

# 高等学校资产管理系统

V7.0 版

山东省教育厅  
山东省财政厅 联合开发  
山东国子软件股份有限公司

# 前 言

随着我国高等教育事业的迅猛发展，高等学校占有、使用的固定资产规模急剧膨胀，其构成日趋复杂，管理难度越来越大。尤其是随着校际间的合并与调整、学校内部推行的后勤、财务、人事、分配等各项改革的深化，对高等学校的固定资产管理工作不断提出新要求。但是，多年来固定资产管理工作一直是高校管理的一个薄弱环节，管理基础工作不够规范，资产安全控制体系尚不完善，家底不清、账物不符、资产流失的现象在不少学校依然存在，与高等教育发展改革的新形势很不适应。近几年来，为加强固定资产管理工作，国内一些地区和学校进行了有益的探索，进而开发了简单的资产管理软件，开始使用计算机管理教学仪器、设备等，技术上有了一定的进步。但总的看来，这些软件实现的往往是对原来手工劳动的简单替代，完成的仅仅是单一业务和专门用途资产的管理，未能从根本上改变高校固定资产管理被动、滞后的局面。因此，必须从有力支撑高等教育发展改革的高度出发，对固定资产管理工作进行系统的规划和建设，运用现代信息技术真正实现管理水平上的飞跃。

2000年初，山东省教育厅、山东省财政厅召集省内部分管理专家，对高校的固定资产管理工作进行了系统研究，提出了“运用现代信息技术，建立科学的高等学校固定资产新体系”的战略目标，制定了开发设计《高等学校资产管理系统》的工作计划，并着手进行调查研究。2001年5月，与山东国子软件股份有限公司合作，成立了专门的开发团队，进入实质性开发阶段。2002年11月，顺利完成了开发任务，并通过了鉴定，在全省范围内推广应用。运行一年后，对系统进行了继续完善和再创新，升级为《高等学校资产管理系统》2003版，并同步推出了C/S网络版、单机版、7.0以满足不同的应用需求。2006年，针对资产管理工作中出现的新情况、新问题以及国家对行政

事业单位资产管理提出的新要求，听取了众多用户单位的意见和建议，结合软件技术的最新发展，对系统进行了全新规划与设计，于2007年初升级成全新5.0的版本，以后几年根据大部分用户的需求变化升级了5.1版本与5.2版本，2015年升级成6.0版本，2017年推出了JAVA版资产管理7.0版本，而且现在一直在不断的优化和升级。

《高等学校资产管理系统》是一个真正网上管理系统，可以由各级管理人员在校园网上实施各项管理活动，传递管理信息。管理的对象涵盖了学校各类固定资产，包括房屋及构筑物、教学科研仪器设备、办公设备、后勤设备、图书及文物陈列品等，并对物质属性不同的固定资产进行多样化管理。系统的功能几乎覆盖了所有的固定资产管理业务活动，包括固定资产验收、增加、处置、变动、调剂、分布、清查、统计、分析、账表、上报数据、动态监管等等，具有十分强大的功能。系统实现了对固定资产的动态化、精细化管理。在吸收先进管理思想的基础上，综合运用各种现代信息技术，是促进管理手段科学化的新型管理系统。

《高等学校资产管理系统》的应用实践证明，该系统对理顺固定资产管理体制、落实固定资产管理制度、实现对固定资产的全面监控和有效利用、提高管理工作效率，更好地服务于教育教学等方面，发挥了十分积极的作用，并表现出强大的效能。将高校固定资产管理工作搭建在一个高水平的管理平台之上，推入了科学化、规范化的轨道。不仅彻底改变了被动局面，而且有力地促进了学校整体管理水平的提高。无论在管理思想、管理方法还是在技术手段上，都达到了国内领先水平，得到了广大用户的认可和欢迎。

# 目 录

第一章 系统介绍.....	1
第一节    系统的使命、信念与任务.....	1
第二节    系统拓扑图.....	1
第三节    系统的主要功能.....	2
第四节    系统的主要特点.....	7
第五节    与其它版本的比较.....	12
第二章 系统安装.....	13
第一节    运行环境与要求.....	13
第二节    Oracle 数据库的安装与管理.....	14
第三节    Web 服务器的安装.....	20
第三章 开始使用高校固定资产管理系统 7.0.....	24
第一节    浏览器设置.....	24
第二节    高校固定资产管理系统 7.0 结构图.....	28
第三节    开始使用高校固定资产管理系统 7.0.....	30
第四章 系统的通用操作.....	35
第一节    用户界面介绍.....	35
第二节    通用数据窗口的操作.....	36
第三节    高级查询.....	37
第四节    信息维护操作.....	37
第五节    打印条码标签设置.....	38
第六节    打印验收单.....	41
第七节    打印与打印设置.....	42
第五章 固定资产的日常管理.....	45
第一节    固定资产的管理流程.....	45
第二节    领用人建账.....	46

第三节	领用人建账审核.....	49
第四节	管理员建账.....	51
第五节	管理员建账审核.....	56
第六节	资产变动管理.....	57
第七节	资产变动审核.....	59
第八节	资产处置管理.....	60
第九节	资产处置审核.....	62
第十节	资产调拨申请与审核.....	63
第十一节	记账.....	68
第十二节	精密仪器管理.....	69
第十三节	闲置调剂.....	70
第十四节	设备维修管理.....	76
第十五节	资产折旧管理.....	81
<b>第六章</b>	<b>查询、统计分析、账与表.....</b>	<b>89</b>
第一节	查询.....	89
第二节	汇总分析.....	93
第三节	统计分析.....	95
第四节	账与表.....	99
第五节	统计分析表.....	101
第六节	上报教育部.....	102
第七节	上报国管局.....	104
第八节	上报财政部.....	105
<b>第七章</b>	<b>固定资产的清查.....</b>	<b>107</b>
第一节	资产清查的设定.....	107
第二节	资产清查.....	108
第三节	资产自查.....	110

<b>第八章 系统设置与辅助功能</b> .....	112
第一节    系统参数设置.....	112
第二节    角色管理.....	113
第三节    管理权限的设置.....	115
第四节    操作权限设置.....	116
第五节    操作权限一览表.....	117
第六节    数据备份.....	118
第七节    数据恢复.....	119
第八节    系统初始化.....	121
第九节    单位机构设置.....	122
第十节    存放地点设置.....	123
第十一节  人员档案维护.....	124
第十二节  数据字典维护.....	125
第十三节  资产分类对照.....	127
第十四节  登录与更改密码.....	127
第十五节  操作日志管理.....	131
<b>第九章 常见问题解答</b> .....	132

# 第一章 系统介绍

## 第一节 系统的使命、信念与任务

**系统的使命：**运用现代信息技术，创建全新的固定资产管理体系，实现固定资产管理工作的规范化、信息化和科学化。

**系统的信念：**传播先进的管理思想，搭建高水平的管理平台，推行科学的管理方法，提供现代化的管理手段。

**系统的任务：**综合运用现代信息技术手段，在广域网或者局域网上实现固定资产管理活动，再造固定资产管理业务流程，促进固定资产管理制度建设，落实固定资产管理责任，与财务管理、预算管理相结合，对固定资产实行全息、多维、实时监控，实现对高校固定资产的动态化、精细化管理，推进固定资产的合理配置和有效利用，提高工作效率，改善服务质量。

## 第二节 系统拓扑图

根据学校的资产管理、使用人员在固定资产管理业务活动中的分工和角色不同，系统的用户主要可分为使用管理、归口管理、财务管理、决策管理四个群体，如图 1-1 所示。

**使用管理群体，**通过系统录入固定资产基本管理信息，对本部门固定资产使用情况进行实时监控。

**资产管理群体，**根据资产管理职责分工，通过系统审核固定资产增减和变动业务，保证使用部门管理员录入的信息与实际情况相符，符合有关业务制度，对其资产管理范围内使用部门的管理情况进行业务监督，充分利用系统提供的强大信息科学配置固定资产。

**财务管理群体，**根据财务审核职责分工，通过系统审核固定资产增减、变动业务，实行会计监督，保证符合财经政策、采购预算和结算制度，保证与会计核算系统有机衔接。

**决策管理群体，**根据职责分工和有关管理制度，通过系统了解固定资产及其管理情况，对职权范围内的固定资产管理工作进行指导、决策、检查和监督。

**系统管理员，**负责整个系统的维护，保证系统的正常运行，根据职责分工在系统内设置操作权限，对系统的数据信息进行管理和保护。

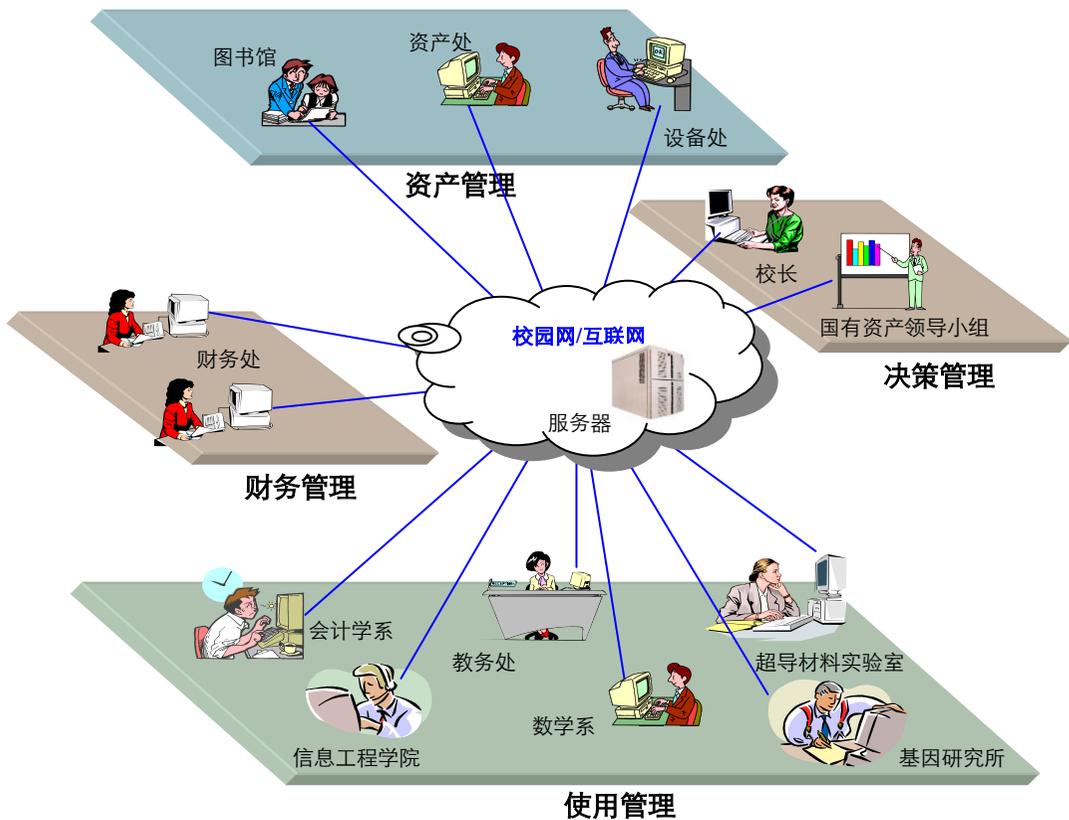


图 1-1

### 第三节 系统的主要功能

《高等学校资产管理系统》B/S 新版本完全针对高校固定资产的管理实践活动设计，界面更加友好，功能更加丰富、实用。系统有很强的适应性，结合实际管理活动合理配置、综合运用，系统一定会发挥出强大的管理效能。基本的功能主要有以下十四个方面。

一、固定资产增加：根据实际工作流程，通过资产建账增加资产。资产建账分为领用人建账、资产管理建账，其中领用人建账与资产管理建账是增加验收单的两种不同方式，两者区别在于领用人建账是由资产领用人增加资产验收单，生成相应的资产卡片信息，从而减少了资产管理的工作量，而资产管理建账是由资产管理增加资产验收单。两种方式选其一，由用户根据自身单位的实际情况酌情而定。

二、资产变动管理：记录固定资产在使用过程中一些主要使用属性的变化，共有四种变动方式：项目变动、价值变动、附件增加、附件处置。选择要变动的资产，生成变动报告单，经过资产管理部门审核，对于影响资产价值的变动，如单价变动，增加附件，处置附件，需经过财务审核完成变动。如图 1-2 所示，进行资产的存放地点变动。

注意：如果需要变动图书类资产的册数，房屋类资产的层数、建筑面积、自然间数、附属设施，土地类资产的面积，需要做单项大类变动。

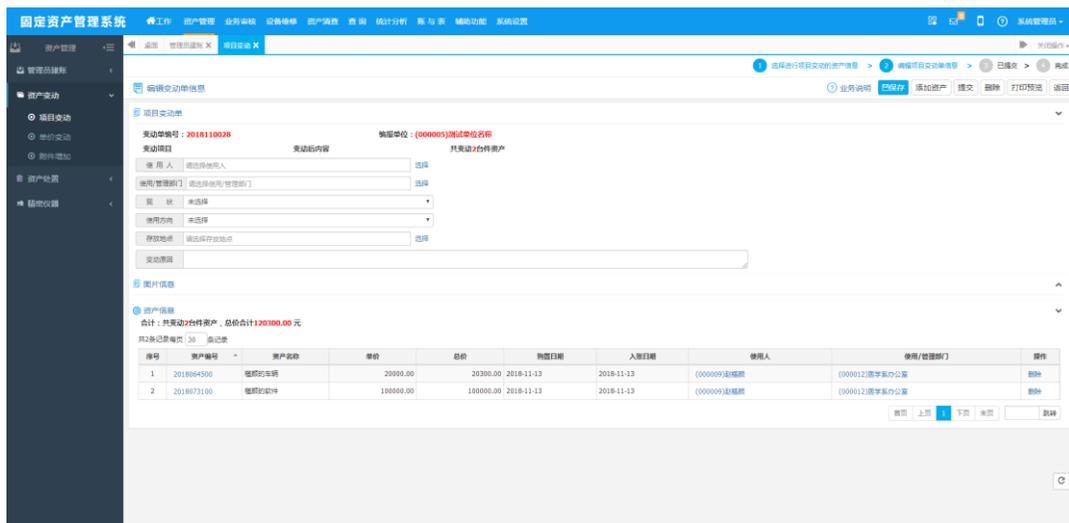


图 1-2

三、资产调拨管理：资产调拨管理分为单位内调拨与单位间调拨。选择要进行单位调拨的资产，生成变动报告单，经过资产相关管理部门审核完成资产的调拨。

四、资产处置管理：对于报废、报损、出售、无偿调拨的固定资产，填写处置报告单，提交归口管理部门审核和财务部门审核，完成资产处置。

五、设备维修管理：对于需要维修的资产填写维修申请，经过相关部门审批通过后进行维修，并且对维修过程进行记录形成维修报告。

六、资产闲置调剂管理：对于闲置资产进行闲置调剂申请，由各级管理部门审批通过之后，在平台进行闲置资产展示，对有需要的闲置资产发起领用申请，由管理部门对领用申请审批通过后完成对闲置资产的领用。

七、资产折旧管理：对于固定资产进行折旧相关信息设置后实现对资产的折旧管理。

八、资产清查：利用已有的固定资产数据资源和网络资源，实现特定时间的以账对物、以物对账式的资产清查。可以利用条码采集设备，对已粘贴条码标签的资产进行快

速清查（如图 1-3 所示），准确率高、工作效率高、劳动强度低。也可以对特定单位、特定使用人、特定地点的资产进行清查。



图 1-3

可以与其他资产清查软件配合使用，完成财政部门、主管部门要求的各种资产清查工作。

九、查询：以简单、直观、方便的操作方式，查询到所需信息，生成各类查询表格，栏目、样式可自行设定。并可以直接得到日常管理活动中最常用的按使用单位、存放地点、使用人的查询表。

十、财务管理：通过财务审核和财务账表，实现财务监督。系统能够自动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、分户、分类账、明细账，并能够生成相应的国家标准十大类、六大类固定资产总账、分户、分类账、明细账，保证会计数据与资产信息的一致性，如图 1-4 所示。根据管理的需要，生成多种常用的财务分析图表。

十一、统计报表：根据设定条件，生成各种常见的统计表，包括固定资产基本情况总表、固定资产增（减）情况明细表、固定资产（增）减情况明细表、固定资产使用方向分户统计表、固定资产现状分户统计表、固定资产结存表、交通运输工具增减变动情况表等，为固定资产日常管理和领导决策提供全面、准确的依据。

财务报表

1 / 1 100% 导出Excel

**中国城市大学固定资产分类汇总表(16)**

制表单位: (000002) 测试1      统计范围: 2018-01-01至2018-11-15      制表人: (000001) 系统管理员      制表时间: 2018-11-15      金额单位: 元

分类名称	年初		本期增加		本期减少		结存	
	数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额
合计	2	5,804.02	749	12,438,401.00	1	5,000.00	750	12,439,205.02
房屋及构筑物	1	120.00	3	1,111.00			4	1,231.00
土地			1				1	
植物			50	50,000.00			50	50,000.00
仪器仪表			103	1,365,500.00			103	1,365,500.00
机电设备			60	1,218,000.00			60	1,218,000.00
电子设备			380	9,567,800.00	1	5,000.00	379	9,562,800.00
印刷机械								
卫生医疗器械								
文体设备								
标本模型								
文物及陈列品			44	132,880.00			44	132,880.00
图书	1	5,684.02	2	13,110.00			3	18,794.02
工具、量具和器皿								
家具			35	35,000.00			35	35,000.00
行政办公设备								
被服家具								
牲畜			65	65,000.00			65	65,000.00
无形资产			6				6	

汇总级次: 一级; 选择大类: 固定资产(十六大类); 单位性质: 全部; 使用方向: 全部; 记账类型: 全部; 包含下级: 是; 包含备查账户: 否; 经费科目: 全部

图 1-4

十二、上报数据与数据交换：严格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》规定的数据结构和文件格式，生成需要上报的有关仪器设备的数据报表和文件，主要包括教学科研仪器设备增减变动情况表、教学科研仪器设备数据、教学科研贵重仪器设备表，如图 1-5 所示。（与我公司的《高等学校实验室管理系统》配合使用，可以完成上述要求的全部数据和文件。）

系统能够实现和财政部 2017 年资产清查软件的数据交换，直接生成清查软件所需要的资产卡片信息。

系统严格遵守国家有关规范，能够与其他各类系统进行数据交换。所有查询、账表、统计分析等结果都可以多种方式提供给其他系统使用。

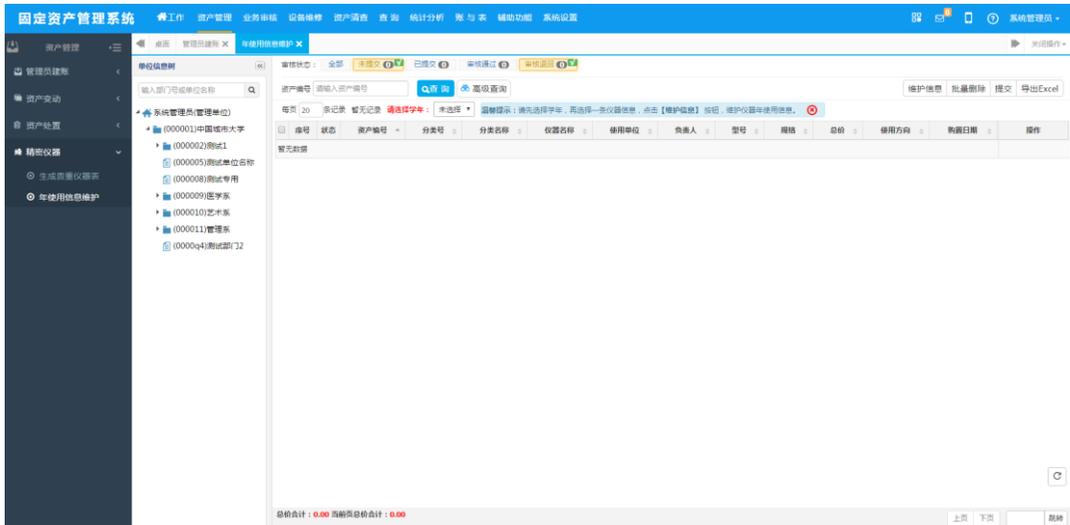


图 1-5

十三、统计分析图表：利用系统中的各类数据，根据管理需要，设定各类统计、分析的条件，可以对全校或某一部门的固定资产进行全面的统计与分析，并生成样式丰富的分析图形和账表，直观实用，用于资产管理以及统筹决策等，如图 1-6 所示。

统计分析表

中国城市大学固定资产基本情况总表(16)

制表单位: (000002)测试1      统计范围: 2018-01-01至2018-11-15      制表人: (000001)系统管理员      制表时间: 2018-11-15      金额单位: 元

编号	固定资产分类	分类号	期初数		本期增加数		本期减少数		期末数		
			数量	金额	数量	金额	数量	金额	数量	金额	
1	合计			5,804.02	692	12,433,401.00		1	5,000.00	691	12,434,205.02
2	房屋及构筑物	01	1	120.00	3	1,111.00				4	1,231.00
3	土地	0201			1					1	
4	植物	0202			50	50,000.00				50	50,000.00
5	仪器仪表	03			103	1,355,500.00				103	1,355,500.00
6	机电设备	04			60	1,218,000.00				60	1,218,000.00
7	电子设备	05			379	9,562,800.00	1	5,000.00		378	9,557,800.00
8	文物及陈列品	10			44	132,880.00				44	132,880.00
9	图书	11	1	5,684.02	2	13,110.00				3	18,794.02
10	家具	13			35	35,000.00				35	35,000.00
11	牲畜	16			65	65,000.00				65	65,000.00
12	无形资产	17			6					6	

本表合计数量不包括: 01、02及11大类 选择大类: 固定资产(十六大类); 经费科目: 全部; 汇总级次: 一级; 单位性质: 全部; 记账类型: 全部; 包含下级: 是; 包含备置账户: 否; 使用方向: 全部

图 1-6

主要包含资产状况财务统计分析和资产分类分析（十六大类、十大类、六大类）、资产购建年代分析、资产资金来源分析、资产来源分析、资产使用方向分析、资产现状分析、资产价格分段分析、资产处置方式分析等；输出图形的方式有柱形图、饼形图、

折线图，如图 1-7 所示。

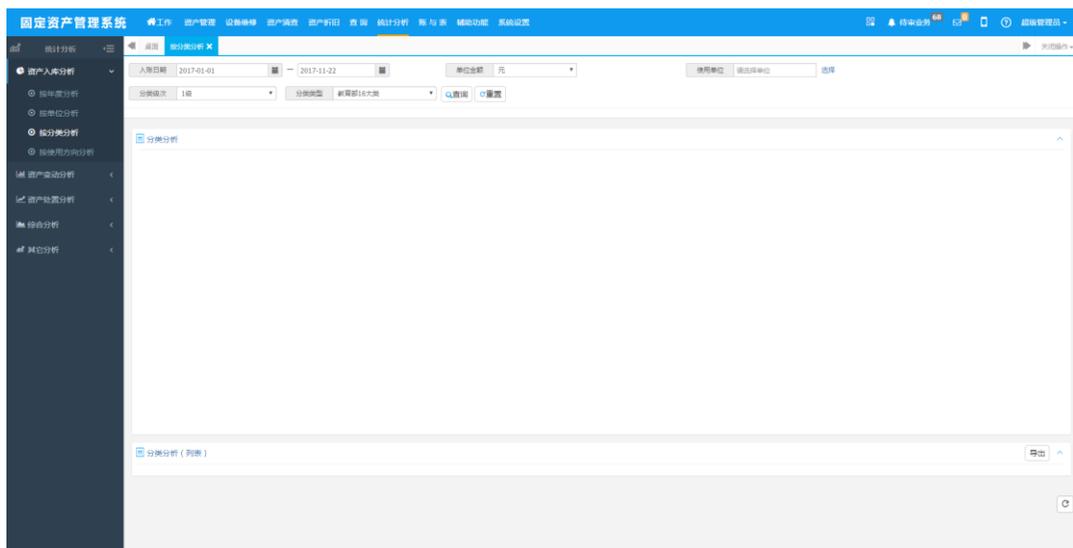


图 1-7

十四、精密仪器设备信息维护：根据教育部要求的关键信息项，加强对精密贵重仪器设备的日常管理与维护，并对其使用情况进行记录。

## 第四节 系统的主要特点

《高等学校资产管理系统》是根据高校现代管理的要求，综合利用系统管理学和现代信息技术对高校固定资产管理业务进行重塑和再造，在整个业务流程的各个环节中都有独特的设计和创新。

(一) 全面性。按教育部的分类要求，高校的全部固定资产被分为了十六大类，如图 1-8 所示。本系统通过创新性设计，将物质属性不同的十六大类资产全部纳入到同一系统来管理，既可以在同一窗口处理不同类别资产的增加业务，又能记录和反映不同类别资产的不同属性。将十六大类固定资产均纳入本系统中进行管理，不仅方便了用户的操作，而且还能生成反映全部十六大类固定资产全貌的账、表、卡体系，可以全面、正确地反映固定资产的总量、结构及变化趋势等。

通过网络，让全单位所有的资产管理部门和资产使用部门、所有的资产使用人员与管理利用同一套软件系统参与到固定资产管理中来，系统对全部管理环节进行有效管理和控制，彻底解决了原来不同部门之间管理脱节和对账困难的难题。

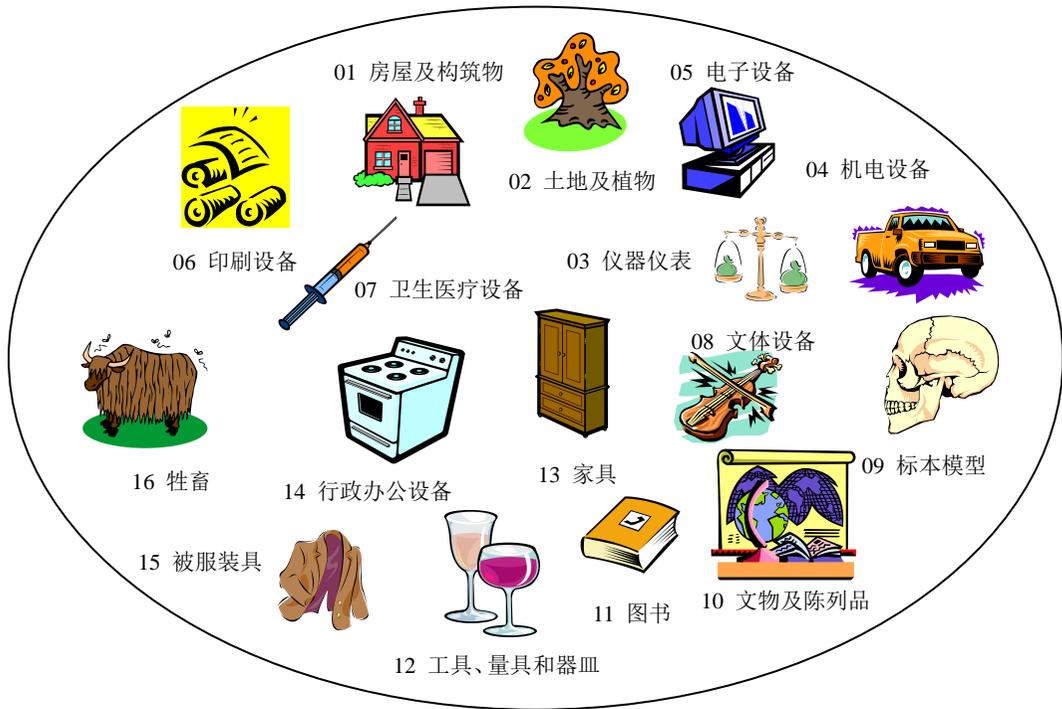


图 1-8

(二) 高效性。对单位固定资产管理模式全面革新，通过在网上实施业务管理活动，提高了工作效率。用同一套软件，管理物质属性各不相同的十六大类资产，系统支持财政部六大类资产代码的自动转换。系统以教育部的十六大类为基础实现与财政部六大类资产分类的自动转换，使得固定资产管理的使用部门、资产管理部以及财务部门的固定资产账表之间实时保持一致，从而彻底解决了学校资产管理部与财务部门之间对账难的问题。

(三) 严密性。根据“人人都管物，物物有人管”的理念，建立严密的账、表、卡体系，将职责、权限落实到每一个单位和人员；从业务流程到管理范围，从权限分配到数据库管理，都建立了严格的内控制度。

系统设有全面、规范的数据库安全管理措施，使数据库更为安全可靠，杜绝了任意修改数据库的不规范操作。为保护数据的物理安全（指机器或硬盘损坏、病毒破坏、误操作删除数据等），系统已经采取的和用户建议采用的措施主要有：数据定期备份、备份数据的妥善异地保存、服务器的开机密码、数据库的操作密码、严格的病毒防范措施

和上网计算机管理制度等。为了保护数据的使用安全（指数据的意外修改、超范围使用等），系统采取的主要措施有：系统登录密码验证、菜单权限管理、单位与资产的管理范围设置、资产审核权限管理、财务审核权限管理、权限互斥、数据备份与恢复、操作日志、业务流程控制等等。

单位可以根据管理的需要设置用户操作权限、数据管理权限以及部门管理权限等多种类型的权限管理，对操作人员、系统管理人员以及各管理部门的操作权限和管理范围都可以作具体细致的控制，以满足单位内部的管理岗位分工、实施内部控制的需要。系统设置的权限相斥功能，即一个用户如果具有增加资产的权限就不能再有审核的权限等等，系统中不会有包揽一切业务的超级用户。同时通过系统的流程控制在资产管理部门之间形成了权力制约关系。系统一旦得到规范的应用，单位中就不再有绝对的权力部门，即使是实行统一管理的国有资产管理处也无法在其他管理部门不知情的情况下完成一项从采购、验收、登记到入账业务的全过程。可以有效地控制滥用职权、营私舞弊的行为，防止国有资产流失。

（四）实时性。对每一件固定资产从采购验收直到处置的整个生命周期进行全程跟踪管理，实时记录管理活动，反映每一件固定资产的状态。

（五）规范性。严格遵照国家有关财务管理与固定资产管理制度要求，制定了规范的体系结构、业务流程、管理信息项，保证每一件资产都“来源清、去向明”。

系统根据网络化管理的要求对固定资产管理的主要业务都进行了必要的规范：系统设计出规范的网上管理流程，一项资产增（减）业务可以由多个管理部门参与管理，如使用（购置）单位在任意一个终端提交验收单后，资产管理部门即可进行审核，然后财务审核或国资办审核，这些操作都在网上实时进行，实现了事前的前馈控制和事中的实时控制功能，这是传统管理无法做到的。系统还提供了一整套规范的管理账、表、卡，无论在哪一个管理环节上都可以随时弹出规范的业务处理表格，如：验收单、变动单、处置单、资产卡片等，填制完毕或提交审核或随时打印，所见即所得，非常方便。

（六）先进性。充分利用先进的技术手段，如广域网、资产条码管理、图像无限制存储、软件在线升级、远程维护等等；对软件进行了智能化处理，简单易用。

系统设计的技术定位是充分利用网络进行固定资产管理，辅助以条形码光电识读技术、图像采集技术、无线射频识别（RFID）技术等其他先进技术。通过网上管理使过去集中在资产管理部门的资产增加、变动、处置等大部分基础性录入操作工作，分散到各使用单位乃至具体使（领）用人去做，使得管理重心下移，原来繁重的资产管理工作变得轻松、简单。系统将条码技术应用于固定资产管理与清查，使资产清查工作节省大量

的人力、物力和财力，有效地提高工作效率，降低劳动强度和管理成本，促进管理水平的提高。

系统还对常用操作做了智能化处理，如：自动缺省输入与下拉选择、弹出树形选择。将必须填写的常用信息项自动默认在常选项上，减少选择录入的工作量。对于字典类的数据，如“使用方向”、“资产来源”、“资金来源”、“现状”、“处置方式”、“单位性质”、“职务”、“职称”等信息项，除系统对常用项自动缺省输入外，还提供了下拉菜单选择的方式，用户只需点击要填写的信息框右边的下拉箭头，在展开的数据栏中直接选择即可。这些手段的使用能够省去操作人员过去需要记忆大量代码的麻烦，有效地提高输入速度。另外还有批量赋值以及复制验收单等功能，使繁琐复杂的基础数据录入工作在瞬间点击几下鼠标即可完成。

单位编制是一个规范的树状结构，但树状结构在计算机中的实现形式却是多种多样的。系统根据单位现行的管理体系和普遍存在的单位编制状况，采用了直观的树状结构列表形式，用专用逻辑变量表示单位间的上下级关系，取消级次的限制，可以无限制的增加单位级次。打破了国内其它同类软件所采用的将单位上下级关系编制必须用单位编号表示、并限定在三级或者五级以内的僵化形式。

教育部的十六大类资产分类代码（8 位）和财政部六大类资产分类代码（8 位）都为四级，也是一种树状结构，为了更便于查找某一种资产代码，系统对此也采用了树状结构列表形式，其外观与操作方式与单位编制基本相同。数据字典维护同样采用类似的形式。另外为了方便用户按资产的存放地点查询和制表，系统对存放地点也采用了树状结构列表形式，大大方便了用户的日常操作。

如图 1-9 所示，为资产分类树与数据字典维护树。

与 C/S 相比，B/S 方式不用在每一台客户端计算机上都安装客户端软件，降低了系统管理和维护成本，便于系统的管理和升级。每一位工作人员都是通过浏览器方式进行工作，操作方式统一，降低了操作难度和培训成本。

（七）适用性。适用各级各类、规模不同的高校，包括普通高校、成人高校、职业技术学院等等。可在校园网、城域网、Internet 上运行，并支持跨城市、多校区的固定资产管理。



图 1-9

### 第五节 与其它版本的比较

	B/S (7.0) 版本	B/S (6.0) 版本	C/S 版本
系统功能	更加全面。系统支持四级管理，即领用人→系统管理员→归口人员→财务人员，使系统更加实用。	全面。增加了资产闲置调剂、资产的单位间(内)调拨、资产折旧。	全面。
运行	方便。可以在校园网的任意一台计算机上运行。	方便。可以在校园网的任意一台计算机上运行。	不方便。只能在安装了程序的计算机上运行。
培训与操作	功能导航更加清晰，操作更加便捷。友情提示更加丰富。	简单。在 IE 浏览器中运行，会上网就会使用。	较复杂。需要经过认真全面的培训。
日常维护工作量	低。客户端不需要安装任何软件，只需要对服务器进行管理。	低。客户端不需要安装任何软件，只需要对服务器进行管理。	高。每台计算机都需要安装软件，需要进行配置和维护管理。
软件升级	很容易。只需要对服务器软件进行升级。	很容易。只需要对服务器软件进行升级。	很困难。每一台计算机软件都需要升级，如果存在没有升级的就可能造成版本混乱和运行故障。
对计算机的要求	更低。	低。只要能够使用 IE 上网就可以。	较高。
对服务器的要求	更高。	高。	较高。
对网络带宽的要求	低。可运行在校园网、城域网、互联网上，可跨城市跨校区使用。	低。可运行在校园网、城域网、互联网上，可跨城市跨校区使用。	高。只能运行在校园网上。
与数字化校园平台整合和集成	更加方便。	很容易。	很困难。
系统架构	采用新型系统架构，优化设计，使系统更加高效、更加兼容、更加安全。	沿用旧版系统架构。	旧版系统架构。

## 第二章 系统安装

高等学校资产管理系统 7.0 本,只需要在服务器端计算机上安装高等学校资产管理系统 7.0 程序和安装数据库系统。系统所有数据存储在服务服务器上,客户端只需要通过各种浏览器(如 IE)就可能实现系统的所有功能,对固定资产进行日常管理。

在本章中将详细介绍 Oracle 数据库系统的安装、高等学校资产管理系统 7.0 的安装与配置、系统的卸载等。

### 第一节 运行环境与要求

为了满足大数据量、高计算强度的要求,充分体现固定资产管理系统的功能与性能,建议在以下软硬件环境中运行本系统。

项目	系统运行的最低要求	建议最低配置
客户端计算机	能够正常运行 IE 浏览器	能够正常运行 IE 浏览器
服务器	Tomcat v7.0 Server	IE: 9.0 及以上 CPU: Intel Pentium Xeon 双核 内存: 4G 光驱: 24 速以上 硬盘: 300G 并口: 有 网卡: 100Mbps
网络	10Mbps	100Mbps
数据库系统	Oracle Database 10g	Oracle Database 10g

系统的有些功能,必须有相应的设备支持。(1) 配备光盘刻录机或移动硬盘等做数据备份使用;(2) 配备条码打印机、票据打印机、宽行或 A3 幅面打印机等,做条形码标签、验收单、卡片、报表等输出使用;(3) 服务器应选用专业服务器;(4) 选配条码资产清查终端做资产清查使用;(5) 选配数码相机、扫描仪等辅助输入设备录入图形图像等资料信息。

## 第二节 Oracle 数据库的安装与管理

### 一、Oracle 数据库安装

→ 第一步

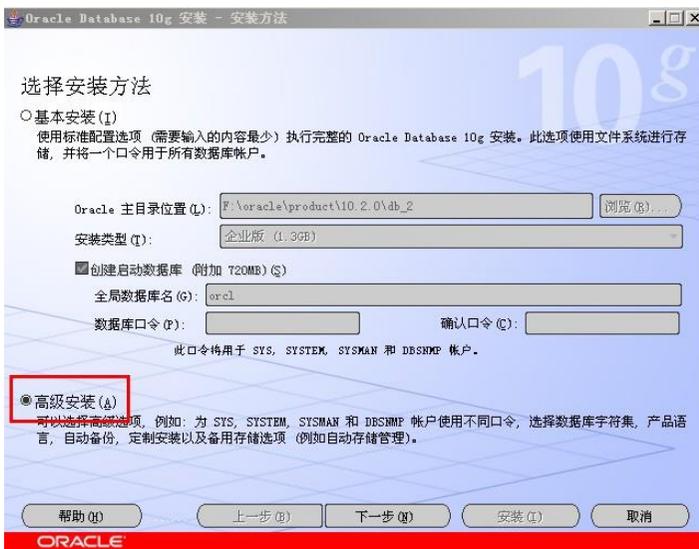


图 2-1

→ 第二步

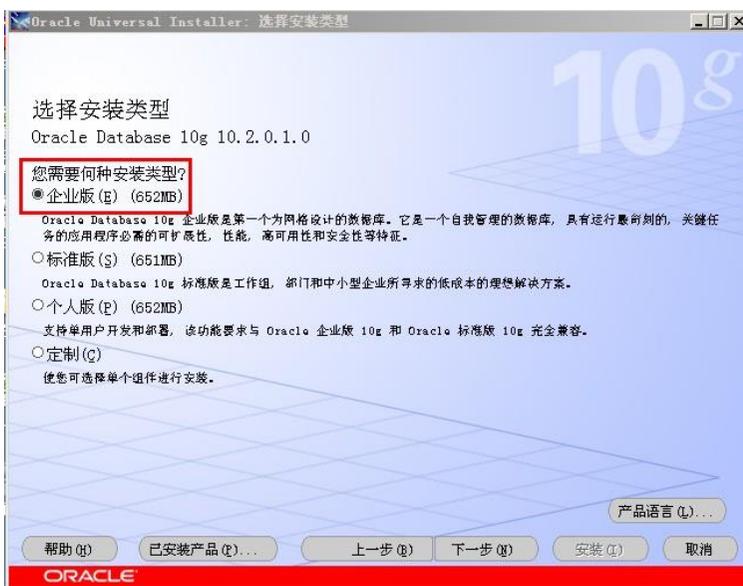


图 2-2

→ 第三步：在这里一般默认会装到 D 盘，也可以更改路径。

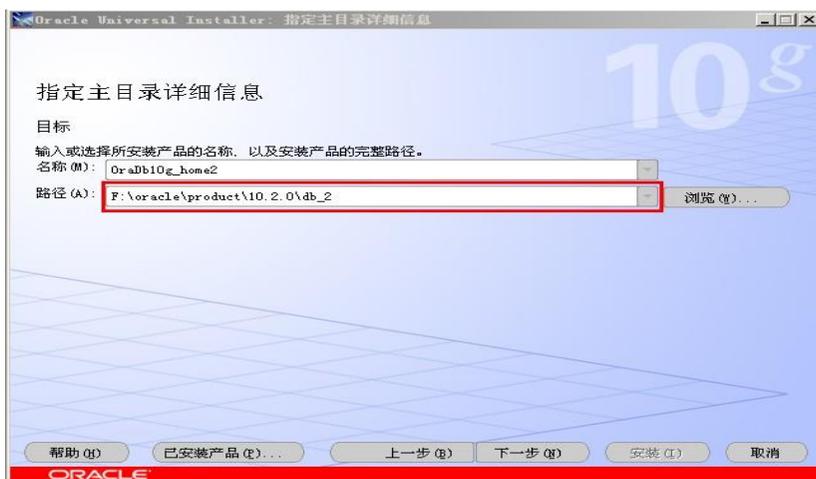


图 2-3

→ 第四步

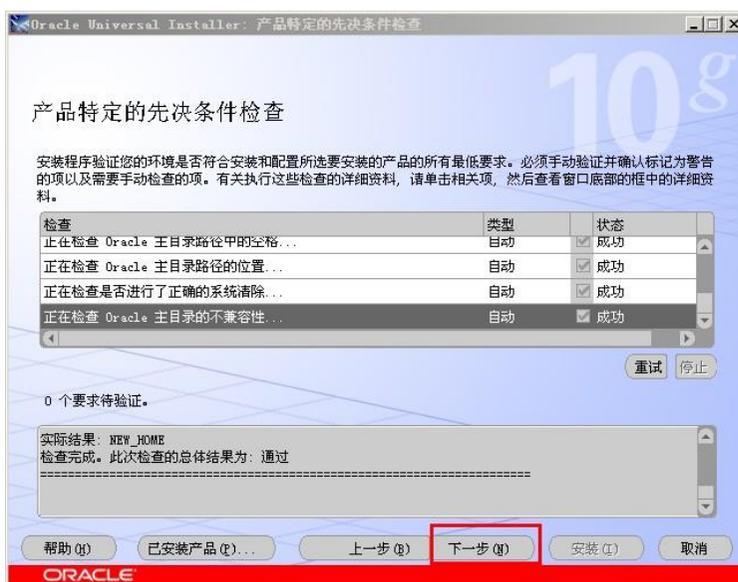


图 2-4

→ 第五步

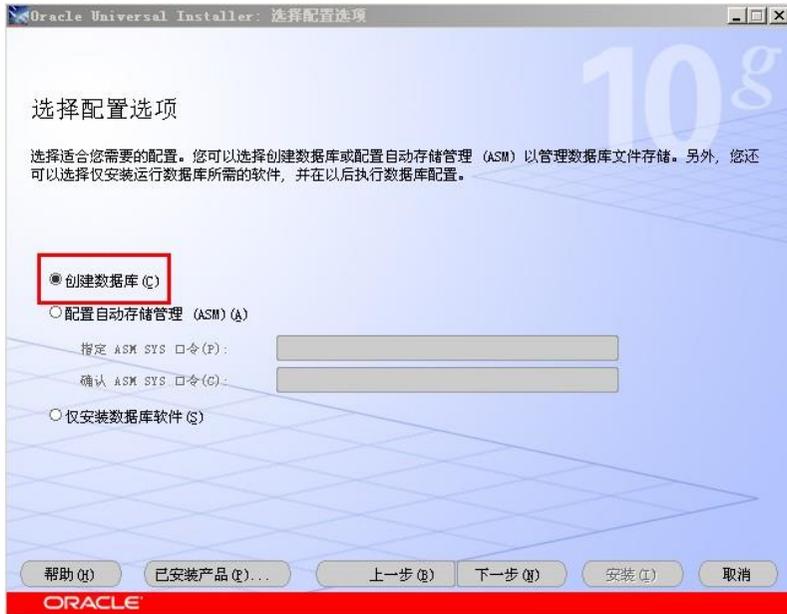


图 2-5

→ 第六步

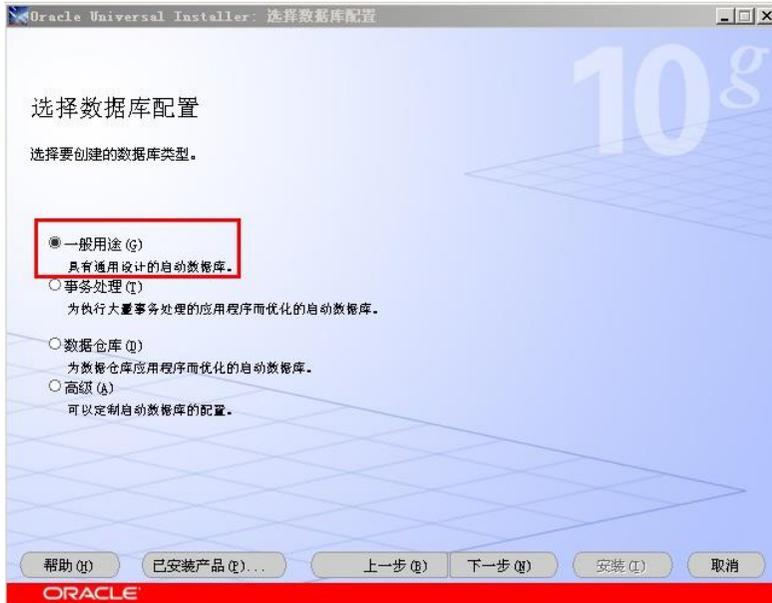


图 2-6

→ 第七步

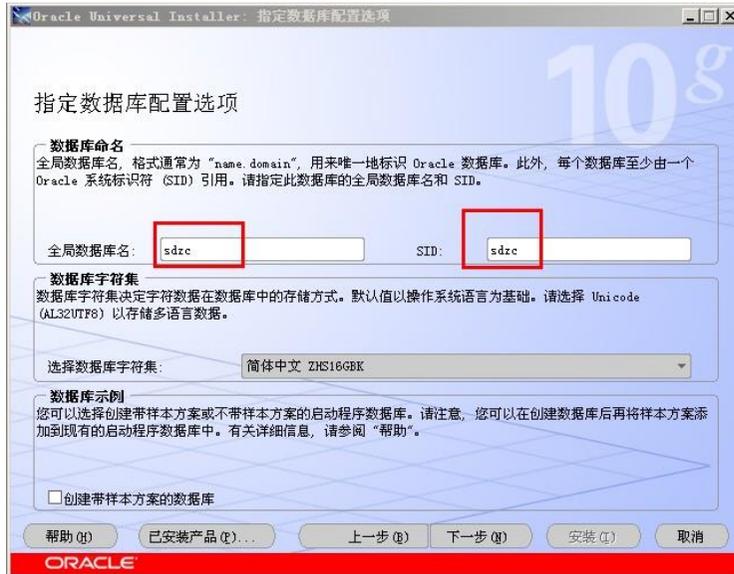


图 2-7

→ 第八步：输入要创建数据库的名称。

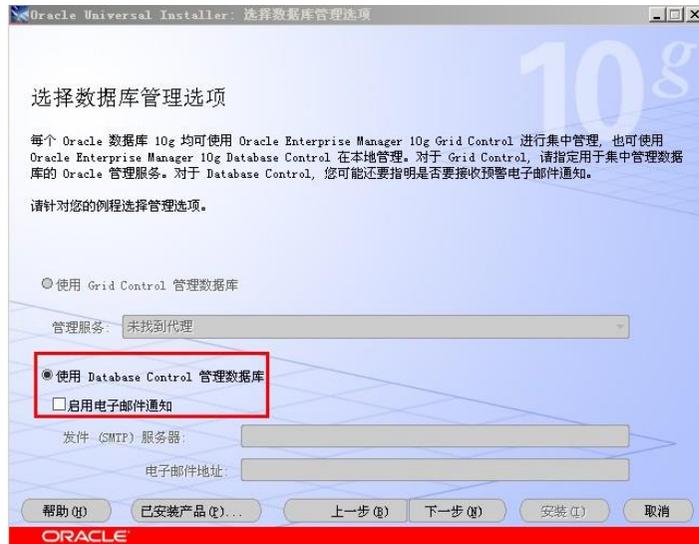


图 2-8

→ 第九步

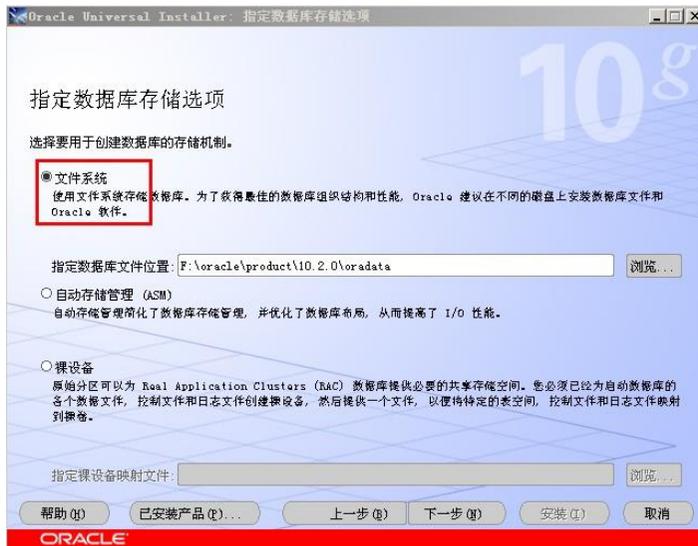


图 2-9

→ 第十步



图 2-10

→ 第十一步：输入的口令为用户名+123 例如：sys123

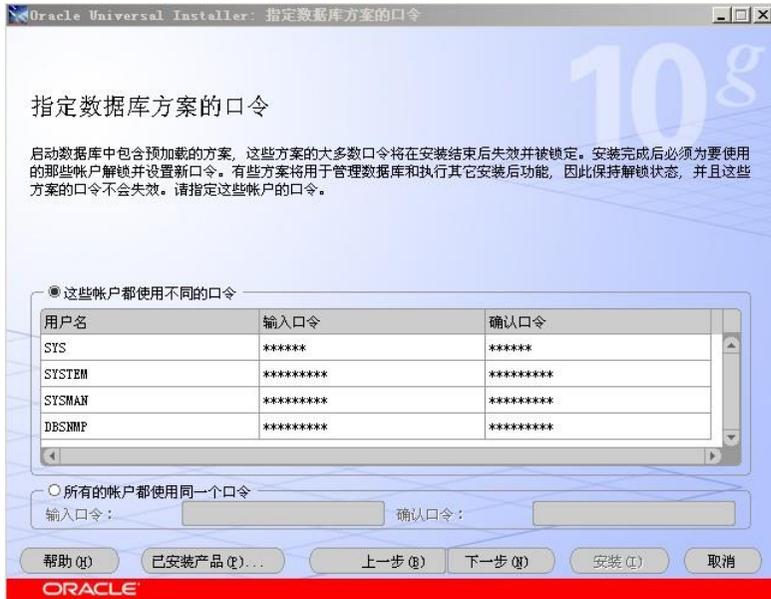


图 2-11

→ 第十二步 进入安装进度。这里会用比较长的时间，如图 2-12 所示。点击【下一步】继续；



图 2-12

→ 第十三步 完成安装。

### 第三节 Web 服务器的安装

系统采用浏览器/服务器/数据库服务器三级模式管理。浏览器向服务器发送数据请求，服务器响应请求操纵数据库服务器并把结果返回到浏览器。

系统安装时，服务器上需要安装 Oracle 数据库系统和 WEB 服务器，而客户端不需要安装专用的软件，只需要有浏览器就可以了，如与 Windows 捆绑的 IE 或网景的 NetScape 等。

一、如果你的 Web 服务器还没有安装配置 Tomcat，请安装 Tomcat 服务器。

→ 第一步：点击 tomcat 软件安装程序



图 2-13

→ 第二步：查看安装协议书

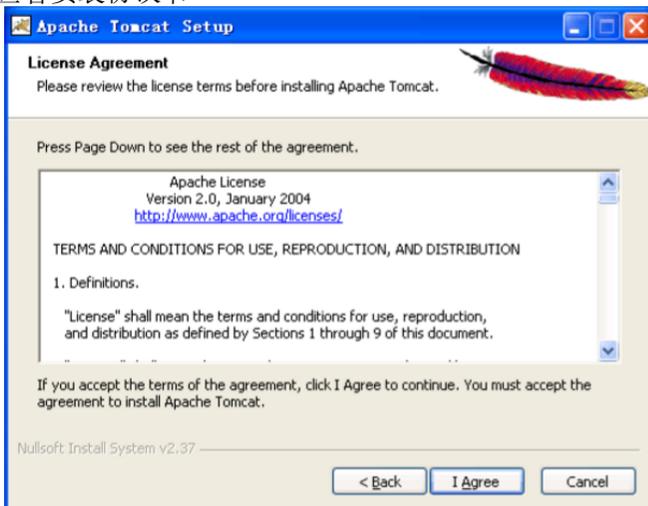


图 2-14

→ 第三步：选择你所选择的类型

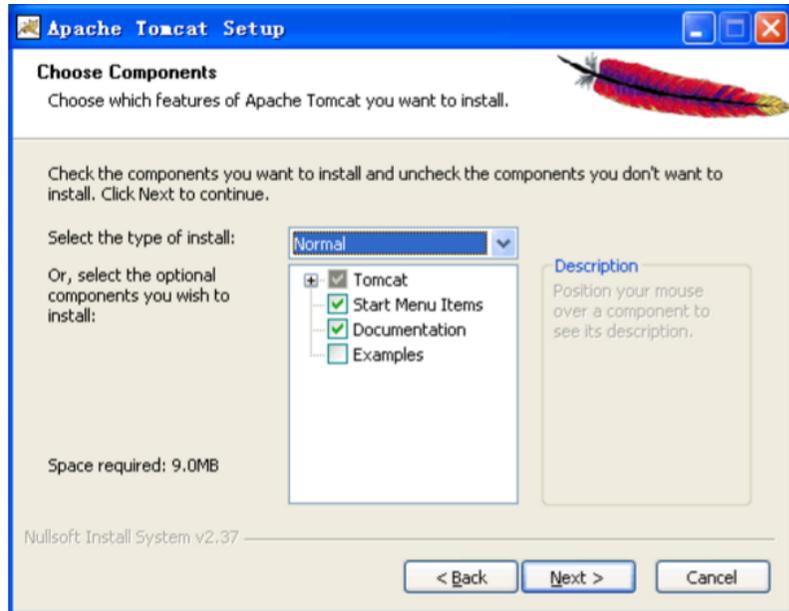


图 2-15

→ 第四步：选择你所安装的盘

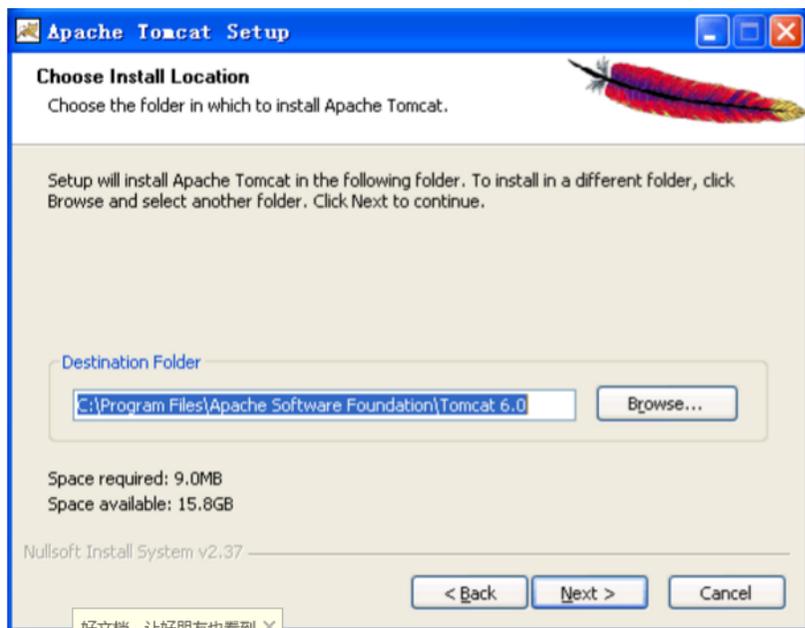


图 2-16

→第五步：设定用户和密码



图 2-17

→第六步：选择安装路径，注意更改 jdk

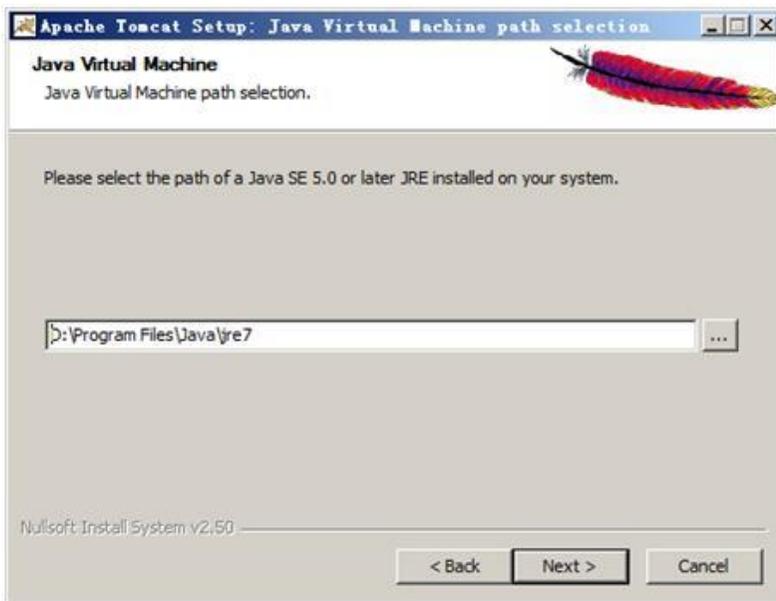


图 2-18

→第七步：tomcat 进行安装

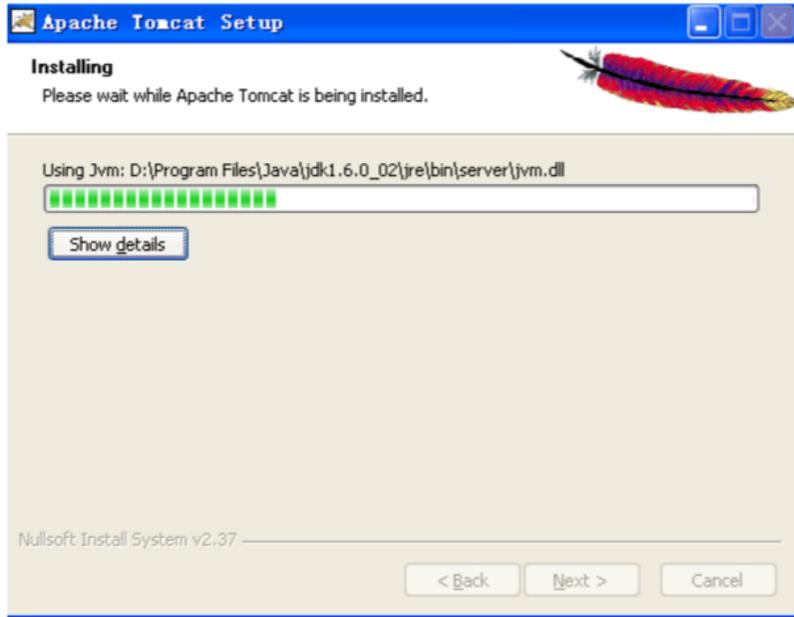


图 2-19

→第八步：完成安装并选择你是否运行

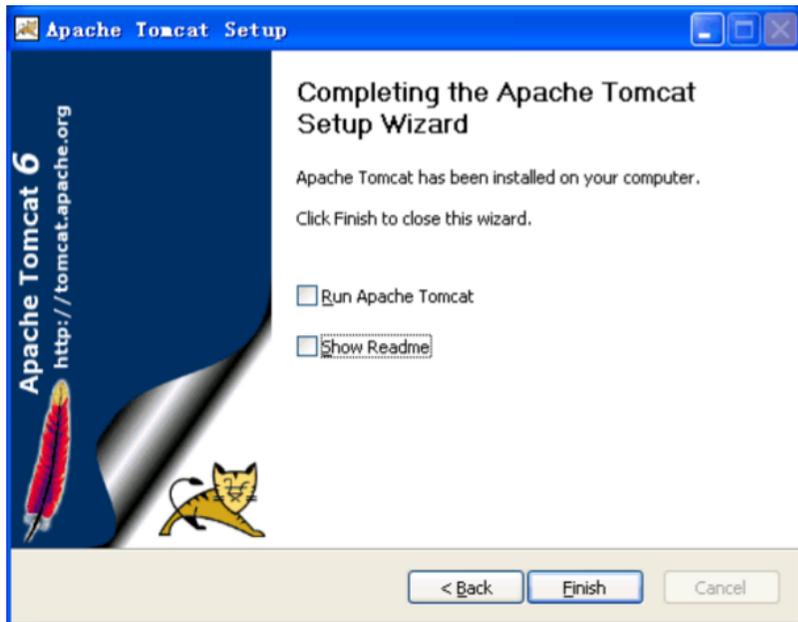


图 2-

## 第三章 开始使用高等学校资产管理系统 7.0

### 第一节 浏览器设置

系统的运行和操作依赖于网络浏览器，系统的某些功能的正常使用，如数据的下载，需要网络浏览器的一些必要设置。以最常用的网络浏览器 Microsoft Internet Explore（简称 IE）为例进行设置，建议使用 IE9.0 以上版本。

#### 1. 添加可信任站点

浏览器默认的配置可能阻止了访问服务器时弹出窗口，所以要将服务器地址添加到受信任的站点。打开 IE 浏览器，点击**工具**→**Internet 选项**，如图 3-1 所示。



图 3-1

选择**安全**选项卡，选择**受信任的站点**功能，点击**【站点】**弹出“可信任站点”对话框，如图 3-2 所示。



图 3-2

在区域中输入你所使用的资产管理信息系统的服务器的网址或 IP 地址（具体地址参见“第二章 系统安装”），如：<http://www.zc100.com> 或者 <http://192.168.0.100/zcgl/>，取消“对该区域中的所有站点要求服务器验证”的选择，点击【添加】，添加后点击【关闭】即可。

## 2. 设置浏览器每次访问刷新

打开 IE 浏览器，点击界面上方 **工具** → **Internet 选项**，如图 3-3 所示。



图 3-3

选择“常规”选项卡，在“Internet 临时文件”一栏点击【设置】，弹出设置对话框，如图 3-4 所示，选择“每次访问此页时检查”，点击【确定】，设置完成关闭对话框。



图 3-4

### 3. 设置浏览器安全级别

打开 IE 浏览器，点击【工具】→【Internet 选项】→【安全】，选择受信任的站点，点击【自定义级别】按钮，打开安全设置窗口，选择启用“ActiveX 控件和插件”栏目下所有项目，然后将“下载”栏目下三项启用：文件下载、文件下载自动提示、字体下载。如图 3-5 所示。设置完成后，点击【确定】，使设置生效。

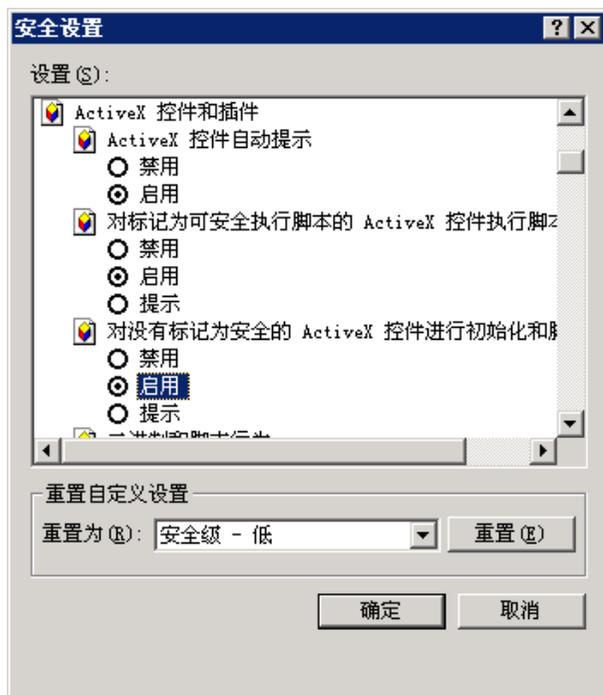


图 3-5

#### 4. 关闭弹出窗口阻止程序

点击浏览器最上方**工具**按钮，在下拉框中选择**弹出窗口阻止程序**，选择：**关闭弹出窗口阻止程序**。如图 3-6 所示。

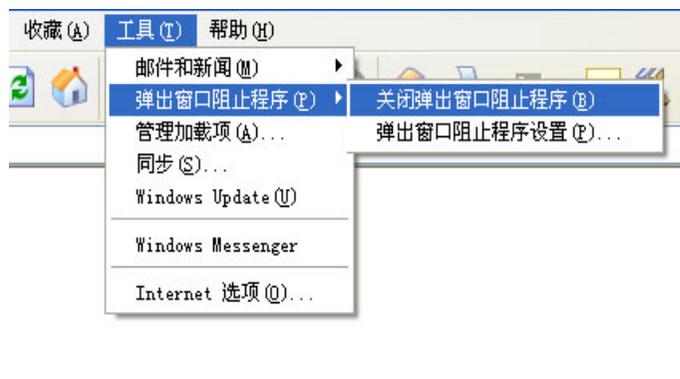


图 3-6

## 第二节 高等学校资产管理系统 7.0 结构图

系统安装完成后，在客户端浏览器地址栏中输入服务器的 IP 地址与系统名称，如“http://192.168.4.102:8000/zcgl/”，然后输入用户名称和用户密码，会出现在该用户操作权限内的所有功能菜单。在图 3-7 中列出了全部的功能菜单：

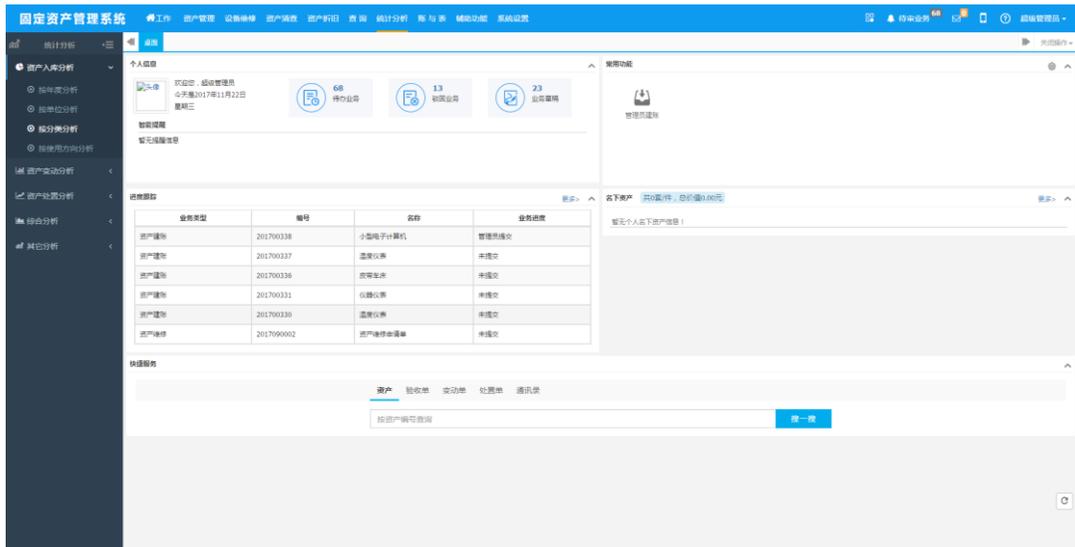


图 3-7

### 各模块功能简介：

高等学校资产管理系统软件功能依据操作人员岗位职责分模块设计，共包括资产管理、资产审核、设备维修、资产闲置调剂、资产折旧、查询、统计分析、资产清查、账与表、辅助功能、系统设置 11 个模块。

根据岗位职责分工和权限设置，不同角色人员拥有不同的操作模块。系统管理员从工作的实际需要出发，根据不同的工作职责给系统操作人员分配不同的管理权限和操作权限。

**资产管理：**包含固定资产建账、资产变动、资产调拨、资产处置、精密仪器功能模块。

**资产审核：**包含资产管理员审核、资产归口审核、资产财务审核、资产调拨审核、记账模块。

**设备维修：**设备维修包括维修申请管理、维修报告管理、维修经费管理、基础设置以及查询统计模块。

**资产闲置调剂：**资产闲置调剂包括资产闲置调剂申请、资产闲置调剂申请审核、闲置资产公示、资产领用申请、资产领用申请审核以及查询功能。

**资产折旧：** 资产折旧包括基础设置、原始资产折旧初始化、新增资产折旧设置、折旧计提、折旧调整、折旧查询、折旧分类查询和统计账表功能。

**查询：** 以简单、直观、方便的操作方式，可以查询验收单信息、资产信息、变动单信息、处置单信息等多种信息。

**统计分析：** 包含资产状况财务统计分析、固定资产统计分析功能模块。

**资产清查：** 包含资产清查过程管理、资产自查过程管理、2016 年行政事业单位资产清查报表及清查明细表等功能模块。可生成的清查报表有：盘盈资产明细表、盘亏资产明细表、现状不符资产明细表、房屋建筑类资产明细表、交通工具类资产明细表、通用及专用设备类资产明细表、资产清查统计表、自查结果明细表。

**帐与表：** 包含财务帐表（十六大类、财政帐表）、统计分析表（十六大类、财政统计分析表）、资产明细统计表、上报教育部仪器设备统计数据、国管局数据上报、财政部数据上报功能模块。

**辅助功能：** 包含单位机构设置、存放地点设置、人员档案维护、单位一览表、人员一览表、通讯录设置、发布系统消息、修改已审核资产、年度车辆使用情况统计、数据字典维护、资产分类对照、人员工作统计、基础信息查询、基础数据导入、原始数据导入以及原始数据整理功能模块。

**系统设置：** 包含参数设置、权限管理、数据管理和安全管理四个功能；其中参数设置又包括系统运行参数设置、条码设置、工具下载维护、验收单必填项设置、资产清查设置、资产自查设置、资产编号保留位设置、资产折旧设置、资产使用年限设置、资产折旧初始化功能模块；权限管理包括角色管理、管理权限设置、操作权限设置、业务操作权限一览表、审核权限一览表、操作权限汇总表；数据管理包括数据备份、数据恢复和系统初始化；安全管理包括修改密码、修改他人密码和操作日志管理功能。

**重新登陆：** 操作人员可以从这里重新登陆。

**退出系统：** 操作人员操作完成后及时退出系统。

### 第三节 开始使用高等学校资产管理系统 7.0

根据“人人都管物，物物有人管”的系统设计理念，学校的任何单位、任何人都参与到固定资产管理中，都是本系统的使用人员（或者是本系统中的角色）。因此，系统初始时，首先将单位、人员和资产存放地点按照一定的逻辑关系进行统一编码，然后按照其隶属关系在系统中分别构建单位、人员、资产存放地点的树形数据结构。

尽管人员都是唯一存在于某一单位之下的，但实际上单位库、人员库、存放地点库是相互独立的三个基本信息库，它们之间不存在唯一的对应关系。如一个人可以在多个单位拥有资产。

一般说来，应该由系统管理员来做初始工作。下面简单介绍一下本系统的使用步骤。

1. 系统安装完成后，系统中自动建有一个单位和一个用户：处于顶级的单位 000001 和系统管理员 system。顶级单位的名称可以修改，但系统管理员的用户编号 000000、名称 system、权限等都不可以修改，system 的初始登录口令为 googosoft@123

2. 以系统管理员 system 的身份登录系统。

3. 修改 system 自身的登录口令。

(1) 点击系统设置功能模块中的修改密码项，出现密码修改页面，依次输入旧密码、输入新密码、再次输入新密码。修改完成后点确定即可。

(2) 在系统使用中，系统管理员还具有修改其他任何登陆人员密码的权限。点击修改其他人员密码，输入待修改人员编号和新密码，确定即可生效。

4. 设置系统运行参数。根据整个系统规划，合理地设置系统运行参数，详见第八章。

5. 按照单位的隶属关系，建立单位树形体系。单位机构是进行固定资产增加、使用、管理的基本组织形式，也是系统进行数据组织的基本线索之一。

点击  辅助功能 模块中的 单位机构设置 菜单，如图 3-8 所示：

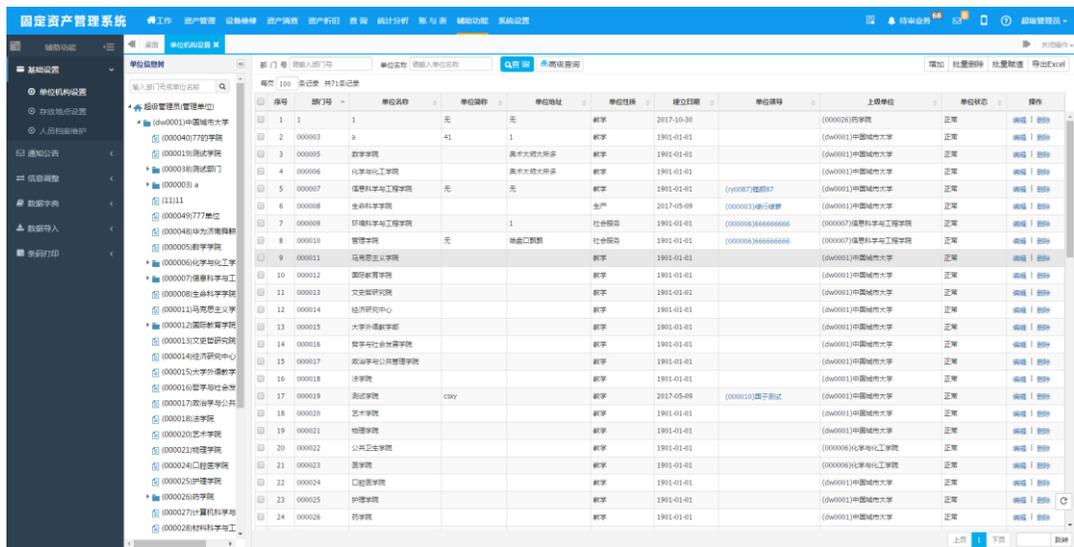


图 3-8

表单窗口的左边是操作人员权限范围内的单位关系树，右边是一个列表窗口，显示当前单位及其下级单位的详细信息。基本操作有：增加、修改、删除、查看、导出等功能。点击【增加】按钮可以录入新单位的详细信息。点击【修改】按钮切换到编辑窗口，编辑窗口一次只能显示一条记录即当前选中的单位，如图 3-9 所示：

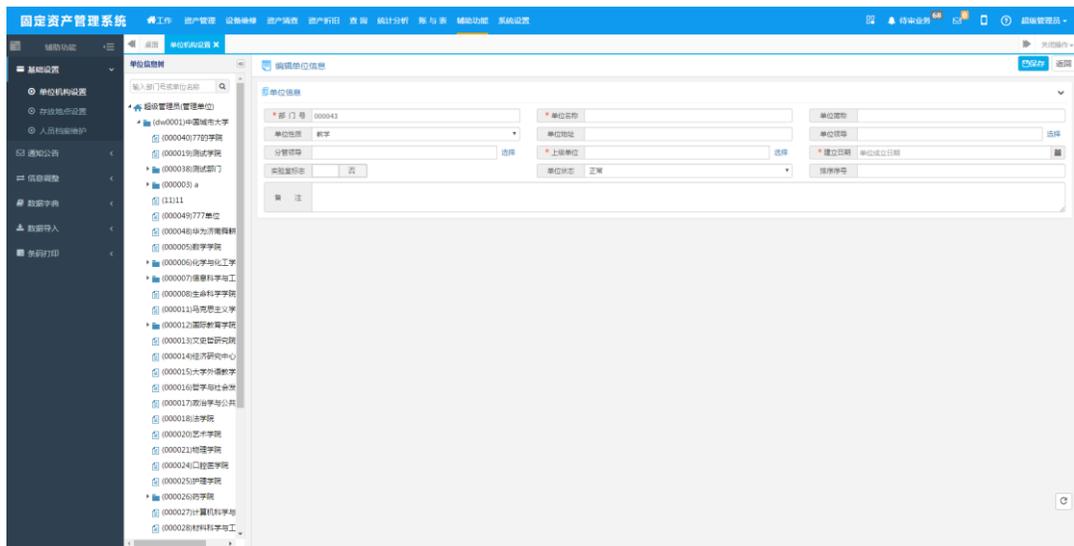


图 3-9

6. 按照地点的包含关系，建立资产存放地点树形体系。根据管理的需要，每一件资产都应该有一个明确、规范的存放地点（除土地，房屋，构筑物外）。点击  辅助功能 模

块中的 存放地点设置 项，如图 3-10 所示。

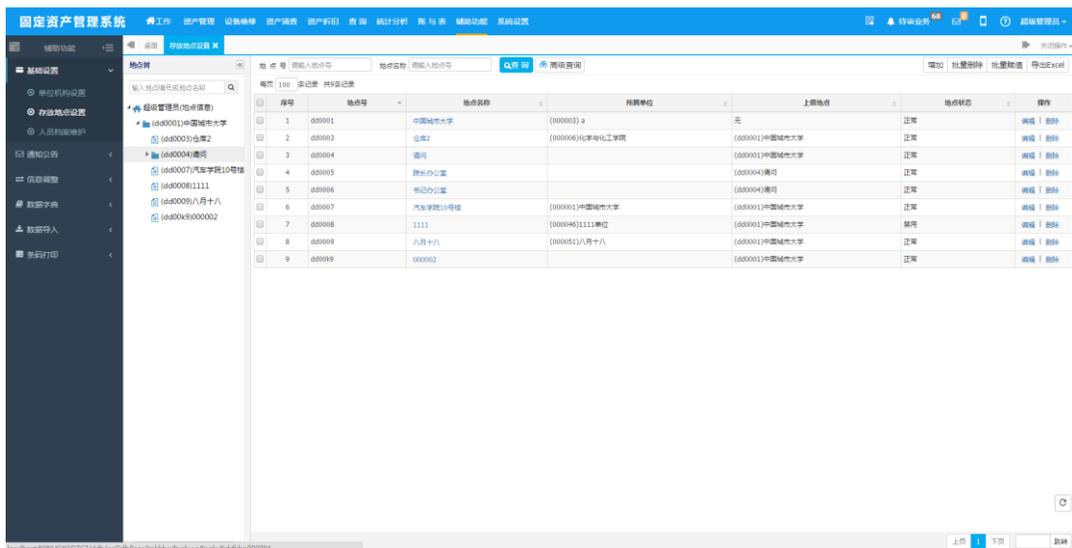


图 3-10

整个窗口分成两部分：左边为以单位为根节点的地点树，右边是一个列表窗口，显示当前地点及其下级地点的详细信息。树的每一个结点代表一个存放地点。基本操作有：增加、修改、删除等功能。点击【增加】按钮可以录入新地点的详细信息。点击【修改】按钮切换到窗口，编辑窗口一次只能显示一条记录即当前选中的地点。

7. 按照单位的行政隶属关系，在单位树形体系的基础上建立人员。系统中所有人员（如操作人员、一般资产使用人员、资产管理人、审核员、研究所人员等）相关的信息都从这里建立和维护。

点击  辅助功能 模块中的 人员档案维护 项，出现人员档案维护主窗口。

整个窗口分成两部分：左边为单位树，右边是一个列表窗口，显示当前单位及其下级单位的所有人员的主要相关信息。基本操作有：增加、修改、删除、论文情况、外语水平、进修情况、著作情况、成果奖励等功能。人员的增加和修改的页面如图 3-11 所示。

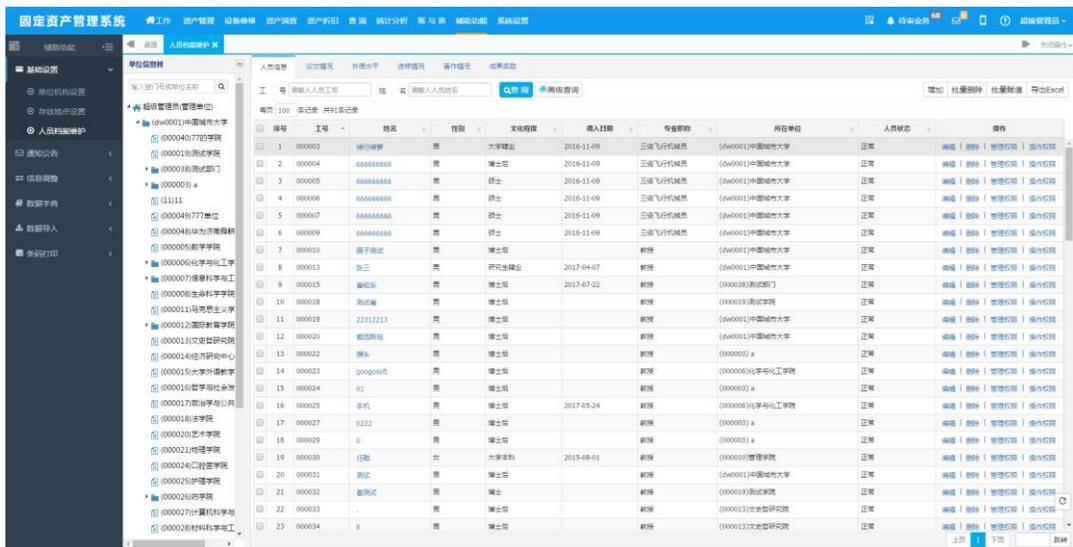


图 3-11

在人员的列表中选择人员后，点击相应的工具栏按钮可进行相应的操作。进行此类操作时只能选择一个人员（在列表前的选择框选中即可）。

点击【增加】后，下面的信息框才可见。信息填写完成后点【保存】后可以继续添加。如果要删除，只要选中前面的选择框，点【删除】即可。

## 8. 给不同的人员赋予相应的权限。

(1) 操作权限有两种状态：有权、无权。

如果用户对某些功能菜单没有操作权限，则该人员登录系统后将不显示无权操作的功能菜单；如果拥有全部的权限，能够进入并可以进行查询、增加、删除、修改、打印等各方面的操作。

点击 系统设置 菜单下的 操作权限设置 菜单，进行人员操作权限的设置，整个窗口分成两部分：左边为单位人员树，右边显示当前选中人员的权限清单及设置。

通过单击左边树中的人员，就可以在右边浏览该人员的操作权限，或者对操作权限进行设置。设置完毕后点【保存】即可生效。

给指定人员设置操作权限：在左边单位树上方编辑框中输入人员编号，点击设置按钮，即可对当前指定的人员设置操作权限。

(2) 给不同的人员设置相应的管理权限。

管理权限设置分为单位权限设置和资产类别权限设置，通过单位权限设置可以设置操作员的能够管理哪些单位使用的资产，资产类别权限设置可以设置操作员可以管理哪些资产类别（教育部 16 类）的资产，无权管理的数据信息将不予显示。如果没有对操作

员进行管理权限设置，则该操作员的单位管理权限默认为管理自己所在部门及下级部门的资产，资产类别管理权限默认为管理全部资产类别的资产。

图 3-12 为人员管理权限设置，整个窗口分成两部分：左边为单位人员树，右边显示当前选中人员所能管理的资产分类代码，并且可以进行设置。

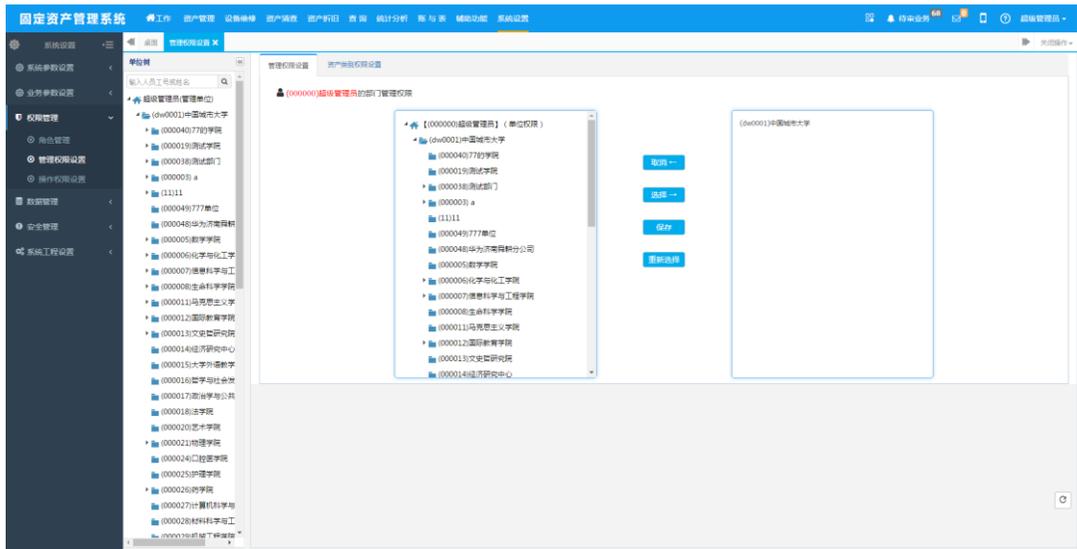


图 3-12

选中人员所能管理的单位权限设置和上面基本相同。

为了保障数据完整、安全、稳定，根据职责范围，对每一个单位，最终对每一个操作员进行操作权限及管理权限的规划和分配，使其既能够顺利进行自己的工作，又不超越自己工作所需要的范围，更不会侵害到其他数据的安全。

#### (3) 使用方向权限设置

资产的使用方向有：教学、科研、行政、生活与后勤、生产、技术开发、社会服务、其他，通过该功能可以设置操作员能够管理哪些方向的资产，如果不进行设置，默认权限为管理全部方向的资产。

## 第四章 系统的通用操作

### 第一节 用户界面介绍

系统客户端不需要安装任何专用的程序，只需要具备浏览器软件和相应的网络连接，就可以应用高校固定资产管理系统进行固定资产管理工作。只要经常上网的人，几乎可以不通过专门培训就能够熟练操作高校固定资产管理系统。我们以谷歌浏览器为例介绍系统的使用。

下图是系统在正常状态下的标准用户界面窗口（以固定资产增加窗口为例，如图 4-1 所示），包括了几乎全部的窗口要素：状态栏、框架、功能项、菜单项、工具栏操作按钮等：

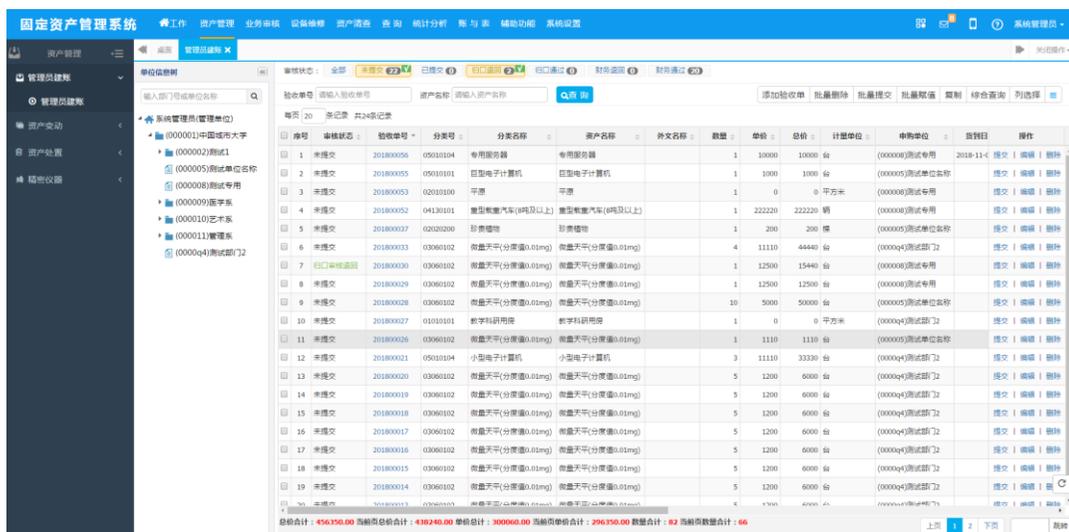


图 4-1

#### 主窗口的主要特征：

本系统完全符合网页的常规操作习惯，让熟悉网页操作的用户可以很快熟练掌握。尽最大可能地起到方便工作、提高效率、劳逸结合的作用。

#### 主窗口的主要组成：

**框架：**为提高用户操作效率，将窗口分割为左中右三个部分。提供给用户比较清晰的结构和操作方式，便于操作。

**功能菜单导航：**系统主要菜单依次为：资产建账、资产变动、资产处置、精密仪器管理、业务审核、查询、统计分析、资产清查、账与表、设备维修、闲置调剂、资产折

旧、辅助功能、系统设置。各主菜单展开可见其子菜单。

**工具栏：**工具栏中有增加、删除、提交、导出 excel、打印预览、打印列表、打印卡片、查询、高级查询、单据状态等操作按钮，如图 4-2 所示。功能菜单导航与工具栏操作按钮是本系统所有功能和操作的体现。



图 4-2

**窗口的组织：**窗口的组织形式和操作方式类似于操作系统的资源管理器。本系统大部分的窗口都被分割为左中右三部分，其中左边是登录人员所拥有的操作权限的功能菜单导航，中间边是一个所管辖单位的树状关系图，右边是该窗口的主操作数据。右边的数据会随着左边被选择单位的变化而变化。左右两部中间的分割条可以被鼠标左右拖动或者直接使用隐藏按钮，以改变左右两个窗口的大小。

## 第二节 通用数据窗口的操作

**上下滚动当前窗口：**如果当前数据窗口的数据很多时，可以通过拖动窗口右侧的垂直滚动条或转动鼠标的滚轴来上下移动窗口中的数据。

**左右滚动当前窗口：**如果当前数据窗口的数据很长时，可以通过拖动窗口下侧的水平滚动条来左右移动窗口中的数据。

**改变当前页：**在列表页面下方，用鼠标页码即可，也可以通过点击页面下方的一组按钮来改变当前页：**【首页】**、**【上一页】**、**【下一页】**、**【尾页】**。

**导出 Excel：**使用操作按钮**【导出 excel】**，可以将当前数据窗口列表数据中的所有内容保存到一个 Excel 文件中，以 Excel 的格式进行存储。

**综合查询：**按下操作按钮**【高级查询】**，弹出一个条件编辑窗口，具体如何使用，请阅读下一节。

### 第三节 高级查询

【高级查询】是位于工具栏操作按钮部分的一项重要操作按钮。【高级查询】操作是在当前数据窗口列表数据中选择符合某些条件的数据。如图 4-3 所示。

The image shows a dialog box titled '高级查询' (Advanced Query). It contains several input fields and buttons. The fields are: '单位领导' (Unit Leader) with a '选择' (Select) button; '单位名称' (Unit Name) with a text input field; '单位地址' (Unit Address) with a text input field; '单位性质' (Unit Nature) with a dropdown menu showing '未选择' (Not Selected); '单位状态' (Unit Status) with a dropdown menu showing '未选择' (Not Selected); and '建立日期' (Establishment Date) with two sub-fields: '开始日期' (Start Date) and '截止日期' (End Date), each with a calendar icon. At the bottom right, there are two buttons: '查询' (Query) and '取消' (Cancel).

图 4-3

点击【高级查询】按钮，下拉框中列出了当前所有的查询条件，可以根据已有的查询条件，选择一个查询条件，输入条件值，点击【查询】按钮，如果还有其他条件，先选择逻辑关系，然后同样编辑一行条件。在复杂的条件中可以通过选择添加括号避免产生不必要的错误。

【查询】：关闭本窗口，按编辑的条件过滤主窗口的当前数据记录。

【取消】：关闭本窗口，不对主窗口的当前数据记录做任何操作，即使已经在条件编辑子窗口中添加了查询条件。

### 第四节 信息维护操作

#### 1. 【增加】

【增加】：按下【增加】按钮，系统就会在当前数据窗口增加一条新记录，一般而言，新增加记录的编号、日期等系统会自动填入。

#### 2. 【批量赋值】

【批量赋值】操作，它是对某特定一项批量修改的操作。

选中列表中待修改的多条记录，按下【批量赋值】按钮，出现如图 4-4 的编辑窗口。

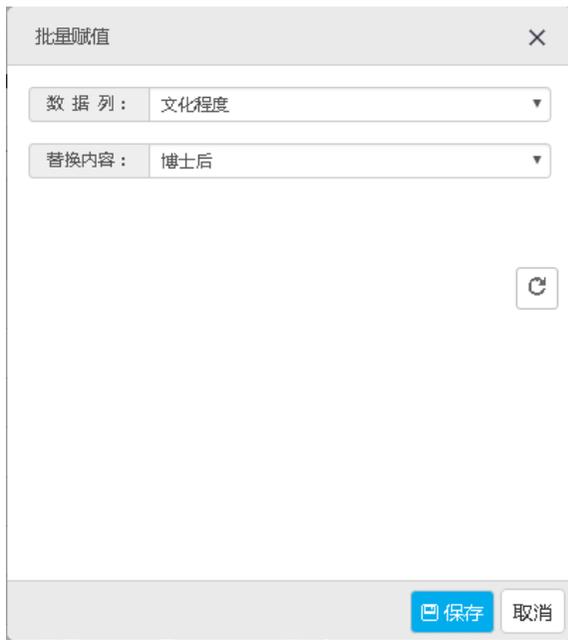


图 4-4

选中左边下拉列表框中的数据列，下面的文本框会根据上面所选中的列进行判断来取数据库中的数据信息供用户选择或填写。点击【保存】即可。

该值也就赋到了主窗口数据列表指定的列上。采用相同的方法完成其他几个列的赋值操作。

【取消】：关闭批量赋值窗口，不执行任何操作。

### 3. 【删除】

删除操作用于删除当前记录。对于多数已被审核或引用的数据，是不能被删除的。

## 第五节 打印条码标签设置

### 1. 打印需要注意的事项

系统服务器上需要安装各式的打印机的驱动。比如条码打印机需要在服务器上安装驱动。如果没有安装驱动，显示页面不正确，那么打印也不正确。建议不仅要在服务器上安装打印驱动，设置打印首选项。也要在客户端电脑安装上打印机与打印驱动，设置好打印首选项。条码打印在机打印条形码签前需要进行页面设置。

如果客户端是第一次安装固定资产管理系统，条形码有可能是数字格式，需要安装新字体。找到系统盘 c:\windows\fonts (win xp) 或 c:\winnt\fonts (win2000) 文件夹，

双击打开，点击“文件”菜单中的“安装新字体”菜单项，弹出“添加字体”窗口（如图），然后选择 v100009\_.ttf 字体文件所在路径，直到字体列表中出现“C39HrP36D1Tt (TrueType)”，然后选中“C39HrP36D1Tt (TrueType)”，点击“确定”按钮，完成对字体的安装。也可直接将 v100009\_.ttf 文件复制到字体库文件夹下。通过安装这种字体，即可变成条形码的形式。

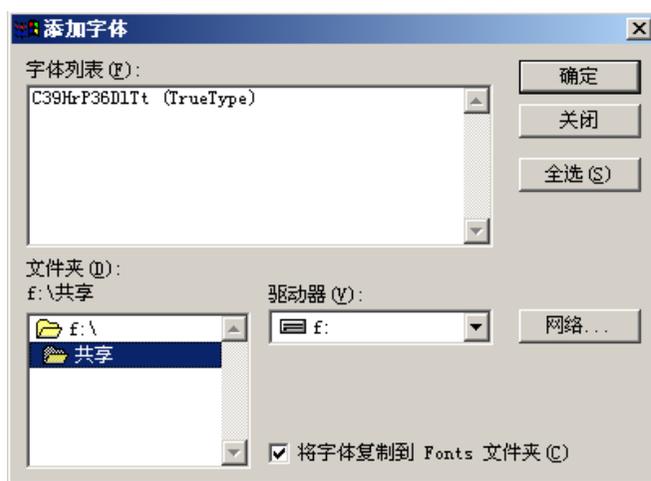


图 4-5

## 2. 使用条码打印机打印

使用的条码打印机的型号为：TSC TTP/TDP-243(E)，纸张使用山东国子软件股份有限公司提供的条形码打印专用纸。首先确保服务器上已经安装了条码打印机的驱动并且首选项已经设置为：Width=6.6cm，Height=4.4cm，左右上下的边距是 0。客户端选择要打印条码的验收单或者卡片，按下【条形码】按钮出现如图 4-6 页面。条码打印提供了三种可选的打印方式：控件打印、Tsc 打印、浏览器打印。【条形码】操作是对现有的固定资产进行条形码管理的一项操作。条码标签的标题和打印项目可以通过系统设置—条码设置进行设置。



图 4-6

点击打印页面中的【】，将页面设置的页眉、页脚等都置为空，将页面边距的左右上下边距设为 0，点击打印机，选择条码打印机（可以为网络打印机），检查打印机首选项的设置是否为 Width=6.6cm，Height=4.4cm，上下左右的边距是否都为 0。如果这些设置都正确，确定之后点击【打印(P)…】，开始条形码的打印。如图 4-7 所示。



图 4-7

### 1. 使用普通打印机打印

客户端选择要打印条码的验收单或者卡片，按下【条形码】。

按下页面中的【】按钮，选择打印机，并且进行打印纸张、打印页码及打印份数等的设置（如图 4-8 所示），这就同打印普通文件的操作类似（页边距可以在 IE 浏览器

文件菜单的页面设置菜单项中调整)。

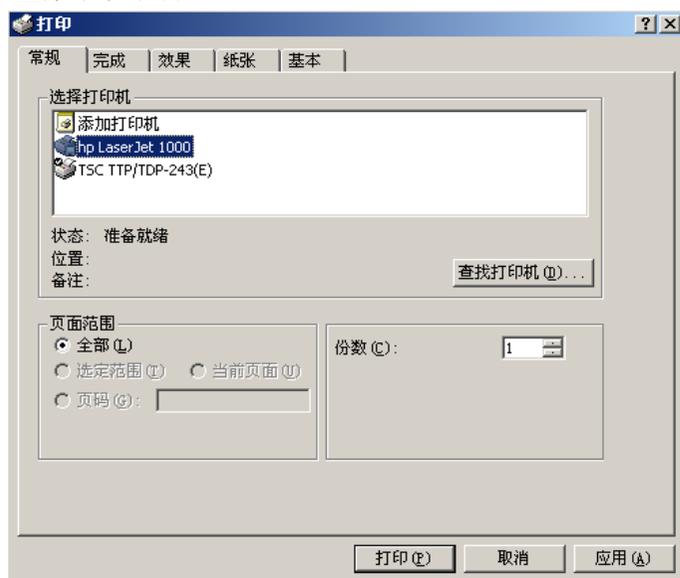


图 4-8

## 第六节 打印验收单

系统支持固定资产验收单的套打和非套打两种打印方式（套打与非套打方式的设置请参见系统参数设置一节）。使用票据打印机以套打方式打印验收单时，需要首先在票据打印机中设置自定义纸张，纸张的大小一般情况下建议宽度为 23.5cm、高度为 11.5cm。

打印验收单操作是对现有的固定资产验收单的一项操作。本节重点介绍验收单非套打的方法。

选择需要打印的验收单，点击【打印预览】出现打印页面，然后点击打印页面中的【打印】按钮，如图 4-9 所示。



后通过选择（用鼠标点击）【打印预览】这个图标，可以完成报表的预览。然后点击打印页面中的【打印】按钮显示如图 4-11 所示。

**打印**

**中国城市大学 固定资产验收单**

申购单位: 000001 中国城市大学      2017年04月12日      (增) 字第201700014号

资产名称	0	资产分类	01010103 0	国 别	
型 号	1	规 格		合同号	
生产厂家	0	采购形式		发票号	
单 价	0.00	数量/单位	1	总 价	0.0
销售商		经手人	超级管理员	经费来源	教育事业费
出厂日期		采购日期	2017-02-23	资产来源	外购
		货到日期		验收日期	2017-02-24

编号	名称	规格型号	数量	单价	随机资料
					国标分类: (1020601)教育用房 财政分类: 一 土地、 房屋及构筑物
合计					验收记录

验收人:      验收负责人:

负责人:      国资办:      归口部门管理员:

采购人:      财务处:      使用部门管理员:

图 4-11

### 3. 打印机的设置

可以通过上图中的【属性(P)...】按钮改变效果及纸张等的设置。点击后将出现以下打印机设置窗口（前提是系统已经正确地安装了打印机），如图 4-12 所示。

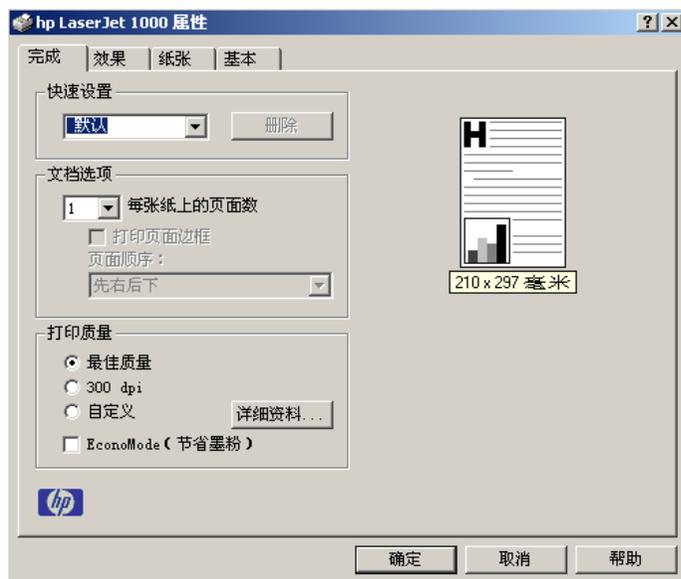


图 4-12

在“完成”选项卡中，可以对每张纸上的页面数与打印的质量进行设置。在每张纸上的页面数框中指定在每张纸上的页面上打印的页数。要打印每页的边框，选择打印页

边框。要指定纸上各页的打印顺序，请从页顺序下拉列表选择合适的选项。

在“效果”选项卡中，同样可以设置报表的打印比例，另外可以指定要在报表上打印的水印类型。

在“纸张”选项卡中，可以自定义纸张，设置纸张的宽度和高度。

在“基本”选项卡中，可以选择报表打印的份数，以及打印的方向。



录入验收单，生成资产卡片或者直接添加资产卡片，然后提交资产管理部门审核，资产审核通过后自动提交财务部门审核，财务部门审核通过之后，数据转移到正式固定资产账户中。资产的处置和引起价值变化的变动同样也须经过资产审核和财务审核，没有引起价值变动的资产变动只需经过相关资产管理部门审核。

对于日常的固定资产增加，一般的业务操作流程如下：

→第一步：使用人或使用部门资产管理员填写验收单，并生成资产卡片或直接填写资产卡片；

→第二步：使用部门资产管理员将验收单或资产卡片提交资产管理部门审核；

→第三步：资产管理部门审核验收单或资产卡片。如果审核不通过，返回第二步，如果通过，提交给财务审核；

→第四步：财务部门审核验收单或资产卡片。如果审核不通过，返回第三步；

→第五步：财务部门对已经审核通过的验收单记账；

→第六步：利用查询、帐、表等功能，查询各种信息，打印帐表。

原始数据录入、资产变动、资产处置的业务操作流程，基本类似于固定资产增加。

如果是从固定资产增加录入的固定资产，则需要录入验收单信息后再生成卡片信息，然后再填写固定资产卡片必需的信息项；如果是从原始数据录入进入的固定资产，则直接填写固定资产的卡片信息项内容。

## 第二节 领用人建账

领用人建账是以领用人或使用人为基础进行验收单的增加。选择功能菜单导航中的 ，再点击  打开验收单页面，如图 5-2 所示。

领用人建账分为以下几个操作步骤。

### 第一步 增加验收单：

1、在单位树上选择验收单的申购单位，点击功能操作按钮中的【增加验收单】，就可以增加新的验收单。

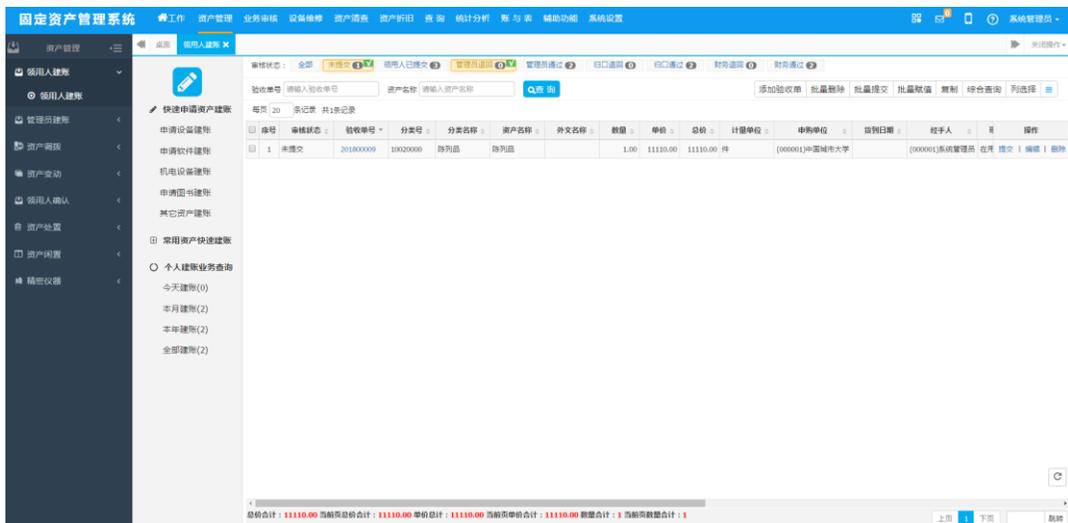


图 5-2

## 第二步、验收单的大类选择：

1、输入资产名称或分类代码的部分或全部，可以反查符合条件的资产的分类型码、分类名称及资产名称，双击选择目标行即可。

2、点击分类代码、财政分类框右侧的【选择】按钮，弹出权限范围内的分类代码对话框，如下：

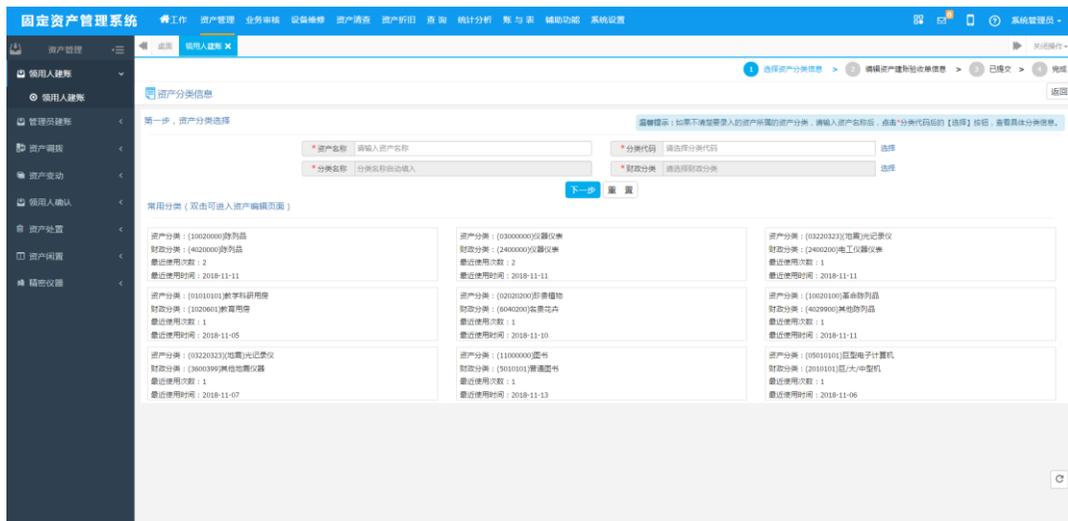


图 5-3

可以通过三种方式选择分类代码：

第一种：直接录入分类号或分类名称，符合条件的所有分类信息显示在下拉列表窗口中。

第二种：点击左边的【选择】，先通过大类选择下拉框选择要添加的大类。再展开树节点找到要添加的分类，添加即可。

第三种：选择【常用分类】选项卡，可直接点击选择大类。

选择分类代码后，可根据新增资产的实际情况对新增验收单信息进行填写、修改。字段信息为红色字体的均为必填项，如果填写不完整则不能生成卡片，在生成卡片时会给出提示。图中带有【选择】按钮的信息项通过点击该按钮进行填写或修改信息。为了便于以后的管理、统计、分析、查询，选择资产类别时，应尽可能到明细类别，原则上应选择到资产类别树上的最详细的分类。

**自适应信息项处理：**验收单的详细信息将根据所选分类的不同显示不同的信息项。不同类别（教育部十六大类）的资产有各自不同的信息项。共同信息项不会改变。

### 第三步：编辑验收单信息

验收单的大类选择完成之后，点击下一步，进入到资产验收单的编辑界面，增加验收单的基础信息，填写完成后，点击保存按钮对编辑信息进行保存。

验收单信息填写完毕后，点击工具栏按钮【保存】，系统自动根据验收单中“数量”生成相应数量的资产卡片，在验收单信息的下方显示。如图 5-4 所示。

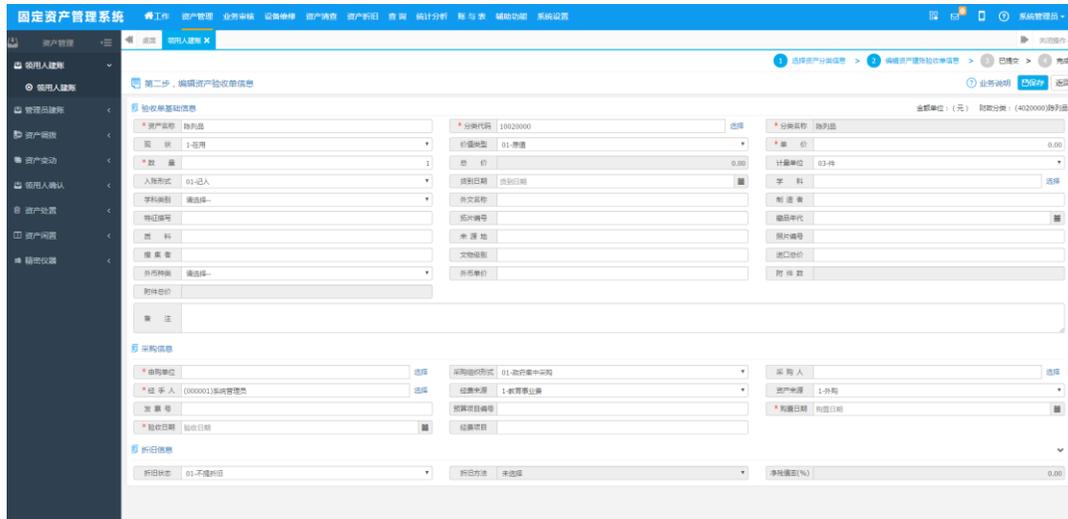


图 5-4

在验收单的【详细信息】标签页内可填写卡片的使用单位、使用人、使用方向、存放地点、档案号信息，对于卡片其他的信息项可在【卡片列表】页面中修改。

**注意：**使用人、使用方向、使用部门的填写灵活而方便，可以自己手动输入编号或名称，可以通过选择按钮进行选择填写，可以在编辑页面填写，也可以在列表页面填写。

### 第四步：增加附件

在【验收单列表】中选中一条验收单，进入编辑页面，点击工具栏按钮【增加】，弹出附件信息编辑窗口，如下图：

图 5-5

注意：文件重命名必须输入文件类型的后缀，必须与源文件类型一致。

【修改】：修改上传文件的路径。

【删除】：将上传的文件信息删除。

### 第三节 领用人建账审核

领用人建账审核分为三级审核，依次是资产管理审核、归口审核、财务审核。相对应的功能模块分别是**业务审核—资产管理审核—资产建账管理员审核、业务审核—资产归口审核—资产建账归口审核、业务审核—资产财务审核—资产建账财务审核。**

#### 1. 资产管理审核

领用人填完验收单提交后，验收单进入资产管理审核流程中，如图 5-6 所示。选

择验收单列表中的待审核记录，填写“管理员审核意见”，并【保存】，点击【通过】或者【不通过】，对领用人提交的验收单进行审核。审核通过可进入归口审核流程中，审核不通过便将验收单退回到领用人处。

通过工具栏的单据状态，可以查看单据的情况。



对于领用人提交的验收单除了审核外，还可以进行【打印预览】、【打印卡片】、【列选择】、【综合查询】、【导出 Excel】等操作。



图 5-6

- 【打印预览】：选择验收单（可多选）进行打印预览，可预览要打印验收单的效果。
- 【打印列表】：选择验收单（可多选）进行打印预览，可预览要打印的验收单的列表效果。
- 【打印卡片】：选择验收单（可多选）进行打印预览，可预览与所选验收单相关的所有卡片的打印效果。
- 【列选择】：可对列表中的列信息进行选择性展示。
- 【综合查询】：在综合查询页面输入条件，可以是多个条件的逻辑，对验收单进行筛选查询。
- 【导出 Excel】：可选择性（或全部）导出验收单列表的 Excel 表格。

## 2. 归口审核

验收单经资产管理人审核通过后，进入到归口审核流程中。在此，归口审核通过则进入财务审核流程，归口审核不通过，则将验收单退回到资产管理人处，验收单状态为“归口审核未通过”。

归口审核验收单的操作与资产管理员处审核操作类似，此处不再赘述。

### 3. 财务审核

验收单经归口审核通过后，进入到财务审核流程中。在此，财务人员需要填写“会计凭证号”、“记账日期”、“预算项目编号”与“财务审核意见”进行审核，审核通过则资产入账，审核不通过则将验收单退回到归口人员处，验收单的状态为“财务审核未通过”。

财务审核验收单的操作可参考资产管理员处审核操作。

## 第四节 管理员建账

新增加的资产（包括自建、租赁、借用、购买、受赠、交换等方式）在**管理员建账**—**管理员建账**窗口中添加到系统中去。管理员建账与领用人建账不同，它是以资产管理员有权管理的单位为基础进行验收单增加的。基本步骤为：添加新验收单、验收单的大类选择、填写验收单信息项、生成卡片、填写卡片信息项、提交资产审核。

### 1. 本窗口中显示的验收单的范围

登录操作员有权管理单位和大类的所有新增验收单 **未提交** **33**、资产审核未通过的验收单 **管理员退回** **3**、已提交资产审核的验收单 **领用人已提交** **6** 三种。

### 2. 验收单编号的规则

验收单编号的默认构成为前 4 位为年份，后 5 位为流水号，后 5 位流水号其可用区间，默认为 00001 至 99999，生成验收单编号时，将根据优先选择流水号区间中最小且未使用的编号的原则顺序产生。

由于验收单删除等原因，后添加的验收单的编号，未必大于先添加的验收单的编号。由验收单生成的资产卡片的资产编号前四位与验收单的前四位相同。

管理员建账的用户界面（如图 5-7 所示）简介：

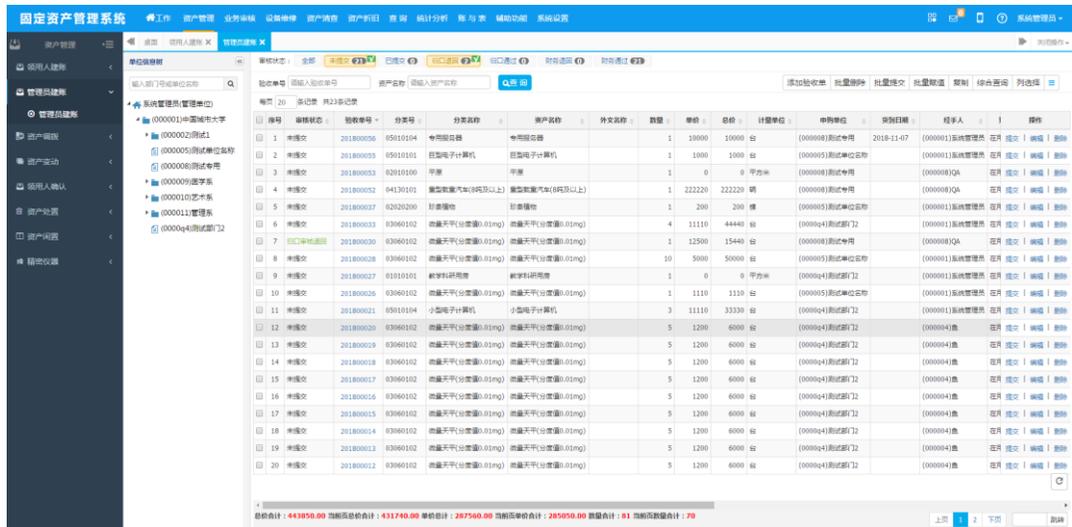


图 5-7

屏幕的最右边为功能菜单，程序运行期间一直存在，只是根据操作员操作权限的不同，可进行的操作有所不同。通过各菜单按钮的文字，可以大致了解其功能。

用户工作区窗口分为左右两部分，左侧为使用单位的树状结构窗口。右侧为验收单信息显示区。

### 3. 数据的组织处理

当用鼠标点击左侧的单位树某一节点时，右侧显示的信息为所点击的单位和其下级单位的所有验收单，当点击顶级节点时显示的是当前操作员有权管理的单位和大类内的所有验收单，并且可以定位所选择的单位树节点。

### 4. 新增固定资产的验收单

管理员建账分为以下几个步骤。

#### 第一步 增加验收单：

1、在单位树上选择验收单的申购单位，点击功能操作按钮中的【增加验收单】，就可以增加新的验收单。

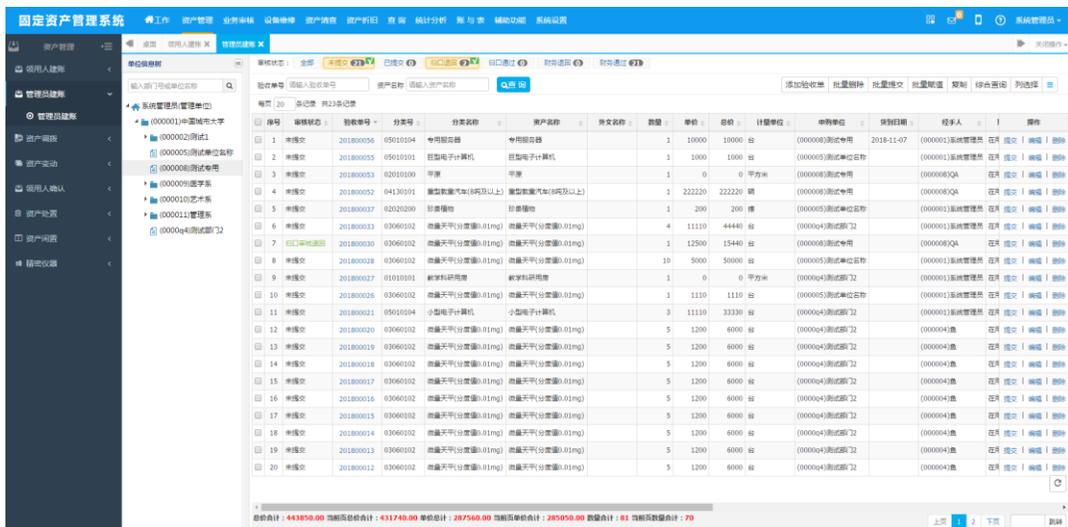


图 5-8

## 第二步、验收单的大类选择：

- 1、输入资产名称或分类代码的部分或全部，可以反查符合条件的资产的分类型码、分类名称及资产名称，双击选择目标行即可。
- 2、点击分类代码、财政分类框右侧的【选择】按钮，弹出权限范围内的分类代码对话框，如下：

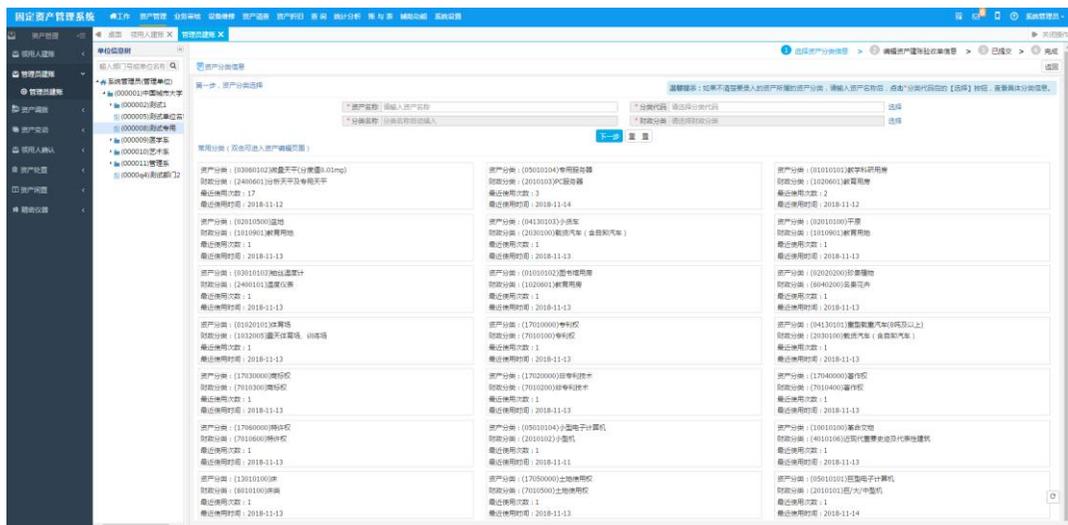


图 5-9

可以通过三种方式选择分类代码：

- 第一种：直接录入分类号或分类名称，符合条件的所有分类信息显示在下拉列表窗口中。

第二种：点击左边的【选择】，先通过大类选择下拉框选择要添加的大类。再展开树节点找到要添加的分类，添加即可。

第三种：选择【常用分类】选项卡，可直接点击选择大类。

选择分类代码后，可根据新增资产的实际情况对新增验收单信息进行填写、修改。字段信息为红色字体的均为必填项，如果填写不完整则不能生成卡片，在生成卡片时会给出提示。图中带有【选择】按钮的信息项通过点击该按钮进行填写或修改信息。为了便于以后的管理、统计、分析、查询，选择资产类别时，应尽可能到明细类别，原则上应选择到资产类别树上的最详细的分类。

**自适应信息项处理：**验收单的详细信息将根据所选分类的不同显示不同的信息项。不同类别（教育部十六大类）的资产有各自不同的信息项。共同信息项不会改变。

### 第三步：编辑验收单信息

验收单的大类选择完成之后，点击下一步，进入到资产验收单的编辑界面，增加验收单的基础信息，填写完成后，点击保存按钮对编辑信息进行保存。

验收单信息填写完毕后，点击工具栏按钮【保存】，系统自动根据验收单中“数量”生成相应数量的资产卡片，在验收单信息的下方显示。如图 5-10 所示。

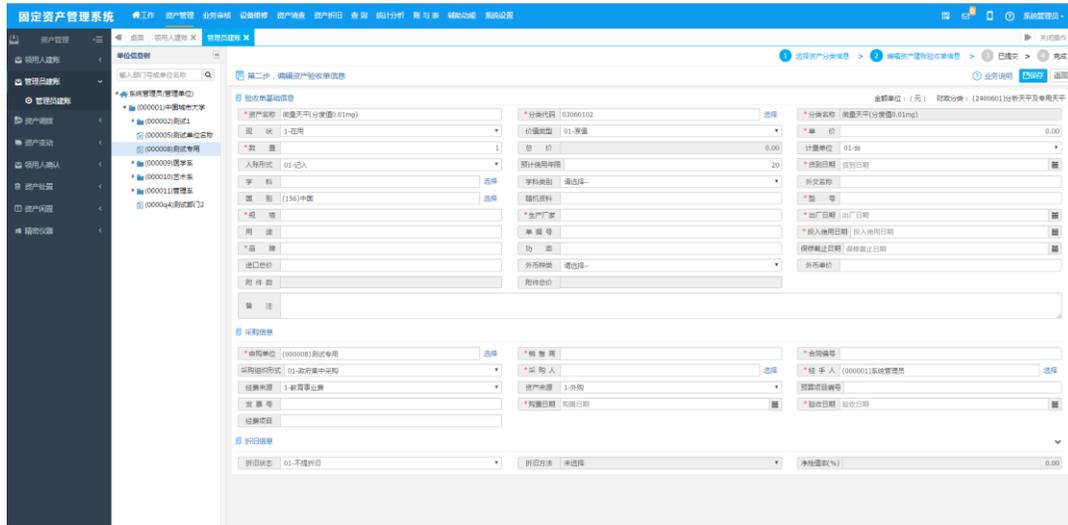


图 5-10

在验收单的【详细信息】标签页内可填写卡片的使用单位、使用人、使用方向、存放地点、档案号信息，对于卡片其他的信息项可在【卡片列表】页面中修改。

**注意：**使用人、使用方向、使用部门的填写灵活而方便，可以自己手动输入编号或名称，可以通过选择按钮进行选择填写，可以在编辑页面填写，也可以在列表页面填写。

### 第四步：增加附件

在【验收单列表】中选中一条验收单，进入编辑页面，点击工具栏按钮【增加】，弹出附件信息编辑窗口，如下图：

验收单号	201700018
是否计入主件	是
附件编号	002
* 分类号	请选择分类代码 <span>选择</span>
分类名称	选择分类代码, 分类名称自动填入!
* 附件名称	
数量	5
* 单价	0.00
规格	
型号	<span>刷新</span>
生产厂家	
销售商	

图 5-11

注意：文件重命名必须输入文件类型的后缀，必须与源文件类型一致。

【修改】：修改上传文件的路径。

【删除】：将上传的文件信息删除。

## 5. 工具栏其它按钮介绍

(1) 【查看】：选择一条验收单，点击【查看】按钮，查看该条验收单的详细信息。在卡片列表页面中的【查看】可查看卡片的详细信息。

(2) 【生成卡片】：生成卡片前验收单的必填项必须填写完整，否则不能生成卡片，并且给出相应的提示信息。新生成的卡片数与验收单上数量相等，卡片大部分信息项与验收单相同，个别信息需要在卡片信息窗口中填写。

**注意：**如果生成卡片后，修改了验收单数量，造成验收单上的数量信息与卡片的数量不一致，且修改后数量比卡片数量多，需要点击【生成卡片】按钮，再次生成卡片；如果生成卡片后，修改了验收单数量，造成验收单上的数量信息与卡片的数量不一致，且修改后数量比卡片数量少，删除相应数量的卡片，使验收单数量与卡片数量保持一致。

(4) 【提交】：对未提交的验收单执行提交操作，可以选择多条信息同时提交。提交时除了检查验收单的必填项是否填写完整外，还需要检查相应的卡片数量与验收单中的数量是否相等、卡片的使用人、使用单位、使用方向、存放地点（土地、房屋、构筑

物资资产除外)等信息项是否填写完整等,并且所有信息项符合要求后验收单方可提交。

**注意:** 验收单提交可以对选中的一条或多条验收单进行操作,验收单提交后,验收单上的卡片自动随着验收单提交。

(5) **【删除】:** 在验收单列表中,删除选中的验收单同时删除其相应的卡片信息;在卡片列表中,只删除选中的卡片,不会删除卡片对应的验收单信息。可以选中多条验收单或卡片记录进行批量删除。

(6) **【批量赋值】:** 在固定资产增加的验收单列表和卡片列表中都有该项操作,它是针对某一信息项的批量赋值操作。详见第四章第四节。

(7) **【打印预览】:** 在验收单列表中打印验收单;在卡片列表中打印卡片。验收单只能打印当前选中的,而卡片可以批量打印,即可对选中的多个资产卡片进行打印。

### 第五节 管理员建账审核

使用部门资产管理录入验收单资产信息,必须通过资产审核和财务审核后才能进入固定资产账户。

根据单位的实际业务分工,审核分为两个级别:归口管理部门审核和财务审核。资产管理在**管理员建账**模块中,执行了**【提交】**操作后,数据会出现在归口管理部门的资产建账归口审核窗口中,如果审核不通过,数据将被重新退回验收单录入部门,审核通过的数据,自动提交到财务管理审核员处。有关审核的流程请参见本章第一节介绍。

资产建账归口审核页面如图 5-14 所示。

**注意:** 领用人建账需要三级审核,即资产管理确认、资产归口审核、资产财务审核。

窗口页面左边是当前审核人员有权管理的单位树结构,右边显示所选单位下的所有待审核的验收单(当运行财务审核时为所有通过资产审核的验收单)。

**操作:** 选中一条验收单或资产卡片,仔细核对所有信息项,并与原始凭证资料进行核实后,点击工具栏中的**【通过】**。发现有问题的记录,在审核意见栏中填写发现的问题(可以不填),点击工具栏中的**【不通过】**,即可标识为不通过。也可选中多条验收单或资产卡片,对其进行批量审核或批量保存。

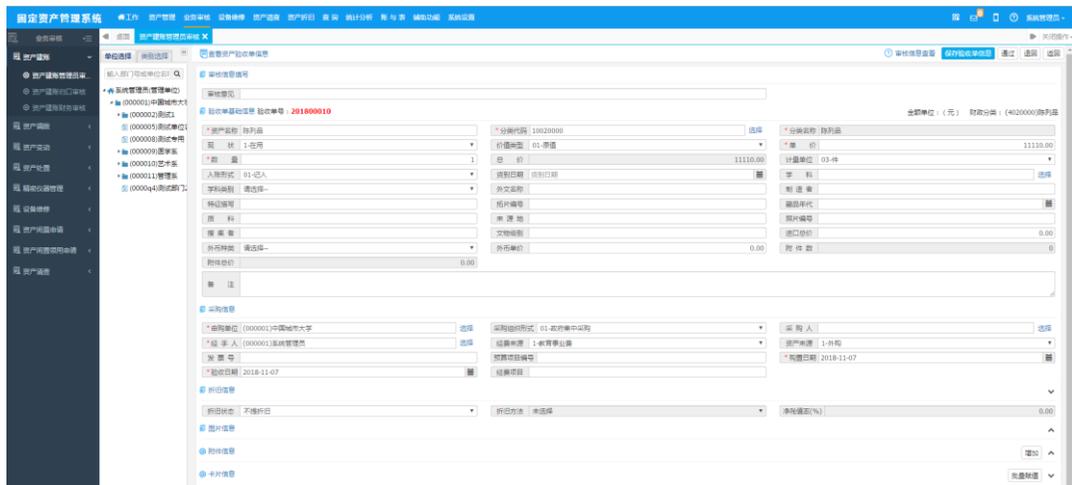


图 5-12

归口审核中除归口审核意见，财务审核中除凭证号、记账日期、财务审核意见，其他所有数据都不可以修改。

在资产财务审核功能中，必须为验收单或资产输入相应的凭证号和记账日期。如果，凭证号输入了，记账日期没有输入，默认为系统当前日期。

在审核列表中，点击列表的表头信息可实现列表中数据自动以该列升序或降序排序。资产建账财务审核页面与归口审核页面基本相同，此处不再赘述。

## 第六节 资产变动管理

任何一件固定资产，在使用过程中都可能会发生某些属性的变化，变动管理会跟踪并记录下每一件资产从购置后到平时使用状态的变化。

资产变动只能对已经通过财务审核，正式进入固定资产账户的资产数据进行变动。对于尚未通过财务审核的数据，应该直接从固定资产录入窗口进行修改。

资产变动有资产调拨、资产项目变动、资产价值变动三种变动。

固定资产变动管理窗口：点击【项目变动】，右边进入数据显示区域。如图 5-17 所示。

**项目变动**：点击【项目变动】按钮，可对选中资产进行使用单位、使用人、现状、存放地点（房屋构筑物，土地类除外）、使用方向、数量（房屋构筑物，土地类除外）的变动。对于单项大类资产的变动，房屋构筑物类还可进行层数、建筑面积、自然间数，附属设施进行变动，对于土地类还可以进行面积变动，对于图书类还可以进行图书册数变动。



中国城市大学 资产变动报告单 \*2017030023\*

编报单位: (000001) 山东大学 变动日期: 2017-04-07 (变) 第2017030023号

使用单位	000002)经济学院	使用人	000004)666666666	使用方向	行政			
存放地点	000003)西校区	单价		现状				
变动原因	*****							
变动前资产情况								
资产编号	分类号	名称	使用单位	使用人	使用方向	存放地点	现状	单价
2017030120	32010204	约制千分尺	000008)生命科学学院	000003)楼行楼梦	生产	000003)西校区	在用	3430.00
合计		资产数: 1						3430.00
申请单位(盖章):		归口管理部门(盖章):		财务记账:		调入单位(盖章):		
经办人:		经办人:		(或)		经办人:		
管理员:		管理员:		国拨办审核		管理员:		
负责人:		负责人:				负责人:		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

图 5-18

**注意:** 变动单的相关文档的上传操作请参照验收单的相关文档的上传操作说明。

## 第七节 资产变动审核

使用部门资产管理录入的资产变动报告单, 必须通过归口审核和财务审核后才能进入固定资产账户, 影响固定资产账。如果是项目变动只需通过归口审核。资产变动归口审核界面如图 5-19 所示。

图 5-19

**操作:** 选中一条变动记录, 仔细核对所有变动信息, 并与原始凭证资料进行核实后,

在主显示区域的工具栏点击“通过”。发现有问题的记录，在审核意见栏中填写发现的问题（可以不填），在工具栏点击“不通过”，即可标识为不通过。也可选中多条变动单，对其进行批量审核或批量保存。

资产变动财务审核界面类似于归口审核页面，操作方法也类似于归口审核，不同的是在财务审核功能中，必须为变动报告单填写相应的凭证号和记账日期。如果填写了凭证号，记账日期没有填写，默认为系统当前日期。

**注意：**资产项目变动只需通过归口审核，单价变动，附件增加，附件处置还需通过财务审核。

## 第八节 资产处置管理

处置管理是一件已完成其作用、失去了基本功效的固定资产，从现有固定资产账户中将其去除所履行的最后一道手续。主要有出售、报损、报废和无偿调拨四种处置方式。

只能对已经通过财务审核，正式进入固定资产账户的资产数据进行处置。对于尚未通过财务审核的数据，应该从录入窗口进行修改或删除，无需进行处置。

尚未经过财务部门审核通过的处置存放在备查账户，不对查询、报表产生影响。

固定资产处置管理窗口：点击【资产处置管理员汇总】按钮，右边进入数据的主要显示区域。如图 5-20 所示。



图 5-20

点击【添加处置报告单】按钮，就会自动进入可以进行资产处置的报告单列表界面，

如图 5-21 所示。点击【生成处置报告单】按钮，进入到编辑页面，如图 5-22 所示。

编辑页面处置方式的下拉框列出了七种处置方式：出售、报损、报废和无偿调拨、股权划转、有偿转让、置换、其他。处置原因文本框用于输入处置原因说明。设置完处置项目并输入原因（可以不填）后 点击【保存】按钮即可。

【编辑】：编辑当前选中的处置报告单信息。

【查看】：查看当前选中的处置报告单信息。

【批量删除】：在页面点击批量删除按钮，将删除当前选中的处置报告单，在详细信息页面，选中处置单上的资产，点击删除按钮，将删除该处置单上的资产。

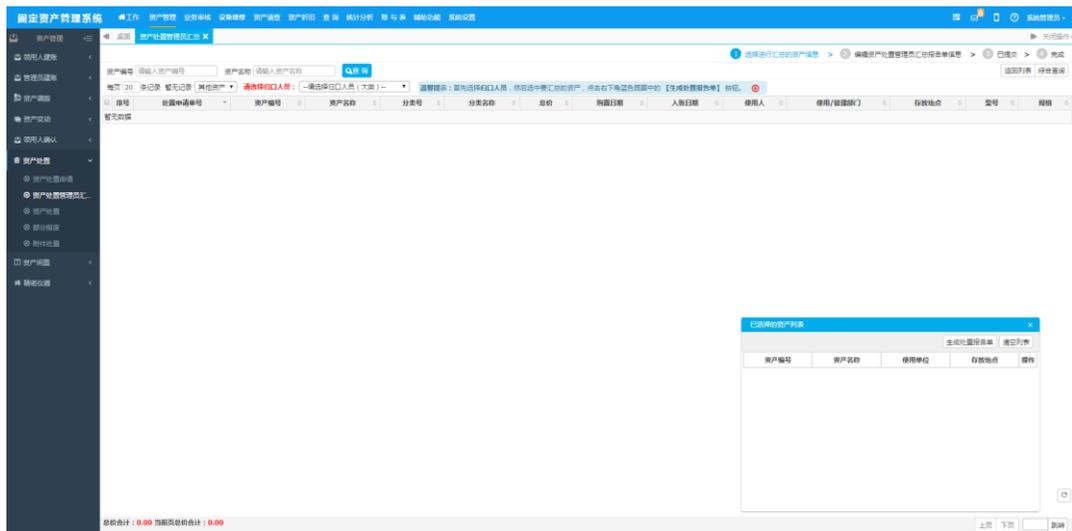


图 5-21

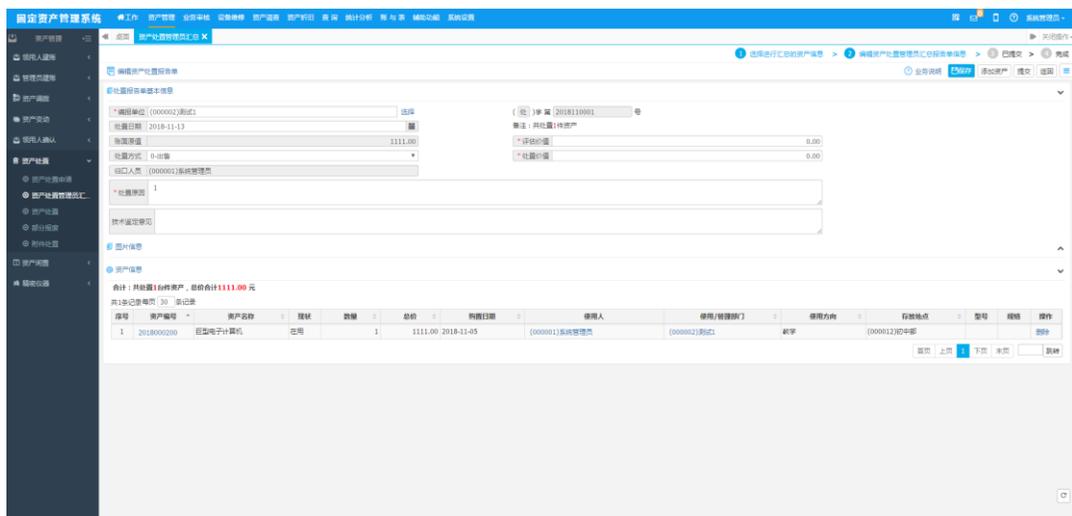


图 5-22

【提交】：提交当前选中的处置报告单。

【添加资产】：点击添加资产，可以继续添加需要处置的资产信息。

注意：变动单的相关文档的上传操作请参照验收单的相关文档的上传操作说明。

## 第九节 资产处置审核

处置报告单提交后进入到归口审核流程中。选择**业务审核**—**资产处置**—**资产处置归口审核**，可以看到待归口审核的处置报告单，如图 5-23 所示。

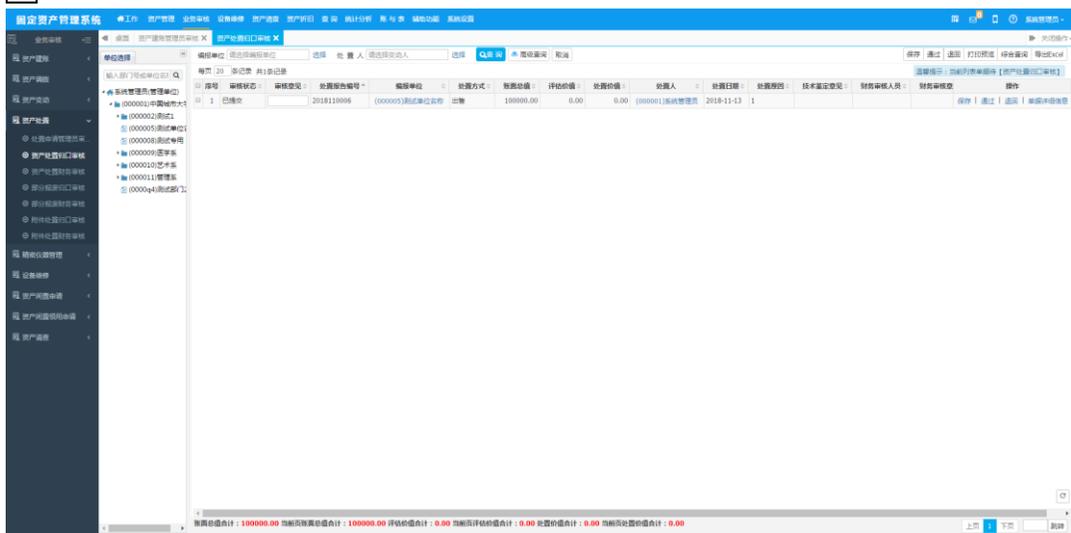


图 5-23

已提交的处置报告单首先由资产处置归口进行审核，审批操作类似前章讲述的资产变动归口审核等其他审核，选择要审核的处置报告单，点击【查看】信息可以查看资产处置的详细信息，填写审批意见后点击【通过】或者【不通过】，通过则提交到资产处置财务审核进行审核，不通过则退回到处置申请人处。

财务人员选择要进行销账的处置报告单，填写“会计凭证号”和“记账日期”、“财务意见”（非必填）后点击销账即可完成销账处理，如需查看详细信息则选择处置报告单后点击【查看】或者【详细信息】都可跳转到详细信息页面进行查看，如图 5-24 所示。

财务进行审批通过后，完成资产处置工作。

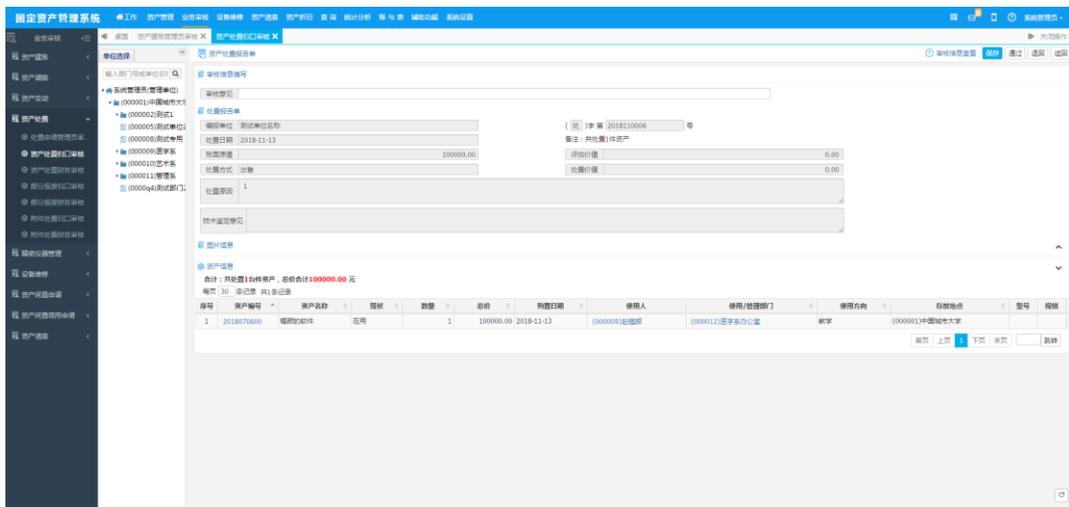


图 5-24

## 第十节 资产调拨申请与审核

资产调拨分为单位内调拨、单位间调拨以及领用人变动三种情况。单位内调拨指的是同一二级单位内的各部门之间的资产调拨，主要操作流程为：首先由资产使用人发起单位内调拨申请，然后提交至领用人处进行确认，最后资产调拨管理员审核；单位间调拨指的是不同二级单位之间的资产调拨，主要操作流程为：首先由资产使用人发起单位间调拨申请，然后提交至领用人处进行确认，领用人确认完成则由调出单位领导与调入单位领导依次进行审核，最后提交至归口人员处进行资产变动审核；领用人变动指的是领用人将自己名下的资产变动到其他人员名下，操作流程为：由资产原领用人发起资产领用人变动申请，经变动后领用人确认后实现资产领用人变动。各学校具体需要哪种模式的操作流程可根据实际情况开放相应的操作流程。

### 1. 单位间调拨

要实现资产的单位间调拨，需要以下几个步骤。

#### 第一步：单位间调拨申请

点击**资产调拨**—**二级单位间调拨**，可以看到如下页面：

首先选择个人名下要进行单位间调拨的资产，点击【单位间调拨申请】按钮生成资产变动报告单，然后选择要调入的单位以及变动后的使用人、存放地点，填写进行资产调拨的原因，点击【保存】按钮，然后进行【提交】操作，如图 5-25、5-26 所示。

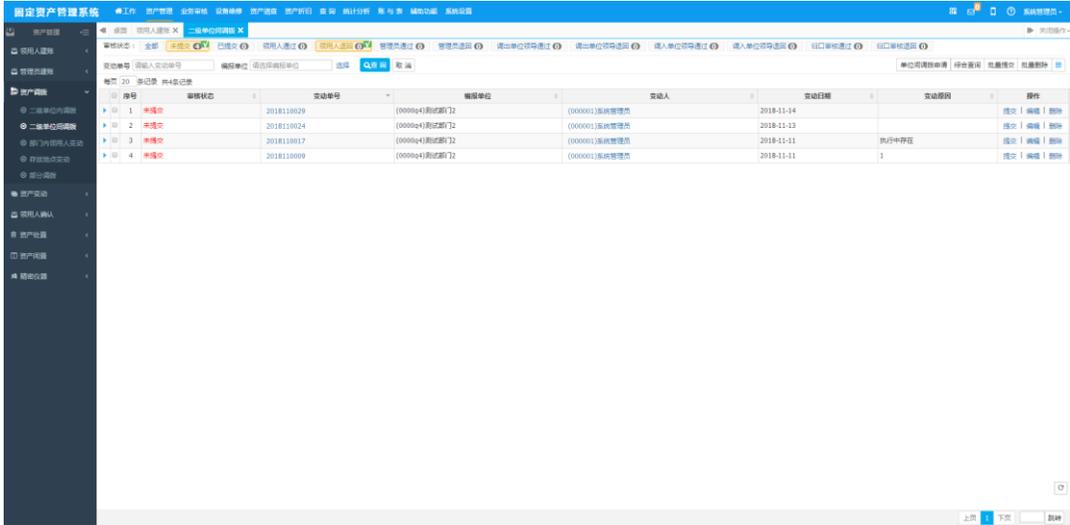


图 5-25

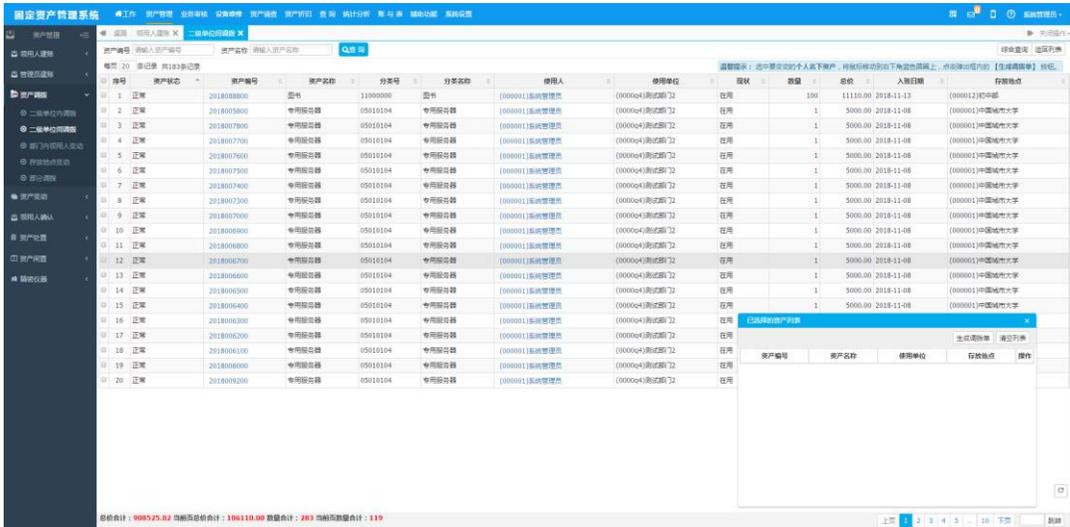


图 5-26

### 第二步：领用人确认

变动后的领用人登录系统后点击**领用人确认**—**领用人确认**，可以看到要调拨到自己名下的调拨申请单及调拨的资产信息，选择要确认领取资产的变动单，点击查看按钮可以查看变动单的详细信息，点击同意则提交到下一步审核，不同意则退回到单位间调拨处。

### 第三步：调出单位领导审核

领用人确认同意接收后，变动单提交到调出单位领导审核模块进行相应审核。如图

5-27 所示。

**操作：**选中一条变动单记录，仔细核对所有变动信息，并与原始凭证资料进行核实后，在主显示区域的工具栏点击“通过”。发现有问题的记录，在审核意见栏中填写发现的问题（可以不填），在工具栏点击“不通过”，即可完成审核。也可选中多条资产变动报告单，对其进行批量审核或批量保存。

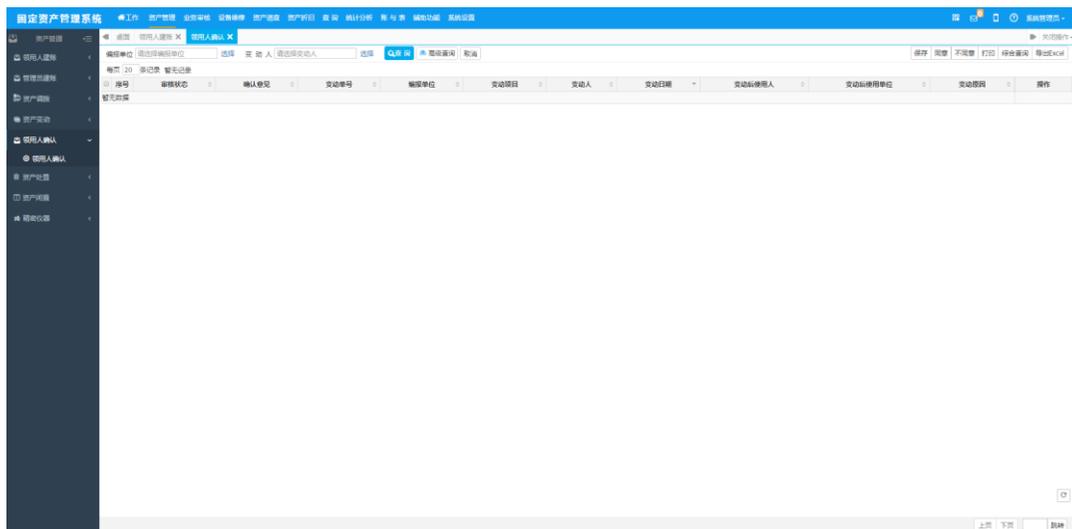


图 5-27

### 第三步：调入单位领导审批

调出部门领导审批通过后的资产变动报告单提交到调入部门管理员处进行相关信息确认审核，审核通过则提交到接收部门领导处进行审核，审核不通过则退回到调出部门领导处进行重新审核。

### 第四步：资产变动归口审核

调入单位领导审核确认通过的资产变动报告单提交到资产变动归口审核模块进行审核，审核通过则完成单位间资产调拨流程操作，审核不通过则退回到调入单位领导处进行审核。

## 2. 单位内调拨

### 第一步：单位内调拨申请

在资产管理模块的资产调拨中，点击单位内调拨可以看到如图 5-28 的界面，选择要调拨的个人名下资产，点击【添加】按钮可将资产添加到变动单中，选择变动后的使用部门和使用人以及存放地点等信息后点击【保存】按钮（如图 5-31 所示），然后将资产变动报告单进行【提交】即可。

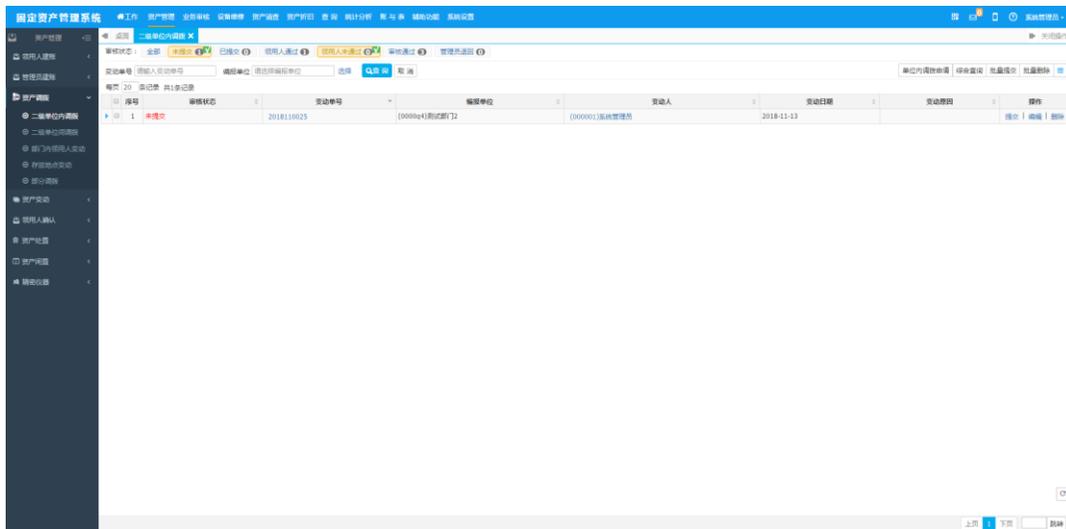


图 5-28

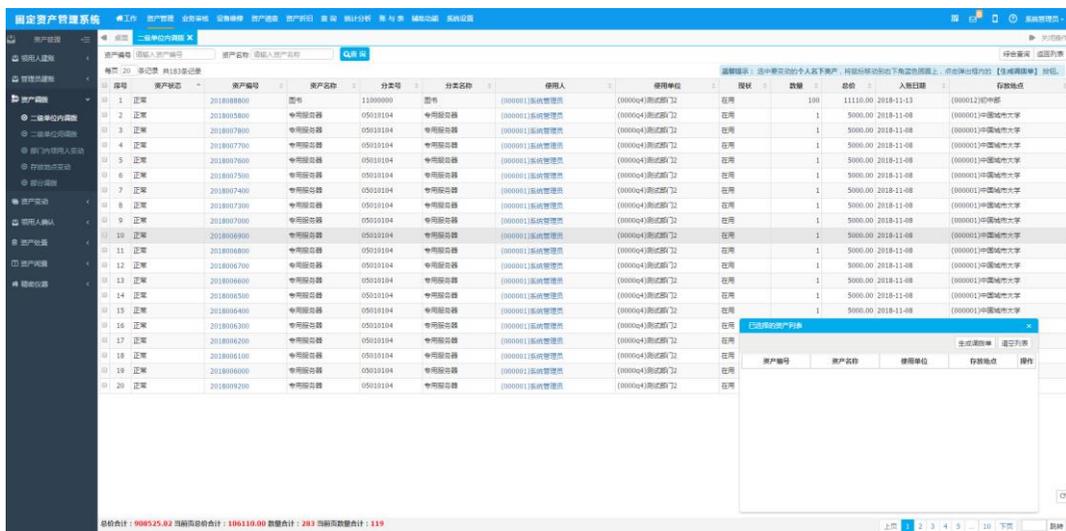


图 5-29

## 第二步：领用人确认

变动后的使用人登录系统后可在**领用人确认**模块查看到要调拨到自己名下的变动单信息，点击【编辑】可以查看变动单的详细信息以便进行相应确认，如果同意接收则勾选该变动单后点击【同意】即可，否则点击【不同意】并且填写确认意见后将变动单退回，如图 5-30 所示。

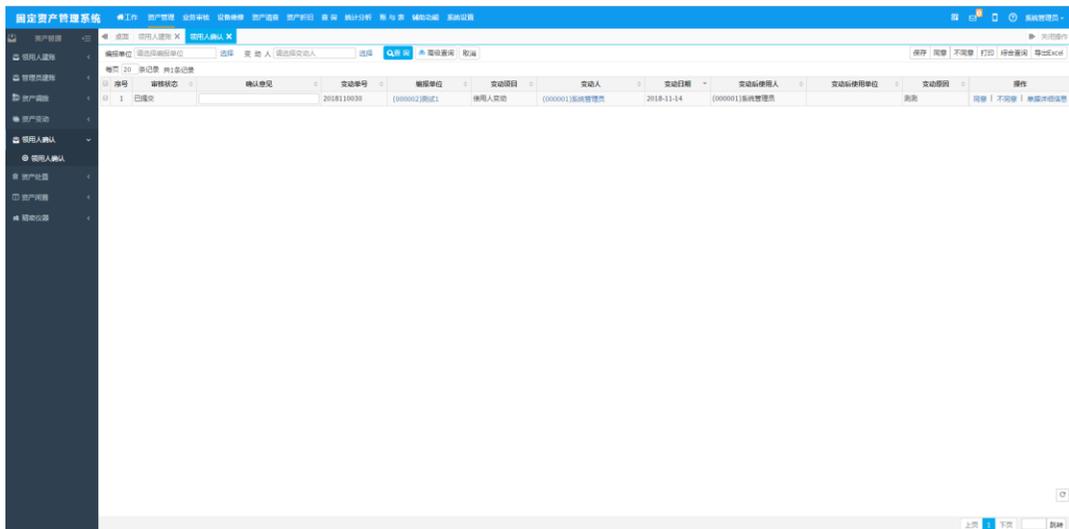


图 5-30

### 第三步：资产调拨资产管理人审核

领用人确认接收后，资产变动单则提交到了资产管理人处进行审核，管理员查看变动单的详细信息后可进行相应审核，审核通过则完成本次单位内调拨，审核不通过则退回领用人确认模块等待下一步操作。

### 3. 使用人变动申请

#### 4. 第一步：部门内领用人变动申请

点击**资产调拨**—**部门内领用人动**功能，点击【使用人变动申请】按钮可以看到个人名下可进行变动的资产信息（如图 5-31 所示），选择将要变动的资产，点击【生成变动单】按钮将资产添加到资产变动报告单，在资产变动报告单里填写变动后的使用人和变动原因，点击【保存】按钮，然后将资产变动报告单进行【提交】即可。

序号	资产名称	资产编号	资产名称	分类号	分类名称	领用人	使用单位	现状	数量	总价	入账日期	存放地点
1	正课	2018008800	图书	11000000	图书	000001	000004	在用	100	11113.00	2018-11-13	000012
2	正课	2018005800	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
3	正课	2018007800	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
4	正课	2018007700	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
5	正课	2018007600	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
6	正课	2018007500	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
7	正课	2018007400	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
8	正课	2018007300	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
9	正课	2018007200	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
10	正课	2018006900	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
11	正课	2018006800	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
12	正课	2018006700	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
13	正课	2018006600	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
14	正课	2018006500	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
15	正课	2018006400	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
16	正课	2018006300	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
17	正课	2018006200	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
18	正课	2018006100	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
19	正课	2018006000	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001
20	正课	2018005900	专用设备	05010104	专用设备	000001	000004	在用	1	5000.00	2018-11-08	000001

图 5-31

### 第二步：领用人确认

变动后使用人登录系统后可在领用人确认功能模块处看到将要把资产变动到自己名下的资产变动报告单，选择相应变动单进行确认，同意接收则选择同意后完成资产的变动，否则不同意则退回到领用人变动处。

## 第十一节 记账

对于账与表中所有流水性质的财务帐，均要通过记账才能生成。记账就是对所有通过财务审核的资产、通过财务审核的处置和涉及到资产价值的变动、通过归口审核的单位变动信息按照入账时间顺序生成各流水账。

输入记账日期，点击【记账】，系统自动完成记账操作，如图 5-32 所示。

**注意：**如果存在财务审核通过但还没有记账的数据，统计表与财务帐表的数据可能会不一致。

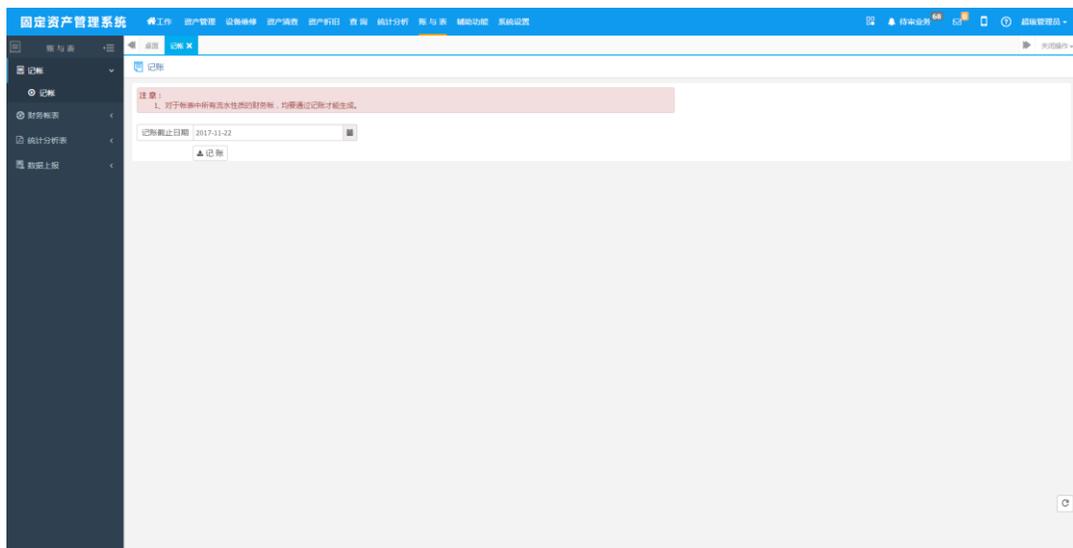


图 5-32

## 第十二节 精密仪器管理

精密仪器设备的定义：

1. 价值在贵重仪器设备价格起点（在系统运行参数设置中设定）以上、现状为在用的、03-09 大类资产；
2. 现状为在用的国家科委规定的 23 种精密仪器设备。

对精密仪器设备增加的部分专用信息项描述其近期的使用情况，以便于对该设备的使用率、社会效益、经济效益进入综合评估。

如图 5-33 所示，精密仪器设备年使用信息维护窗口由左右两部分组成。左边部分为登录操作员有权管理的单位的树状结构，右边部分又分为两个标签页，即仪器设备列表页与详细信息页。仪器设备列表页是选定单位目前已经编辑的精密仪器设备列表，详细信息页是某件设备的详细年使用信息，可进行编辑。

【删除】：选择要删除的记录，然后按下【删除】按钮。



首先将名下资产申请成为闲置资产，通过相应部门审批后调入到现在资产库进行闲置资产公示，以备其他使用人查看领用。在闲置资产库中选择适合自己使用的资产，提交领用申请，通过相应部门审批对资产进行领用，达到充分利用学校固定资产资源、避免资源浪费的目的。

### 第一步：资产闲置申请

本操作是将个人名下或者管理权限下的资产添加到闲置资产库，需要填写相应的闲置申请信息。

点击增加，跳转到资产选择列表页面，勾选要添加的资产点击【生成闲置申请单】按钮，即可将资产添加到闲置申请单中，如图 5-35 所示。

序号	资产状态	资产编号	资产名称	分类名称	单价	总价	申请人	申请单位	存放地点	购置日期	型号	规格	生产厂家
1	正常	2018002500	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
2	正常	2018002600	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
3	正常	2018002700	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
4	正常	2018002800	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
5	正常	2018002900	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
6	正常	2018003000	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
7	正常	2018003100	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
8	正常	2018003200	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
9	正常	2018003300	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
10	正常	2018004200	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
11	正常	2018004300	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
12	正常	2018004400	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
13	正常	2018004500	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
14	正常	2018004600	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
15	正常	2018004700	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
16	正常	2018004800	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
17	正常	2018004900	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
18	正常	2018005000	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
19	正常	2018005100	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			
20	正常	2018005200	专用服务器	05010104	5000.00	5000.00	[000001]系统管理组	[0000q4]测试部72	[000001]中国城市大学	2018-11-08			

图 5-35

在闲置申请单编辑页面，点击【添加资产】按钮可以继续添加想要进行闲置申请的资产，补充填写申请单上的其他信息后，点击【保存】即可完成闲置调剂申请的录入，检查信息无误后点击【提交】将闲置调剂申请提交到相应部门进行审核，如图 5-36 所示。

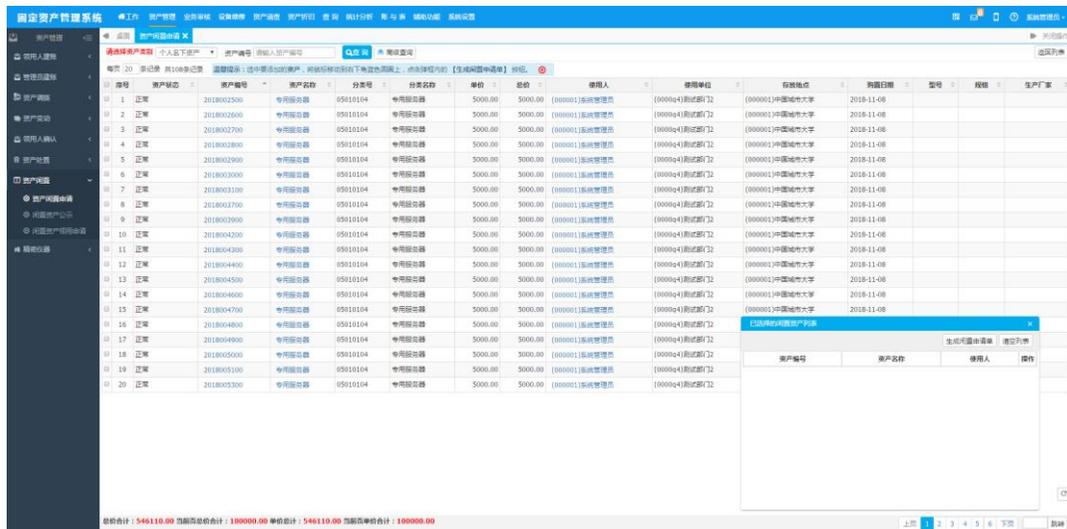


图 5-36

## 第二步：资产主管审核

闲置申请单提交后首先由资产管理员进行审核，操作界面如图 5-37 所示。

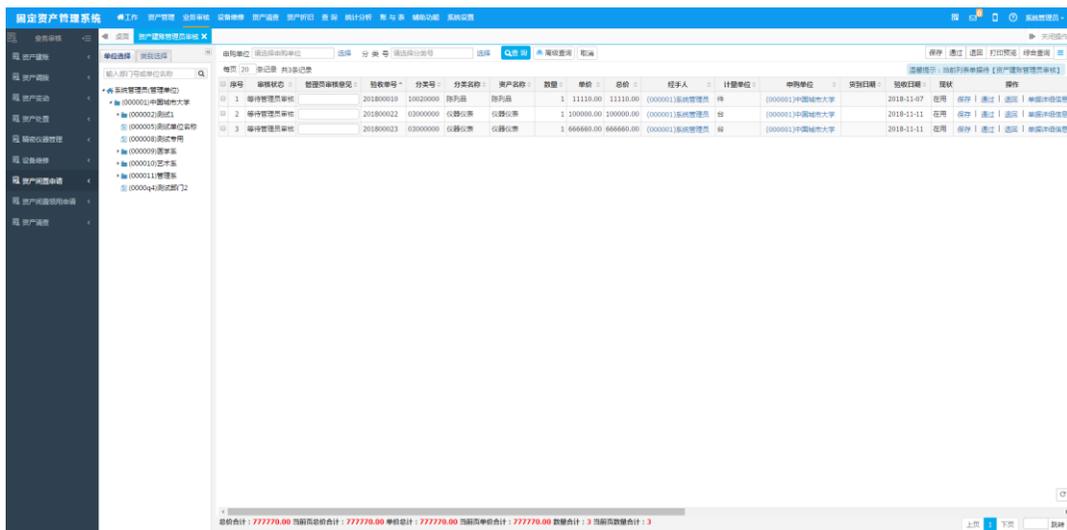


图 5-37

### 【操作】：

选择要进行审核的闲置申请单，点击 **单据详细信息** 或者【查看】可以查看闲置申请单的详细内容（如图 5-38 所示），填写审批意见后点击【通过】或者【不通过】即可完成闲置申请单的审核，审核通过则提交到部门领导进行下一步审核，审核不通过则退回闲置调剂申请人界面。

### 第三步： 归口审核

闲置申请单由资产管理人审核通过后提交到归口部门审核，点击资产闲置调剂模块中的资产调剂申请审核模块可以看到归口审核功能。

#### 【操作】：

操作方式参考第二步的资产主管审核。

### 第四步： 闲置资产公示

资产闲置申请单由归口部门审批通过后，在闲置资产公示模块可以看到待公示的闲置资产，选择资产进行公示，如图 5-39 所示。

【操作】：选择要进行资产公示的资产，点击按钮【增加公示】即可将要进行公示的资产添加到资产公示平台

点击公示资产列表可以查看所有已进行资产公示但是还未被领用的资产，可以进行撤销公示的操作，撤销后资产将不在被其他人看到。

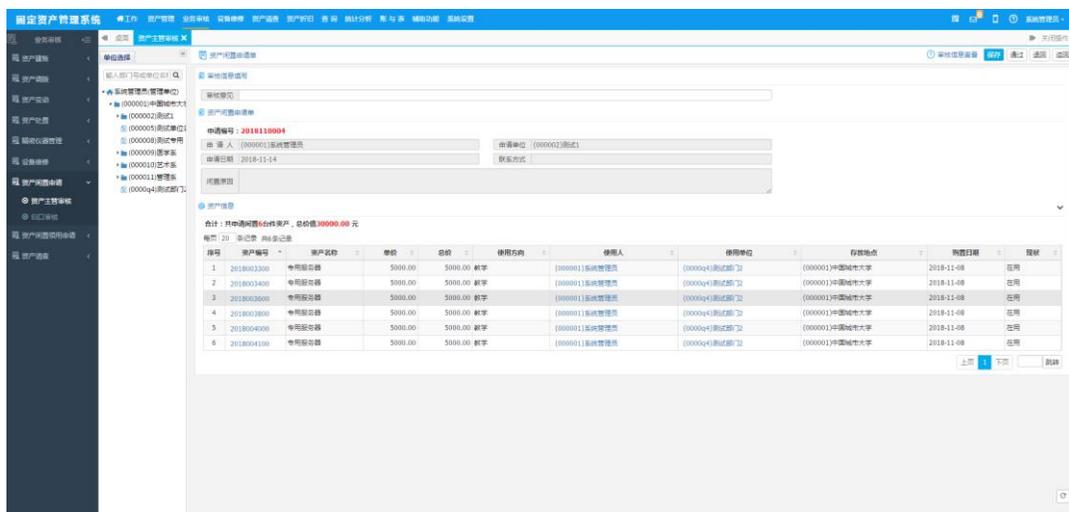


图 5-38

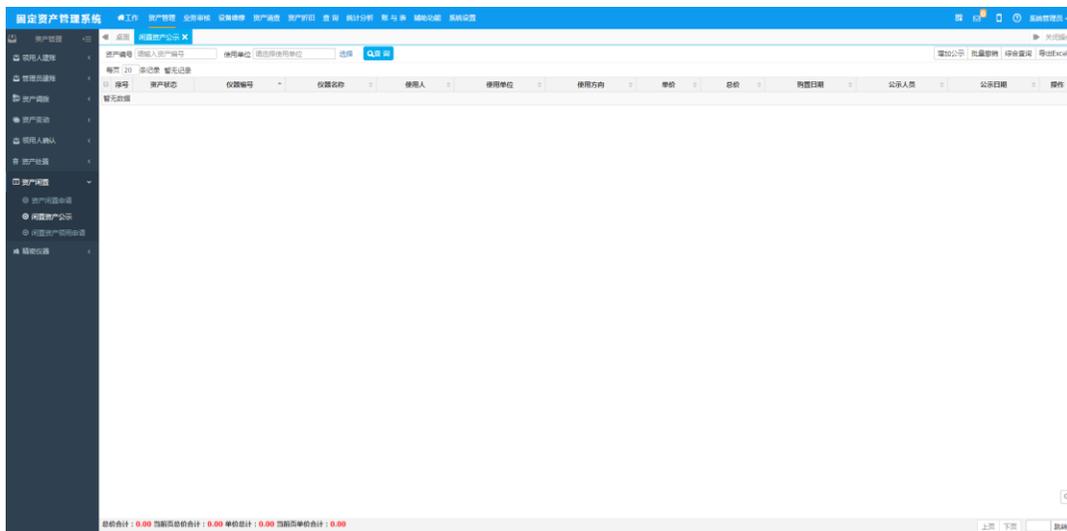


图 5-39

### 第五步：资产领用申请

对于想要领用已公示的闲置资产库中的闲置资产则首先需在此添加闲置资产领用申请，操作界面如图 5-40 所示。



图 5-40

#### 【操作】：

点击【增加】按钮，进入到列表页面，选择要领用的资产，然后点击【生成领用申请表】即可将资产添加进领用申请单。点击【添加资产】可以继续选择想要领用的资产，填写完善领用申请单的其他信息项，填写完成后点击【保存】即可完成领用申请单的添加。领用申请信息填写无误后，点击【提交】按钮可将领用申请提交到相应部门进行审

核。

### 第六步：资产主管审核

资产领用申请提交后首先经过资产主管审核，操作页面如图 5-41 所示。

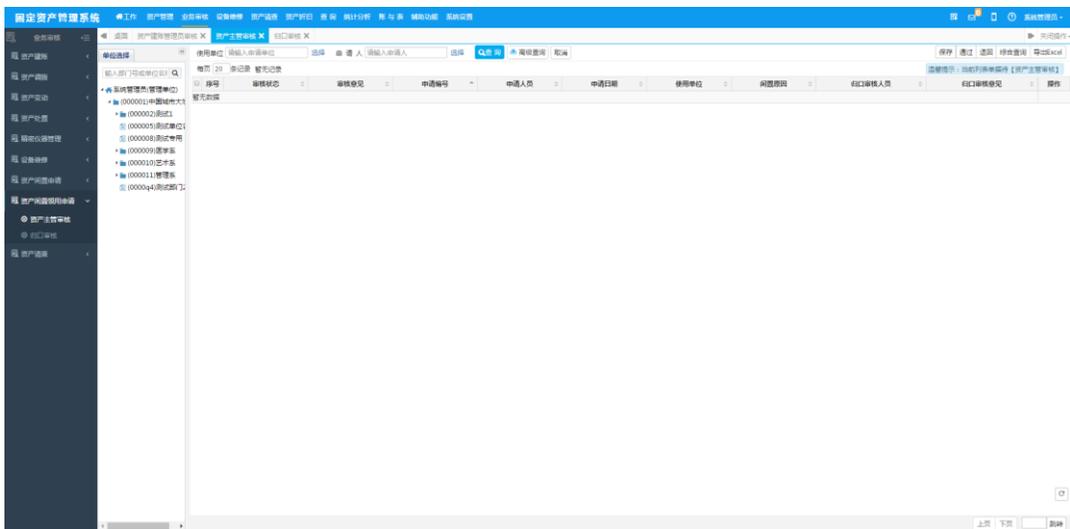


图 5-41

#### 【操作】：

首先选择要审核的领用申请单，点击 [单据详细信息](#) 或者【查看】可查看领用申请单的全部内容（如图 5-42 所示），可以在此页面填写审核意见后，选择审核结果“通过”或者“不通过”，点击上面的【审核】按钮即可完成该领用申请单的审核，也可以调转到审核列表页面后选择要审核的领用申请单，填写审核意见后点击【通过】或者【不通过】完成对领用申请单的审核，。

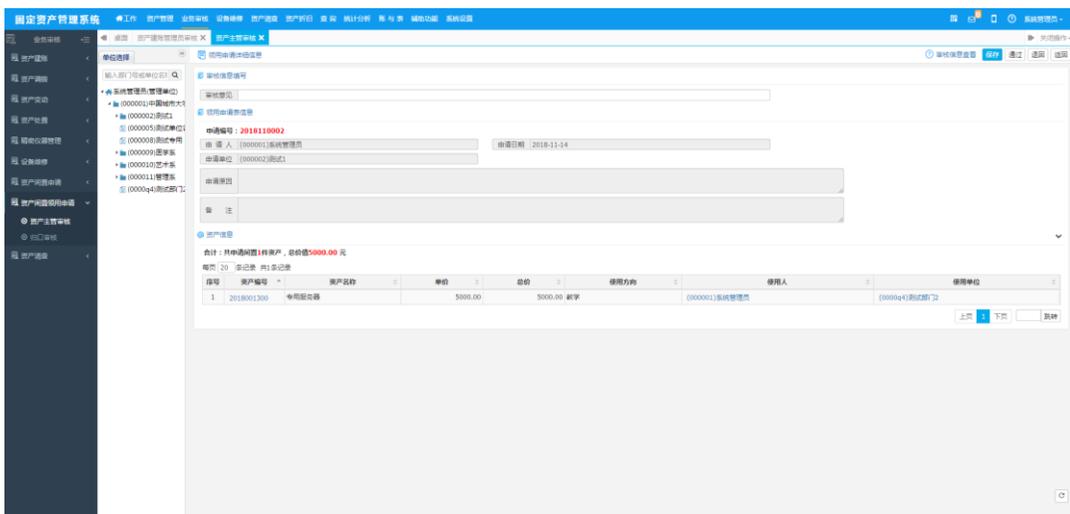


图 5-42

### 第七步： 归口审核

资产主管审核通过的领用申请单提交到归口部门进行审核，归口审核通过后，闲置资产调剂完成，资产的领用人发生改变。

**【操作】：**参考第六步： 资产主管审核

## 第十四节 设备维修管理

固定资产在日常使用中难免发生损坏、故障等情况，设备维修模块是对已入账的设备等资产进行相应的维修管理，设备维修主要是从维修申请、维修报告以及维修经费三个方向进行管理。

### 1. 维修申请管理

#### (1) 维修申请

对于需要进行维修的资产，首先要填写维修申请信息，点击**【新增维修单】**按钮后可跳转到维修申请详细信息页面，如图 5-43 所示。

维修申请详细信息填写完整后，点击**【保存】**按钮将维修申请信息保存，然后点击**【添加资产】**来选择本次需要维修的资产信息，确定填写无误后进行**【提交】**操作即可。

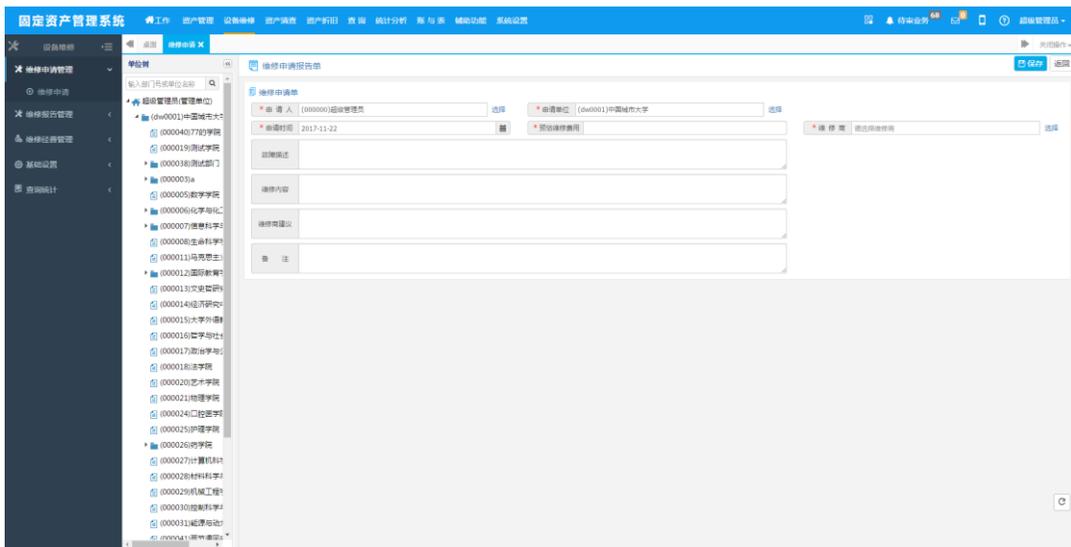


图 5-43

#### (2) 维修申请审核

对于已提交的维修申请单，在本操作模块进行相应审核，首先在维修申请列表处选

择要审核的维修申请单，点击【查看】或者点击【详细信息】标签可查看申请单的详细信息（如图 5-44 所示），然后进行相应的审核，批准维修则选择【通过】然后点击【审核】按钮，否则选择【不通过】并填写审核意见将维修申请单退回到申请人处。

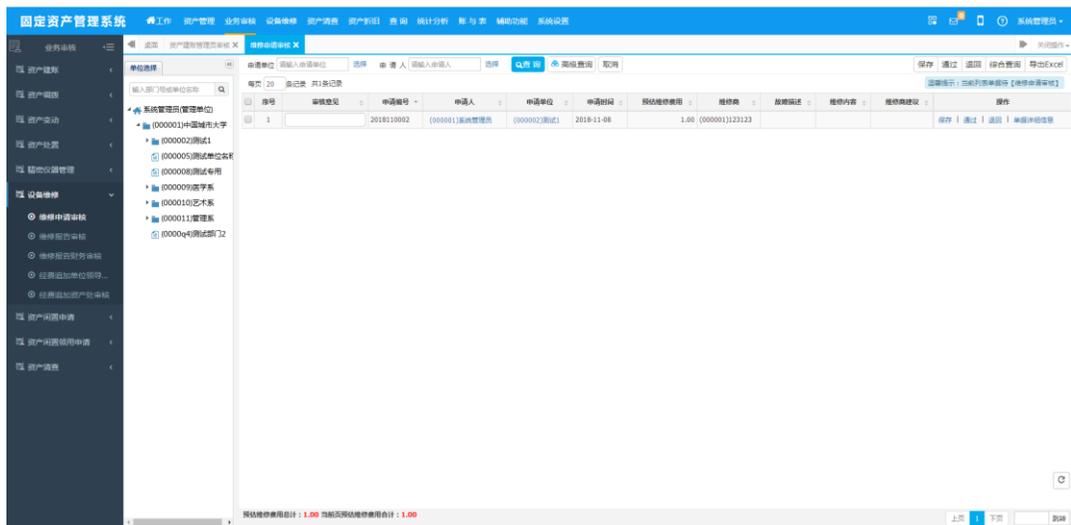


图 5-44

## 2. 维修报告管理

### (1) 维修报告登记

进入【**维修报告登记**】功能操作模块，点击【新增维修报告】按钮可跳转到维修报告详细信息页面，点击申请单后面的【选择】按钮来选择要进行维修报告登记的维修申请单（如图 5-45 所示），选中后点击【选择】按钮即可将维修申请单信息提取到维修报告详细信息页面，然后对维修报告的其他信息项如维修人员、维修金额、验收情况等信息进行填写，填写完成点击【保存】按钮，确定无需修改后进行【提交】操作，完成维修报告登记功能，如图 5-46 所示。

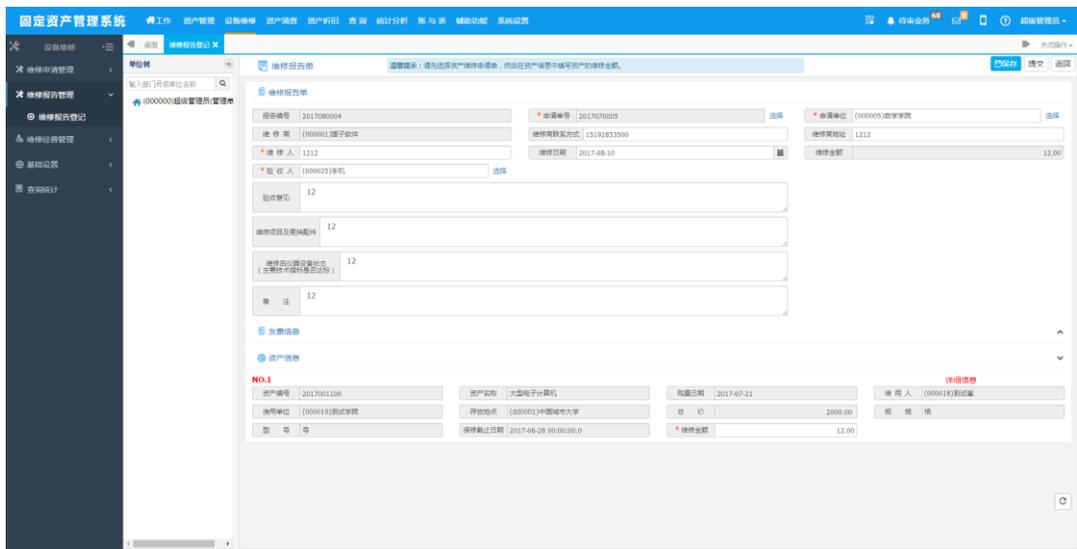


图 5-45

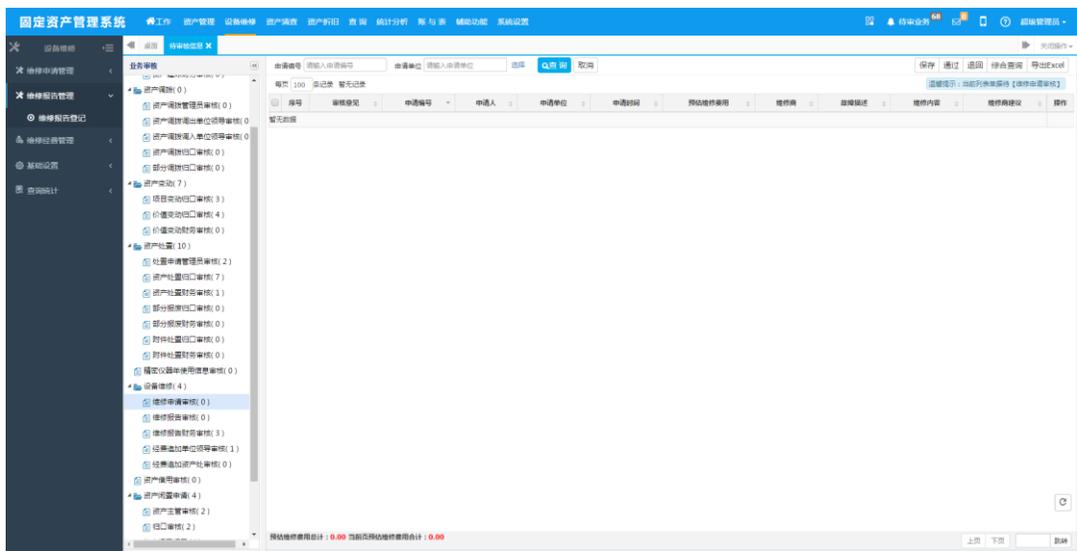


图 5-46

## (2) 维修报告审核

维修报告登记完成之后需要提交到相应管理部门进行审核操作。审核人员登录后，可以在维修报告审核操作模块看到已提交待审核的维修报告单，选择要进行审核的维修报告点击【查看】或者点击【单据详细信息】标签可以查看维修报告的详细信息，根据维修报告的实际情况进行审核操作，审核通过则提交到财务进行审核，审核不通过则退回维修报告到维修报告填写人处，如图 5-47 所示。

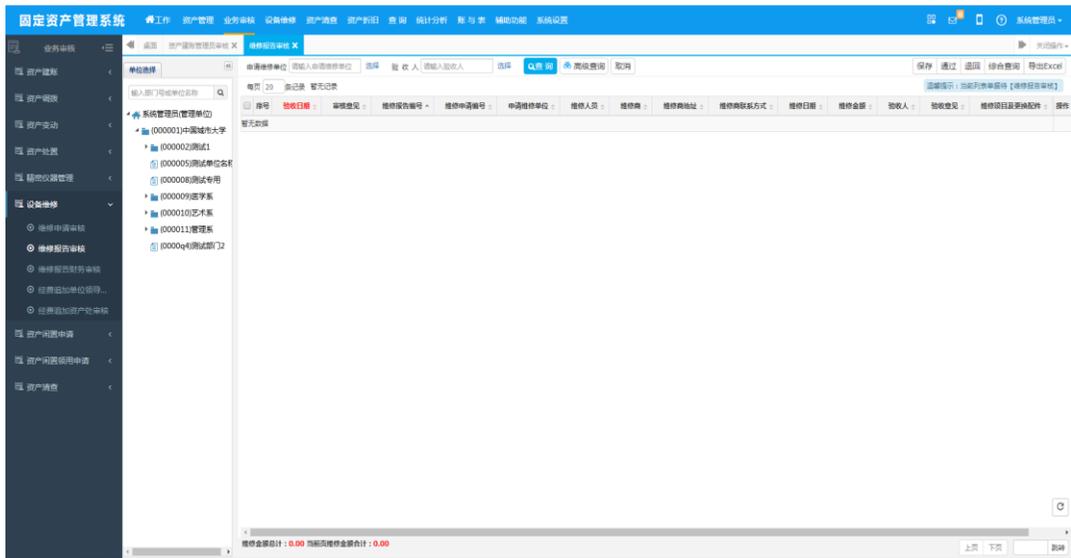


图 5-47

### (3) 维修报告财务审核

维修报告单由维修报告审核模块审核通过之后需要经过财务人员在维修报告财务审核模块进行最终审核，审核操作与其他操作方法一致。财务审核不通过则将维修报告单退回到维修报告审核处，审核通过则完成本次设备维修的整个流程。

## 3. 维修经费管理

维修经费是划拨给二级单位用来作为维修费用的经费。维修经费划拨给二级单位后，二级单位下面各部门设备维修所需的费用都从维修经费中扣除。功能模块包括维修经费划拨、维修经费追加、经费追加单位领导审核、经费追加资产处审核。可根据学校实际情况在参数设置中设置是否启用经费相关模块。

### (1) 维修经费划拨

如果学校的维修管理过程中涉及到维修经费的管理，那么在使用设备维修功能前首先要给各个二级单位划拨对应的经费，否则在维修报告添加填写维修费用时会因为维修经费余额不足而无法进行相应操作。

点击**维修经费划拨**模块可看到如图 5-48 操作界面，点击单位树的二级单位，然后在右侧的列表页点击【增加】按钮，可以看到维修经费划拨详细信息，可以看到本单位的结余金额等信息，然后填写本次划拨金额后进行【保存】即可。添加经费划拨信息后，可在维修经费划拨列表对已添加的划拨记录进行【复核】，复核之后不可再进行修改。

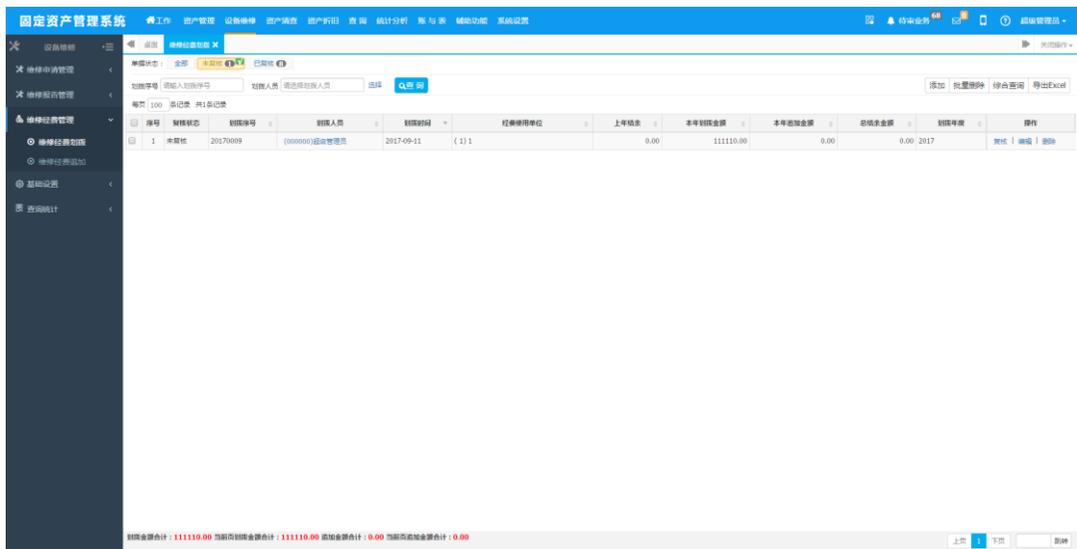


图 5-48

### (2) 维修经费追加

对于有些二级单位维修经费剩余不足的情况，可进行维修经费的追加操作。对于当前年度未划拨过维修经费的二级单位不能直接进行追加，可进行经费划拨操作。维修经费追加首先需填写维修经费追加申请，如图 5-49 所示。

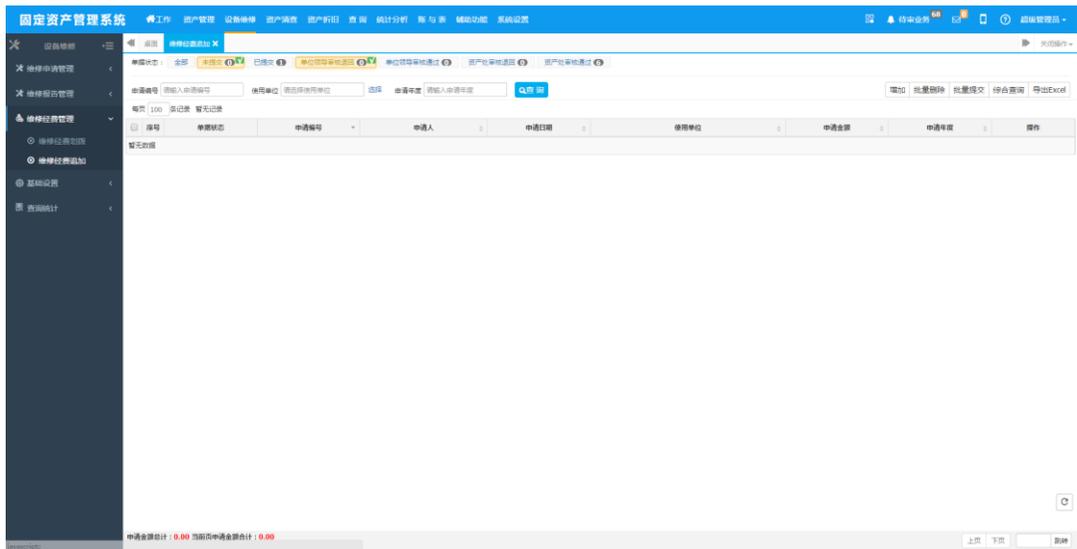


图 5-49

填写维修经费追加申请的详细信息如申请金额、申请原因、备注等信息，填写完成后点击【保存】按钮，填写无问题后可在维修经费追加列表进行【提交】操作。

#### ● 经费追加单位领导审核

已提交的维修经费追加申请需经过单位领导进行审核，单位领导审核通过后才可以继续申请追加经费，否则退回到维修经费追加模块。

维修经费追加领导审核操作可参考其他模块的审核功能。

#### ● 经费追加资产处审核

单位领导审批通过的经费追加申请需要由资产处进一步审核，资产处审核通过后，完成本次经费的追加过程，同时将追加金额累加的二级单位的维修金额余额；资产处审核不通过，则维修经费追加申请退回到单位领导审核模块由单位领导进行下一步批示。

### 4. 基础设置

基础设置主要是对维修商进行管理设置和对维修模块相关的一些参数进行设置。

#### (1) 维修商管理

维修商管理是对维修时常用到的一些维修商的信息进行添加维护，以便在添加维修申请时对维修商进行选择。对于没有维护的维修商信息，但是在维修申请时需要用到的维修商可以直接进行填写维修商名称。维修商管理是将维修商的名称、法人、联系人、联系电话、地址、经营范围等信息添加到维修商库中，以方便在需要用到维修商时可供查询及选择。

#### (2) 参数设置

参数设置主要是对维修费用这部分功能的设置，其中包括维修费用是否记入资产的价值和在维修管理功能中是否启用维修经费功能。如果参数设置中是否记入资产的价值选择的【是】，那么维修完成后，所维修的资产相应的价值发生变化，否则仍为资产的原始价值。对于是否启用维修经费功能，如果启用则在维修报告中填写的维修费用会验证二级单位的维修经费余额是否充足，余额不足则无法进行相应操作；如果不启用，则维修费用只是对维修过程的记录，不会影响到维修功能的操作。

### 5. 查询统计功能

查询统计功能包括维修申请查询、维修报告查询、经费追加记录查询、经费使用情况统计四个查询统计功能。具体操作方法与其他查询相同，在此不作过多说明。

## 第十五节 资产折旧管理

通过固定资产折旧管理系统对高校固定资产管理系统中管理的资产按照指定的折旧方式进行折旧、统计，生成各种统计报表。包括固定资产总账、固定资产净值总账、固定资产净值明细账、固定资产折旧明细账、月度折旧统计表、固定资产部门折旧统计表、

固定资产分类折旧统计表、固定资产使用人折旧统计表、固定资产使用方向分类折旧统计表、固定资产折旧明细台帐、固定资产使用部门折旧明细台帐、固定资产原值明细帐。分类方式包括十六大类统计帐表、十大类统计帐表、六大类统计帐表。

系统的功能模块主要包括：系统维护、折旧、折旧审核、折旧计提、查询、统计帐表等。

初次使用系统，需要管理员对系统进行启用日期的设置。系统管理员（系统默认 000000）登录系统，选择**资产折旧**—**基础设置**—**资产折旧设置**，系统会自动进入启用日期设置页面，对系统进行启用日期的设置，如下图 5-50 所示：

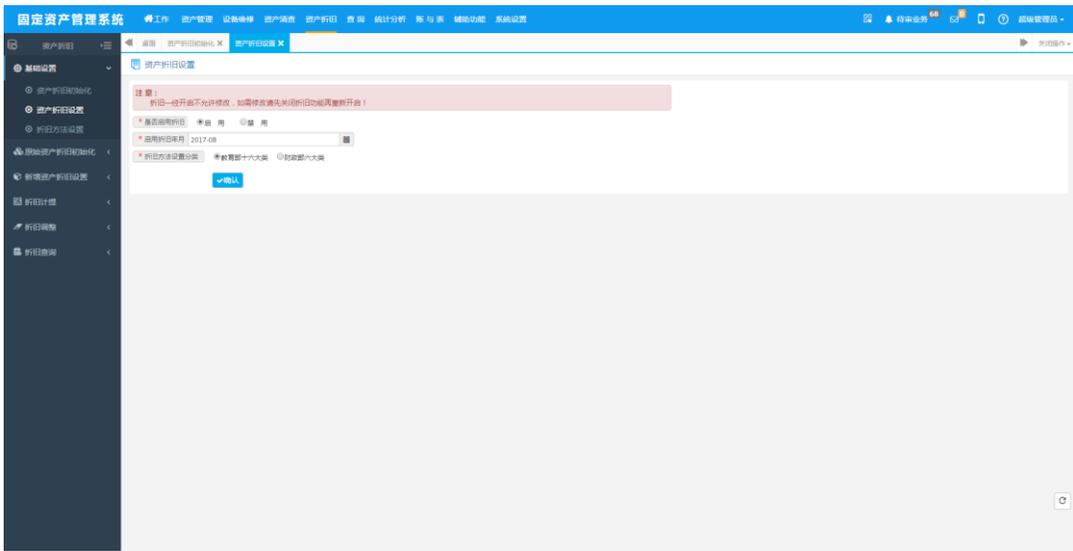


图 5-50

### 1. 基础设置

管理员对折旧初始日期设置完成后重新登录系统，可以对系统进行系统化维护，系统维护模块提供折旧方法设置、折旧信息回退设置功能。

**【折旧方法设置】**：系统满足教育部十六大类资产的折旧管理，用户可以对每类资产进行具体折旧方法、预计使用年限、净残值率等的初始化设置，如图 5-51 所示，折旧方法包括平均年限法、工作量法、双倍余额递减法、年数总额法和不提折旧。在实际对每件资产进行折旧时，还可以对折旧方式进行修改。

**【折旧信息回退设置】**：系统满足按月进行折旧回退，即用户如果出现资产数据调整，而造成折旧数据不正确时，可以使用此功能。如图 5-52 所示，页面显示为当前折旧日期，可输入回退日期，点击**【确定】**完成折旧信息回退。

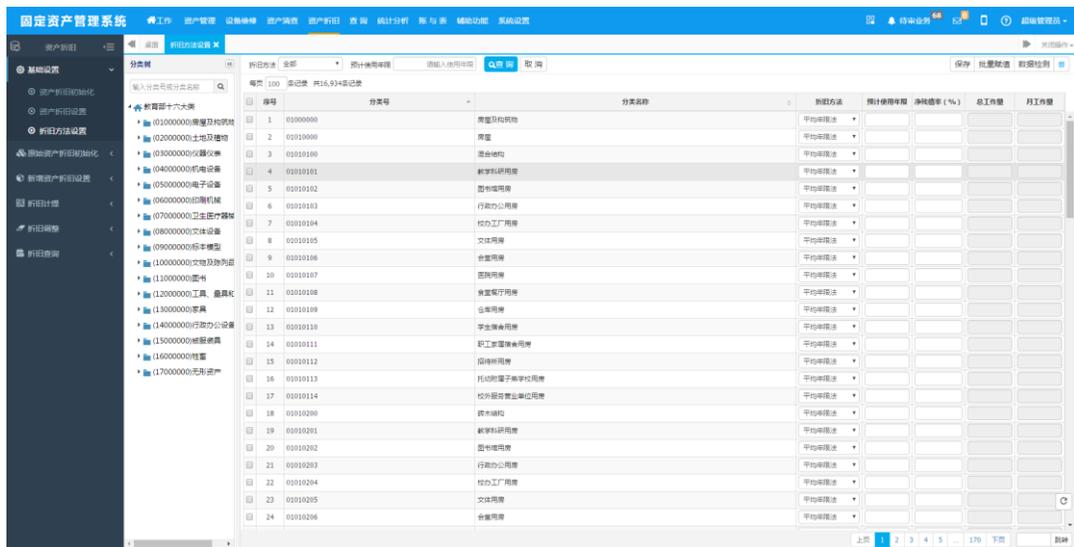


图 5-51

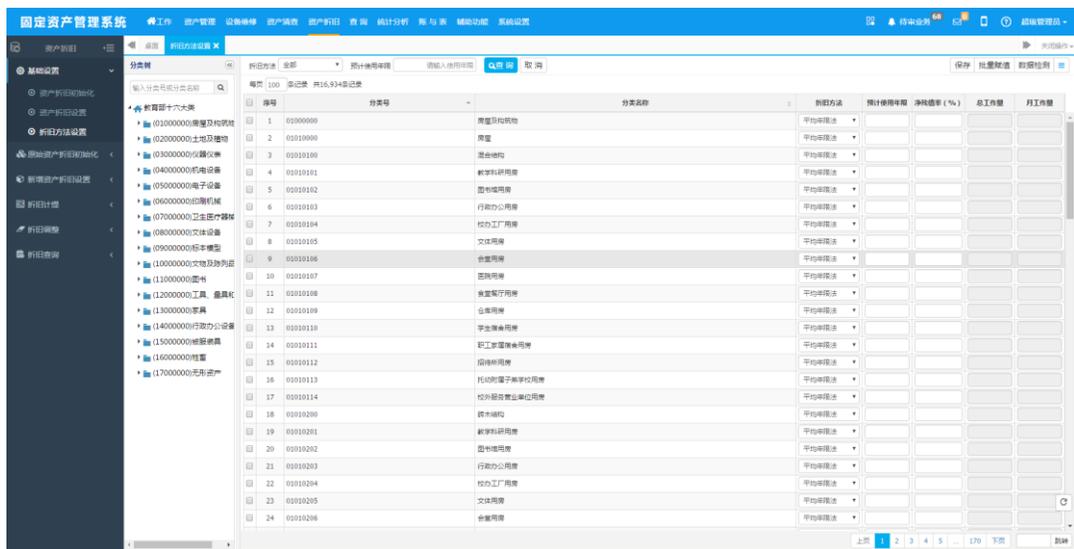


图 5-52

## 2. 折旧与折旧审核

折旧包括原始资产折旧与新增资产折旧两种。对于启用系统之前到隔月的原始资产的折旧称为原始资产折旧，上月新增资产的折旧称为新增资产折旧。对于折旧的审核同理。

其中可以对具体每件要折旧资产可以进行折旧方法的设置，如图 5-53 所示。

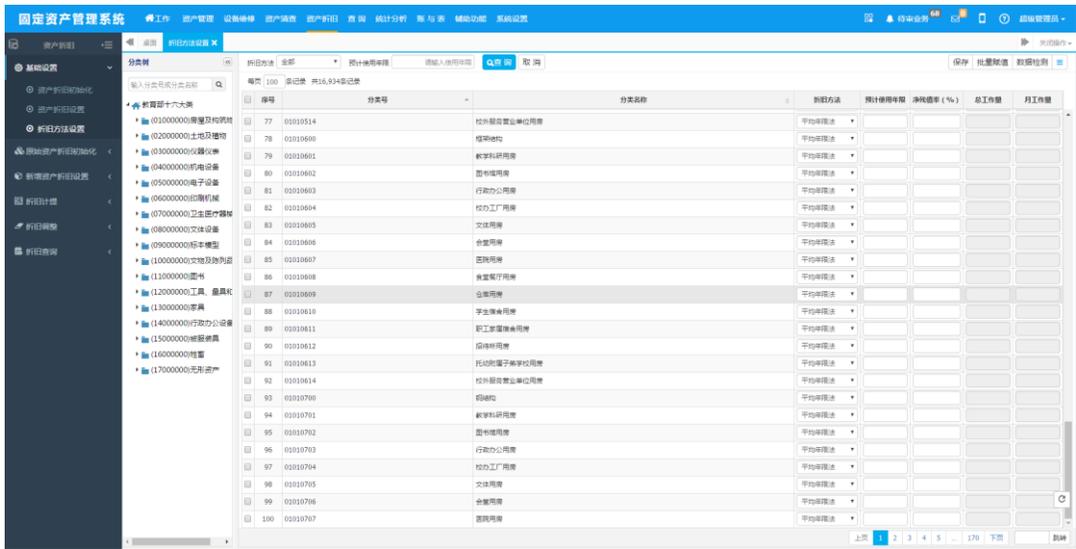


图 5-53

**【原始资产折旧】**：对于原始资产的折旧，折旧起始日期为初次使用该系统管理员所设置的起始日期，截止日期为隔月（即上上月）。

**【新增资产折旧】**：对于上月新增资产的折旧通过新增资产折旧设置可以进行，其中可以对具体每件要折旧资产进行折旧方法的设置。

**【增加】**：对选定资产的折旧信息的增加。

**【全部初始化】**：将全部符合条件的全部资产进行折旧信息增加。

**【保存】**：对于原始资产的折旧信息，可以设置每件资产的折旧具体情况进行保存。

**【提交】**：信息调整正确后进行提交，提交到审核部门进行折旧信息的审核。

**【折旧信息设置】**：对于新增资产折旧信息的折旧信息设置，设置完成后可以进行提交。

**【折旧审核】**：包括原始资产折旧信息与新增资产折旧信息的审核。

### 3. 折旧计提

对资产上月的折旧：

**【月工作量设置】**：对于按工作量法进行折旧的资产每个折旧期内进行工作量的设置。

**【月度计提折旧】**：按照预先设定的资产的折旧方法，每月对资产进行折旧计提。如图 5-54 所示。

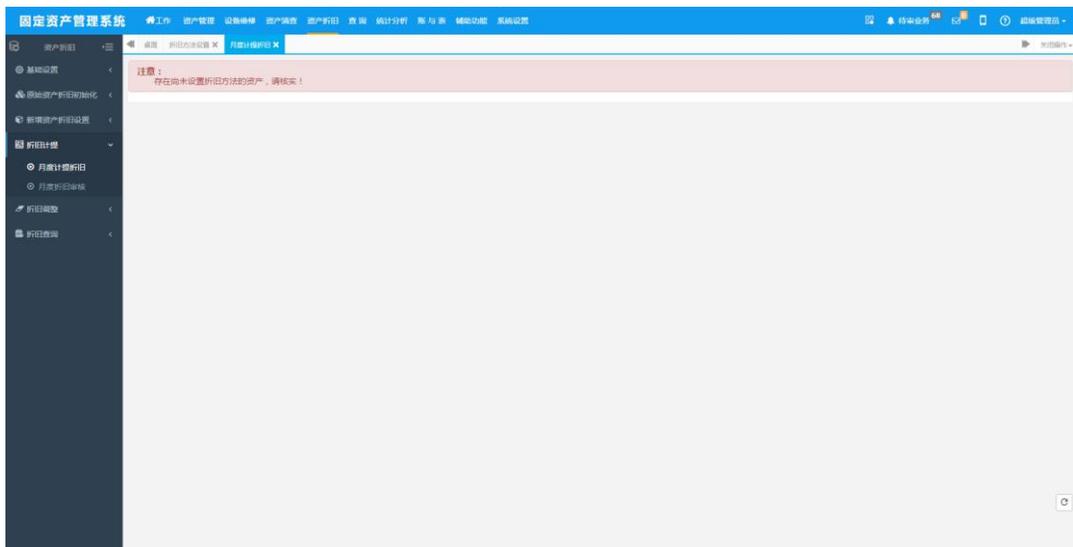


图 5-54

点击【确定】则计算上月的折旧情况。

#### 4. 折旧信息调整

对于参加过折旧的资产需要折旧方式等信息的调整的。可以通过【折旧信息调整】功能进行折旧信息的调整。折旧信息的调整包括折旧信息调整与折旧信息调整审核。

【折旧信息调整】：可以按照资产类别进行选择，然后对资产折旧信息（折旧方法、净残值率、预计使用年限、总工作量）进行调整，如图 5-55 所示。

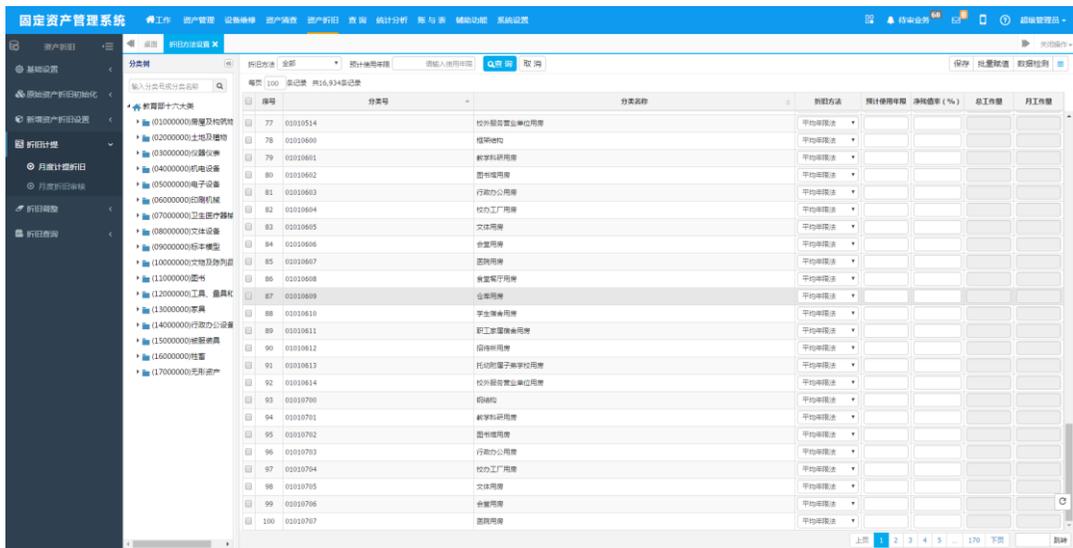


图 5-55

【批量赋值】：对于信息的批量修改。如图 5-56 所示。

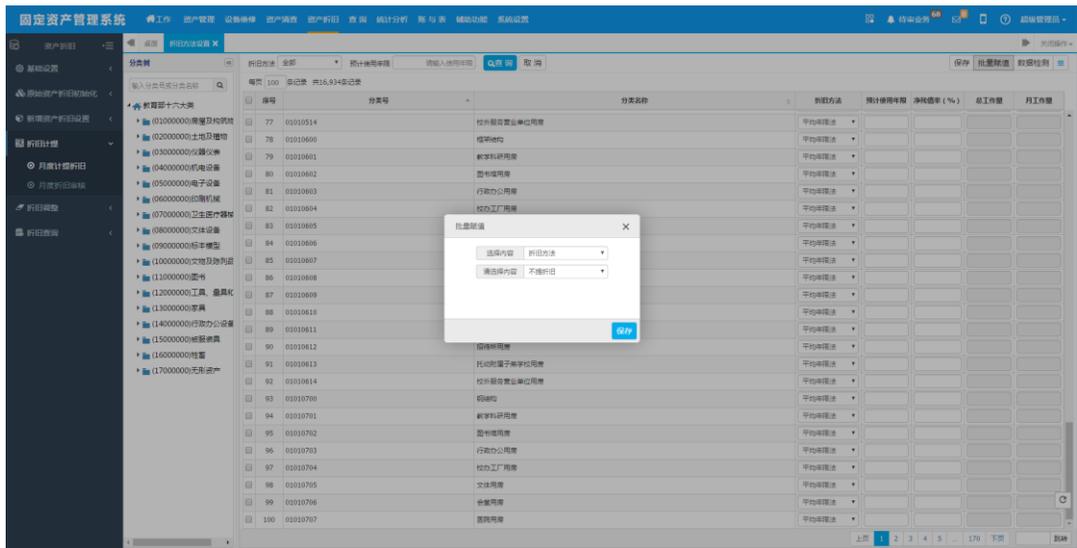


图 5-56

【保存】：修改后的信息通过点击【保存】进行生效。

【提交】：选择对于调整完成的折旧信息，点击【提交】进行提交。

【折旧信息调整审核】：对于提交的折旧调整信息的审核通过之后，在下次【月度计提折旧】中才会生效，按照调整后的折旧方式进行折旧的计提。

### 5. 查询

资产折旧中的查询包含折旧信息查询与折旧分类查询。其中折旧信息查询包含折旧信息查询、折旧明细查询与已折足资产查询，其查询条件统计页面如图 5-57 所示；折旧分类查询包含按使用部门折旧信息查询、按使用部门折旧明细查询、按使用人折旧信息查询、按使用人折旧明细查询、按存放地点折旧信息查询、按存放地点折旧明细查询、按资产分类折旧信息查询、按资产分类折旧明细查询、按日期折旧查询等。



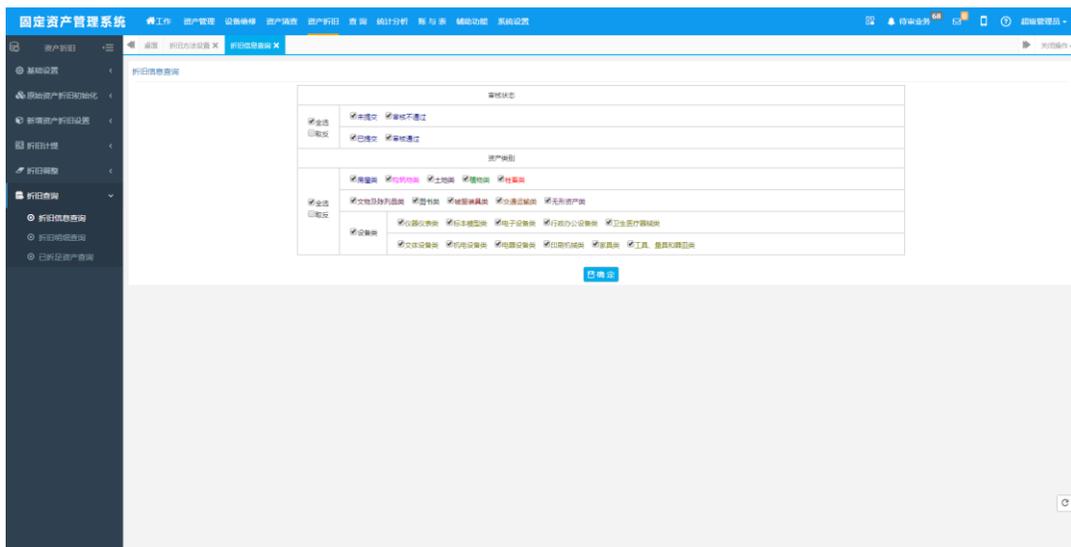


图 5-57

## 第六章 查询、统计分析、账与表

### 第一节 查询

为方便用户对固定资产基本信息的各种查询及筛选，本系统设置了验收单查询、资产查询、资产变动查询、资产处置查询、资产分类查询、实验室查询、附件查询等功能。

查询窗口常用的工具按钮为【查看】、【打印预览】、【打印列表】、【列选择】、【综合查询】、【跟踪查询】、【导出 Excel】、【组合排序】、【汇总分析】，如图 6-1 所示。

序号	单据状态	资产编号	资产名称	分类名称	数量/数量	单价	总价	计量单位	使用人	使用方向	使用/管理	打印卡片
1	待审核通过	2018000300	测试	固定资产(分年度:0.01mg)	2000.00	2750.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	打印列表
2	待审核通过	2018000111	测试	固定资产(分年度:0.01mg)	2000.00	2750.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	打印列表
3	未提交	2018000100	数学科研用	01010101	100000.00	100000.00		平方米	(000003)测试	教学	(00001)冲印	打印列表
4	待审核通过	2018000300	巨型电子计算机	01010103	1000.00	1111.00		套	(000001)系统管理	教学	(00002)测试	
5	待审核通过	2018000400	地测中心记录仪	03220323	1000.00	1490.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
6	待审核通过	2018000500	地测中心记录仪	03220323	1000.00	1490.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
7	待审核通过	2018000600	地测中心记录仪	03220323	1000.00	1490.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
8	待审核通过	2018000700	数学科研用	01010101	1200.00	1200.00		套	(000007)测试	教学	(00004)测试	
9	未提交	2018000800	固定资产(分年度:0.01mg)	03060102	1200.00	1200.00		套	(000007)测试	教学	(00004)测试	
10	未提交	2018000900	固定资产(分年度:0.01mg)	03060102	1200.00	1200.00		套	(000005)测试	教学	(00004)测试	
11	未提交	2018001100	固定资产(分年度:0.01mg)	03060102	1200.00	1200.00		套	(000007)测试	教学	(00004)测试	
12	未提交	2018001200	固定资产(分年度:0.01mg)	03060102	1200.00	1200.00		套	(000007)测试	教学	(00004)测试	
13	未提交	2018001300	固定资产(分年度:0.01mg)	03060102	1200.00	1200.00		套	(000006)测试	教学	(00004)测试	
14	待审核通过	2018002000	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
15	待审核通过	2018002000	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
16	待审核通过	2018003000	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
17	待审核通过	2018004500	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
18	待审核通过	2018006500	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	
19	待审核通过	2018009400	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000004)测试	教学	(00004)测试	
20	待审核通过	2018002200	专用报告单	05010104	5000.00	5000.00		套	(000001)系统管理	教学	(00004)测试	

图 6-1

已处置信息查询、变动单信息查询、处置单信息查询提供了【跟踪查询】功能。

用户可查询的记录范围：登录操作人员有权管理的单位的资产信息。

下面对工具栏中的各按钮功能进行介绍。

1. 【查看】：用于查看选中的一条记录的相关信息，如验收单信息、资产卡片信息、变动、处置报告单信息等。
2. 【打印预览】：用于当前选中的固定资产验收单/管理卡片/变动报告单/处置报告单的预览和打印。
3. 【导出 Excel】：可以将数据列表中的数据导出，保存为 Excel 的文件格式。
4. 【高级查询】：输入查找条件进行查找后，符合条件的信息将会显示在数据列

表中。（具体操作参见第四章第三节）

5. 【汇总分析】：按照一定条件，汇总当前查询窗口的数据，还提供自定义条件汇总分析功能。

在资产信息查询窗口中，选择一条资产信息，点击资产名称下的蓝色链接会弹出资产的卡片详细信息界面，如图 6-2 所示。

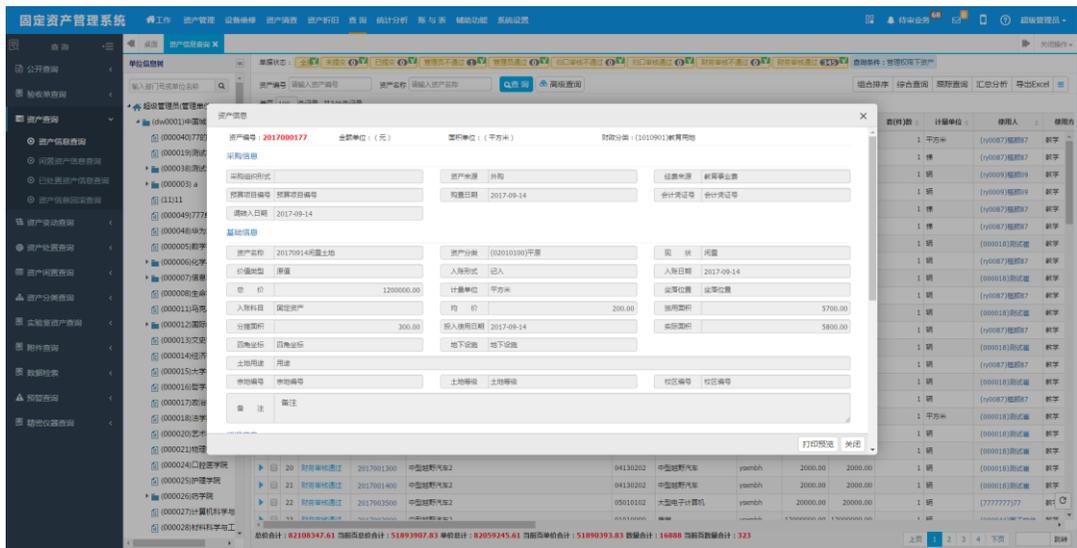


图 6-2

在验收单信息查询窗口中选择一条验收单信息，点击验收单号的蓝色链接会弹出验收单的详细信息界面，如图 6-3 所示。

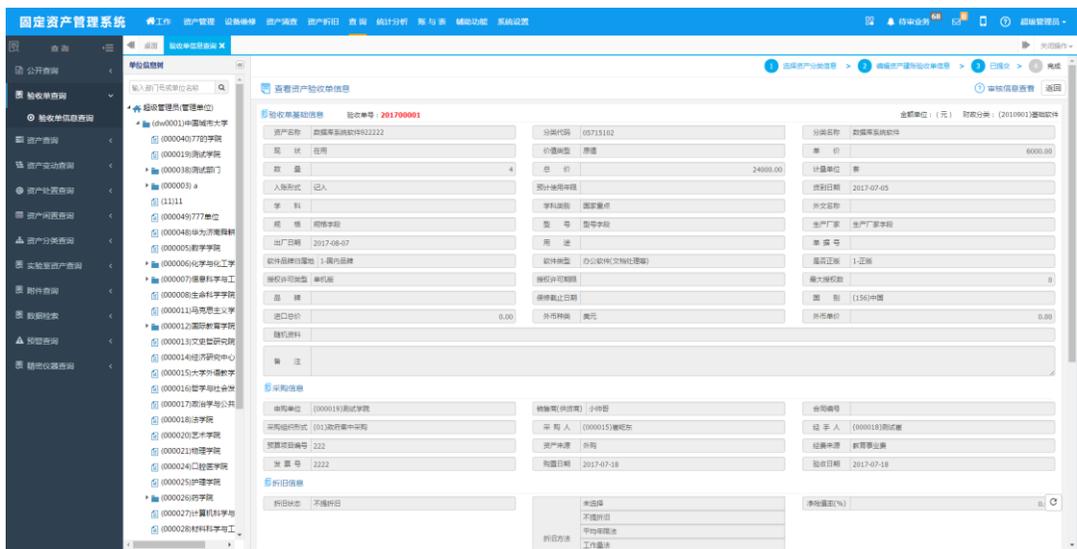


图 6-3

下面以资产信息查询、按使用单位查询介绍查询功能的操作方式。

## 1. 资产信息查询

选择【查询】—【资产查询】—【资产信息查询】，进入资产查询选择条件界面，如图 6-5 所示。

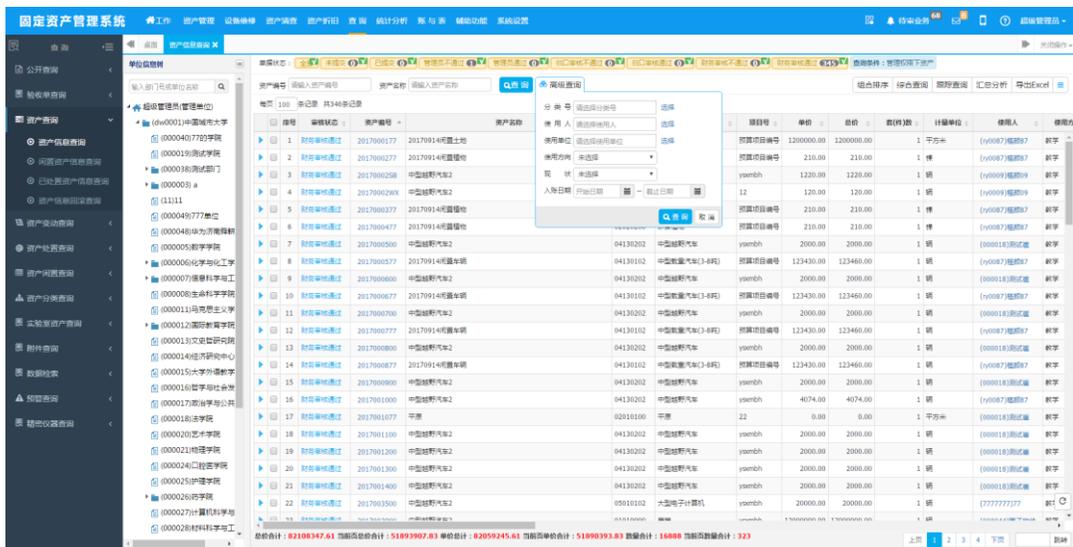


图 6-4

窗口中左、右两个部分，左边是登陆人权限下的所有单位，点击任意一个单位，筛选出该单位下所有的资产。右边是列表页面，右侧的页面分为三个部分，上面是单据状态、中间是查询条件，下面是按条件筛选出来的信息。

【查询】：输入资产编号、资产名称，点击【查询】按钮，可以筛选出需要的信息。

【高级查询】：点击【高级查询】，会出现一个下拉选框，里面是查询条件，输入查询条件，点击查询，可以查询相关信息。

## 2. 按使用单位查询

按使用单位查询，顾名思义就是按照资产的使用单位查询资产信息。

选择【查询】—【资产分类查询】—【按使用单位查询】，进入按使用单位查询界面，如图 6-5 所示。左边为当前操作员有权管理的单位树，右边为资产信息列表，列表中的数据随着左边单位树当前选中项的改变而改变。

**操作方法：**点击单位树中某节点，右边将显示该单位下操作员有权管理的资产。

查询指定单位的资产：在单位树上方的编辑框中输入指定的单位编号，点击搜索按钮，列表中即可显示指定单位下的所有权限内的资产，按存放地点查询、按使用人查询、按资产分类查询的操作方式及界面都参照按使用单位查询，



## 第二节 汇总分析

【汇总分析】：可以按使用部门、资产分类、存放地点、使用方向、经费来源、资产现状、资产来源、购置年份、使用人汇总当前查询列表窗口中的数据，汇总方式提供了汇总表和汇总图。

点击 **查询**—**资产查询**—**资产信息查询**—**汇总分析**，弹出如图 6-7 窗口。



图 6-7

除固定的汇总条件外，系统还提供了自定义汇总，点击自定义条件按钮，如图 6-8 所示。

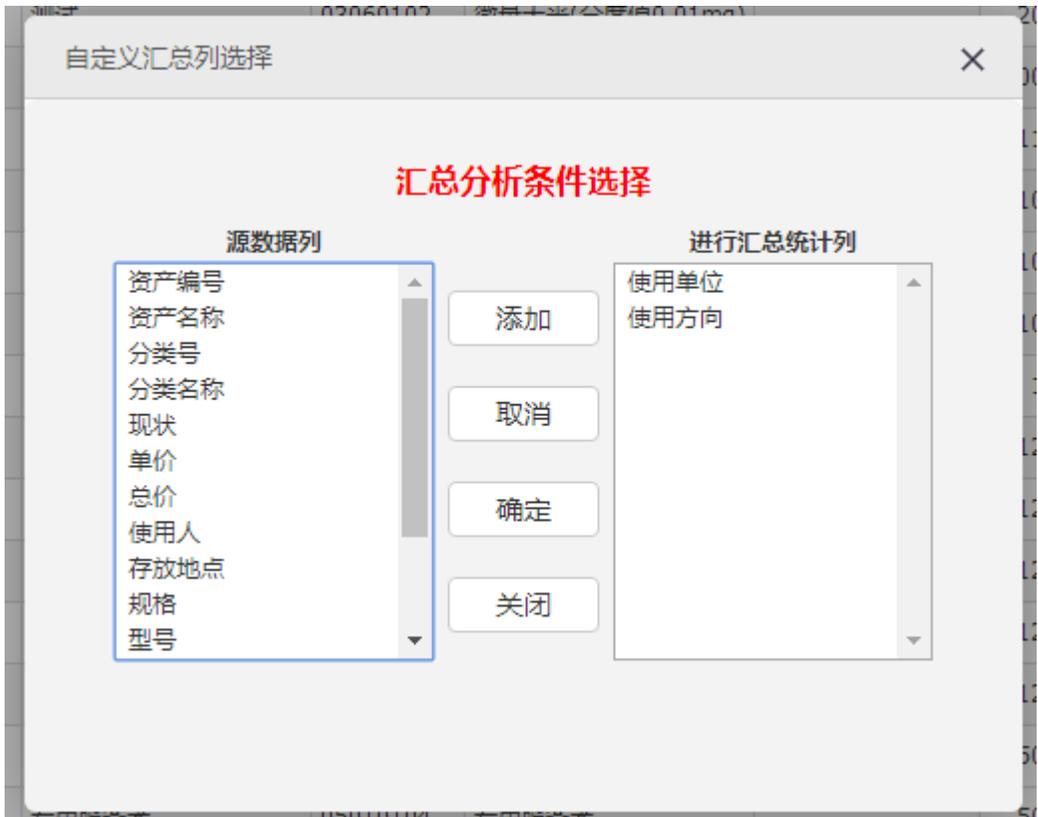


图 6-8

窗口中左边列出了自定义条件，将左边的信息移动到右边，表示按照使用单位、使用方向汇总查询列表中的数据，点击【确定】按钮，汇总结果如图 6-9 所示。



分析。

- 固定资产净值率统计分析：对选定范围内的资产，进行资产净值率的统计分析。

(2) 系统提供的固定资产分析图类型（如图 6-11 所示）包括：

- 资产分类分析(十六大类)：对选择范围内的资产，按教育部十六大类分类进行统计分析。

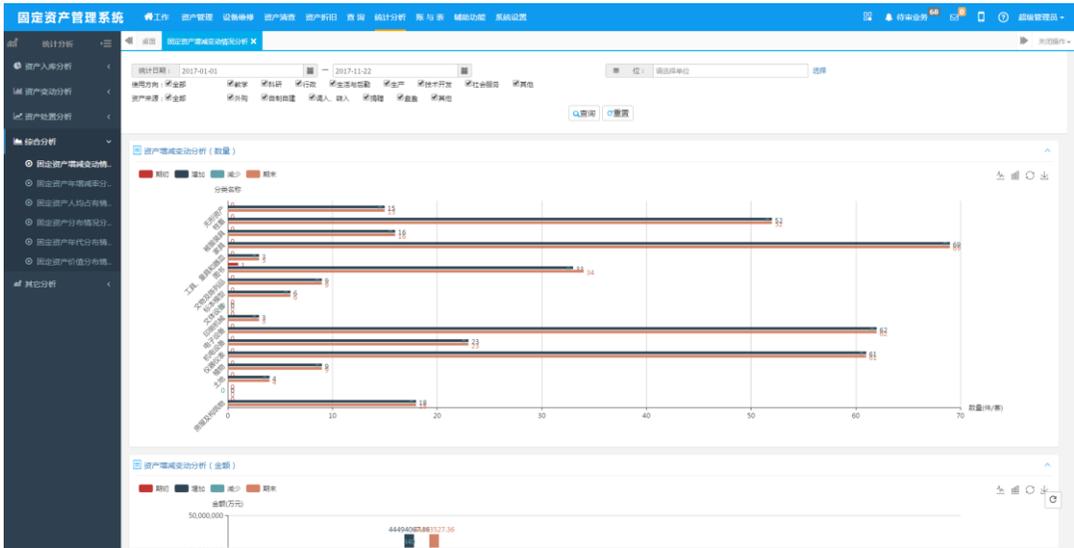


图 6-10

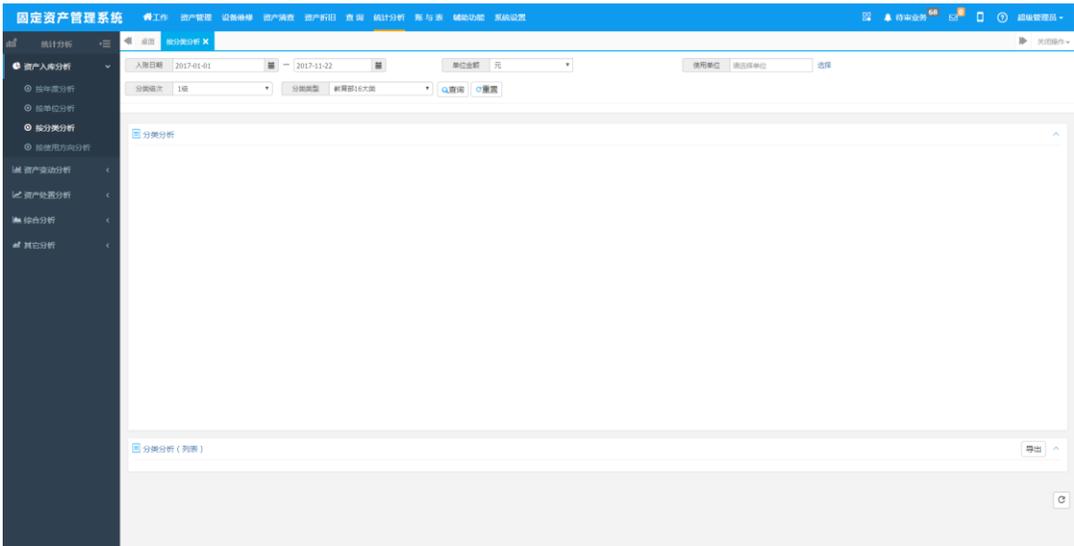


图 6-11

- 资产分类分析(财政六大类)：对选择范围内的资产，按财政六大类分类进行统计分析。

- 资产资金来源分析：对选择范围内的资产，按资金来源进行统计分析。
- 资产来源分析：对选择范围内的资产，按资产来源进行统计分析。
- 资产使用方向分析：对选择范围内的资产，按使用方向进行统计分析。
- 资产现状分析：对选择范围内的资产，按现状进行统计分析。
- 资产价值分段分析：对选择范围内的资产，按资产的价值进行统计分析。
- 资产处置方式分析：对选择范围内的已处置资产，按处置方式进行统计分析。
- 年代存量资产分析：对选择范围内的资产，按每年末的存量进行统计分析。
- 资产年代购置分析：对选择范围内的资产，按每年的购置量进行分析。
- 资产年代增量分析：对选择范围内的资产，按每年的增量进行分析。
- 现存资产年代分布分析：对选择范围内的现存资产，按购置年份进行分析。

## 2. 统计分析图条件

分析图的图形样式通过选择图形样式下拉框来改变。对分析条件的简单说明如下：

- 报表名称：列出可供选择的分析类别：固定资产增减变动统计分析、固定资产增长统计分析。
- 使用单位：选择要进行统计分析的使用单位，即要统计分析哪个单位的资产。
- 分类方式：选择统计分析的分类方式，此处提供“财政部六大类”、“教育部十大类”两种选择方式。
- 是否包含下级单位：选择“是”表示，统计分析的单位包括【使用单位】中选择的单位及其下级单位；选择“否”表示，仅仅统计分析【使用单位】中选择的单位。
- 是否包含下级单位：选择“是”表示，统计分析的单位包括【使用单位】中选择的单位及其下级单位；选择“否”表示，仅仅统计分析【使用单位】中选择的单位。
- 单位性质：选择要统计分析的使用单位的性质属性，此处提供“教学”、“科研”、“行政”、“生活与后勤”、“生产”、“技术开发”、“社会服务”、“其它”及用户自定义的单位性质，用户可多选或选择全部。
- 记账类型：选择要统计分析的资产的记账类型属性，此处提供“记入”、“不计入”、“备查账”及用户自定义的记账类型，用户可多选或选择全部。
- 使用方向：选择要统计分析的资产的使用方向属性，此处提供“教学、科研”、“非教学、科研”、“全部”三种选择。
- 是否包含备查账户数据：“是”表示统计分析的资产除了未提交的都包含在内；

“否”表示只统计分析通过财务审核的资产。

- 图形值：只对【分析图】起作用，提供“金额”、“数量”两种选择。
- 统计范围：当【使用单位】处选择的是最顶级单位时，表示统计分析的资产的入账日期在统计时间范围内的资产，当【使用单位】处选择的是非最顶级单位时，表示统计分析的资产的调转入日期在统计时间范围内的资产。
- 制表日期：显示在报表上的表头信息，不作为统计范围条件。

### 3. 图形样式：

#### (1) 柱状图：

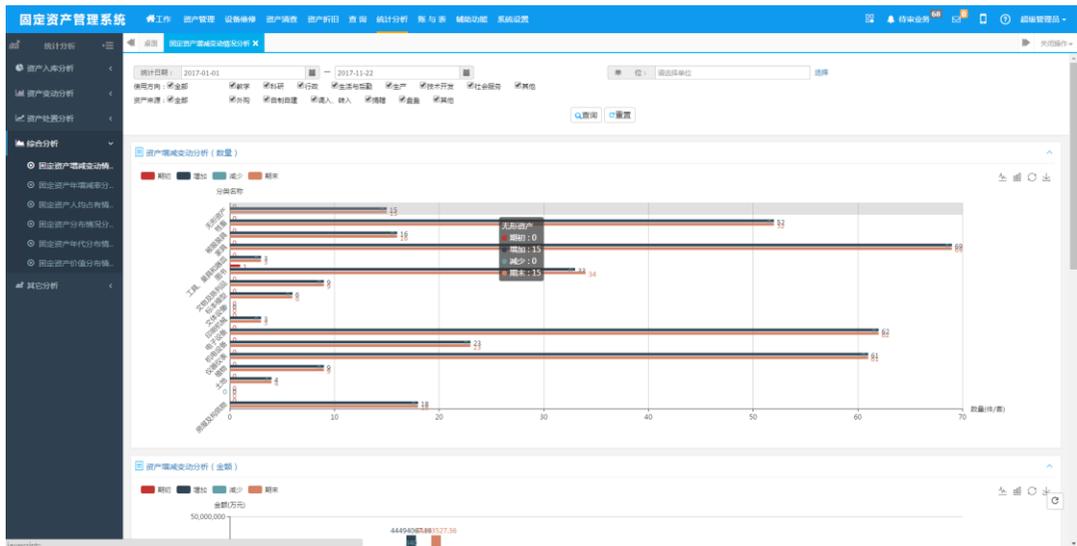


图 6-12

#### (2) 折线图

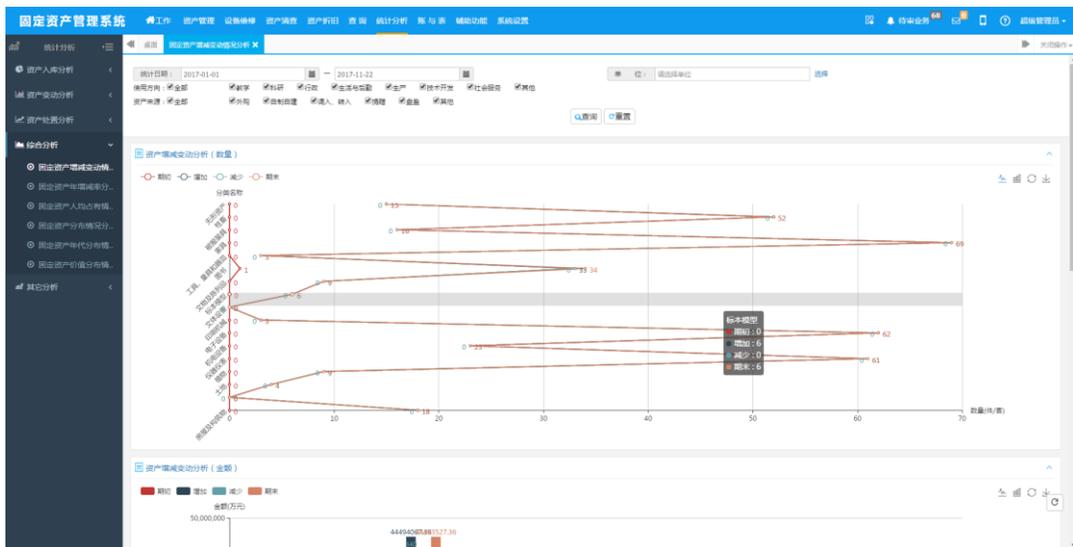


图 6-13

## 第四节 账与表

根据固定资产管理工作的实际需要，系统提供了符合现行财务制度的固定资产财务账表，不仅能够满足固定资产管理的需要，还可以实现与财务管理软件的相应部分进行对账和数据交换。

财务账表根据固定资产的两种分类方式，分为十六大类财务账表、财政账表，其中以十六大类分类方式为主。

The screenshot shows the '固定资产总账(16)' form. The form includes the following fields and values:

- 单位名称: 固定资产总账(16)
- 制表日期: 2017-11-22
- 制表人: 00000000000000000000
- 入账日期: 2017-01-01
- 选择大类: 固定资产
- 选择单位: 06000119中国城市大学
- 记账类型: 资产不记入, 资产盘存

Buttons for '最高打印幅数' and '确定' are visible at the bottom.

图 6-14

十六大类财务账表界面如图 6-14 所示，分为两个部分，左边为各种类型财务账表的树状结构，右边为账表的表头信息与统计条件。右边的报表名称等信息随着左边当前选中项的改变而改变。

### 1. 报表的表头信息

- 报表名称：为所选的报表类型，该名称可以修改。
- 制表日期：系统默认为系统日期，该日期也可以修改。
- 制表人：通过【选择】按钮，在弹出的人员选择窗口进行选择。
- 制表单位：通过【选择】按钮，在弹出的单位选择窗口中进行选择。

### 2. 报表的统计条件

- 时间范围：确定输出的固定资产信息的范围，止日期默认为系统日期。改变日期范围时，止日期不能大于起日期，否则系统会提示“输入的起止日期不合理！”。
- 金额单位：选择统计金额用什么计量单位，有“元、千、万、亿”。
- 选择大类：通过【选择】按钮，在弹出的分类信息中进行选择。
- 资产分类级次：当为十大类表时，在此确定输出表的固定资产信息级次。
- 使用单位：通过【选择】按钮，在弹出的单位选择窗口中进行选择。
- 是否包含下级单位：统计“使用单位”范围，是当前选择单位，还是包含其下级单位。
- 经费科目：确定所输出的固定资产信息的经费来源，可以组合多选或全选，全选时包括用户自定义的经费来源。
- 使用方向：确定所输出的固定资产信息的使用方向，可以组合多选或全选，全选时包括用户自定义的使用方向。
- 单位性质：确定所输出固定资产的使用单位的单位性质属性，此处提供“教学”、“科研”、“行政”、“生活与后勤”、“生产”、“技术开发”、“社会服务”、“其它”及用户自定义的单位性质，用户可多选或选择全部。
- 记账类型：确定所输出固定资产的资产的记账类型属性，此处提供“记入”、“不计入”、“备查账”及用户自定义的记账类型，用户可多选或选择全部。

八个生成账表的条件，并不是对每一个账表均有效，选择报表类型后，对所选账表有效的条件为可用状态，对当前所选账表无效的条件为不可用状态。

【生成账表】：确定制表条件，按下该按钮，弹出如图 6-15 类似界面，

中国城市大学固定资产明细账 (16)

科目: 固定资产明细账 (16)		时间范围: 2017-04-01 至 2017-04-13		制表时间: 2017-04-13		制表人: (000000)超级管理		金额单位: 元	
日期	凭证号	摘要	资产名称	增加		减少		结存	
				数量	金额	数量	金额	数量	金额
		上期结存		0	0.00	0	0.00	0	0.00
2017-04-11	凭照号	新增资产外购	智能压力计	1	7791.00	0	0.00	0	0.00
		下期结转		0	0.00	0	0.00	1	7791.00

图 6-15

## 第五节 统计分析表

统计分析表分类方式, 统计条件及操作基本同与财务账表, 请参阅上一节。

十六大类统计表界面如图 6-16 所示, 六大类与之类似。

操作界面如图所示, 分为两个部分, 左边为各种类型统计报表形成的树状结构, 右边为账表的表头信息与统计条件。右边的报表名称等信息项随着左边当前选中项的改变而改变。

其表头信息、统计条件的设置请参照上一节。

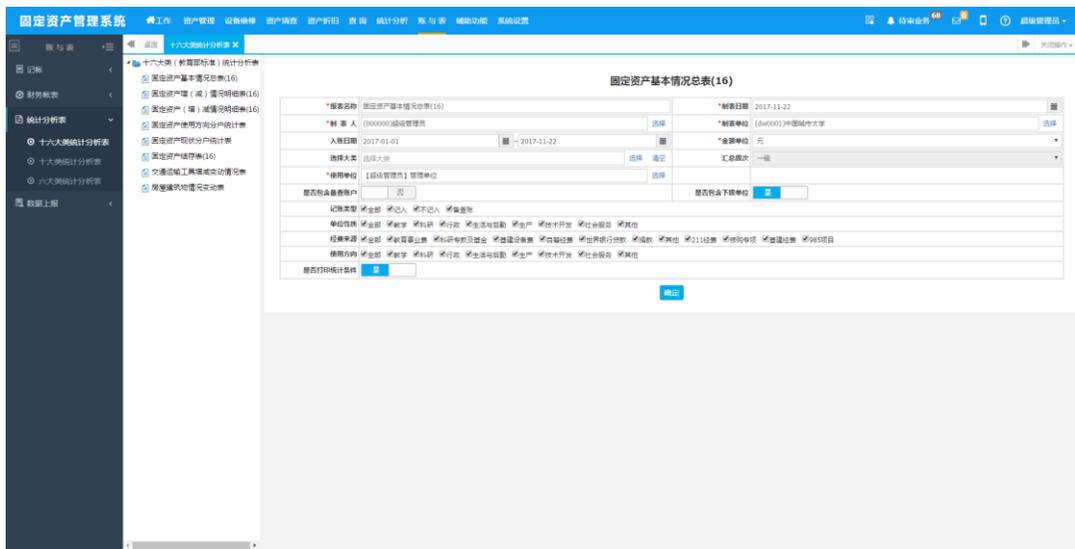


图 6-16

## 第六节 上报教育部

完全依据国家教育部高教司《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》规定的条件、内容、格式等要求而设计，经过部分高校充分测试和实际上报检测，本部分功能完全满足高等学校设备管理部门每年度教学、科研仪器设备数据上报的要求。

为了更充分方便用户，系统提供了修改功能，用户可以根据实际情况，修改表内的部分数据，添加新的数据行或删除不需要的数据行，除此之外系统还提供按生成年度保存上报数据，调出历史数据，导出上报文件等功能。

有关的教学、科研仪器设备的上报数据包括：

- 教学、科研仪器设备增减变动情况表
- 教学、科研仪器设备数据
- 教学、科研贵重仪器设备表

统计条件操作界面如图 6-18 所示。根据上报数据所需条件，进行上报数据的设置。

- 填报单位：显示在报表上的表头信息，不作为统计范围的条件。
- 数据上报起止日期：统计资产数据的入帐日期的范围。
- 资产类别：选择要统计的资产类别，把相应类别前的选择框设为选中状态，选好后双击选择窗口，选中的大类条件会显示在文本框中。
- 单位性质：选择要统计的资产所在单位的单位性质，条件设置方式同【资产类别】。

- 使用方向：选择要统计的资产的使用方向，条件设置方式同【资产类别】。
- 是否包含备查账户数据：选择“包含”表示统计分析的资产除了未提交的都包含在内；选择“不包含”表示只统计分析通过财务审核的资产。

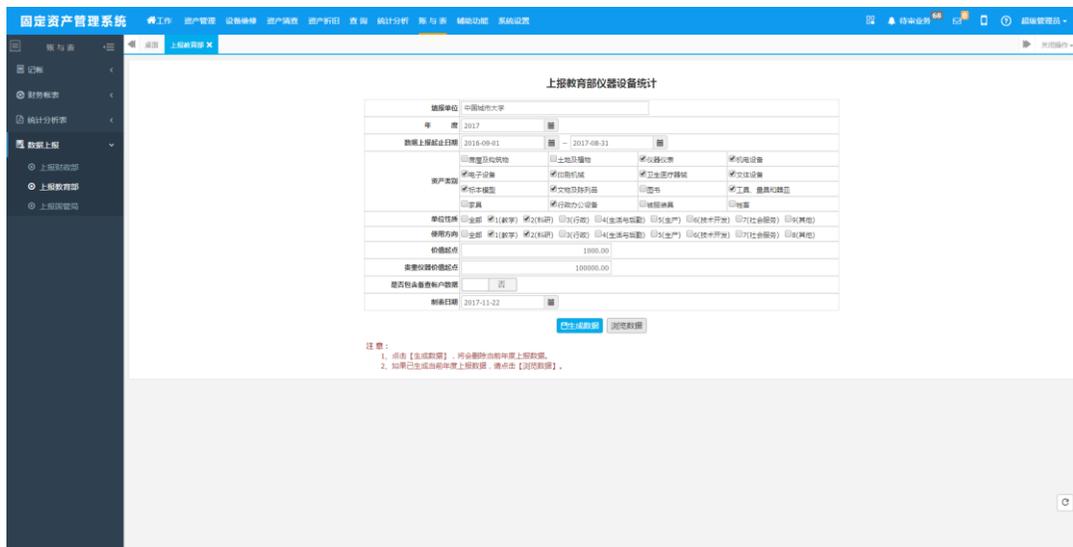


图 6-18

- 【生成数据】：按照统计条件生成数据，并替换数据库中本年度的数据。
- 【浏览数据】：查看已经生成的本年度的上报数据，如图 6-19 所示。
- 数据列表工具栏中的功能按钮包含【保存】、【导入数据】、【增加】、【删除】、【批量赋值】、【重新生成数据】、【保存为 Txt 格式】等，其功能如下：
  - 【保存】：对生成的资产数据进行信息项修改后点击保存按钮将修改后信息保存进入数据库。
  - 【导入数据】：导入生成的数据中不存在，但是仍需进行上报的资产数据。
  - 【增加】：增加一条资产数据，填写信息完整后进行保存。
  - 【删除】：删除选中行。
  - 【批量赋值】：批量修改指定的数据列信息。
  - 【重新生成数据】：重新按照统计条件生成数据，并替换数据库中本年度的数据。
  - 【保存为 txt 格式】：导出上报文件。

序号	年度	学校代码	仪器编号	教师部仪器编号	分类号	仪器名称	型号	规格	仪器数量	原值	净值	购置日期	现状	使用方向	单位编号	单位名称	数据来源
1	2017	54556	201703230	17025200	05715102	中型越野车	2222	*	1	156	20000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
2	2017	54556	201700030	17000300	05715102	中型越野车	2222	*	1	156	6000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
3	2017	54556	201702700	17027000	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	3353.00	201707	1	1	000005	职业技术学院	自动生成
4	2017	54556	201704500	17004500	05010102	中型越野车	2222	*	1	156	2000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
5	2017	54556	201702600	17026000	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	3330.00	201707	1	1	000005	职业技术学院	自动生成
6	2017	54556	201702340	17023400	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	3330.00	201707	9	1	000005	职业技术学院	自动生成
7	2017	54556	201702230	17022300	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	3330.00	201707	1	1	000021	职业学院	自动生成
8	2017	54556	201703000	17030000	05010102	中型越野车	2222	*	1	156	3385.00	201707	1	1	000005	职业技术学院	自动生成
9	2017	54556	201702130	17021300	03010101	中型越野车	2222	*	1	156	22220.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
10	2017	54556	201703200	17032000	10010100	中型越野车	2222	*	1	156	20000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
11	2017	54556	201702280	17022800	03010102	中型越野车	2222	*	1	156	8888888.0	201707	1	1	000040	职业学院	自动生成
12	2017	54556	201703000	17030000	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	2000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
13	2017	54556	201702100	17021000	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	2000.00	201707	1	1	000040	职业学院	自动生成
14	2017	54556	201701960	17019600	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	2000.00	201707	9	1	000019	职业技术学院	自动生成
15	2017	54556	201701540	17015400	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	2200.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
16	2017	54556	201701460	17014600	05010104	中型越野车	2222	*	1	156	2000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成
17	2017	54556	201700350	17003500	05010102	中型越野车	2222	*	1	156	20000.00	201707	1	1	000040	职业学院	自动生成
18	2017	54556	201701070	17010700	03010102	中型越野车	2222	*	1	156	5550.00	201707	1	1	000040	职业学院	自动生成
19	2017	54556	201701060	17010600	03010102	中型越野车	2222	*	1	156	5550.00	201707	1	2	dw0007	职业技术学院	自动生成
20	2017	54556	201701050	17010500	03010102	中型越野车	2222	*	1	156	5550.00	201707	1	1	000040	职业学院	自动生成
21	2017	54556	201700300	17003000	05715102	中型越野车	2222	*	1	156	202020.00	201707	1	1	000011	马克思主义学院	自动生成
22	2017	54556	201700260	17002600	05715102	中型越野车	2222	*	1	156	202020.00	201707	1	1	000027	马克思主义学院	自动生成
23	2017	54556	201702230	17022300	05010102	中型越野车	2222	*	1	156	2000.00	201707	1	1	000019	职业技术学院	自动生成

图 6-19

## 第七节 上报国管局

完全依据国家规定上报到国管局的报表内容、统计口径、格式等要求而设计，经过部分高校充分测试和实际上报检测，本部分功能完全满足国管局资产上报的要求。统计条件窗口如图 6-20 所示。

- 会计年度：国管局数据上报的年度，不作为统计条件。
- 制表单位：显示在报表上的表头信息，不作为统计条件。
- 入账日期：统计资产数据的入账日期的范围。
- 制表日期：显示在报表上的表头信息，不作为统计条件。
- 金额单位：通过下拉框选择报表中金额的计量单位。
- 是否包含备查账户数据：选择“包含”表示统计分析的资产除了未提交的都包含在内；选择“不包含”表示只统计分析通过财务审核的资产。

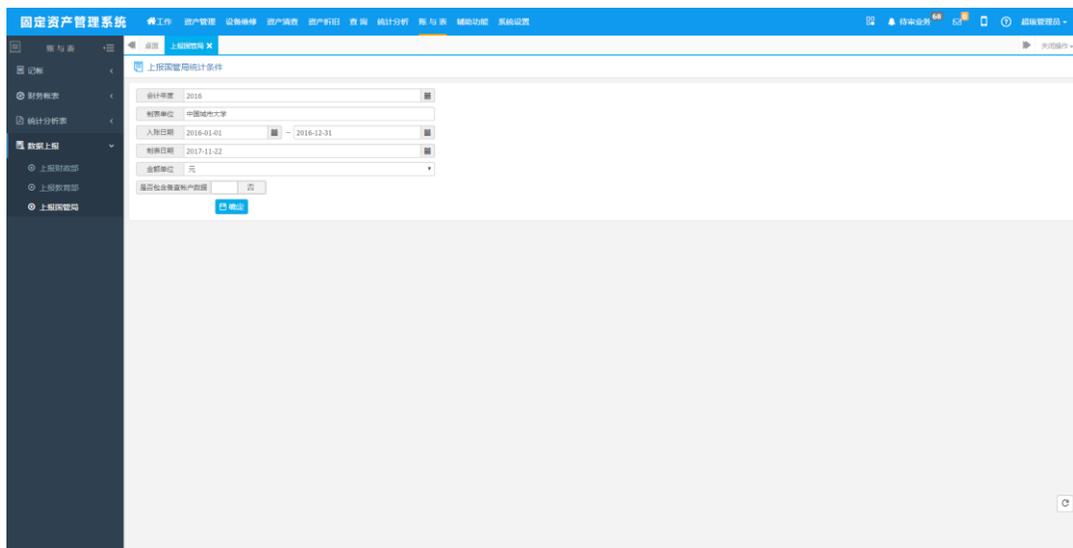


图 6-20

## 第八节 上报财政部

完全依据财政部下发的《财政部关于开展全国行政事业单位资产清查工作的通知》和《全国行政事业单位资产清查工作方案》规定的报表内容、统计口径、格式等要求而设计，经过部分高校充分测试和实际上报检测，本部分功能完全满足行政事业单位资产上报的要求。

财政部数据上报可按照财政分类生成各大分类的数据（如图 6-21 所示），点击各分类可进入数据统计列表页面。

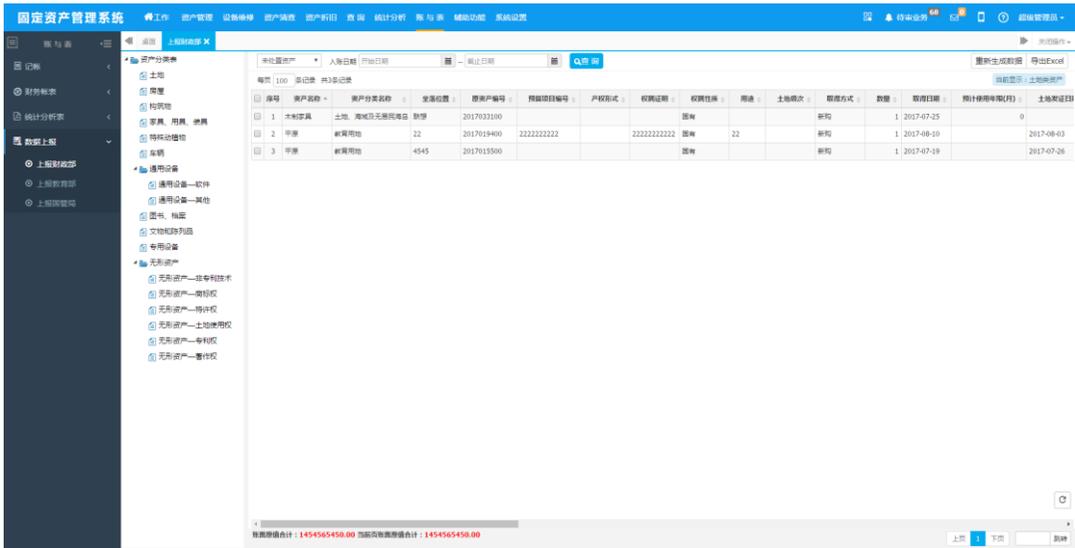


图 6-21

数据上报：【导出 Excel】：导出的文件所在位置系统会给予提示。

## 第七章 固定资产的清查

### 第一节 资产清查的设置

固定资产清查工作并不是随时都可执行的操作，只是在特定时期进行的专项工作。何时何人可以进行固定资产清查工作，是由系统管理员统一进行设置的。资产清查基本状态的设置是在 **资产清查—清查设置—清查设置** 中设定的，如图 7-1 所示。

序号	编号	描述	开始日期	结束日期	状态
1	000022	2017-08-30资产清查	2017-08-30	2017-08-30	已结束
2	000021	2017-08-29资产清查	2017-08-29	2017-08-29	已结束
3	000020	2017-08-28资产清查	2017-08-29	2017-08-29	已结束
4	000019	2017-08-28资产清查	2017-08-29	2017-08-29	已结束
5	000018	2017-08-28资产清查	2017-08-28	2017-08-28	已结束
6	000017	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-28	已结束
7	000016	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-24	已结束
8	000015	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-24	已结束
9	000014	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-24	已结束
10	000013	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-24	已结束
11	000012	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-24	已结束
12	000011	2017-08-24资产清查	2017-08-24	2017-08-24	已结束
13	000010	2017-08-03资产清查	2017-08-03	2017-08-24	已结束
14	000009	2017-08-03资产清查	2017-08-03	2017-08-24	已结束
15	000008	2017-07-31资产清查	2017-07-31	2017-08-03	已结束
16	000007	2017-08-03资产清查	2017-08-03	2017-08-03	已结束
17	000006	2017-07-31资产清查	2017-07-31	2017-07-31	已结束
18	000005	2017-07-31资产清查	2017-07-31	2017-07-31	已结束
19	000004	2017-07-27资产清查	2017-07-27	2017-07-31	已结束
20	000003	2017-07-21资产清查	2017-07-21	2017-07-21	已结束
21	000002	2017-07-21资产清查	2017-07-21	2017-08-03	已结束
22	000001	2017-07-21资产清查	2017-07-21	2017-07-21	已结束

图 7-1

资产清查设置由一个数据窗口和三个命令按钮组成。资产清查数据窗口列出了所有进行过的资产清查过程和最近一次资产清查状态。如果最近一次资产清查的状态为“正在进行……”，则当前可以进行资产清查（仅限有资产清查操作权限的操作员）。否则谁都不能执行资产清查操作。

**【添加新过程】**：添加一个资产清查过程：将最新的资产清查状态设置为“正在进行……”，计算机将自动设置资产清查库并且复制所有欲清查的固定资产数据。根据你的固定资产数据库的大小，这个过程有可能需要执行相当长的时间。

**【开始清查】**：将最近一次资产清查的状态由“已结束”变更为“正在进行……”，以使没有完成的清查过程继续。这样的设置可以由系统管理员来控制资产清查的时间表。例如，上班时间打开，下班时间关闭。

**【结束清查】**：将最近一次资产清查的状态由“正在进行……”变更为“已结束”。所有的用户都将不能再执行资产清查功能。

修改后的设置，只有保存后才起作用。

## 第二节 资产清查

固定资产清查窗口分为左右两部分，左边是以当前单位为根节点的单位树，右边是被选定单位的所有被清查的固定资产信息，如图 7-2 所示。

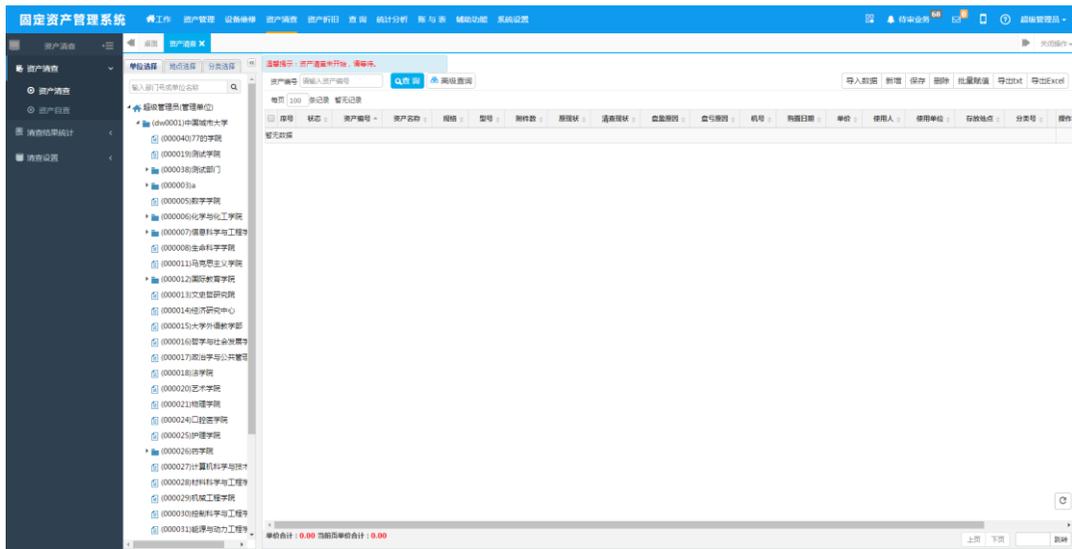


图 7-2

右侧的数据窗口显示了当前单位的所有固定资产及目前的清查状态。由于固定资产清查不同于平时的管理工作，专门增加了一些某些类固定资产清查专用属性，例如房屋类的建筑面积、使用面积、出租面积等及车辆的行驶里程、车牌照号等内容。窗口的第一列数据即清查状态共有四种状态：空白为尚未清查；【√】为已清查正常，帐、物相符；【亏】为盘亏，有帐无物；【盈】为盘盈，有物无帐。

### 1. 资产清查的方式

利用条码扫描器等读入某资产的条形码等编码号，标记该资产清查正常，还可以选择资产编号前面的状态，【√】为已清查正常，【亏】为盘亏，【盈】为盘盈。

### 2. 导入数据

本功能是针对资产清查工作中使用条码采集器扫描资产条形码而设计的。使用条码采集器清查完某个部门的资产后，将条码采集器中的数据下载到计算机上，保存为 txt

文件。再使用本功能的【导入数据】将 txt 文件导入进来，导入数据成功后，【开始清查】按钮为显示状态，否则不予显示，单击【开始清查】，系统进行自动清查。

对已经扫描到条形码的资产系统标志为正常，未扫描过的资产等待进一步的确认。直到清查结束，如果这些资产仍没有被确认为正常，系统自动清查为盘亏。

根据实际工作的需要和上级有关部门对报表的要求，系统提供了盘盈资产明细表、盘亏资产明细表、现状不符资产明细表、房屋建筑类固定资产明细表、交通工具类固定资产明细表、通用及专用设备类固定资产明细表（在系统结束了本次资产清查过程之后，才能生成此处明细表）。上述各报表生成都需要提供统计条件，如图 7-3 所示。

统计条件：

- 使用单位：根据【是否包含下级单位】的选择，输出用户选中单位，或包含选中单位及下属单位的有关盘盈资产信息。
- 资产清查编号：确定所输出盘盈资产明细表的清查编号。
- 清查日期：则显示相应的清查区间，该时间区间为只读。
- 记账类型：统计条件中包含三种记账类型供用户选择，即：记入、不记入、备查账。

【确定】：确定制表条件，输出报表，可以直接打印，也可以根据需求预览、设置打印机、纸张类型、页边距及对报表样式进行修改。

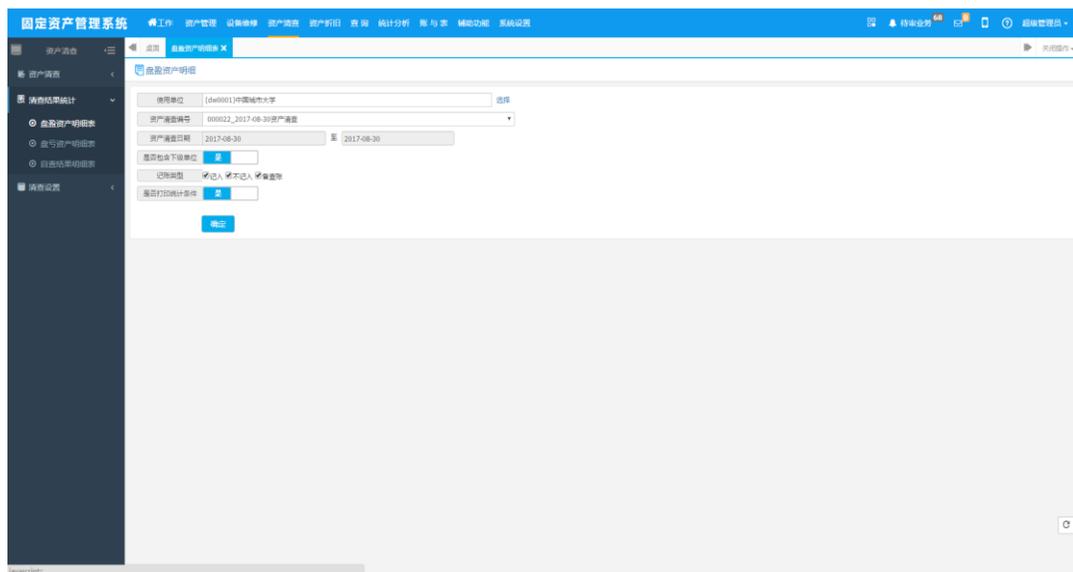


图 7-3

### 第三节 资产自查

固定资产自查工作并不是随时都可执行的操作，同样只是在特定时期进行的专项工作。何时何人可以进行固定资产清查工作，是由系统管理员统一进行设置的。资产清查基本状态的设置是在**资产清查**—**清查设置**—**自查设置**中设定的，如图 7-4 所示。资产自查设置中的功能按钮参考第二章中资产清查设置中的功能介绍。

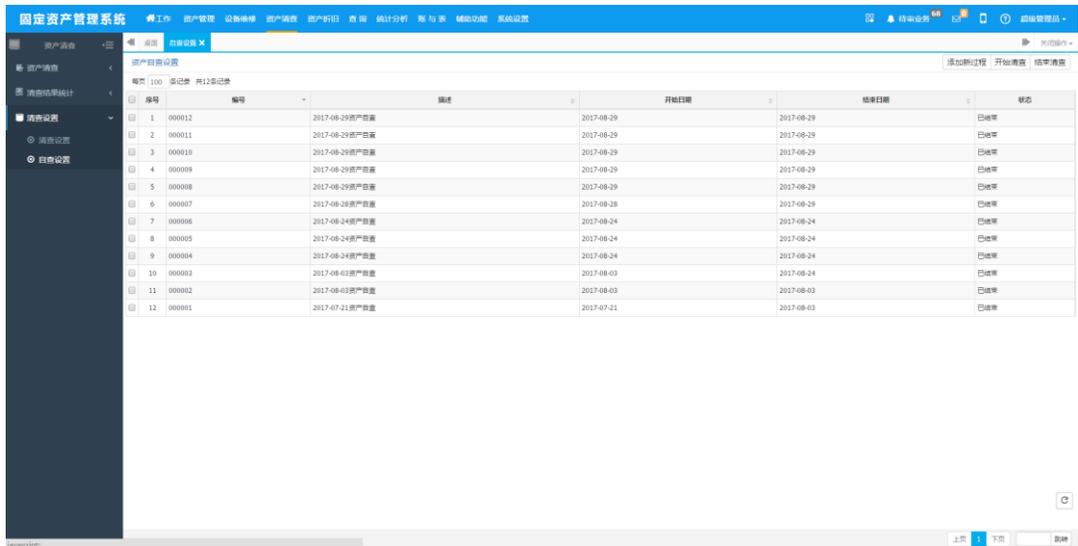


图 7-4

固定资产自查窗口：右边是被选定单位的所有被清查的个人名下的固定资产信息，如图 7-5 所示。

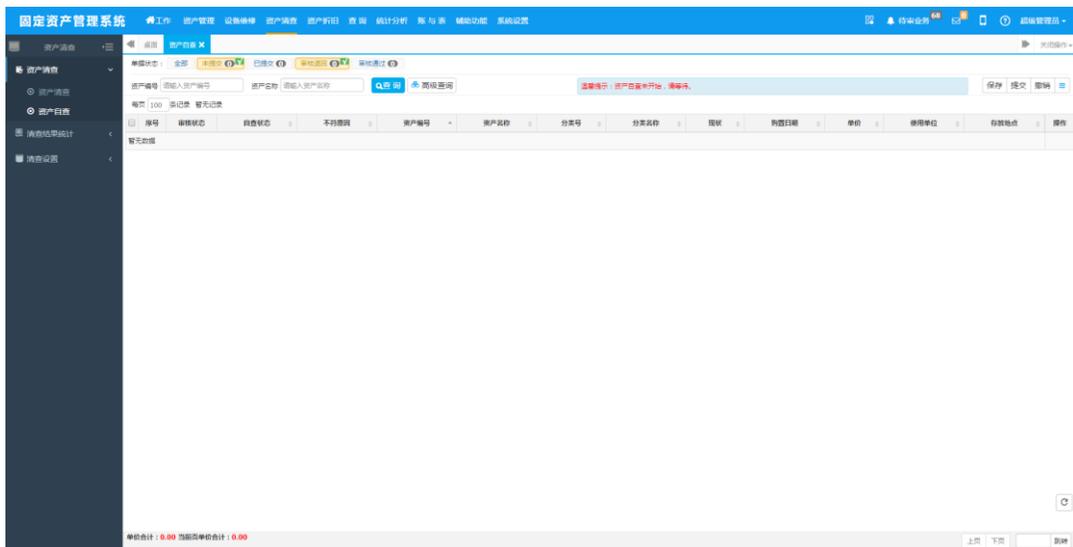


图 7-5

检查自己名下的固定资产信息与系统中待自查的固定资产信息是否相符，如不相符则填写不符原因，全部自查完毕后提交。

**资产自查审核**中审核的是待自查的资产与个人名下资产不相符的资产信息，如图 7-6 所示。

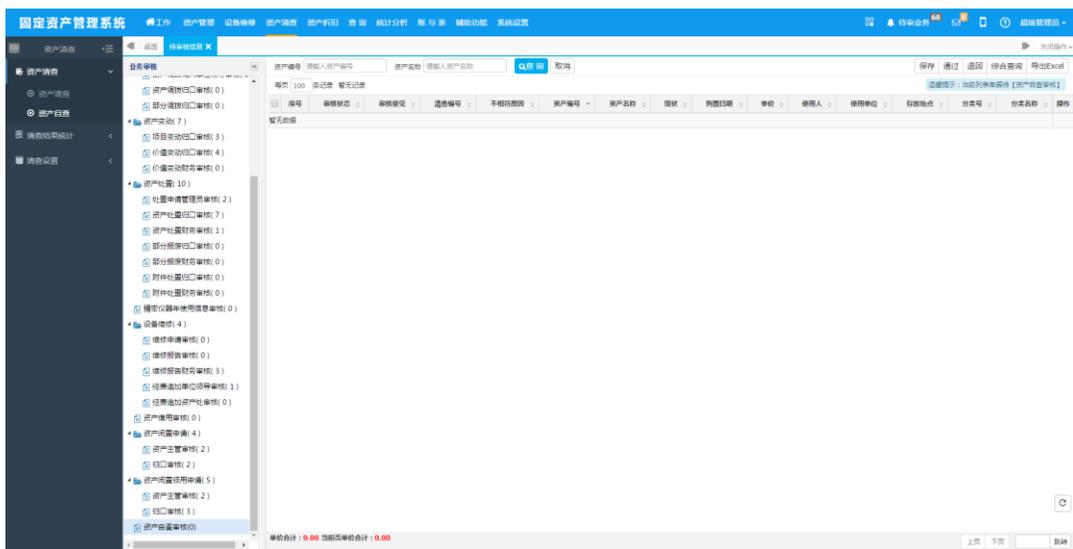


图 7-6

## 第八章 系统设置与辅助功能

### 第一节 系统参数设置

不同单位、不同场合的应用，会对系统有不同的要求。为了尽可能让本系统满足各种不同用户的需要，对一些关键信息进行了变量处理，允许用户可以根据自己的实际情况，必要时做出调整。

系统运行参数设置从功能上分：**【系统运行参数设置】**、**【单据打印设置】**、**【默认选项设置】**、**【其他常规设置】**。如图 8-1 所示，整个操作窗口依功能基本划分为四个相对独立的部分，每个部分单独操作。

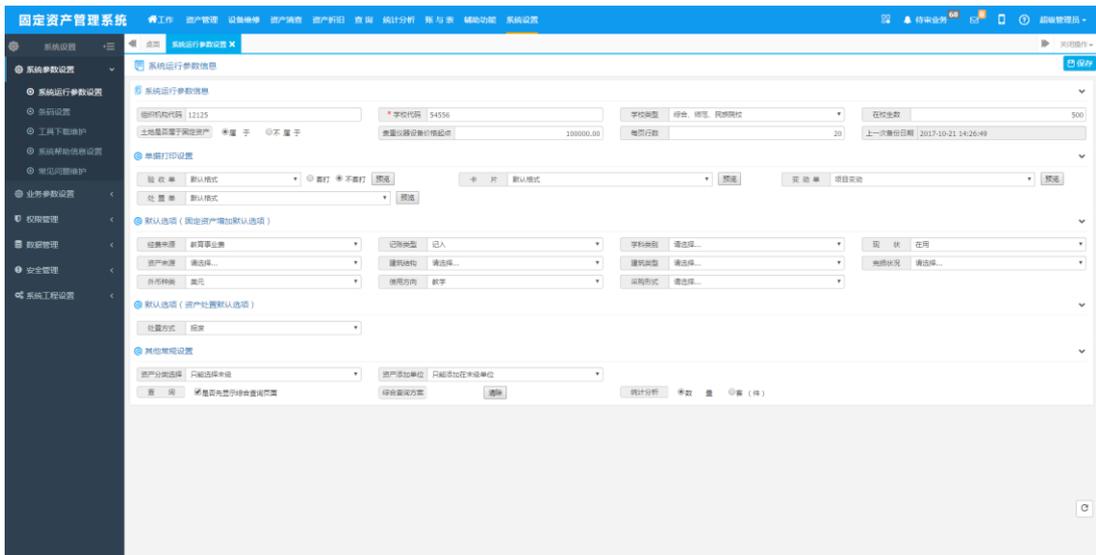


图 8-1

#### 运行参数设置：

**【组织代码】**：录入本单位的统一单位代码。

**【上一次数据备份的日期】**：不可编辑。

**【提醒数据备份的天数】**：自上一次数据备份至今，如果超过了该设置的天数，且该用户具有数据备份的权限，则在系统启动时会弹出一个提醒用户进行数据备份的小窗口。如果设置为 0，则不会提醒用户。

#### 单据打印设置：

设置验收单、卡片、变动单、处置单的打印方式，打印方式分为套打与非套打。套打

是在固定格式纸上填空式打印；非套打在空白纸上打印整个表格。

### 默认选项设置：

设置验收单和原始数据录入时，一些信息的默认设置。

### 其他常规设置：

其他常规设置可以设置资产分类选择、资产添加单位、查询设置、查询状态、以及综合查询方案的清除。

### 注意事项：

1. 系统设置可能会对系统产生十分严重的影响，甚至形成无法修复的数据混乱。因此，在彻底理解系统设置的意义及用户操作可能产生的后果之前，请不要轻易变更系统设置。
2. 系统运行参数的改变会影响到整个固定资产管理系统，而不只是一台计算机。
3. 系统管理员必须严格控制系统设置权限的授予，原则上只有系统管理员才可以进行系统设置。

## 第二节 角色管理

一般而言，高校单位规模比较大，为方便资产管理，明确资产管理工作中各工作人员的分工，系统提供了角色管理的功能。系统管理员可以通过角色管理功能自定义角色，指定不同分工，并给不同人员分配相应角色。

### 1. 角色维护

选择 **系统设置** — **权限管理** — **角色管理** 进行角色维护，如图 8-2 所示。

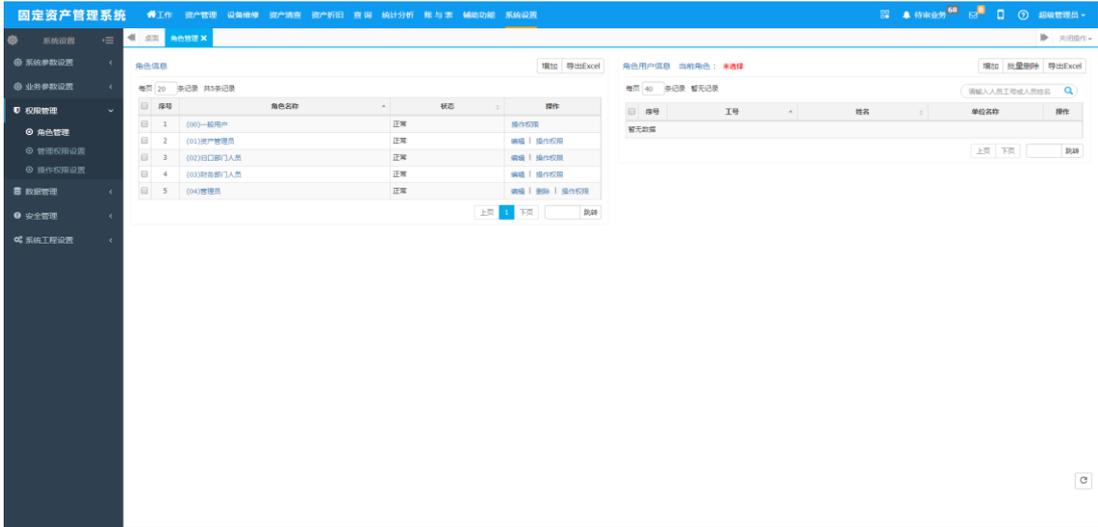


图 8-2

可【增加】、【修改】、【删除】角色，通过【综合查询】设置条件查询所要查询的角色，通过【导出 Excel】可导出角色信息的 Excel 表格。

### 2. 操作限制

选择角色列表中的角色，为其分配相应的操作权限，如图 8-3 所示。



图 8-3

### 3. 角色用户

选择角色列表中的角色，为其指定角色人员，如图 8-4 所示。

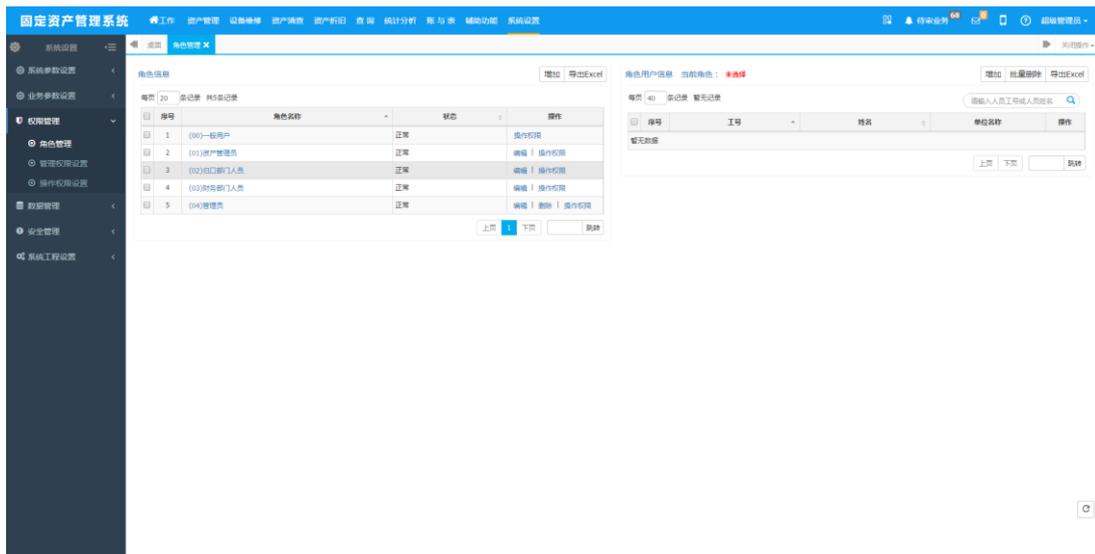


图 8-4

- **【选择人员】**：为所指定的角色分配用户；
- **【删除】**：为指定角色删除所选用户；
- **【增加】**：为指定角色分配指定用户；

### 第三节 管理权限的设置

单位、资产管理即资产管理员日常对所属的资产、单位的维护、监管。在本系统中，对每一个资产管理员可以设置不同的单位管理权限及资产管理权限，管理被设置单位的所有资产。

资产管理权限设置窗口由两部分组成：左边是单位人员树，右边为操作员有权管理的单位树或是有权进行管理的资产分类树，如图 8-5 所示。

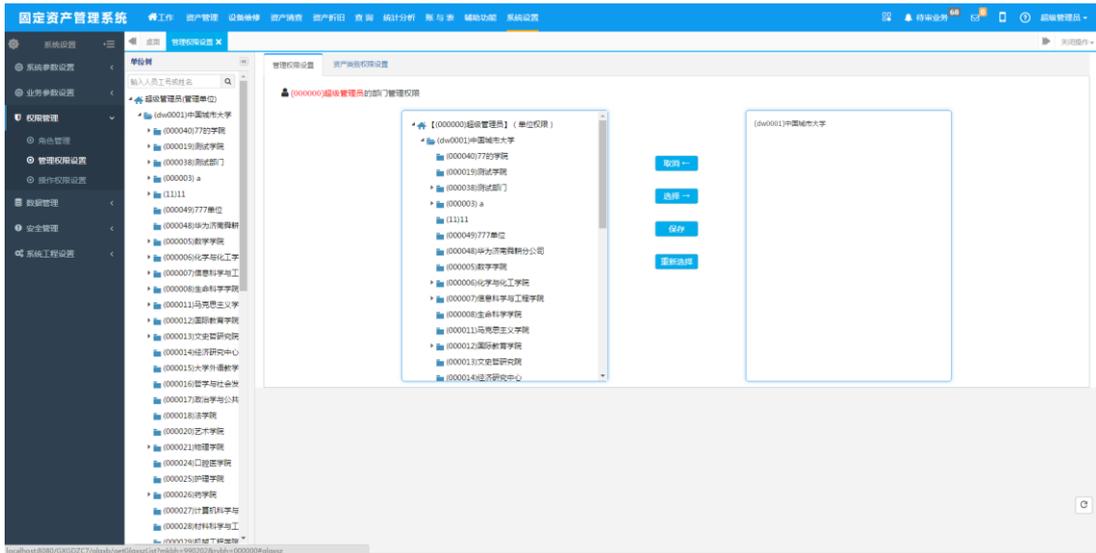


图 8-5

### 操作步骤:

通过点击【单位权限设置】、【资产类别权限设置】按钮来设置单位管理权限及资产管理权限。

#### 分配单位管理权限:

- 单击左边单位人员树中相应的人员结点，或输入人员编号或姓名，使其成为当前设置的人员。
- 点击【单位权限设置】，在右边单位树中，选中要分配的单位，按下【选择->】按钮，第二个框中将显示给该人员授予的可管理的单位。
- 在右边单位分配信息结果窗口中，选中要单位，按下【<-取消】按钮，第二个框中将移出给该人员授予的可管理的单位
- 按下【确定】按钮将保存设置的管理权限。【重新设置】：清除当前设置的所有信息。

资产类别权限设置操作步骤参照单位管理权限设置。默认情况下，操作员具有所在单位的管理权限，资产类别默认全部大类管理权限。

## 第四节 操作权限设置

随着单位规模越来越大，固定资产的种类、数量迅速增加，固定资产的管理工作，比如固定资产的信息数据的录入、维护、查询，是几百人甚至上千人在单位办公网上进行的，

每一个人的工作都是在一个开放的环境中进行的。

由于每个操作人员的职责、权力各不相同，各类固定资产数据的重要性和公开范围也不相同，这样就势必需要对各类操作人员的操作权限、操作范围做出限制。使不同的人有不同的操作限制，可以对不同范围的数据进行不同的操作。

操作权限即人员操作权限。操作权限在**系统设置—权限管理—操作权限设置中**进行设置。

如果用户对某项功能没有操作权限，则在界面中不显示该项功能的功能项，也就不能进行相关的操作。如果拥有全部的权限，能够进入相应界面，并可以进行所有的操作。

为了保障数据完整、安全、稳定，对每一个操作员进行操作权限的规划和分配，使其既能够顺利进行自己的工作，又不超越自己工作所需要的范围，更不会侵害到其他数据的安全。

人员操作权限设置的窗口共分为两个部分：左边是一个当前登录操作员有权管理的单位人员树，右边是选定人员的权限清单和设置。系统管理员登陆时，显示所有人员。

通过单击左边单位人员树中的某个人员结点，右边列出当前人员的权限设置列表。同时当前单位人员树中的人员就成为了右边权限设置要操作的对象，也可在左上角的输入框中输入人员的编号或姓名，点击设置按钮设置要操作的对象。

人员操作权限有两种状态：有权、无权。无权是指操作员不能对所设置的菜单作任何操作。有权是指操作员可以对设置的菜单做任何操作。

系统管理员和各级权限管理员应该科学规划、严格管理，将每个人的权限压缩到最小范围。不需要的权限就不要授予，只需要浏览权限的，就不要授予全部权限。

修改后的权限设置只有存盘后才能起作用。

#### **注意：**

1. 系统管理员和各级权限管理员应该对权限进行科学规划、严格管理。既不能让每个操作员的权限过小，影响了正常业务操作，也不能将权限授予的过大过滥。系统管理员和各级权限管理员应该严格控制对人员权限设置的管理。
2. 一项权限并不一定完全对应某一个功能项，而是根据功能的区分系统进行了划分。

## **第五节 操作权限一览表**

业务操作权限一览表列出操作人员对系统的各个功能操作的权限列表，及有权进行资产管理和单位管理的列表，使各操作员的权限在此清晰的列出。操作权限一览表可用作权

限设置完成后系统管理员、领导签字备案用。

操作权限一览窗口由两部分组成：左边是单位人员树，右边为操作人员的操作权限列表。

## 第六节 数据备份

数据库备份与数据库还是保证数据安全的重要组成部分。

在系统中，最重要的就是固定资产数据和相关的辅助数据。这些数据是花费了巨大的精力、财力、物力进行采集、整理、分析、审核，然后录入进入系统的，是成年累月的工作积累，是顺利进行以后工作的基础。因此，数据是十分宝贵和重要的资源。

由于一些潜在的不安全因素的存在，如服务器硬盘的物理损坏、计算机病毒的侵害、软件故障、有意或无意的人为破坏，都有可能造成部分甚至全部数据的破坏，给工作造成巨大的甚至是无可挽回的损失。因此，定期进行数据备份就尤其显得重要。数据备份不是为了防止上述危害的发生，而是为了万一发生上述危害，能够将损失降低到最低程度。

数据库备份就是将当前的数据库内容全部拷贝到服务器上的另外一个或多个地方存放，以防不测。

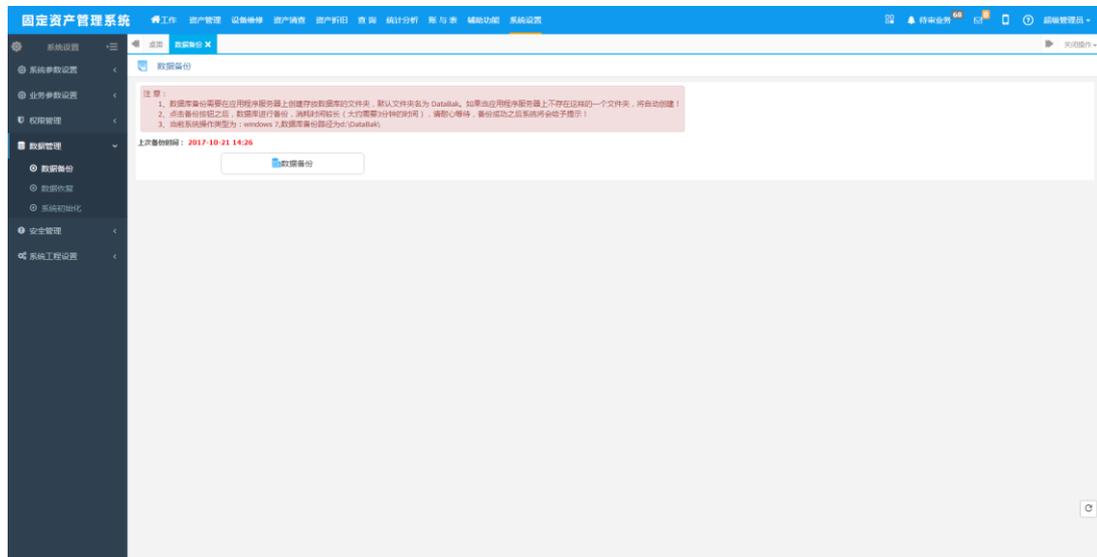


图 8-6

### 基本操作：

如图 8-6 所示，在数据库服务器上创建存放数据库的相应文件夹，按下【数据库备份】按钮，如果备份失败，弹出如 8-7 所示的消息框：

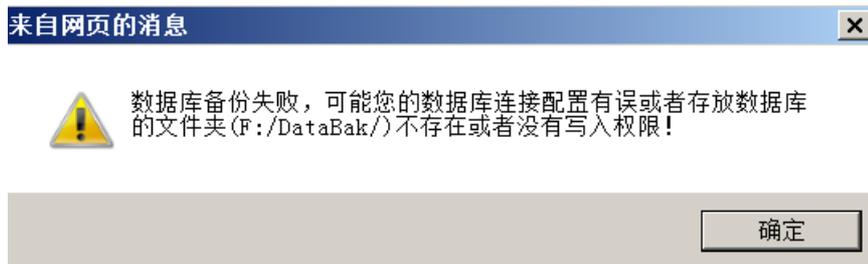


图 8-7

如果备份成功，弹出如 8-8 所示的对话框：

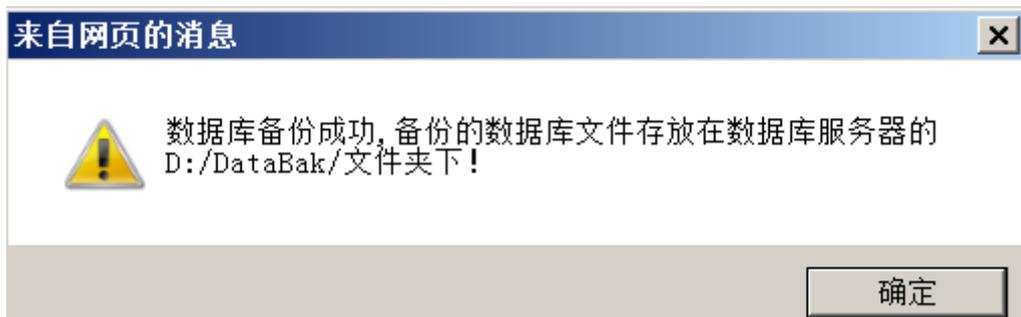


图 8-8

#### 注意事项：

1. 在数据备份过程中，尽可能不要让其他客户端读写、操作数据库。
2. 数据备份花费的时间与数据库文件、日志文件的大小、计算机速度以及网络速度密切相关，有时可能会要等待相当长的时间。
3. 为了更加安全与稳妥，备份的数据要异地保存。
4. 数据备份是数据安全的最后一道保障，务必定期备份。期限可以根据数据库中数据变化的强度来定。

## 第七节 数据恢复

数据恢复即数据还原，就是在数据在发生灾难性后果时，如服务器硬盘的物理损坏、计算机病毒删除了数据文件、有意或无意地执行了系统初始化操作或数据导入操作，利用系统提供的数据库还原功能，将已经事先做好的数据库的备份文件还原成为当前的数据库。

数据库还原不一定能补救所有的损失，只能使数据库回到上次数据备份时的状态。从上次备份后至今所做的工作，肯定是无法挽回的，只能重新做。因此，定期进行数据备份

就尤其显得重要。

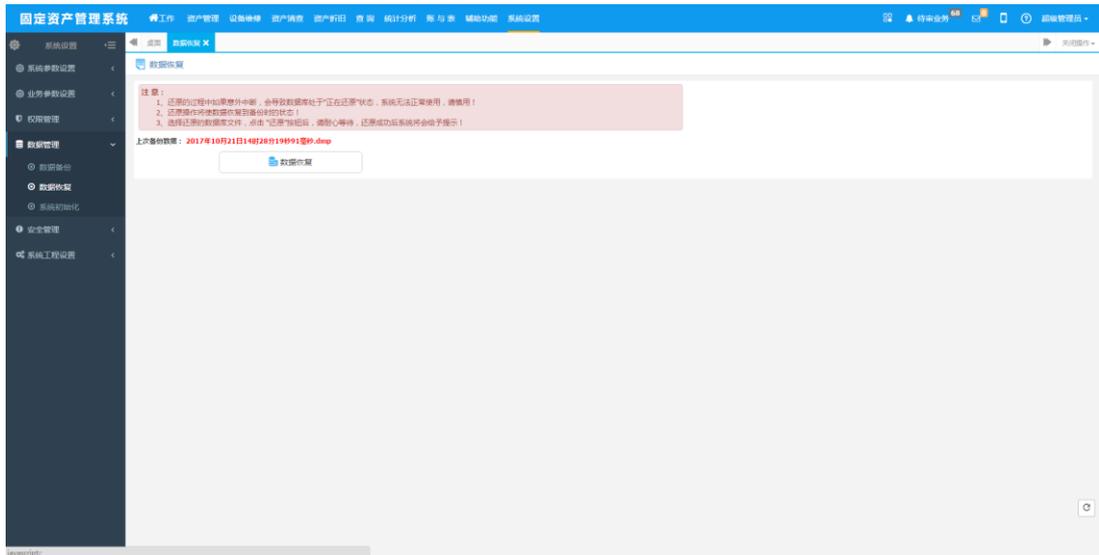


图 8-9

**基本操作：**

数据库的备份文件名称是由备份数据库文件时所对应的年月日时分，加上“.bak”后缀名构成的（如图 8-9 所示）。从下拉列表框中选择数据库的备份文件名称，按下【还原】按钮，如果还原成功，弹出如图 8-10 所示的消息框：



图 8-10

如果还原失败，弹出如图 8-11 所示的消息框：

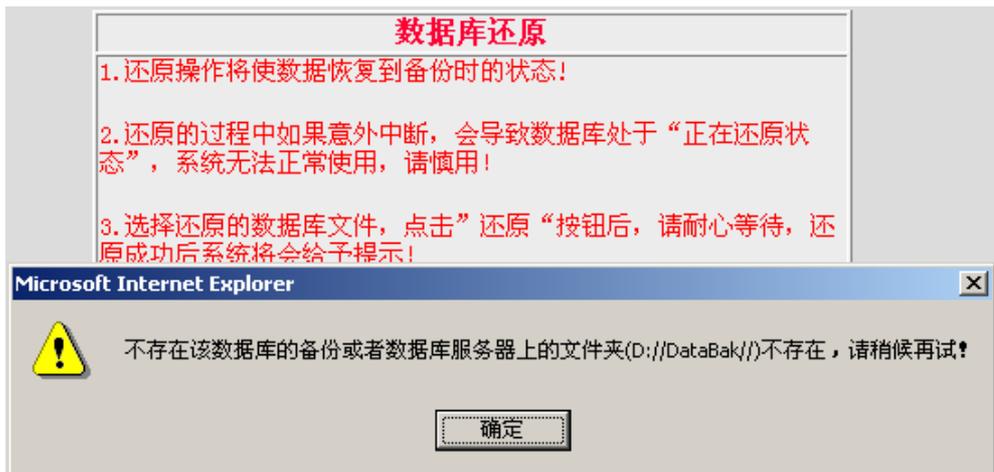


图 8-11

**注意事项:**

1. 在数据还原过程中, 严禁其他客户端读写、操作数据库。
2. 数据库还原的时间与数据库备份文件的大小、计算机速度以及网络速度密切相关, 有时可能会要等待相当长的时间。
3. 从上次数据备份之后数据库的所有数据变化, 如数据添加、删除、修改等, 都会因数据库还原而全部消失。因此, 进行数据库还原一定要慎重, 不到万不得已, 不要使用数据还原功能。

## 第八节 系统初始化

系统初始化就是清空数据库中的所有数据, 使系统设置回到缺省值, 使整个系统回到最初的、使用前的状态。

如图 8-12 所示, 按下【系统初始化】按钮, 系统将提示“确定要初始化?”, 如果选择了【确定】, 将自动完成系统初始化工作。

**注意事项:**

- 1、系统初始化操作将会清空数据库中所有的数据, 而且该数据将无法恢复。因此, 要谨慎操作。
- 2、鉴于系统初始化操作后果的严重性, 因此, 只能系统管理员才可以执行该功能, 应严格限制该操作的权限。
- 3、如果已经利用本系统进行了工作, 系统初始化前务必进行数据备份, 以防不测。
- 4、系统初始化操作过程中, 严禁其他客户端读写、操作数据库。

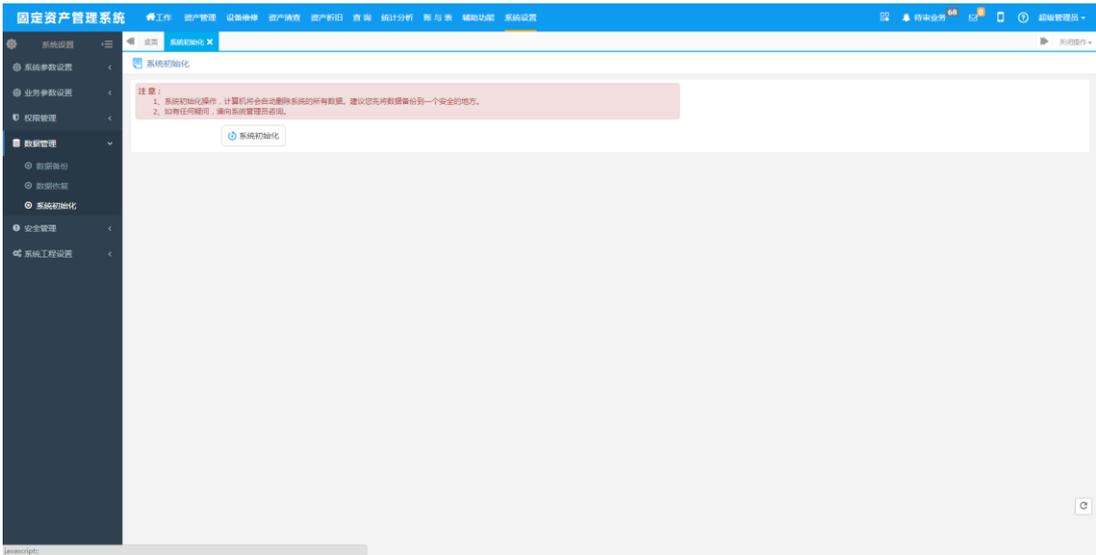


图 8-12

## 第九节 单位机构设置

**辅助功能**—**基础设置**—**单位机构设置**，整个窗口分成两部分：左边是登录操作员有权管理的所有单位的树状结构，右边是一个单位信息列表，显示当前单位或包含其下级单位的详细信息。单位机构设置的基本操作界面如图 8-13 所示。

在设置单位树时应该首先进行系统地规划，本着方便资产管理的原则，以单位的行政规划为依据，可以建立到科室，也可以建立到处。

单位机构设置的基本操作有：增加、修改、删除、批量赋值等功能。双击表头的相应标题可以按该标题进行排序（“选择”除外）。

**【包含下级单位】**：选中则列表中包含本单位及其下级所有单位信息，如不选中，则列表中只包含本单位信息。

**【增加】**：增加记录时应先选择父结点，新增加的单位为当前选中单位的直接下级单位。系统自动将最小可用的编号赋给新增加的单位，该单位编号可以被编辑。单位编号不可以重复，如果单位编号已经使用了，在保存时，系统会给出提示。

**【修改】**：可以修改当前选中的一条单位信息。

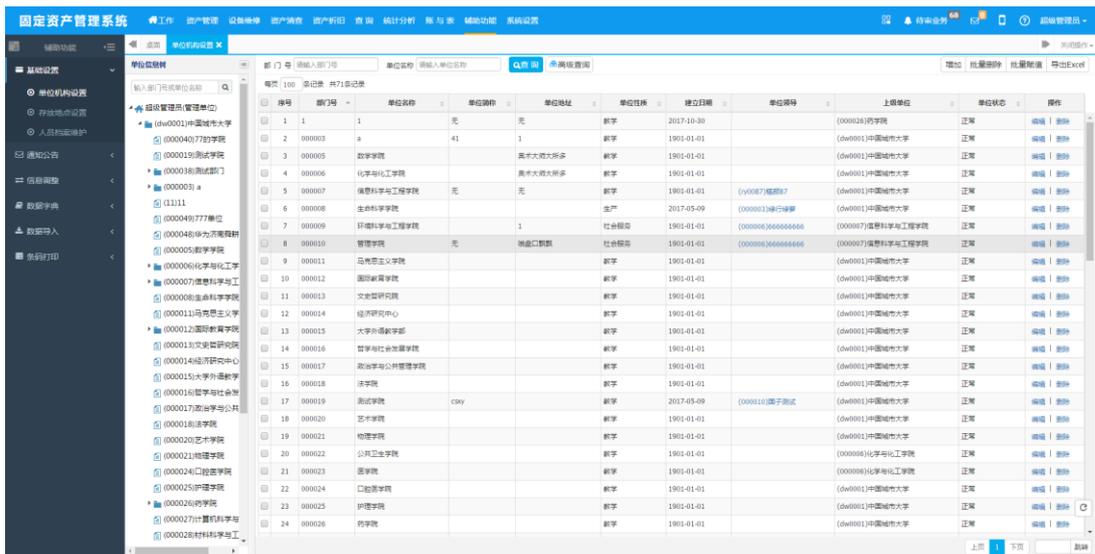


图 8-13

**【删除】**：删除当前选中的一条单位信息。当一个单位存在下级单位时，该单位是不能被删除的。同样，当一个单位已经被使用，也就是存在人员或资产时，该单位也不能被删除。

当一个单位的上级单位发生变化时，该单位及其下级单位在树中的关系将会随之发生变化。

#### 注意：

1. 系统初始化之后，就会存在一条单位记录，该记录的单位编号为“000001”，名称为“学校”，上级单位为“000000”。这条记录必须成为本系统的最高使用单位：学校。该记录的单位名称、单位编号可以编辑，上级单位不允许改变。
2. 单位机构的单位编号和单位名称不能为空。

## 第十节 存放地点设置

**辅助功能** | **基础设置** | **存放地点设置**，整个窗口分成两部分：左边是地点树，右边是一个列表，显示当前地点或包含其下级地点的详细信息。树的每一个结点代表一个存放地点。存放地点设置的基本操作界面如图 8-14 所示。

存放地点设置的基本操作有：增加、修改、删除等功能。

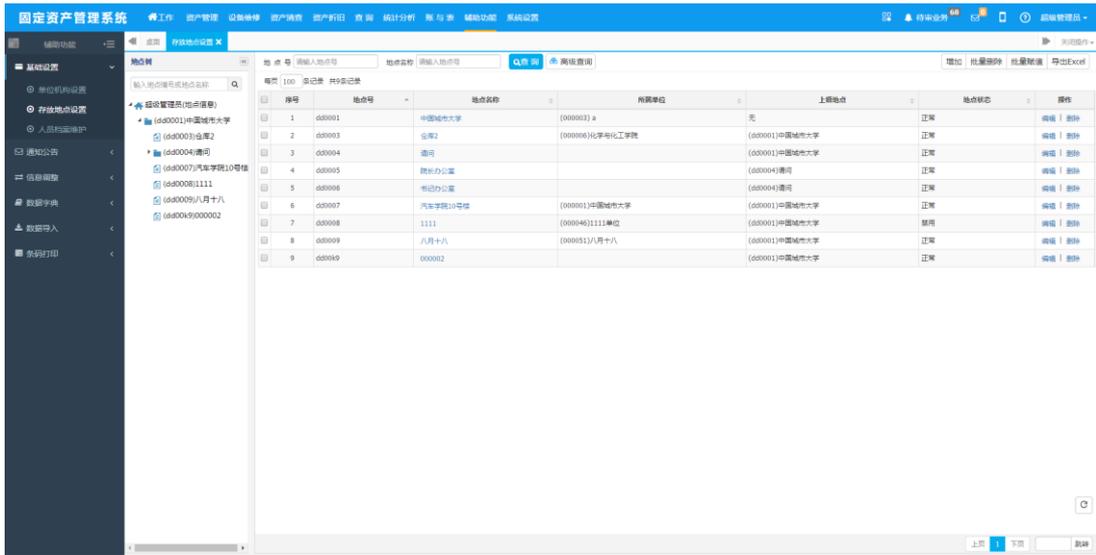


图 8-14

**【增加】**：增加记录时应先选择父结点，新增加的地点为当前选中地点的直接下级地点。系统自动将最小可用的编号赋给新增加的地点，该地点编号可以被编辑。

地点编号不可以重复，如果地点编号已经使用了，在保存时，系统会给出提示。

**【修改】**：可以修改当前选中的一条地点信息。

**【删除】**：删除当前选中的一条地点信息。当一个地点存在下级地点时，该地点不能被删除。同样，当一个地点已经被使用，也就是存放有资产时，该地点也不能被删除。

当一个地点的上级地点发生变化时，该地点及其下级地点在树中的关系将会随之发生变化。

#### 注意：

1. 系统初始化之后，地点将被清空。在添加第一个地点时会转到添加首节点的页面。
2. 存放地点的地点编号和地点名称不能为空。
3. 资产存放地点的设置一般可遵循单位→楼房→楼层→房间的次序建立地点树。

## 第十一节 人员档案维护

**辅助功能**—**基础设置**—**人员档案维护**，整个窗口分成两部分：左边是登录操作员有权管理的所有单位的树状结构，右边是一个人员信息列表。显示当前单位或包含其下级单位的人员详细信息。人员信息设置的基本操作界面如图 8-15 所示。

人员信息设置的基本操作有增加、修改、删除、批量赋值、论文情况、外语水平、进

修情况、著作情况、成果奖励等功能。

【包含下级】：当选择了包含下级时，右边的人员范围是包括左边被选中树结点单位及其所有下级单位，否则只是被选中的当前单位。

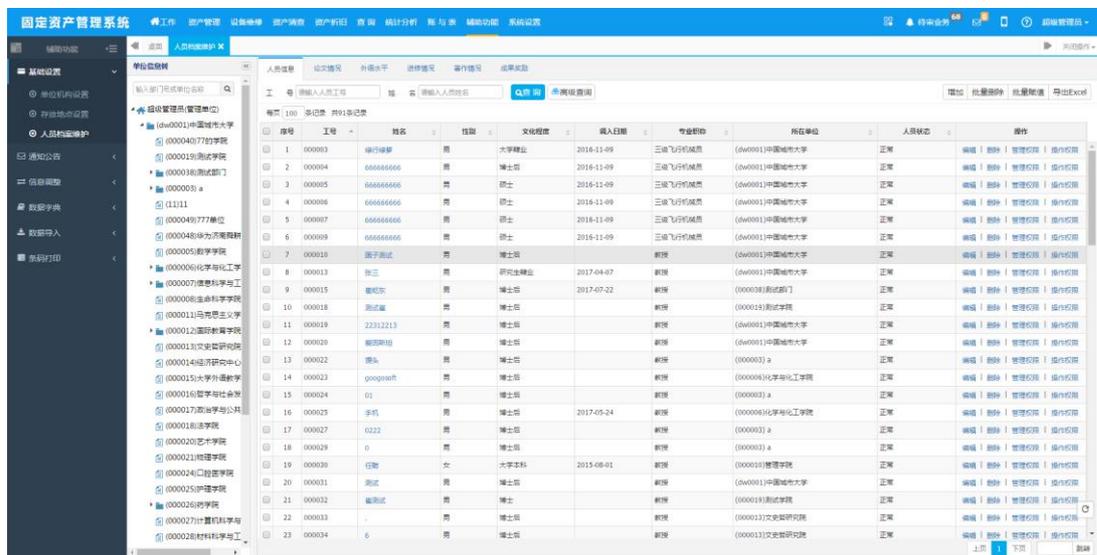


图 8-15

【增加】：增加人员时应先在单位树中选择该人员所在的单位结点。系统自动将最小可用的编号赋给新增加的人员，该编号可以被编辑。同时所在单位也可以被修改。

人员编号不可以重复，如果人员编号已经使用了，在保存时，系统会给出提示。

【修改】：可以修改当前选中的一条人员信息。

【删除】：删除当前选中的一条人员信息。当一个人员被其他表引用后，该人员信息将不能被删除。

【进修情况】：维护该人员的进修情况。

基本操作可以增加、保存、删除进修情况记录。

其他的如论文情况、外语水平、著作情况，成果奖励操作步骤类似进修情况。

**注意：**

人员信息表中一直会存在一条姓名为“system”、人员编号为“000000”的记录，这是系统的系统管理员。该条记录既不显示，也无法修改或删除，其权限是预设好的，不能变化。但可以修改登录密码。

## 第十二节 数据字典维护

有些成组的相关或相似信息，如教学、科研、科研辅助、行政管理、生活后勤、基础

设施、经营、其他等描述“使用方向”的一组信息，在用、闲置、待修、待报废、降档、其他、调入、转入、转出、退库等描述“资产现状”的一组信息等，在系统的多处将会反复使用。为了能够统一和便于维护，将这些常用信息分组编辑成代码，在数据库中保存这些代码并提供代码的维护方案。

数据字典，为常用信息提供了一种能够编辑与统一维护的中介，是系统健壮和高效的有力保证。

根据本系统的特点，我们将常用代码共分成了五大类计三十多个小类。每一条目有四个基本信息：代码编号、代码名称、级别和说明。大多数代码的级别都没有定义。

说明共有四种：**【国家标准】**--国家有关部门制订的标准化信息，这是系统强制性遵守的代码标准，除非国家标准发生变化，否则将不会改变；**【系统标准】**--由本软件系统预定义的标准代码，用户无法改变，但系统不能保证每一个版本都会统一和使用；**【用户定义已使用】**--由用户自行添加的代码，该代码离开用户的运行环境将会失去意义，已经在系统中被引用，不能被删除或修改；**【用户定义未使用】**--由用户自行添加的代码，且尚未在系统中被引用，可以删除或修改。

**基本操作：**

数据字典维护窗口分为左右两部分（如图 8-16 所示）。左边是代码分类树，右边是每一小类的代码。

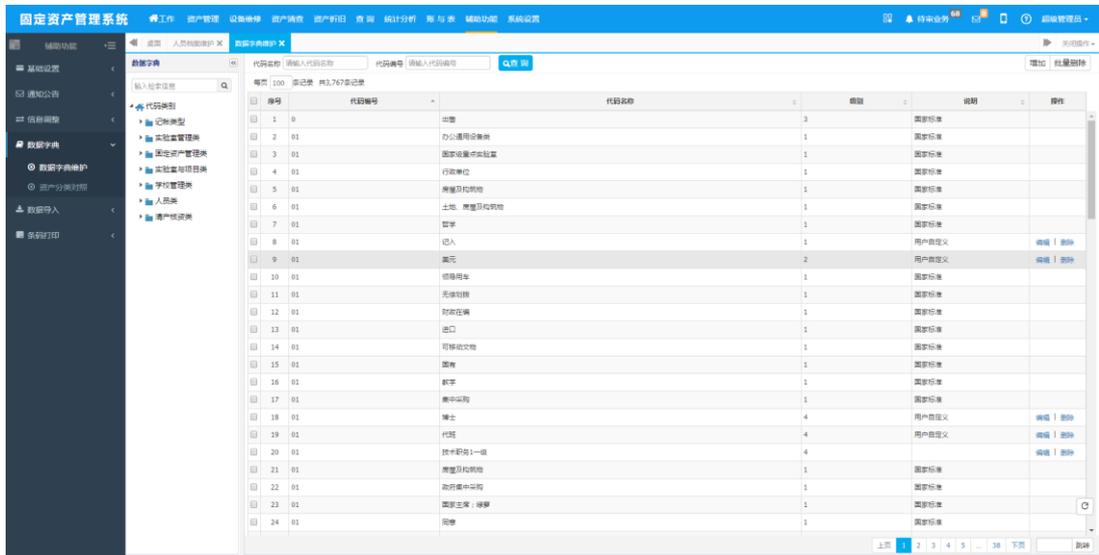


图 8-16

对于国家标准或系统增加的数据不允许修改、删除，对于用户自定义数据，用户可以对代码数据列表执行修改，删除等操作一旦被引用，则将会处于保护状态。

## 第十三节 资产分类对照

本系统用到了教育部的十六大类、财政六大类两种分类，选择辅助功能—数据字典—资产分类对照，该功能可以配置教育部十六大类与财政六大类的对照关系，并提供用户查找。

## 第十四节 登录与更改密码

在本系统的软件安装完成后，使用前必须配置软件的数据库连接信息。

运行客户端程序时必须保证，服务器上的应用服务器程序已经运行。应用服务器运行时，必须保证服务器上正确连接配套的软件狗，否则给出提示，不能运行。

客户端首次运行固定资产管理程序时，在 IE 浏览器中输入服务器的 IP 地址与系统名称，如“http://192.168.0.90/szcmanage”，如果软件的数据库连接信息没有配置或者配置错误，将会出现如图 8-17 所示画面。

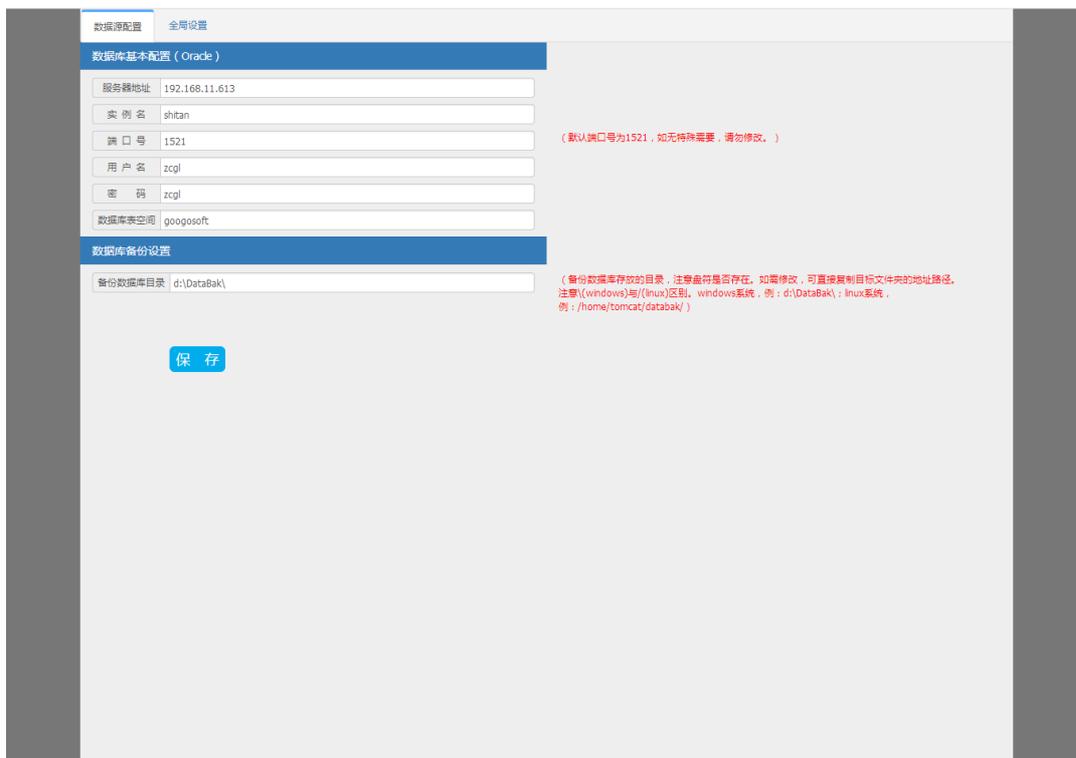


图 8-17

按照要求填入服务器和数据库的有关信息，保存后，弹出如图 8-18 所示的消息框：

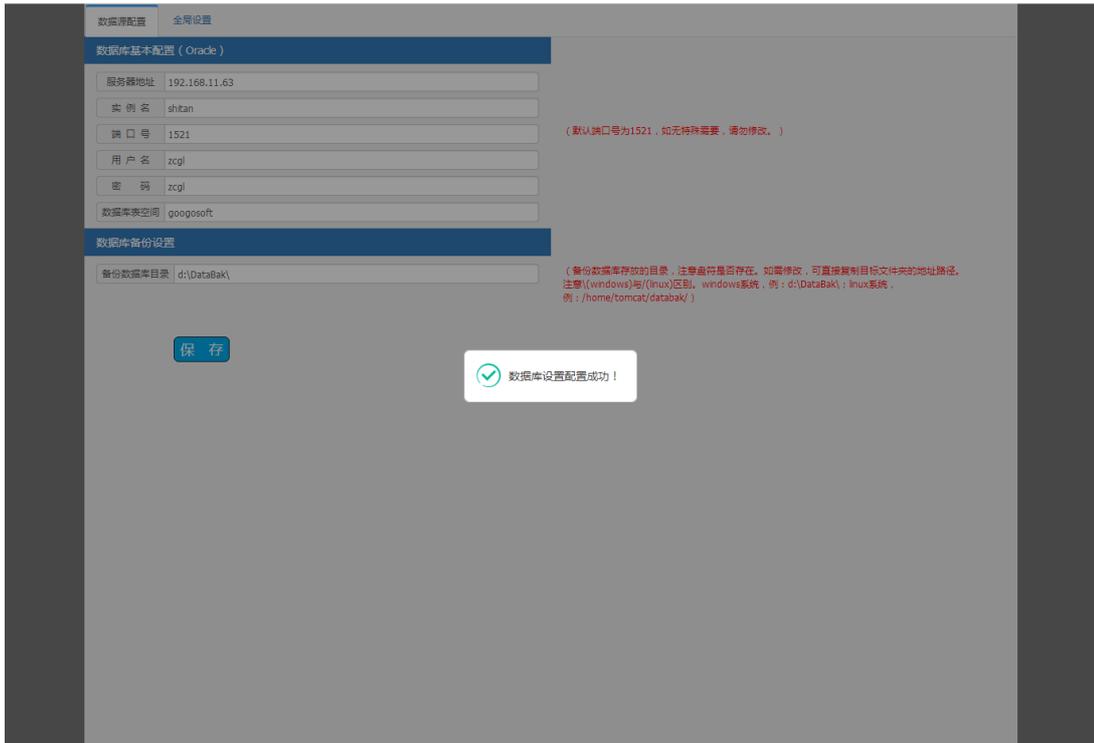


图 8-18

点击【确定】按钮，关闭窗口重新登陆，将进入系统登录界面。

**用户登录：**验证用户身份，把住系统与数据安全的第一道大门。

【用户名称或编号】：输入操作员的姓名或者操作员的用户编号，姓名或编号必须与本系统的<人员信息表>中的一致。

【用户密码】：输入用户密码，如果没有用户密码，则无需输入。

【登陆】：当完整地输入用户名（或编号）以及用户密码之后，按下【登陆】按钮，系统将会验证用户名（或编号）和用户密码，如果有一项错误，系统将会给出相应提示，不能正确登录。

【取消】：将用户名称文本框与用户密码文本框清空。

**注意事项：**

为了系统与数据安全，避免人为或意外的破坏造成为必要的损失，强烈建议每一个操作员都应该设立自己的用户口令，该口令要妥善保护，既不要遗失或遗忘，更不要被其他人获知，并且要定期更换。

**修改个人密码：**

修改个人密码功能位于功能模块界面中，系统中的用户都有此功能的操作权限。用户（操作人员）为了保护自己密码的有效性，添加或变更自己的登录密码，如图 8-19 所示。

一个合法有效的登录密码是系统安全与保护的重要手段。



修改密码

请输入旧密码

请输入新密码

请再次输入新密码

保存

图 8-19

**【请输入旧密码】**：输入操作员现在的登录密码。如果没有，则无需输入。

**【请输入新密码】**：输入用户准备使用的新密码。密码的长度应在 0~16 个字符之间，每个汉字按两个字符计算。密码字符可以是英文字符（大小写不同）、数字等绝大部份符号，但不应包含空格、"、'、\等符号。



【请验证新密码】：再次输入准备使用的新密码，要与上面的【请输入新密码】完全一致。

【确定】：系统验证旧密码是否正确，验证两次输入的新密码是否完全一致。如果没有问题，系统将更新密码。

### 注意事项：

- 1、为了系统与数据安全，避免人为或意外的破坏造成不必要的损失，强烈建议每一个操作员都应该设立自己的用户密码；
- 2、该密码要妥善保护，既不要遗失或遗忘，更不要被其他人获知，并且要定期变更。
- 3、为了保证密码的有效性，其长度应大于 3 个字符。

## 第十五节 操作日志管理

操作日志管理是显示登陆过的操作人员的相关信息，如图 8-20 所示。

使用【清空】按钮，可以将所有的操作日志信息清空。

序号	操作人	操作日期	单据编号	操作类型	操作内容	操作机器	设备类型	设备名称
1	00000303	2017-11-22 15:45:48		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
2	000010	2017-11-22 15:45:24		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
3	000010	2017-11-22 15:45:17		修改操作	修改默认密码	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
4	000000	2017-11-22 15:33:48		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
5	000000	2017-11-22 15:14:53		登录操作	系统登录	192.168.10.100	web端	IE9
6	000000	2017-11-22 14:39:13	201700062	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
7	000000	2017-11-22 14:39:13	201700163	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
8	000000	2017-11-22 14:39:13	201700069	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
9	000000	2017-11-22 14:38:55	201700126	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
10	000000	2017-11-22 14:38:31	201700069	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
11	000000	2017-11-22 14:38:31	201700163	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
12	000000	2017-11-22 14:38:31	201700126	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
13	000000	2017-11-22 14:38:21	201700062	审核通过操作	审核通过	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
14	000000	2017-11-22 14:37:43	201700046	审核通过操作	清空日志	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
15	000000	2017-11-22 14:24:40	2017110001	增加操作	设置初始单	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
16	000000	2017-11-22 13:50:34		登录操作	系统登录	192.168.10.126	web端	CHROME
17	000000	2017-11-22 13:49:43		登录操作	系统登录	192.168.10.81	web端	CHROME
18	000000	2017-11-22 13:44:14		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
19	000000	2017-11-22 11:05:39	2017110002	增加操作	设置基础数据	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
20	000000	2017-11-22 11:02:47		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
21	000000	2017-11-22 10:56:59		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
22	000000	2017-11-21 20:16:03		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
23	000000	2017-11-21 15:09:09		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME
24	000000	2017-11-21 13:14:07		登录操作	系统登录	0:0:0:0:0:0:1	web端	CHROME

图 8-20

## 第九章 常见问题解答

### 1、 我校购置的软件在十六大类中找不到，应如何加入？

答：按照国家有关制度，购买的软件属于无形资产，不属于固定资产，应该纳入无形资产管理。不过在国家标准 GB/T14885-2010《固定资产分类与代码》中有计算机设备与软件分类。

### 2、新添的资产为什么在归口审核时找不到？

答：有可能是尚未提交。请检查是否已提交。

### 3、在单位设置中，单位编号可以自己进行设置吗？

答：可以。在本系统中，系统给出了自动的序号，用户也可以在保证不重号的前提下按自己的编码方式编号。

### 4、为什么有的教学仪器，认为足够贵重，却不能加入到精密仪器或贵重仪器中？

答：可以从系统设置菜单中，进行系统参数设置中的贵重仪器价格起点，将价格降低到您认为的价格即可。

### 5、为什么有时候不能进行资产清查？

答：资产清查只有在系统管理员进入后设置资产清查开始时，单位才可以进行清查。

### 6、一件资产已经通过了财务审核，应该怎么修改？

答：通过财务审核的资产，只有通过资产变动或处置来改变。

### 7、为什么新建的资产在归口审核时找不到？

答：可能是因为没有提交，请检查，是否提交。也可能因为没有对该资产所在单位进行归口审核的权限设置。

### 8、人事处或其他的需要对全校的人员进行管理的单位，进入后只能看到自己的单位的人员，应如何设置才能对全校的人员管理？

答：应给有权管理的人员在单位资产管理权限处设置为可以管理全校。

### 9、为什么在查询中按验收单查询和按资产信息查询会出现资产总价值不同的现象？

答：这是一种正常现象。造成这种现象的原因可能有以下几个方面：

(1) 因为相当一部分资产数据是以 原始数据录入 窗口录入或导入系统的，而不是按正常资产增加程序从 固定资产增加 菜单登记验收单并审核入库的，这一部分资产没有验收单，所以会造成按两种方式查询时总价不同。

(2)统计口径不同。按 验收单查询 显示的是申购单位的所有验收单,按 资产信息查询 显示的是使用单位的所有资产,前者可能涉及多单位的资产,后者只有本单位的资产。

(3)从 固定资产增加 菜单录入新验收单并已经生成资产卡片后,操作人员减少验收单上的数量而没有根据系统的提示手工地删除多余的资产卡片就存盘退出了,这样系统中会存在多余的资产卡片。

#### 10、系统能否提供教育部要求的教学试验设备的相关报表?

答:系统完全能够提供,而且系统提供的报表完全符合教育部的要求。

#### 11、固定资产验收单页脚处所列的人员是否必须签字?

答:固定资产管理系统是在大的财务管理环境下运行的,原则上验收单随报销凭证一起流转。流程应该是先由使用部门资产管理员录入资产信息,打印出验收单,并在验收单上签字后,再随报销凭证一起经有关人员签字,最后再到财务部门报销。

#### 12、土地是否做固定资产管理?

答:根据财政部《事业单位会计制度》的规定,土地属于无形资产。但根据教育部《高等学校固定资产分类及编码》(2000年第三版)中对高等学校固定资产十六类的分类要求,高等学校可以把土地作为固定资产管理。是否将土地作为固定资产管理,由学校酌情而定。

#### 13、从哪里能查看到资产变动及资产处置前的信息?

答:资产经正常的变动和处置手续后,即进入了“资产变动信息库”或“资产处置信息库”,如要了解变动前的信息及变动的情况,可按如下操作进行:

1)、在主菜单栏选择查询;

2)、在下级菜单栏中选资产变动信息查询或资产处置信息查询,即可查到资产变动前、后的信息。

注意:资产变动库或资产处置库中的一条记录,只反映了变动或处置资产的一个信息项,也就是说一件资产变动了几个信息项,在资产变动信息查询或资产处置信息查询里就会有几条记录。

#### 14、新进资产作为某原有资产的附件,应如何办理手续?

答:可通过固定资产变动处理进行。具体过程如下:

1)、进入系统;

2)、点击主菜单中 资产管理 下的 资产变动管理;

3)、选择要进行变动的资产;

4)、生成变动单后,在变动界面按下工具【增加附件】按钮,即可进入【增加附件】

状态，变动界面显示变动单窗口、变动资产信息窗口和增加附件窗口，单击【添加】按钮，即可为变动资产增加一条附件信息。具体操作请参考第五章第四节资产变动管理。

### 15、《高校固定资产管理系统》运行中的管理岗位如何设置？

答：高校固定资产管理系统实际运行中必须设置好以下四个管理工作岗位：

1)、系统服务器操作及维护岗位。在该岗位上设立系统管理员一人。主要工作是，负责服务器日常维护工作，保证系统的正常运行；负责为使用部门的资产录入人员、归口审核人员、系统的其他使用人员设置操作权限；及时完整地填写好服务器操作工作日志。

2)、资产使用部门资产录入岗位。在资产使用部门（原则上按系、处为单位）设置一名录入人员。主要工作是根据固定资产管理的相关手续负责对本处、系的资产增加、变动、处置（报废、报损）的录入工作，并将录入的信息提交给审核部门；负责打印向归口部门所提交的信息资料，如《固定资产验收单》、《资产变动单》、《资产处置单》等；保管固定资产管理卡片和其他资料。

3)、归口审核岗位。根据学校固定资产管理机构和业务量的大小，在归口管理部门设置归口审核人员，其主要工作是，审核资产使用部门提交的《固定资产验收单》、《资产变动单》、《资产处置单》上面的各种信息；审查资产增加、变动、处置的其他相关手续，并将审核后的信息资料提交给财务审核人员。

4)、财务审核岗位。学校财务处设置财务审核人员一人，其主要工作是，负责对经归口审核人员提交的资产增加、变动、处置的信息资料及必要的相关手续进行全面的审核，对经过审核通过后的资产增加、资产处置作记账处理，并按期打印出固定资产的各种账表。

16、规格、型号等录入时根据实际情况的要求，不仅需要输入英文和数字，有时还应能输入其他语言文字、符号等。怎么办？

答：可用软键盘解决。

17、查询导出数据比较多的情况下不能全部导入电子表格，进行 Excel 数据转换时，经常出现错误的问题。

答：应该使用数据窗口鼠标右键菜单的“导出到 excel”功能，而不是使用“另存为...”功能。

18、单位、地点、人员等不再使用的代码废除问题。人员调出、离退休、病故等原因进行资产变更，变更后名下已没有资产的人员和使用单位无法删除。

答：增加了使用状态标志的设置，对于不再使用的代码可设置为“禁用”状态，在录入选择时就不再出现该代码。

19、在登录资产管理软件的时候 输入完密码后，点击登录，又回到重新输入的状态且密码

自动清空，为什么？

答：浏览器的阻止窗口设置问题，设置一下阻止弹出窗口就可以了。

20、安装完条码驱动之后，在打印的时候为什么还是显示未安装打印驱动？

答：重新注册一下打印机的控件就可以。

21、在进行资产变动的时候 选择完单位后右侧为什么不显示资产？

答：原因是没有选择相应的归口人员。

22、修改已审核资产时，为什么修改不了？

答：可能在做处置和变动，资产被占用，在变动和处置里面查询是否有变动处置信息没审核。

23、验收单有时为什么保存不上？

答：流水号已满，在系统运行参数里面修改保留位。

24、验收单可以查询，为什么不能查询到资产？

答：资产卡片的入账日期为空。

25、财务审核通过后，可以修改，删除，退回吗？

答：财务审核通过后，可以通过 000000 账号进入，在辅助功能菜单下，通过修改已审核资产功能模块，可以进行资产的部分字段修改和退回操作，如果删除，必须退回之后再删除。

26、两个人查询同一单位资产，查出资产为什么不相同？

答：因为两个人分配的管理资产类别的权限不一样。

27、在账与表中，查看一些账为什么没有数据？

答：因为没有记账，所以显示不出。（记账按钮，由 000000 的账号进行分配权限，记账后可以查看帐表。）

28、原始数据导入时，为什么提示请检查数据的合法性？

答：把整理好的表格打开，点击左上角另存为→格式选择→工作簿的格式。

29、打印条形码出现偏移，如何进行调整？

答：条码预览向上偏移，说明纸张过大，需要将纸张的高度调小，条码预览向下偏移，说明纸张过小，需要将纸张的高度调大。

30、导出资产信息的时候有一条，在导出第二次为什么还是显示第一次的？

答：在 ie 浏览器里面设置一下，删除 cookie。

31、选择单位、人员、地点时，为什么弹出的选择框很小？

答：将 IE 浏览器设置为兼容模式。

**32、为什么资产信息查询与帐与表中的资产量不一致？**

答：这是一种正常现象。造成这种现象的原因可能有以下两个方面：

- (1) 检查资产有没有记账，只有记账的资产才能进行帐表统计；
- (2) 统计口径不一致，检查资产信息查询与帐表中的统计条件是不是一致；

(3) 在资产查询中除了资产回滚信息查询其余的资产信息查询出来的资产信息都是现存资产，而在帐表中查询出来的信息可能涉及到数据回退信息

**33、进入资产增加列表界面后看不到今年之前的验收单**

答：在进入列表界面之前有一个选择当前年数据和录入数据年份的选择，之后将当前年数据的对勾去掉才能看到所有年份的未提交以及归口审合不通过的验收单信息。

**34、导出 excel 功能怎么只能导出全部？**

答：当查询出资产信息、验收单信息，变动单、处置单等信息，一条都不选择点击导出 excel 表格按钮时默认为导出所有你查询出来的信息，如果勾选了则导出你勾选的信息

**35、教育部十六大类与财政部六大类的对照关系可不可修改？**

答：教育部十六大类与财政部六大类的对照关系可以修改，在辅助功能—数据字典—资产分类对照模块。此功能是作为系统的基础设置而存在的，就是说用户在开始使用系统初期可以使用此功能，但是不建议后期使用。因为一旦调整分类对照关系，六大类的统计帐表就会与以前的帐表不一致，所以，建议用户一定慎重使用此功能。

# 重要说明

1、由于各用户选择购买的软件功能模块不同，您操作的软件可能与本说明书显示的功能模块有较大的出入。

2、个别用户的软件版本为定制开发版本，软件的功能、界面、操作方式等可能与本说明书显示的功能模块有较大的出入。

3、依据用户在使用过程中提出的意见和建议，我们对本软件产品进行持续的完善和升级，您操作的软件可能与本说明书显示的功能、界面、操作方式等存在细微区别。

4、本公司保留有不通知所有用户即对本软件产品进行升级完善的权利。

5、如果由于上述原因造成您使用本说明书的困难，请立即致电我公司用户服务部门，将为您提供及时的服务。