

一、固定资产管理系统网址

固定资产管理系统内网地址：

<http://192.168.0.31:8080/GXGDZC7.2/>

固定资产管理系统外网地址：

<http://gdzc.sdp.edu.cn:8080/GXGDZC7.2/>

二、固定资产管理系统业务说明

（一）固定资产增加——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**窗口中添加到系统中去。基本步骤为：添加新验收单、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。

增加新增固定资产的验收单：

第一步、增加验收单：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】，就可以增加新的验收单。验收单内的分类代码、申购单位等可手动进行录入，人员及管理部门等数据的输入也提供了自动提示的功能。

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分类代码、分类名称及资产名称，双击选择目标行即可。

2、点击分类代码框右侧的【查询】按钮，弹出权限范围内的分类代码对话框，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、生成验收单资产卡片

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。

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。

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。

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，将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【保存】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。

3、【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。提交时除检查验收单的必填项是否填写完整外，还检查相应的卡片数量与验收单上的数量是否相等、卡片的使用人、使用单位、使用方向、存放地点（土地、房屋、构筑物资产除外）信息项是否填写完整等，所有信息项符合要求后验收单才能提交成功。

注意：验收单提交只能针对验收单，它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。

4、【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。

5、【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，即对选中的多个资产卡片进行打印。

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。

第五步、上传验收单相关图片：在【验收单列表】中选中一条验收单

【上传】 点击【上传】按钮，可以拖拽进行上传。

通过【选择】按钮选择图片所在路径，信息编辑完毕后，点击【上传】按钮即可

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

（二）固定资产变动——项目变动

1、项目变动

项目变动：点击【项目变动申请】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。

注意：选择的变动资产不能是处置或变动过程没有通过最后审核流程的资产。

【编辑】：编辑按钮可以修改当前选中的变动记录的变动单信息。

【查看】：查看当前选中的变动记录的变动信息。

【删除】：在**【变动单列】**表页面选中变动单记录，点击删除按钮将删除变动单，在**【详细信息】**页面，选中资产，点击删除按钮将删除变动单上该资产。

【提交】：提交选中的变动单。

【打印预览】：预览变动报告单，同时在预览窗口中可以打印。

2、项目变动审核

使用部门资产管理录入的资产变动报告单，必须通过归口审核通过才变动完成。

操作：选中一条变动记录，仔细核对所有变动信息，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，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。

（三）固定资产处置

1、资产处置

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。

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，点击**【生成处置报告单】**按钮，进入到编辑页面。

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。

【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。

2、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—资产归口审核—资产处置归口审核**，可以看到待归口审核的处置报告单。

已提交的处置报告单首先由资产处置归口进行审批，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。

财务进行审批通过后，完成资产处置工作。