

乐山职业技术学院国资处(基建处)

乐职院国【2018】1号

关于印发《固定资产管理系统操作流程》的通知

各处(室)、系(部):

学院固定资产将贯穿于从入库到报废处置的全部过程,为了规范学院固定资产的管理,充分发挥固定资产的效能,保证固定资产的安全完整,在实际使用中方便操作,结合学校的实际情况制定学院固定资产管理操作流程,现印发给你们,请各处(室)、系(部)遵照执行。

特此通知

学院国资处(基建处)

2018年6月7日

国资处(基建处)

固定资产管理系统操作流程

一、学院资产管理平台系统操作

学院资产管理平台系统网址：
<http://10.0.10.108/gdzc>，系统角色设定为院领导、系统管理员、部门领导（归口审核人）、部门资产管理员、财务审核人员、资产使用人，根据角色不同分别赋予不同范围查询、相应操作等权限。

管理平台系统已经开放，全院所有教职员工均可以凭借自己的教工号和密码（初始密码为空，自己登录即刻修改）登录系统，根据系统角色的权限分配，可以查找本人、本部门、全院的各资产配置使用情况。资产查询可以按资产名称、使用人员、按存放地点等多种方式搜索组合查询，并可以导出为 EXCEL 文件。

二、新增资产操作

1. 国资处根据各部门申请购买的资产，制作有统一验证编号的《乐山职业技术学院资产验收单》，由国资处资产管理干事到现场对所购资产进行逐一验收确认。并由该部门资产管理员落实具体使用（管理）人员签字，标注资产所存放的具体地点，由部门领导、资产管理员在该资产验收单上面签字确认。

2. 国资处凭《资产验收单》与学院计财处进行核对，

确认金额等信息无误后，输入到资产管理系统平台，再由计财处干事对每条资产进行审核，输入该资产会计凭证号并点击同意提交，该资产即确认为该部门所辖资产。

二、本部门资产变更操作

本部门如果资产使用（管理）人员或者存放地点发生内部变动，先由资产使用（管理）人员，向本部门资产管理员提出变动申请，再由资产管理员登录资产管理平台：<http://10.0.10.108/gdzc>，点击资产管理——点击资产变动处置——点击资产处置按钮——选择单位为本部门——点击项目变动——点击本部门后——点击增加按钮——通过人员或地点来选择——点击本部门归口审核领导——选择需要变动的资产编号，点击选择按钮（系统提示再确定一下），确认无误后，进入资产处置报告单状态——处理原因里填写说明后点击保存，点击提交按钮。该选中资产经国资处审核同意后，再由部门领导在系统平台上用本人的帐号和密码登录，在最开始的页面有一个待办事项提醒。也可以通过点击资产审核——资产变动归口审核，弹出的界面是一样操作的。部门领导可以逐一选中每条资产，也可以点击页面上序号左边的白方框进行全选，归口审核意见里，可以输入“同意”字样，点击“通过”或者“不通过”按钮，通过后平台资产才能变更成新的使用（管理）人或存放地点。

本部门资产管理使用人员如有退休、调离、辞职等情况，

该名下资产同样按此流程操作。

三、部门间资产调配操作

资产使用(管理)人员,由于工作调整调动到其它部门,在原调离部门本人名下所属资产必须办理资产调配操作。

1. 资产不随本人带离原部门的操作:向原部门资产管理员提出变动申请,再由资产管理员登录资产平台,将资产变更为新的使用(管理)人员,国资处审核同意后,再由部门领导进行归口审核,平台上资产使用人将变更成新的使用(管理)人。

2. 资产跟随本人带离原部门的操作:首先要经原资产所属部门领导同意后,向原部门资产管理员提出变动申请,再由资产管理员登录资产平台,点击资产管理——点击资产变动处置——点击资产变动按钮——点击项目变动——找到部门的归口审核领导——选择需要变动的资产编号,将资产变更为新的使用部门和新的存放地点,国资处审核同意后,再由新部门领导在系统平台上用本人的帐号和密码登录,在最开始的页面有一个待办事项提醒。也可以通过点击资产审核——资产变动归口审核,弹出的界面是一样操作的。部门领导可以逐一选中每条资产,也可以点击页面上序号左边的白方框进行全选,归口审核意见里,可以输入“同意”字样,点击“通过”或者“不通过”按钮。资产即变动为新单位所属资产。

3. 资产调拨给其它部门使用的操作

因工作需要，资产需要调拨到其它部门，该项操作与第2点部门间变动操作一致相同。

特别说明：资产发生跨部门变更的，除需要在资产管理平台上操作外，还需要提供纸质变更手续到国资处，其操作流程为：先由原资产管理部的资产管理员打印出资产变更单，由原部门领导及资产管理员签字并盖鲜章，交接收部门资产管理员，再由新部门领导及资产管理员签字并盖公章后，将纸质变更单交由国资处，由国资处资产管理干事签字并盖鲜章存档备查。

四、资产报废操作

各部门达到报废年限且不能正常使用的资产，才能提出报废申请。其操作流程如下：

首先要经资产所属部门领导同意后，向资产管理员提出报废申请，再由资产管理员登录资产平台，点击资产管理——点击资产变动处置——点击资产变动按钮——选择单位为本部门——点击项目变动——找到本部门归口审核领导——选择需要变动的资产编号，点击选择按钮（系统提示再确定一下），确认无误后，进入资产变动报告单状态，使用人发生变化，可以在使用人一栏中，点击选择按钮——找到新的使用人双击及可，存放地点发生变化，可以选择新的存放地点，使用人和存放地点都发生变化的，两样都要选择。变

更资产可以先保存，然后再选提交按钮，如果确认没有问题，也可以直接点击提交按钮。该选中资产经国资处审核同意后，再由部门领导在系统平台上用本人的帐号和密码登录，在最开始的页面有一个待办事项提醒。也可以通过点击资产审核——资产处置归口审核，弹出的界面是一样操作的。部门领导可以逐一选中每条资产，也可以点击页面上序号左边的白方框进行全选，归口审核意见里，可以输入“同意”字样，点击“通过”或者“不通过”按钮，通过后平台资产才能变更成新的使用（管理）人或存放地点。

资产处置报废申请，除需要在资产管理平台上操作外，还需要提供纸质处置手续到国资处，其操作流程为：先由原资产管理部的资产管理员打印出资产变更单，由原部门领导及资产管理员签字并盖上鲜章，交向接收部门资产管理员，再由新部门领导及资产管理员签字并盖上公章后，将纸质变更单交由国资处，由国资处资产管理干事签字并盖上鲜章存档备查。

本管理操作流程由学院国资处负责解释。