资产系统功能使用介绍

2021-5-17

资产管理系统进入路径及功能



e-Campus 海大综合服务平台 首页



固定资产入账管理

喀斯玛平台购买的固定资产入口

Ð	固定资产入账管理 ^									
	资产分类调整	申请部门	请选择	✓ 资产名称:			申请人:		Q 搜索	こ 重置
>	协议供货平台入库	[+++= +***								
	固定资产入库管理	序号	甲据可修改、删除,提文 申购单号\$	采购单号令	申购部门≑	申请人≑	资产名称 💲	型号令	单价≑	数量令
	未办理的任务				世の冬	20冬(西)	前往 1 页			
	已办理的任务				天 0 末	20%/贝				
	资产入库查询									
_										

非喀斯玛平台购买的固定资产入口

Ð	固定资产入账管理								
	资产分类调整	入库单	∃:	申请部门	请选择 ~	资产名称:		Q 搜索	2 重置 + 新増
	协议供货平台入库	F							
		【不促	父的申婚可修改、删除,提父后个	~ 山村修区】					
		序号	入库单号🔷	申购部门≑	资产名称 🗧	型号令	单价令	数量 🗇	总价 彙 操作
	未办理的任务								
	已办理的任务				共 0 条 20条/页)	< > 前名	主 1 页		
	资产入库查询				保存			F	
									编辑/删除/提交
1	【未提交的单据可修改、删除	,提交后不可再修	政】						
序	号 单号◆		申请部门↓	申请科理	➡ 提交页面	总价 🗇	申请人令	类别⇔	操作
1					远入八山				1110

固定资产入账管理

未办理的任务——(待审核的业务、审核退回的业务)

Q	固定资产入账管理 ^				Marganet a Province			1000-100 C			
2	资产分类调整	入库单号:			申请部门。	0		资产名称:		Q#	
>	协议供货平台入库										
>	固定资产入库管理	序号	入库单号:	申购的门口	黄产名称:	重合合	申 切 ‡	数量章	នល÷	采购分类≑	任劳名称
8	未力種的任务					息合件数:(0 £	!金額:¥0			
>	已办理的任务				共0条	20条/页		> 前往 1	页		
>	资产入库查询										

已办理的任务——(已审核的业务)

Ð	固定资产入账管理										
>	协议供货平台入库	入库单号	:	资	空名称:	Q 搜索	2 重置				
	固定资产入库管理										
>	未办理的任务	序号	入库单号 🔷	申购部门令	资产名称 \$	型号令	单价 🗘	数量令	总价章	采购分类 🔷	状态
		1	RK202000241							非平台采购	已审批
	已办理的任务	2	RK201900592							非平台采购	已审批
	资产入库查询	3	RK201900518		1000						已审批
٦	低值耗材入账管理 >				总合件制	枚:3 总全 □					
\$	台账管理・・・				共3条 20条/页	✓ < 1 >	前在 1	页			

固定资产入账管理

资产入库查询——(资产入库验收单打印、单据查询)

Ð	固定资产入账管理 ^			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·										
>	协议供货平台入库		入库单号	1.		资产名称:			Q 搜索	こ重置				
>	固定资产入库管理		20	\ #####		10-1-17-16 A		THE		***	M10.4		d P-de	
>	未办理的任务		序写	八件甲丂▼	中地列			型方子	中加一个	<u></u> 数重 →	密加查	米购万尖↓	状態	41th
>	已办理的任务		1	RK202000241								非平台采购	已申批	
		-	2	RK201900592								非平台采购	已审批	
			3	RK201900518								非平台采购	已审批	
٦	低值耗材入账管理 ~	·		1				尽管件数:3	减金额					T
6	台账管理 ~	·					共3条	20条/页 ~ 〈	1 >	前往 1	页			
				- CO										
		.F	+)	庄 出 日 日	下木 沾次								资产入版	室验
		兄	古八	件甲亏世	」宜彻贸									
	1.00	产	卡片	登记的详	生细信息							-12	収平打	데
		,	(句ふ	> 上佳的	附任							///		
				14111										

低值耗材入库管理



台账管理



固定资产日常管理库(查询、编辑)

查看资产卡片变动信息(目前只对高级资产管理员开放)

查看低值耗材入库信息(目前只对高级资产管理员和部门资产管理员开放)

台账管理

主机库

	资产管理系统	E 投索 Q
Q	首页	主机库 次立明/ 原母理 封
Ð	固定资产入账管理 🗸	页) 奶细守山
٦	低值耗材入账管理 >	设备编号 した した うな は か み こ か う か い う か う か こ か う か こ か う か こ か う か い う か い う か う か い か う か い か う か い か う か い か う か い か う か い か う か い か う か い か か い か か い か か か い か か か か
6	台账管理 ^	◎价
×	主机库	部门 请选择 ~ 科室 请选择 ~ 入库 明 自开始产查询 证就是全部导出)
>	变动库	保管人 经办人 使用方向: 请选择 > 设备来源: 计选择 >
>	低值耗材库	记账标记: 请选择 ∨ 状态: 请选择 ∨ 安置地点 选择
С	跨部门调拨管理 >	海上 「「「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「」」「
¢	维修管理 >	
₽,	盘点管理 >	设备编 设备编 入库 使用 状 记账 操 号◆ 设备名称◆ 总价◆ 型号◆ 净值◆ 科室◆ 首 存放地点◆ 日期◆ 方向◆ 状 记账 操 日 → 人◆ 日期◆ 方向◆ 态◆ 标记◆ 作
С	同部门调拨管理 >	20200608
	<u>/</u>	
		点击查看详细的卡 片信息 修改:安置地点(所有保管人都可操作) 修改:保管人(仅对资产管理员开放)

跨部门调拨管理



跨部门调拨管理

跨部门调拨填写

Q	首页		资产调	拨填写						•	首页 > 日常管理 > 资产调排
Ð	固定资产入账管理									_	
٦	低值耗材入账管理		调	跋单号		调入部门 请遗	择 ~	调入科室 请选择	ξ. · ·	Q 搜索 【	3 重置 + 新増
6	台账管理										
С	跨部门调拨管理	^	「「「「「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「「」」「」」「「」」「」」「	是父的早据可修改、 调增的5	、 删除, 提父后不可 再修改	2 公元初后 ~	涠 入 会们] ▲	涸 λ/异等称师 ▲	₩★▲	粉景▲	总份▲ 塌作
>				利奴丰于		× × × × × × × × × × × × × × × × × × ×	€ C NUX E		1/153	br≖ v	
						共()条	< > 前往 1	页		
Q	首页		新增	调拨单						▲ 首页 > 日常管	[理 > 资产调拨 > 新增调拨
₽	固定资产入账管理		Đ	基本信息	标	红星的信	息埴写完	繁百击新	曾增加调	发资产	:
٦	低值耗材入账管理				- 1× 3 * •						
6	台账管理			调扳单亏 * 调出部门负责	· ; 请选择	~	* 调入部门: * 调入部门: 请选择	`	 • 调扳资产官埋页: * 调入科室: 	请选择	~
C	跨部门调拨管理	^		* 调入保管教师	· · · · · · · · ·	~	入资产管理员: 请选择	~	* 调入部门负责:	请选择	~
>	跨部门调拨填写			* 调拨理由	:						
	未办理的任务			小友信白							
	已办理的任务			设备16息							
	跨部门调拨查询		设i	备编号 设i	备名称	型号	数量	单价总价	存放地点		操作
	维修管理						1	日子	民置地点需	診改	选择
5	盘点管理										
С	同部门调拨管理						こ 取消	√ 保存			

跨部门调拨管理

已办理的任务

Q	首页	已办理的	的任务						≜ ≣	i页 > 日常管理	> 资产调拨 > 调拨填写
₽	固定资产入账管理 >										
٦	低值耗材入账管理 >	调拨	单号	调入部门 请选择	~	调入科室	请选择	 ✓ O 	、搜索して	重置	
6	台账管理 >				222						
С	跨部门调拨管理 へ	序号	调拨单号🔷	调出部门≑	发起教师章	调入部门彙	调入保管教师掌	状态 💲	数量彙	总价 💲	状态章
		1		食品学院				审批中	1	1025.43	审批中
>	跨部门调拨填写	2		教务处 (招生办公室、教师教学发展中心)				审批中	2	103374	审批中
>	未办理的任务	3		食品学院				审批中	2	5825.43	审批中
>	已办理的任务	4		食品学院				审批中	6	8194.7	审批中
>	跨部门调拨查询	5		食品学院				审批中	1	1025.43	审批中
\$	维修管理 >	6		食品学院				审批中	4	3808.74	审批中
=	点上^技丽 、	7	DB20200030	实验室与设备管理处				已审批	1	3379	已审批
跨	新门调拨 审	「核流程	Ē						1		
市市	核流程	-2		34	(<u>) </u>	6				(8)
t	ショー	调入保管	人审核	调出部门资产管理审 调出部门负责	長軍核 语	ン 入部门资产管理	11日 1日	负责审核	实验室	医与设备管	理外 完成
				核	核				宙核		



部门资产管理员界面



▶ 维修单填写入口

▶ 待审核的业务、审核退回的业务

> 已审核的业务

维修申请单、验收单打印,查看维修单据

普通用户界面





维修单填写

Q	首页	填写维修信息	塤
Ē	固定资产入账管理 >		
٦	低值耗材入账管理 >	维修单号: 申请部门 请选择 > 申请科室 请选择 > Q 投索 C 重置 + 新増固定资产维修	
ŝ	台账管理 >	+ 新增非固定资产维修	_
С	跨部门调拨管理 >	【未提交的单据可修改、删除,提交后不可再修改】	
۲	维修管理	皮是 维修的是▲ 由语纸门▲ 由语纸定▲ 纯门奇主↓▲ 由语↓▲ 计制维修全链▲ 柴太▲ 偏旋	
>	维修单填写	共0条 20条/页 × 前往 1 页	-
>	未办理的任务		_
>	已办理的任务		
>	资产维修查询		



固定资产维修单填写

填写	雞修信息								💧 首页 > 日常管理 > 新谱的	主修单
È	基本信息								! 帮助	
	* 部门:	请选择	* 部门主管:	请选择		~	* 实验室/办公室主	请选择	~	
							任:			
	设备处:	王文俊	* 是否已纳入校级	请选择		\sim	* 申请大型仪器设	请选择	~	
			共享平台:				备共享维修基金补			
							助:			
	* 维修公司:		* 支出金额:							
*	* 维修内容或部			k	* 维修经费账号:					
	件:				* 经费负责人:					
	选择需维修的	设备							+新増	
设行	备编号	设备名称	型号	数量	单价	总份	介 存放地点	ī	操作	
							1			
			こ取消		✓ 保存					



非固定资产维修单填写

填写	3维修信息								💧 首页 > 日常管理	
Ē	基本信息								9	帮助
	* 部门: [请选择	* 部门主管	请 选择		~	* 实验室/办公室主 任:	请选择		~
	设备处:	王文俊	* 是否已纳入校 共享平台	交级 请选择		~	* 申请大型仪器设 备共享维修基金补 助:	请选择		~
	* 维修公司: * 维修内容或部 供。		* 支出金额	δ:	* 维修经费账号:					
=	非固定资产	设施设备			* 经费负责人:				+	新増
设	施设备名称*	价值*	所属管理人员*	k	安置地点*		购置年份	k	操作	
			请选择	\sim	选择		选择 自选择日	期	Ī	
			01	取消	✓ 保存					



资产维修查询

Q	颜		维	修查诸	3										★首	〔 > 维修申请 > 维	修查询
₽	固定资产入账管理、	~													_		
٦	低值耗材入账管理、	~		维修单号	<u>-</u> :		设备名称:				申请部门	请选择	× _	Q 搜索	Q 翱 (重置	
6	台账管理	~		庄 二	维修曲星本	由注如门▲	如门奇主↓▲	山注↓▲	维修公司▲			士山今續▲	₩大▲	l î	打印中注主		
С	跨部门调拨管理	~		13.2	(注意主义)	中间的)。	¥ 7@QU III	中順八 -	\$#1≶41,1	-+)		又山並叙,	10,125 -		门中中间衣	5JUUUUUUU	
				1	WX2021					中心			七审批		E		
٩	维修管理	^		2	WX2021					+, 1			申请人提出申请				
>	维修单填写			3	WX2021				FX	1 1			已审批				
<u>`</u>	土力理的灯冬			4	WX20210								已审批				
				5	WX202100								已审批				
>	已办理的任务			6	WX2021002								已审批		E		
>	资产维修查询			7	WX202100;								已审批			E	

盘点管理

部门资产管理员界面

₽	盘点管理	^
	未提交的盘点	
>	已提交的盘点	
	已完成的盘点	
>	我的盘点	
>	资产盘点查询	

高级资产管理员使用

高级资产管理员使用

高级资产管理员使用

资产盘点入口 (对所有用户开放)

资产盘点查询入口(仅对)部门资产管理员及高级资产管理员开放

	日心门)	クド国	
7	盘点管理		^
	我的盘点		

並涌田白更而



我的盘点

Q	首页	我的盘点
Ð	固定资产入账管理 🗸	
٦	低值耗材入账管理 >	
66	台账管理 マ	
С	跨部门调拨管理 >	除号 盘点錄了◆ 标题◆ 应盘数量◆ 应盘总额◆ 实盘数量◆ 实盘数量◆ 实盘总额◆ 盘点人◆ 新慣日期◆ 状态◆ 操作
	维修管理 >	1 2021年资产清查盘点 2021年资产清查盘点 2021年第一次 1 1 2021年第一次 1 2021年第二次 1 2021年第三条章 12021年第二次 1 2021年第二次 1 2021年第二页 1 2021年111月111月111月111月111月111月111月111月11月11月
	盘点管理へ	2 完成 巴下放 //目
>	未提交的盘点	3 完成 已下放 //目
	已提交的盘点	共3条 20%0 く 1 > 前往 1 页
	已完成的盘点	
>	我的盘点	

部门资产管理员界面

部门资产管理员注意事项:

1.如需各资产保管人盘点自己名下的资产,部门资产管理员需执行下放操作;
 2.无人盘点的资产(离退休等),部门资产管理员代为盘点。



我的盘点



普通用户界面

盘点管理

单个资产盘点操作

6	台账管理	~	未盘点的	的资产	已盘点的资产									
С	跨部门调拨管理	~	全选	设备编号	¢ 资i	产名称≑	单价章	数量令	管理科室‡	存放地点	保管人令	状态章	理由≑	操作
ø	维修管理	~			您勾选了0条资产	卡片,请在选择右江	方的存放地点后,	点击批量盘点按键	_{王,谢谢} , 九 日					æ ⊨́,æ=
С	同部门调拨管理	~							XH					盆点/盆ち
₽	盘点管理	^		08053024	铁皮	地	650	1	办公室	新校区行政楼1楼119		末盘点		1001
>	我的盘点													
*	报废管理	~		09015363	L型	ġ.	1350	1	办公室	新校区行政楼1楼119 选择		未盘点		1001
₫	统计上报	~		18000889	2017	3本由脑	8000	1	办八安	新校区行政楼1楼119	-	主要占		
				10000000	-64	D-1694	0000		77A±	选择				1001
				20191372-	-2 便势	式电脑	5899	1	办公室	新校区行政委1種119 选择		未盘点		<i>\⇔\</i> ∎

批量资产盘点操作

未盘	点的资产 已盘点	前资产									
全选	设备编号🔷	资产名称令	单价令	数量⇔	管理科室⇔	存放地点⇔		保管人章	状态≑	理由⇔	批量盘点按钮
	您勾选了	4条资产卡片,请在选择	后方的存放地点。	后,点击批量盘	1点按钮,谢谢!	选择					
							选择				
	08053024	铁皮柜	650	1	办公室	新校区行政楼1	光择	-	未盘点		101
						新校区2元初株1株119					
	09015363	L型桌	1350	1	办公室	OVIDUEST 3 MACLAN MACHINE	选择	-	末盘点		1 🗇 1 🔟
-	10000000		0000		+ // -	新校区行政楼1楼119			(+0.5)		- • • •
	10000889	电记本电路	8000	1	リア公里		选择		木温泉		
	20191372-2	便携式电脑	5899	1	办公室	新校区行政楼1楼119		and the second sec	未盘点		
							选择				



查看已盘点的资产情况

₽	固定资产入账管理	~											
٦	低值耗材入账管理	~	未盘	和资产 已盘点的]资产								
6	台账管理	~	全选	设备编号↓	资产名称	单价≑	数量≑	管理科室令	存放地点章	保管人⇔	状态≑	理由↓	操作
C	跨部门调拨管理	~		您勾选	了0条资产卡片,请在选择	右方的存放地点后,	,点击批量盘点按钮	日,谢谢!					4
6	维修管理	~		08053024	铁皮柜	650	1	办公室	新校区行政楼1楼119	宗海青	已盘点		10/1
C	日效门油堆等油	~		09015363	L型桌	1350	1	办公室	新校区行政楼1楼119	宗海青	已盘点		101
				18000889	笔记本电脑	8000	1	办公室	新校区行政楼1楼119	宗海青	已盘点		101
5	盘点管理	^		20191372-2	便携式电脑	5899	1	办公室	新校区行政楼1楼119	宗海青	已盘点		1¢1
>	我的盘点							共1冬 20冬 (页	✓ (1) 前往 1	五			
	100							20,77,2	Henry I	~			

同部门调拨管理



同部门调拨管理

同部门调拨填写

Q			新	曾调拨单						▲ 首页 > 日常管理 > 资;	∽调拨 > 新増调拨
₽	固定资产入账管理		B	基本信息							
٦	低值耗材入账管理			调提前号.					* 如门次 立 答珊吕.	法 选择	
6	台账管理	~		* 调入科室: 请选择	~	* 新保管人: 请选择		~	前现行自住处:	N3X21+:	
C	跨部门调拨管理			* 调拨理由:							
0	维修管理									6	
D,	盘点管理			设备信息							+ 新増
С	同部门调拨管理	^	ť	设备编号 设备名称	型号	数量	单价总	ሰ	存放地点		操作
>	同部门调拨填写		and the second second			2 取消	√ 但存	-			
>	未办理的任务						PKD				
>	已办理的任务										
>	同部门调拨查询										

同部门调拨单审批流程





资产报废填写

Q			资	产报废管理	E						▲ 首页 > 日常智	管理 > 资产报废管理 > 资	产报废填写
₽	固定资	デ入账管理 ~											
٦	低值耗	材入账管理 ~		报废单号			申请部」请选择		申请人				
6	台账管	理 ~		F	- Mr Dr. mine Las-								
С	跨部门]调拨管理 ~		【木提父的单据P	引修仪、 删除, 提父后 报废单号	个可再修议】	申请部门☆	申请人 ≏	状态 🗅	数量 ≙	忌价≑	操作	×
0	维修管	理 ~					++ o /z					475.115	
5	盘点管	理 ~					关 0 录	20汞/贝					
С	同部门)调拨管理 ~											N. (-
*	Q	首页		新增	諸服废单			+				💼 首页 > 日常管理 > 资	产报废 > 新增报废
	Q	固定资产入账管理		Ē	基本信息								
	C.	低值耗材入账管理			单号:			*申请部门: 请	选择	~	* 部门处置负责:	请选择	~
	Sige .	台账管理			* 部门负责人:	请选择	~	数量:			总价:		
	C	跨部门调拨管理		100	* 申请原因:								
	®	维修管理			* 备注:								
	5	盘点管理		100	报废批次:								
	C	同部门调拨管理			设备信息								+ 新増
	*	报废管理	^	设	备编号 设备名	3称	型号	数量	单价	总价	存放地	点	操作
	>	资产报废填写											
	>	未办理的任务						こ取消	✓ 保存				

报废管理



资产报废填写入口

> 待审核的业务、审核退回的业务

> 己审核的业务

资产报废单据查询



资产报废填写

Q	首页			资产报	废管理							▲ 首页 >	3常管理 > 资产
₽	固定的	资产入场	い 国内 学び ほうしん										
2	低值耕	耗材入	医管理 ∨	报	度单号 		申请部门 请送	封 译	× #	请人		Q 搜索 C 重置	十新增
	台账管	管理	~	[#	是交的单据可修改 删除 提交后不可	[直修改]							
С	跨部	门调拨	管理・	序号	报废单号:	1111110	申请部门≑	申	青人⇔	状态◆	数量⇒	总价≑	操作
	维修管	管理	~					++ 0 条 204	क्त ४ । ४	कार्स 1 क			
•	盘点管	管理	~					203		INE U			
С	同部	Q	首页		新	渔 据 座 畄							
$\underline{\star}$	报废	_	日本海本人副体	-100	941:							自贝 > 日	常管理>资产报废>新增报废
>	资产	<u>۳</u>	回走资产入城官	理 🗸	8	基本信息			•				
		٦	低值耗材入账管	理 >		単巳.			* 由请部门-	诸洗経	~	* 部门外署负害. 请洗择	
	_	6	台账管理			* 部门负责人:	请洗择	~	- 24 8 1			总价:	
		C	腔部门调拨管理	. ~		* 由请盾因,						10 M.	
		-				← 州水四, * 久注。							
		ĝ	维修管理			田庄:							
		5	盘点管理			TK/@1U/X:							
		С	同部门调拨管理			设备信息							+ 新增
		⊻	报废管理	^		母条编号 设备的	2.称	뀐믄	物品	单价	营价	存放地占	操作
		>	资产报废填写			X			**			17 44-55	70011
			未办理的任务						こ 取消	~ 保住	7		



资产报废审核流程



由资产管理员统一填写(各资产保管员线下提交报废清单——部门资产管理员审核汇总)

为了减轻审核压力,建议资产管理员统一填写本部门报废申请单。



