

江苏省属高校国有资产管理信息系统

使 用 指 南

江苏省教育厅

监制

江苏省财政厅

江苏省共创软件有限责任公司 研制

二零一零年十二月一日

一、系统简介	3
(一) 系统简介	3
(二) 系统访问	3
(三) 系统角色与职责	3
二、基础信息设置	3
三、期初建账	6
四、资产购置	6
(一) 直接入库	7
(二) 土地、房屋入库	8
(三) 采购预算	8
(四) 申购、采购登记、采购入库	9
五、资产使用	12
(一) 卡片管理	12
1、修改卡片	13
2、拆分卡片	13
3、批量修改	13
(二) 打印标签	14
(三) 维修管理	14
(四) 绩效管理	14
六、资产变更	15
(一) 资产调拨	15
(二) 原值变动	19
七、资产处置	19
(一) 处置申请	20
(二) 处置审批	22
八、资产账务	24
(一) 自动记账	24
(二) 月结账	25
(三) 账册	25
九、资产查询与统计分析	26
(一) 资产查询	26
(二) 单据查询	26
(二) 资产统计	26
十、数据上报	26

一、系统简介

（一）系统简介

江苏省省属高校国有资产管理信息系统（以下简称 HSAM 系统），是由省教育厅、省财政厅委托共创软件，为省属高校量身定制的国有资产管理信息系统。该系统采用 IDC（Internet Data Center，互联网数据中心）模式，将省属高校国有资产数据集中到省教育厅信息中心，各校通过教育网接入进行资产管理，形成省教育厅、高校、院系部处、教职工个人的分级监管体系。通过江苏省高校国有资产管理业务流程的梳理，构建了具有江苏高校管理特色的网上办公平台，使得财政厅资产管理部门、教育厅资产管理部门、高校领导、资产管理职能部门、财务、采购、经费管理职能部门、院系部处等各司其责，实现了高校国有资产的协同管理。

（二）系统访问

使用系统时只需用浏览器登录 <http://jshs.eamr.net> 网站即可。

省教育厅统一分配各校系统管理员的登录名和密码；其他参与资产管理的人员账号由校系统管理员进入系统注册获得。

（三）系统角色与职责

高校资产管理采用“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的体制。各校都有专门的资产管理机构、或专职资产管理员，有资产管理归口，各院、部、系等都有专人负责本部门的资产管理工作。高校的资产管理内容主要包括：资产购置、资产使用、资产变更、资产处置等。根据《江苏省属高等学校国有资产管理暂行办法》的要求，在资产管理过程中，各业务流程都有相应的人员负责办理。系统根据参与管理人员的职责的不同，将参与资产管理分为三个使用层面，各人员角色的说明及职能说明如下表：

	系统角色	角色说明	职能说明
使用层面	院系管理员	各院系（部门）设立的专职或兼职固定资产管理员，是资产管理骨干	1) 登记本院系的部门和人员√ 2) 注册本院系的资产保管人 用户名+密码 3) 资产日常管理中业务流程的主要发起者（包括申购、直接入库、采购入库、调拨、处置申请、原值变动）。 4) 调拨流程中审核确认调入资产。√ 归口、部门 5) 维护本院系的资产卡片信息 6) 打印标签和单据 (资产处置)

			7) 资产盘点 ^{2010年以前资产的盘点} 8) 登记资产维修、使用等信息 9) 查询、统计管辖范围资产信息
	保管人	使用并保管资产的普通教职员	1) 发起申购、直接入库 2) 对待采购入库的资产进行采购入库登记 3) 登记资产维修、使用等信息 4) 查询、统计自己保管的资产
管理层面	资产职能部门负责人	资产管理职能部门的负责人	1) 行使资产处置中的审批权 2) 查询、统计全校资产信息
	学校系统管理员	系统超级用户	1) 系统基础信息设置 2) 期初建账 3) 系统业务流程调控 4) 编制报表 5) 查询、统计全校资产信息
	资产归口管理员		1) 发起房屋土地入库、直接入库 2) 对待采购入库的资产进行采购入库登记 3) 审核申购单、入库单、处置申请单、调拨单、原值变动单等 4) 维护本归口的资产卡片信息 5) 登记资产维修、使用等信息 6) 打印标签 7) 组织发动资产盘点工作 8) 查询、统计管辖范围的资产信息
	经费管理员		1) 管理归口的预算经费
	处置管理员	专门负责资产处置的相关人员	2) 处置发起 3) 查询、统计全校资产信息
	资产回收人	负责将申请处置的资产进行回收待处置库中	1) 回收申请处置的资产 2) 查询、统计全校资产信息
	采购负责人、采购人		对采购的结果进行登记
	记账员		资产记帐，每月账务月结
决策层面	学校领导		1) 审批申购单信息 2) 查询、统计全校所有资产信息
	分管资产的校领导	学校分管资产的领导	1) 审批处置单和申购单 2) 查询、统计全校所有资产信息
	院系领导	负责资产采购计划审批	1) 审批申购单 2) 查询、统计本院系资产信息
	预算归口审批人		1) 审批申购单 2) 查询、统计全校资产信息
	财务审批人		1) 审批申购单 2) 查询、统计全校资产信息

、人员、存放地点的变化

表 1

二、基础信息设置

叶处

学校系统管理员初次登录系统，要先进行基础信息设置，包括填写单位信息、登记资产归口、预算归口、学校院系、部门、人员，同时给参与资产管理的人员分配账号。然后再将学校历史数据导入到系统中，核对并完成期初建账工作，使资产进入日常管理。

1、编辑单位信息：学校系统管理员初次进入系统。点击【基础管理】—【编辑单位信息】进入工作界面，补充单位的信息并保存。特别注意高校代码全省惟一，有重复时不能保存。

2、归口登记：点击【基础管理】—【资产归口定义】/【预算归口定义】进入工作界面，点击【新增】按钮，设置相应归口的代码等信息。对已有的归口信息可修改和删除。对于预算归口名称“院系部处经费归口”，该预算归口不能修改也不能删除。

3、院系信息设置：点击【基础管理】—【院系管理】进入单位院系管理界面，点击【新增】按钮可增加单位院系信息，包括编码、名称和性质。对已存在的院系信息可进行修改和删除。期初建账时如果发现某部门不是院系，可以点击【调整】按钮将其调整为某院系下的子部门。期初建账时系统支持不同院系间的合并，可以通过【合并】功能实现，在合并之前要求被合并院系以及接收院系必须没有子部门，方才可以合并。

4、部门信息设置：点击【基础管理】—【部门管理】，选择部门所在的院系，点击【新增】按钮，填写部门信息保存。部门按级进行管理，按部门编码的位数区分等级，三位一级。期初建账时系统支持各院系采用部门模板导入部门信息；对已存在的部门信息可进行修改和删除。期初时还可以将某院系下的子部门调整为院系。期初建账时如果要将多个部门合并，可通过【合并】功能实现。期初时如果要将某部门及子部门修改到其他院系，可直接点击【修改】按钮，修改部门编码为新院系下的部门编码，保存后，该部门被调整到新院系下，同时该部门下的所有子部门将会自动调整到新院系下。

5、人员信息设置：点击【基础管理】—【人员管理】进入单位人员管理界面，选择该人员所在的部门，点击【新增】按钮可增加人员信息，包括人员编号、姓名、性别、所在部门、电话等。期初建账时新增人员可用模板批量导入；对已存在的人员信息可进行禁用、修改和删除，支持导出、打印。期初建账时如果导入人员有多个重名现象，可以通过【合并人员】功能将多个重名人员合并成同一人员姓名，合并人员的同时，并入人员名下的资产将同时合并至接收人员的名下。

6、用户管理：学校系统管理员进入系统后，要给其他参与资产管理的人员分配账号。注册账号前，需先在部门中登记该人员的信息（参照人员信息设置）。依次点击【基础管理】—【用户管理】进入单位用户管理界面，点击【注册】按钮；通过选择人员所在部门选择姓名（或通过搜索功能选择人员），填写用户名、密码、确认密码、角色，保存注册成功。对已存在的人员账号信息可进行注销和修改。

三、期初建账

由共创公司协助导入系统的数据后，学校系统管理员通过“历史数据核对”功能，按归口、院系、分类等进行资产统计，并将统计结果与《数据转换确认统计表》进行核对。核对无误后，建议学校系统管理员打印统计结果，请各归口、部门负责人及财务进行盖章确认。

学校资产管理员对由共创公司协助导入的资产数据与财务账核对。如果有需要补录的资产，可以通过二种方式进行补录。

- 一、历史数据导入，用户根据系统提供的导入模板补录学校资产数据，将整理好的 EXCEL 文件导入到系统中。
- 二、补录和修订数据，用户在【期初建账】--【历史数据修订】直接对数据进行补录和修改。
- 三、建账结束，学校资产管理员与各归口、部门负责人及财务核对固定资产数据，确认无误后，各归口管理员打印管辖范围内的资产标签并粘贴。（【期初建账】--【打印标签】）学校系统管理员点击【期初建账】--【建账结束】，最终确认期初建账工作完成。

四、资产购置

学校期初建账工作结束后，资产进入日常管理，首先介绍资产购置。根据资产增加方式的不同，系统提供三种入库方式：直接入库、土地房屋入库、申购采购入库。对接受捐赠、盘盈等资产进行直接验收入库；对土地、房屋构筑物直接进行卡片登记；通过项目申购方式新增的资产要进行申购采购入库（除土地、房屋建筑物外）。

根据《江苏省属高等学校国有资产管理暂行办法》中资产管理与预算管理相结合的要求，在购置固定资产前，部门要编制部门预算，并报上级主管部门审批。只有经批准同意的预算，其所列的资产才能作为办理资产采购的依据。系统中提供采购预算的审核功能。

（一）直接入库

通过接受捐赠、盘盈等方式新增资产时，资产进行直接入库登记。由保管人、院系管理员、归口管理员填写入库单后，交归口审核。审核通过后，交财务记账。

其具体的操作流程图及方法如下：

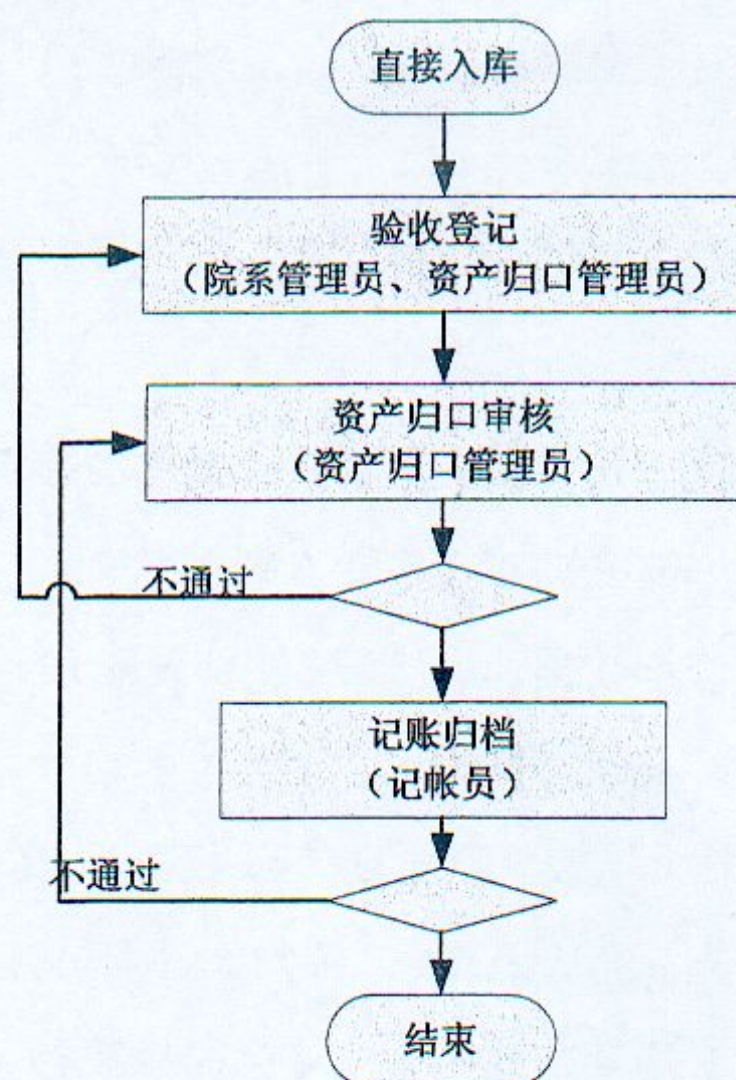


图 1

1、发起直接入库：由保管人、院系管理员、归口管理员账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击【发起新流程】—【直接入库】，系统打开入库单登记界面。在入库单上选择固定资产入库单模式（普通资产、家具、图书、文物、机动车，其中文物、机动车的入库数量默认为 1），填写所购资产的所有相关信息，包括增加方式、经费来源、购置日期、资产分类、名称、型号、规格、数量、金额，供应商等，填写资产的使用信息，包括使用部门、保管人、出厂号（出厂号由逗号分隔，出厂号的个数必须与入库的数量相同）、出厂日期、存放地、保修截止日期等信息，填写项目经费使用情况（最多三笔经费）。以上信息都录入完整后，点击【提交】按钮将入库单交给归口管理员审核。

2、归口审核：以资产归口管理员的账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】打开入库单；查看入库单信息：资产归口管理员对所录资产信息进行审核，如果审核发现所登记资产信息有误，可以直接在单据上修改。对于家具类资产，选择拆分方式“一卡多物”或“一卡一物”，

如果选择“一卡多物”，归口审核后将打包处理生成一张卡片；如果选择“一卡一物”，归口审核通过后将根据单价、总价拆分生成多张卡片，每张卡片数量为1。填写“归口审核意见”：审核通过选择“通过”，点击【提交】后单据交给财务进行记账归档，入库明细中自动生成资产编号；审核不通过选择“未通过”并填写意见，此入库单退回给发起人。点击【提交并打印按钮】后，审核通过系统将单据提交同时打印单据。

3、记账归档：以记账员账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】打开入库单；查看验收入库单上资产信息，并填写“意见”。如果审核通过选择“通过”，同时填写记账凭证，资产入库完成。如果审核不通过选择“未通过”并填写意见，单据退回给资产归口管理员。

（二）土地、房屋入库

土地、房屋构筑物的新增，直接由学校归口管理员登记入库，财务记账。

其具体的操作流程及方法如下：

1、登记卡片：以相应归口管理员账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击【发起新流程】—【房屋土地入库】进入土地房屋及构筑物直接入库登记页面；首先选择“卡片类型”是土地还是房屋构筑物，系统打开相应的卡片；选择完资产归口并填写完卡片数据后，点击保存；若除基本属性外，还有图片、附件、附属文档等说明，一并填写完后提交财务记账。

2、财务记账：方法同上面的“直接入库”。

（三）采购预算

资产购置前，经费管理员需先将已通过上级主管部门审批的经费预算情况登记到系统中，便于各部门查询，做出合理申购预算。经费管理员对项目经费进行管理和维护。

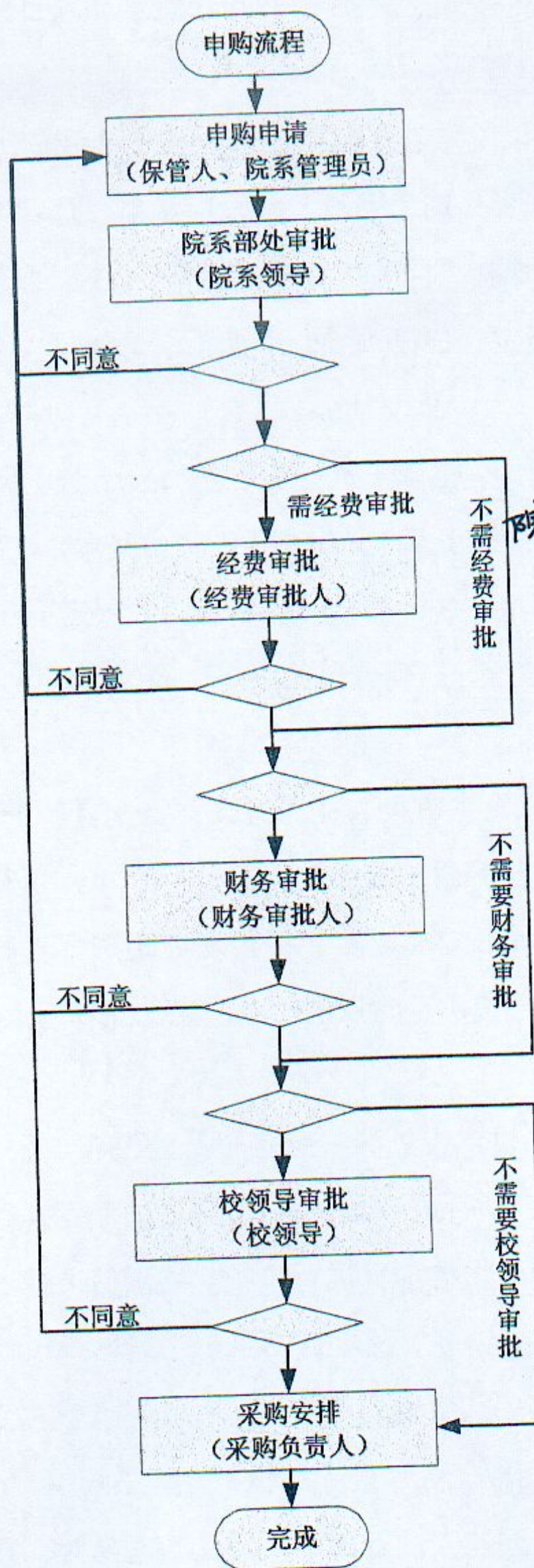
新增经费预算时，以经费管理员账号进入；点击【采购预算】—【预算经费管理】进入工作界面，可查看到已有的经费使用情况汇总表；点击【新增】按钮输入新项目的预算编号、名称、起始年度和期初结余；提供预算经费的导入和批

量删除功能；已登记经费的使用情况根据资产购置过程中的使用自动生成，无需手工登记。

①（四）申购、采购登记、采购入库
(资产购置下拉菜单)

需申购资产时，由保管人发起资产申购（除土地、房屋构筑物），并交由院系领导审批；在预算计划内、经费允许的情况下，由财务部门根据财力可能，提出预算安排建议报单位领导审定；领导同意后由采购负责人填写采购部门意见，确认采购方式采购部门意见同意后，将生成待采购资产明细。由采购人采购资产结果登记（采购成功登记、采购失败登记）。采购完成后，资产交由申购发起人采购入库，归口审核。审核通过后，交财务记账。

其具体的操作流程图及方法如下：



院系自主经费

财务查看^{项目}经费中经费情况

图 2

1、发起申购：以保管人或院系管理员账号进入；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面；点击【发起新流程】--【申购】进入申购单登记页面；在表单中填写固定资产申购申请单，包括：申购项目、申购理由、项目经费情况等；在申购明细填写申购资产的相关信息。如有特殊说明的资料上传至“附属文档”。

点击【提交】，将申购单给院系领导审批。（注意如项目经费为院系部处自主经费的话则不需要经费审核）。

2、院系审批：以院系领导账号进入；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】打开申购单，查看申购内容并填写“院系审批意见”；同意申购选择“同意”，指定是否需财务复核，指定是否需校领导审批，如果需要还需指定某位校领导。审批不同意选择“不同意”并填写意见，申购单退给发起人。

3、经费审批：预算归口负责人账号进入；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】打开申购单，填写“经费审批意见”，指定是否需财务复核，指定是否需校领导审批，如果需要还需指定某位校领导，审批意见“同意”，提交至下一环节进行处理；审批意见“不同意”单据退回至申购人。

4、财务审批：以财务审批人账号进入；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】打开申购单，填写“财务审批意见”，根据账面实际结余判断是否有资金可用；经费充足选择“同意”，同时指定是否需要校分管领导审批；经费不足时点击“不同意”并填写意见，申购单退回给申购人。

5、校领导审批：以学校领导、分管资产的校领导账号进入；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】打开申购单，填写“领导审批意见”，对经费过大的项目进行审批。同意后选择“同意”，单据交给采购部门进行采购；不同意点击“不同意”并填写意见，申购单退回给申购人。

6、采购安排：以采购负责人账号进入；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面。系统点击相应任务后的【编辑】打开采购单，填写采购部门意见，如果“同意”，单据交给采购人进行采购，申购流程结束，根据申购明细，系统将申购的资产生成“待采购资产明细”，等待采购人进行采购登记；不同意点击“不同意”并填写意见，申购单退回至上一环节。

7、采购登记：以采购人账号进入；点击【资产购置】--【采购登记】进入工作页面。对“待采购资产”进行处理：如果采购成功，选择待采购明细进行“采购成功登记”，登记采购信息后进入“已采购待入库资产”库中。如果采购不成功，选择待采购明细，点击“采购失败登记”按钮确认采购失败。对于“采购

失败”、“已采购待入库”的采购明细，如果用户登记采购时出现错误登记，可以通过“撤消采购登记”进行弥补。点击【资产购置】—【撤消登记】，本功能将处于“采购失败”、“已采购待入库”状态的采购明细撤销采购登记后回到待采购状态。申购人、院系管理员、归口管理员还可通过【资产购置】—【申购明细】查看申购情况，也可以对进行申购跟踪。在查询结果中显示申购资产的申购数量、采购数量、入库数量，也可以对申购资产从申购、采购登记到入库的情况进行跟踪，点击【查看详情】，即可查看申购资产的申购、采购结果、入库情况。点击【查看采购文档】可查看采购合同。

8、采购入库：以申购人、院系管理员、归口管理员账号进入；点击【资产购置】—【采购入库】进入工作页面；选择采购明细点击相应纪录后的【入库】，输入入库的数量，打开固定资产验收入库单，请选择入库类别（普通、家具、文物陈列品、图书）。核对验收入库单上资产信息是否与实物相同，并填写资产相关信息，其中出厂号由逗号分隔，出厂号的个数必须与入库的数量相同。入库验收登记单提交归口管理审核。

9、归口审核：归口审核同上文直接入库中操作。入库归口审核后将生成资产编号，归口管理员即可在【查询入库单】中打印入库单据（一式三联）。

10、记账归档：同上文中直接入库财务操作。

五、资产使用

高校资产配置后，交由保管人正常使用流通。资产使用过程中，院系管理员、归口管理员可维护已录入有误的资产信息、拆分卡片、打印资产标签。保管人可登记资产维修信息，按年度登记仪器设备的绩效情况。

（一）卡片管理

根据财政部关于固定资产进行“一物一卡”的管理要求，系统中所有资产都自动生成相应卡片；因图书、家具两类资产实际数量较多，可以一张卡片包含多个数量。

卡片管理，可对资产卡片信息进行变更；可对图书、家具类资产数量不惟一的卡片进行拆分。

1、修改卡片

资产使用过程中，若发现录入的资产卡片信息有误，由院系管理员、归口管理员或学校系统管理员对管辖范围内的资产信息进行维护。

可修改的卡片信息有：资产分类、名称、型号、规格、增加方式等。以院系管理员、归口管理员或学校系统管理员的账号进入，点击【卡片管理】—【修改卡片】进入工作页面；先按查询条件找到需要修改的资产，点击“资产编号”可查看该卡片信息；点击【编辑】可对卡片属性为输入框的信息进行修改；操作完毕后保存。

通过【显示选项】功能，选择需要显示的资产信息和字段顺序。通过【排序选项】设置查询资产条目的排序顺序，可得到所需要的资产信息。查询结果可直接导出和在线打印。

特别说明：资产的购置日期、记账月份、累积折旧、净值、凭证号不能更改。资产的数量入库后不能修改，可通过购置、处置实现资产数量调整。资产归口、保管人、使用部门发生变化，在资产变更中实现，不能直接修改。

2、拆分卡片

若需对资产数量不惟一的卡片进行拆分，由院系管理员、归口管理员或学校系统管理员完成，各人只能对管辖范围内的资产卡片进行拆分，点击【卡片管理】—【修改卡片】进入工作页面；先按查询条件找到需要修改的资产，点击“资产编号”可查看该卡片信息，点击卡片中的【拆分】按钮，根据系统提示选择拆分方式和输入拆出的数量，（可手动调整拆出的卡片数量和金额），资产卡片拆分成功，提示拆分出卡片的资产编号。

3、批量修改

若需对多个资产批量修改资产信息，由院系管理员、归口管理员或学校系统管理员完成，各人只能对管辖范围内的资产卡片进行批量修改。点击【卡片管理】

—【修改卡片】进入工作页面；先按查询条件找到需要修改的资产，在查询结果中选中批量修改的资产，点击【批量修改】，输入要修改的信息，保存即可。

（二）打印标签

资产正常流通前，由院系管理员或归口管理员先打印资产标签，并贴至实物上，便于日后定期的资产盘点。只能打印管辖范围内的资产标签。点击【卡片管理】—【打印标签】进入工作页面；先按查询条件找到需要打印标签的资产，点击【打印标签】按钮，系统提示打印数量，用户选择“标签类型”，点击【生成】按钮，系统给出打印预览，可直接打印资产标签。

查询需打印的资产时，系统只显示数量为 1 的资产卡片；若资产卡片中的数量不惟一，打印标签前需先进行卡片拆分。粘贴标签时，系统提供核对单，可在线打印或导出保存。

（三）维修管理

资产使用过程中若发生维修，由保管人按卡片进行维修记录登记。点击【维修管理】—【维修登记】进入工作页面；手工输入维修资产的资产编号，系统自动列出该资产的信息，管理人员只需填写维修信息内容，包括维修日期、维修单位、维修原因、维修费用等；填写完成后保存。

只有卡片数量为一的资产才能进行维修登记；如家具等卡片中资产数量不为 1，需要先进行卡片拆分，再进行维修登记。

（四）绩效管理

为加强对大型精密贵重仪器设备的管理，促进大型仪器设备开放共享，保管人要在系统中按年度登记仪器设备的绩效情况。点击【绩效管理】—【管理绩效】进入工作页面；选择“年度”，点击【新增】按钮，在弹出的新窗口中输入资产编号及相应的绩效情况，包括使用机时、测样数、培训人员数、教学实验项目等。点击【保存】按钮，该仪器设备的绩效登记成功。点击【保存并新增】按钮，保存的同时继续下一仪器的绩效登记。

六、资产变更

若资产发生调拨、原值变动等，在资产变更中实现调整。

（一）资产调拨

对在本部门中使用效益不高或闲置的资产，可在校内进行资产调拨，调给其他需要的部门或归口使用。资产调拨一般由院系管理员发起。资产调拨分为四种情况：院系内部调拨、院系间调拨、归口间调拨、归口和院系同时变化的调拨。

院系内部调拨：新保管人或新使用部门仍属于本院系，院系管理员登记完调拨单后提交生效。点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击【发起新流程】—【资产调拨】进入资产调拨单登记页面。填写资产调拨的相关内容，在【明细】页面中输入调拨的资产编号后，到【主单】中指定新的保管人或使用部门，完成后点击【提交】按钮确认，资产调拨成功。明细登记方式：方式一可以通过输入资产编号，资产编号之间用逗号分隔，敲回车，系统获取资产信息；方式二：可以导入“数据采集器文件”。流程图如图 3：

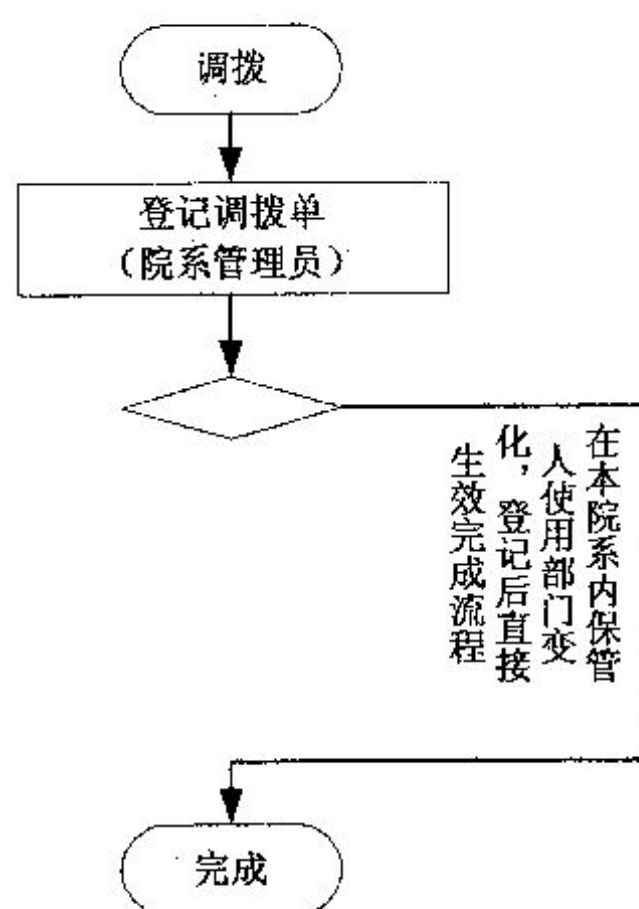


图 3

院系间调拨：资产所在的院系、保管人都发生变化。由原院系管理员发起调拨后，由调出院系领导审批调出的资产，再由资产归口管理员进行审核，审核通过后，由接收资产的院系管理员接收资产并指定新的保管人，交由调入院系领导审批是否同意接收。接收资产的院系管理员进入系统；点击【我的工作】—【待

办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】进入查看资产调拨单页面。指定新的保管人，填写“调入院系”意见，并提交确认已接收调拨单上的资产。流程图如图 4：

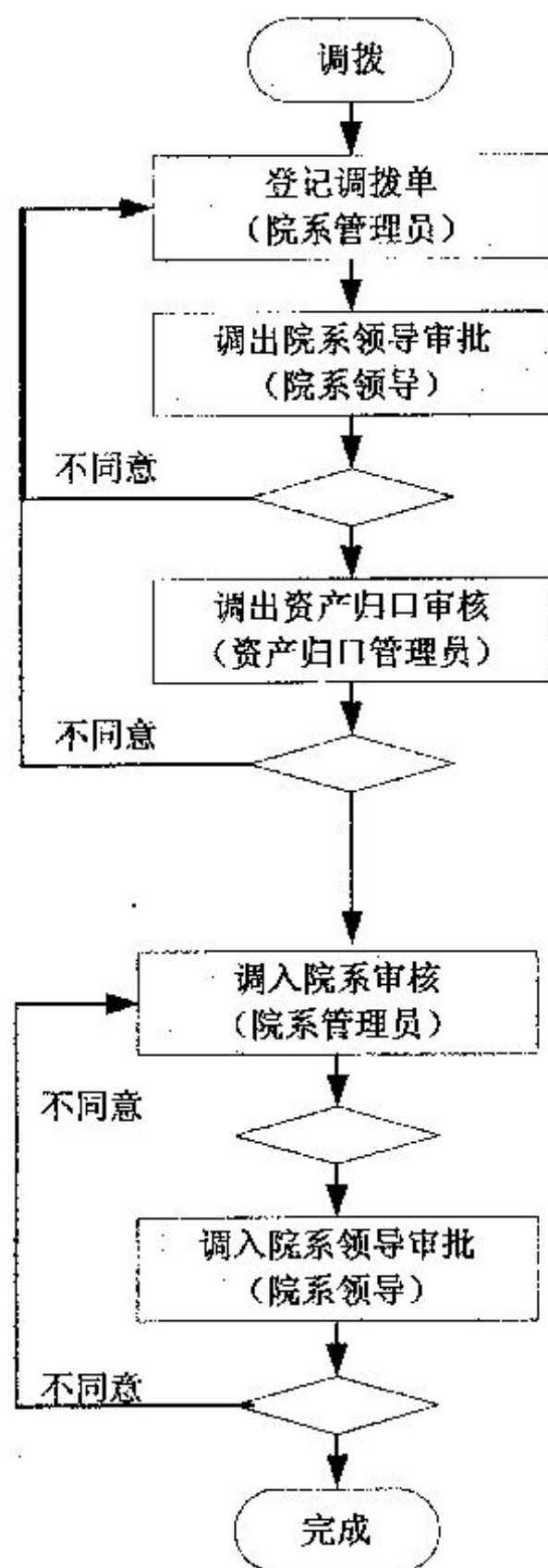


图 4

归口间调拨：仅资产的归口发生变化。由原院系管理员发起调拨，先提交原归口管理员审核调出，然后再转交新归口管理员确认调入。原归口管理员审核确认调出资产；点击【我的工作】--【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】进入查看资产调拨单页面；填写“调出归口”意见，选择“通过”后提交。新归口管理员确认资产调入，填写“调入归口”意见，选择“通过”后提交。流程图如图 5：

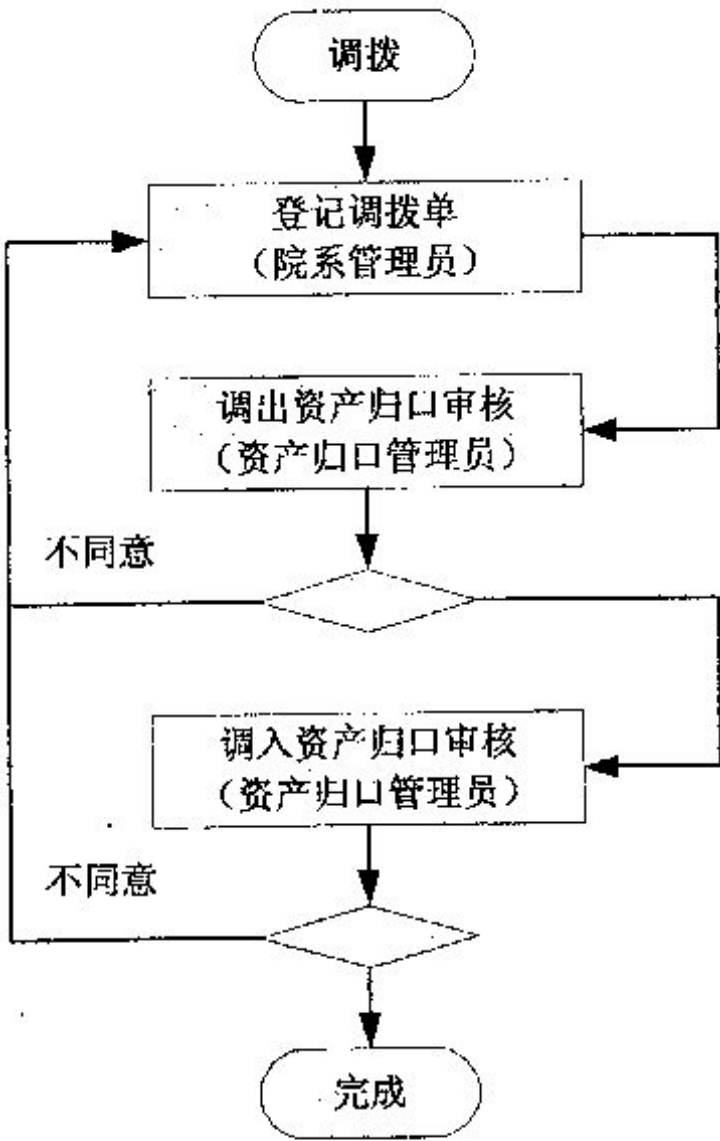


图 5

归口、院系同时变动：资产的归口、使用部门所在的院系同时发生变化。由原院系管理员发起调拨，提交至调出院系领导审批，再由原归口管理员审核调出，然后转交新归口管理员审核调入，再由接收资产的院系管理员确认资产已接收，同时指定新的保管人，最后提交至调入院系领导审批。流程图如图 6：

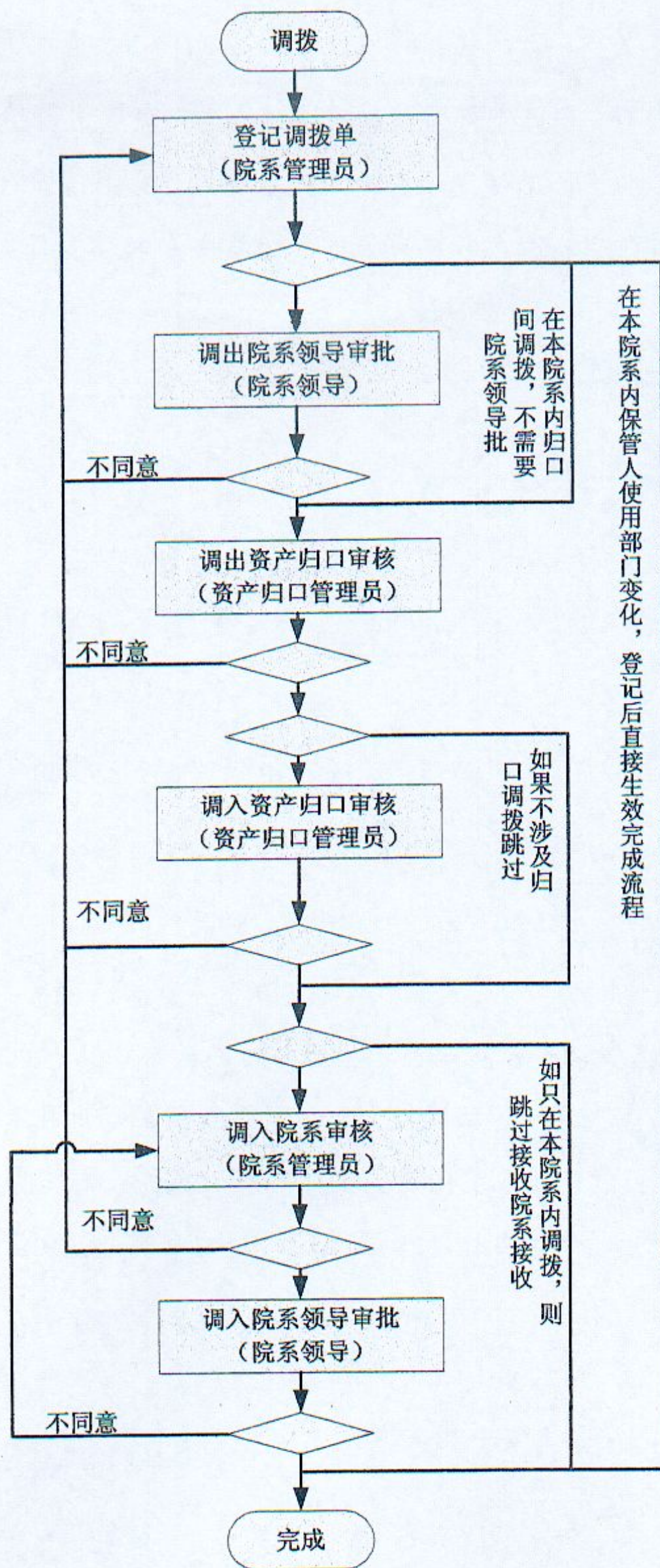


图 6

（二）原值变动

资产由于添置、更新组件、录入错误等原因，需要进行价值变更的，由院系管理员在系统中登记原值变动单并将单据打印后，交由归口管理员审批确认，同意后交由财务部门进行财务的增减调账。流程图及具体操作如下：

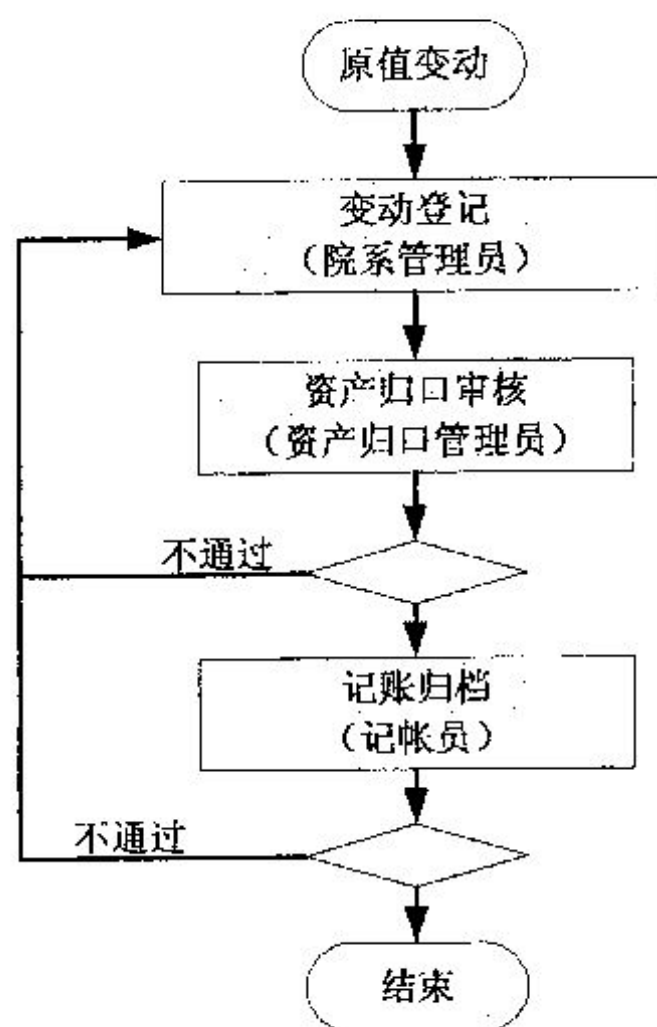


图 7

1、发起原值变动：以院系管理员账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击【发起新流程】—【原值变动】按钮进入原值变动单登记页面，在【表单】页面中输入价值发生变化的资产编号，系统自动列出相应的资产信息；填写变动后价值，并指明申请部门、变动方式、变动日期和原因。提交后单据给归口管理员审批。

2、归口审核：同上文中相关操作。

3、财务记账：同上文中相关操作。

七、资产处置

高校资产处置由院系管理员提出申请，经院系领导审批同意后，请归口管理员会同相关技术部门鉴定后，提出处置意见，最后由学校分管领导审批，审核同意后，资产回收人确认回收资产。

学校同意处置申请后，由处置管理员录入处置单，请资产职能部门审批同意后交校分管领导审批。同意后将校处置意见报省教育厅主管部门。上级主管部门审批后，单位根据上级主管部门批复处置资产。若批量处置资产总额大于 30 万，省教育厅审批后，需上报财政厅审批，同意后单位才能进行资产处置。

（一）处置申请

高校资产在进行处置前，先由院系管理员提出申请，经院系领导审批同意后，请归口管理员会同相关技术部门鉴定后，提出处置意见，若需要资产职能部门负责人审批，则提交至资产职能部门负责人进行审批，审批同意后，若需学校分管领导审批，由学校分管领导审批确认同意处置申请后，资产回收人进行回收资产，才能办理正式的处置手续。

处置申请的流程图及操作如下：

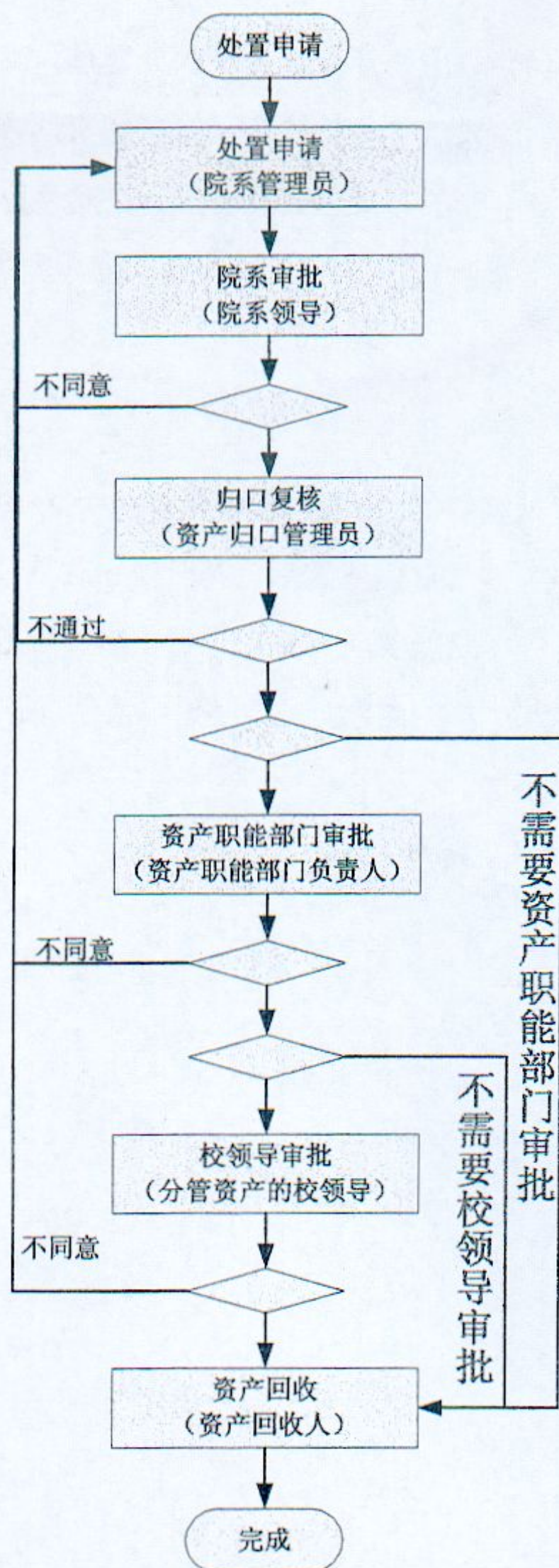


图 8

1、发起处置申请：以院系管理员账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面。点击【发起新流程】—【处置申请】进入资产处置申请单页面。填写申请单上相关信息，包括申请部门、处置日期、资产明细、处置原因等；确认处置资产的合计数量和金额正确后保存。提交后单据自动交给院系领导审批。

处置明细登记方式：方式一可以通过输入资产编号，资产编号之间用逗号分隔，敲回车，系统获取资产信息；方式二：可以导入“数据采集器文件”。

2、院系部处审批：以院系领导账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面。点击相应任务后的【编辑】，查看资产处置申请单内容。填写“院系审批意见”；审批通过选择“同意”，单据自动提交给归口管理员审批；审批不通过，选择“不同意”并填写意见，单据退回给发起人。

3、归口复核：以归口管理员账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面。点击相应任务后的【编辑】，查看资产处置申请单内容，填写“技术鉴定意见”。审批通过选择“通过”，同时决定是否需要资产职能部门负责人审批。审批不通过，选择“未通过”并填写意见，不同意单据退回给发起人。

4、资产职能部门审批：以资产职能部门负责人账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面。点击相应任务后的【编辑】，查看资产处置申请单内容，填写“资产职能部门意见”。审批通过选择“同意”，同时决定是否需要校分管领导审批。审批不通过，选择“不同意”并填写意见，不同意单据退回给发起人。

4、校领导审批：以学校分管领导账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面。点击相应任务后的【编辑】打开查看资产处置申请单内容。填写“校领导审批意见”。审批通过选择“同意”，单据提交给资产回收人进行资产回收确认。审批不通过，选择“不同意”并填写意见，单据退回给发起人。

5、资产回收确认：以资产回收人账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面。点击【编辑】打开处置申请单，查看资产处置申请单中的申请明细。在“回收资产”前的复选框中打“勾”，确认该批资产已回收，同时指定回收资产的“存放地”；提交后该批资产为“待处置”状态。

（二）处置审批

学校领导同意资产处置申请后，处置管理员进行处置单登记并办理相关的处置手续，将处置意见上报省教育厅主管部门，请上级主管部门审批，同意后财务才能进行财务的减少调账。因为分基层单位和上级主管部门两部分，所以各级的工作流程图及操作如下：

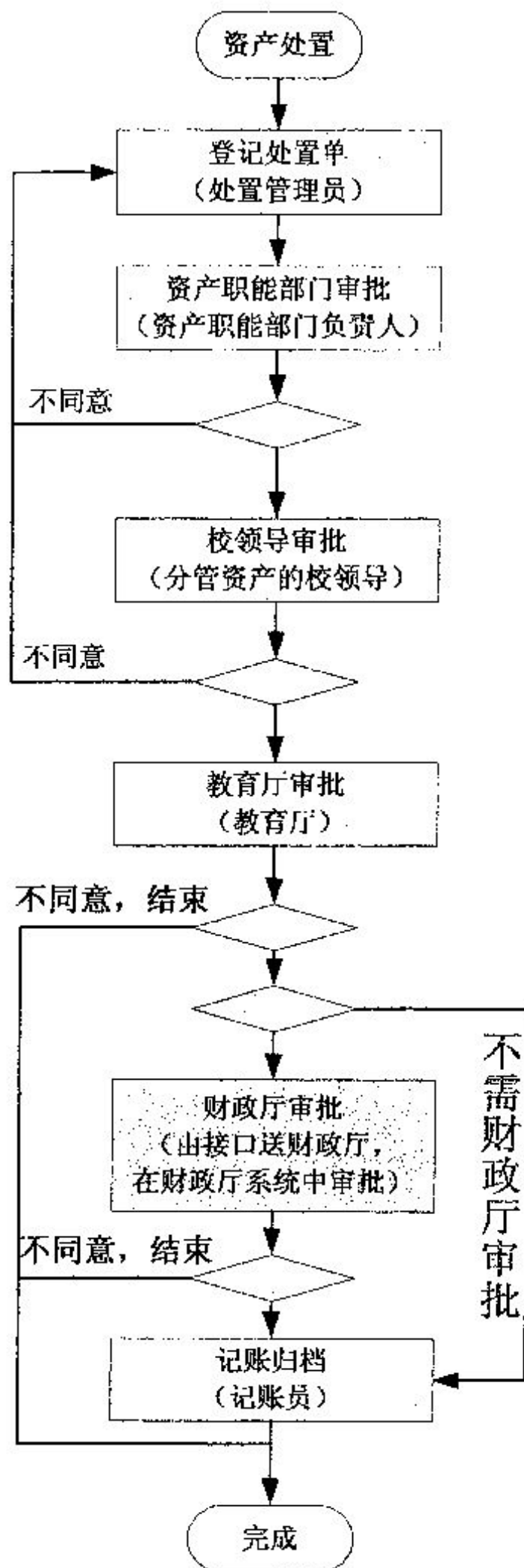


图 9

◆ 基层单位

1、录入处置单：以处置管理员的账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击【发起新流程】—【处置】进入资产处置单页面，在【明细】页面中选择待处置资产，并在【主单】页面中选择处置方式和处置日期；填写完处置原因后提交给资产职能部门负责人审批。处置明细登记方式：方式一可以通过输入资产编号，资产编号之间用逗号分隔，敲回车，系统获取资产信息；方式

二：可以导入“数据采集器文件”。方式三可以点击【选择资产】按钮，在待处置资产库中查找需要处置的资产。

2、职能部门审批：以资产职能部门负责人账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】进入资产处置单页面，填写“资产管理部门审批意见”；审批通过选择“同意”；单据提交给学校分管领导审批。审批不通过选择“不同意”并填写意见，单据退回给发起人。

3、校领导审批：以学校分管资产的校领导的账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】进入资产处置单页面，填写“校领导审批意见”；审核通过选择“同意”，单据提交上级主管部门审批；审核不通过选择“不同意”并填写意见，单据退回给发起人。

4、财务记账：以记账员的账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】进入资产处置单页面，填写记账凭证号后提交，处置流程完成。

◆ 上级主管部门

1、审批处置单：以教育厅领导的账号进入；点击【我的工作】—【待办】进入工作页面；点击相应任务后的【编辑】进入资产处置单页面，填写“教育厅审批意见”；审核通过选择“同意”，单据送给学校财务记账；审核不通过选择“不同意”并填写意见，此处置单结束。若处置资产的总额大于300万（除房屋建筑物、机动车外），系统将自动再提交财政厅领导审批。

八、资产账务

根据资产管理与财务管理相结合的原则，学校在做好资产实物管理的同时，还要让财务积极参与，及时对账。

（一）自动记账

在资产配置、变动或处置过程中，学校的财务都要参与做账，填写记账凭证号。了解到大多数高校财务都用“天翼”财务管理软件，为简化财务的工作量，系统提供单据自动记账功能。

以记账员的账号进入；点击【资产账务】--【自动记账】进入工作页面；点击【添加文件】按钮，选择 Excel 凭证文件，点击【确定】按钮，系统自动上传凭证文件，系统对数据进行分析，判断与系统中的单据号、金额是否一致，显示对应单据的正确信息、对应单据的错误信息以及已经记账的单据信息。点击【自动记账】，将对应正确的待记账的单据进行记账。

（二）月结账

为促进资产管理进入日常化，财务每月要核对资产账是否与财务账一致。若不一致，财务要及时与各资产管理部门核对，确保固定资产正确。正确无误后，财务对当月资产进行“月结账”操作，系统自动进入下一财务月份的管理。

月结账后，当月账目封存，任何人员都不能再添加或更改本月账目。以记账员账号进入；点击【资产账务】--【月结账】进入工作页面；核对资产的增减统计，确认无误后点击【结束当前账期】按钮。

（三）账册

资产账册是资产管理中的账务部分，规范的账册有利于资产保值保全。

系统自动汇总资产数据，生成符合现行财务制度的国家教育部十六大类固定资产总账、明细账、分类账、分户账；并能自动生成相应的国家财政部十大类、六大类的账册，保证会计数据与资产信息的协调一致。

账册查询时，点击【资产账务】，选择所需查询的账册后进入工作页面；设置统计条件显示方式、统计范围、时间段、单价范围等后点击【查询】按钮，系统自动根据用户的管辖范围，按所设置的条件统计出账册结果。所有账册信息都提供固定格式的打印及数据导出功能。

九、资产查询与统计分析

（一）资产查询

系统提供多种方式的数据查询功能，包括普通查询、高级查询、机动车、土地、房屋及构筑物、待处置资产、已处置资产；其中普通查询、高级查询可对学校所有的资产分类进行查询；其余五项对各指定条件的资产进行查询。用户可根据需要选择相应的查询功能，需设置特定查询模板时，可通过高级查询实现。

（二）单据查询

系统提供各种单据的查询功能，包括查询申购单、查询入库单、查询原值变动单、查询调拨单、查询处置申请单、查询处置单。用户可根据需要选择相应的查询功能，各用户只查询管辖范围内的单据。

（二）资产统计

系统提供按分类、按部门、按归口三种方式进行资产统计，用户可根据需要选择统计方式了解本单位的资产结存情况；如进行分类统计时，点击【资产统计】--【按分类进行统计】进入界面，选择所需统计的分类范围，默认为全部，点击【统计】按钮获得所需统计报表。统计的结果包含待记账、正常使用、待处置的资产的结存。

十、数据上报

按照教育部高等教育司《关于报送高校实验室和仪器设备统计数据盘及报表的通知》规定，各单位每年都需上报一次报表。系统根据上报报表的数据结构和文件格式，自动生成需要上报的有关仪器设备报表的上报文件供学校上报。报表一套三张，分别为教学科研仪器设备表（SJ1）、教学科研仪器设备增减变动情况表（SJ2）、贵重仪器设备表（SJ3）。

填报报表时，以学校系统管理员账号进入；点击【报表】--【填报】，选择上报的学年；点击【新建】按钮，系统自动新建一套新报表；点击【统计】，系统自动根据现有资产情况自动生成三张报表的数据；学校系统管理员核对报表信息，同时可对有疑义的 SJ2 或 SJ3 表进行编辑修改；SJ1 数据不能直接编辑，若有误在资产配置或处置中调整。

报表填写完毕后，可通过【浏览】查看报表；确认无误后点击【生成上报文件】，系统自动生成可直接上报的上报文件，用户直接上报教育部即可。