产处置操作步骤

资产处置需经过校内资产处置申请—校内资产处置审批（校内的资产管理员操作）—资产处置执行

### 4.2.1校内资产处置申请

部门的资产管理员用户登录系统，点击处置管理-校内资产处置申请，进入校内资产处置申请功能，如图4-1。



图4-1

点击新建处置单，**选择处置部门**，再点击选择卡片，勾选要处置的资产。完善单据信息后点击保存，点击提交，如图4-2。



图4-2

提交以后需要等相关负责人审核，审核流程可以通过【流程监控】查看，如图4-3。

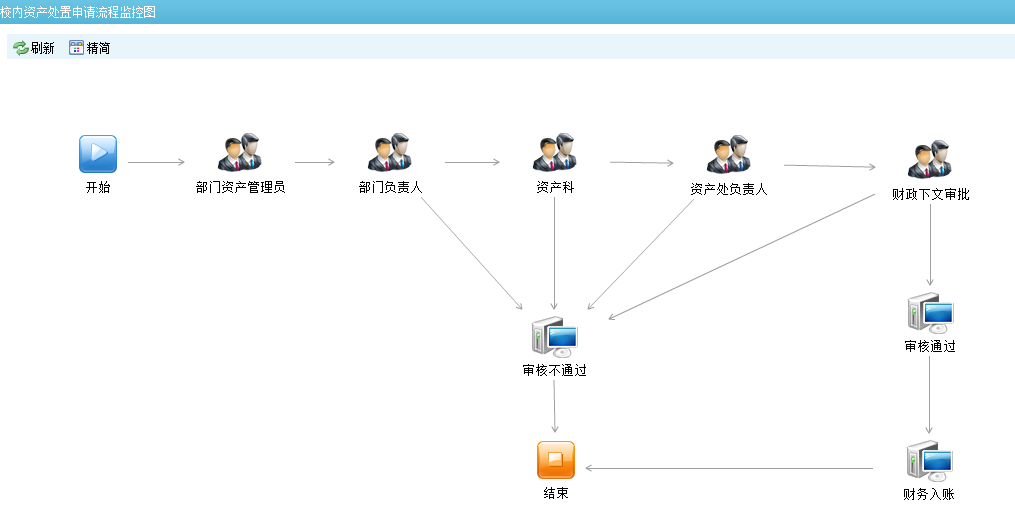


图4-3

处置审核，在资产科审核时，由资产科点击附件按钮上传处置纸质件（报废认定纸质件）到附件里面：如图4-4所示：



图4-4

# 五、卡片变动

（正常发生业务导致卡片信息有变动用此功能，录入错误纠正使用**资产卡片纠错**功能）

## 5.1一般信息变动功能概述

如果资产的一般信息发生变动，例如资产名称，使用状况等发生变化，可以通过资产信息变动来实现此功能。资产变动只能针对不能修改的资产进行信息变动，资产信息变动后会留下历史记录。

## 5.2一般信息变动功能操作步骤

基层单位登录系统，依次点击日常管理--一般信息变动，进入一般信息变动功能，如图5-1



图5-1

点击新建变动单，进入选择卡片界面，勾选卡片后，点击下一步，如图5-2。

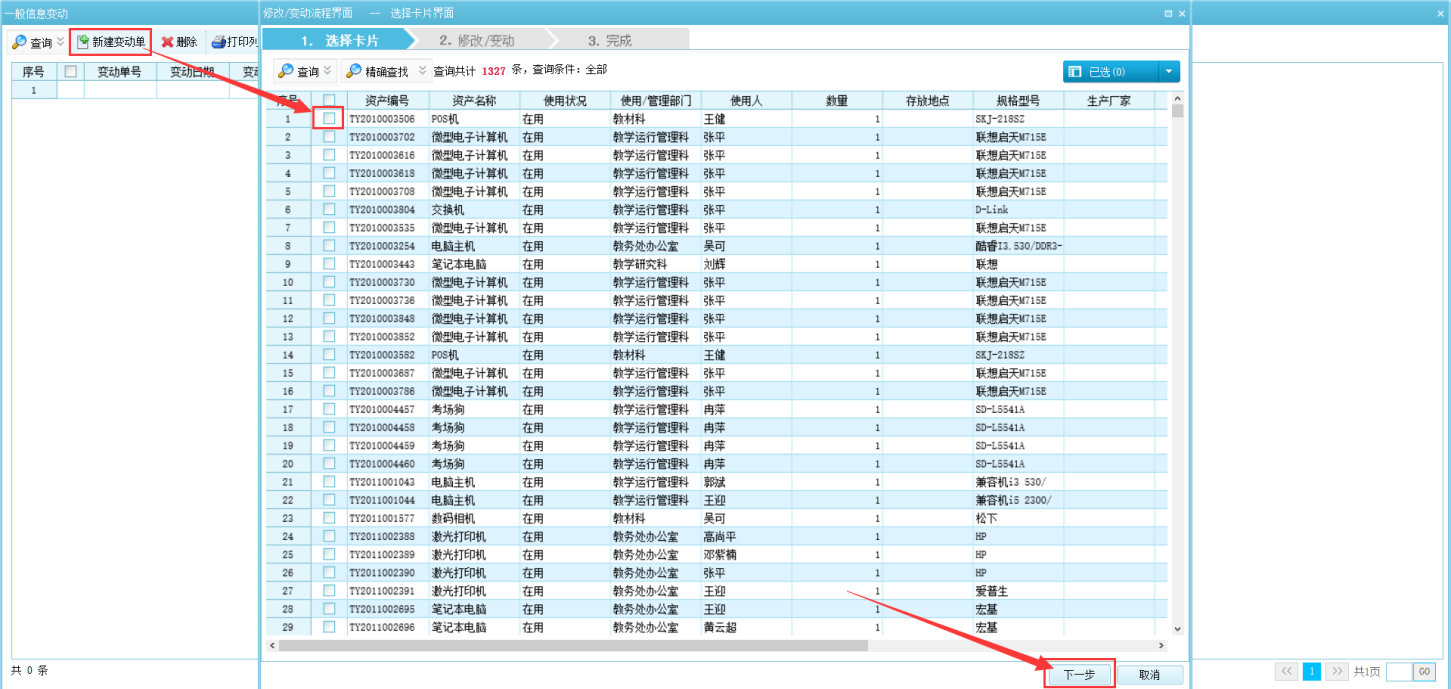


图5-2

进入批量编辑界面，在此界面中对所需修改数据进行修改，如图5-3。



图5-3

修改完成，点击下一步进入完成界面，**修改记账日期为实际发生日期**，填写**变动原因**，点击完成按钮，一般信息变动操作完成，如图5-4。

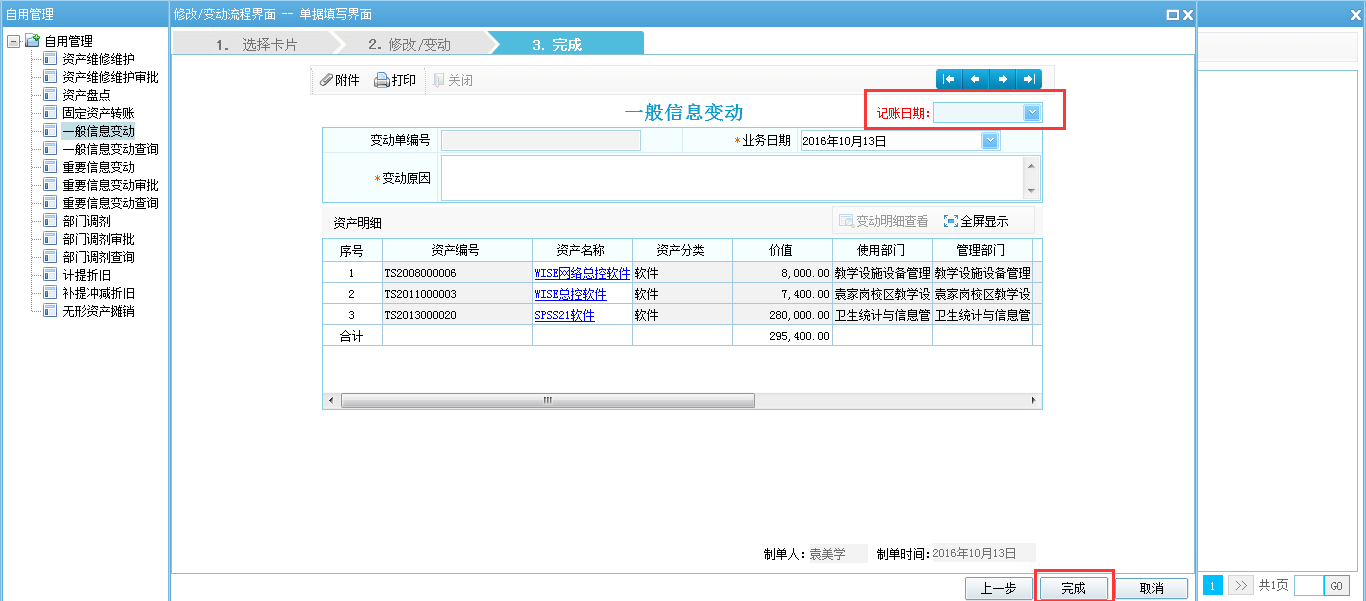


图5-4