附件2：

部门固定资产内部变动操作流程及工作要求

以资产处为例，具体操作流程如下：

1. **变动单的录入提交**

**主要步骤：[用户登录]**→**[项目变动]** →**[选择变动资产]** →**[变动报告单填写]**

**1、[用户登录]**

打开资产管理系统<http://210.40.176.121/pt/>，或通过云南中医药大学官网主页服务导航进入，需登录校园网（可用VPN）使用IE浏览器打开。

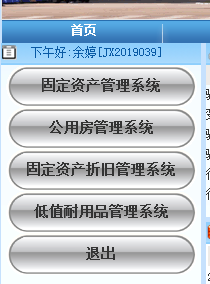


【用户登录】：用户名为工号，初始密码为空，用户可自设（若无法登陆或登录后无变动权限请联系资产处资产管理科）

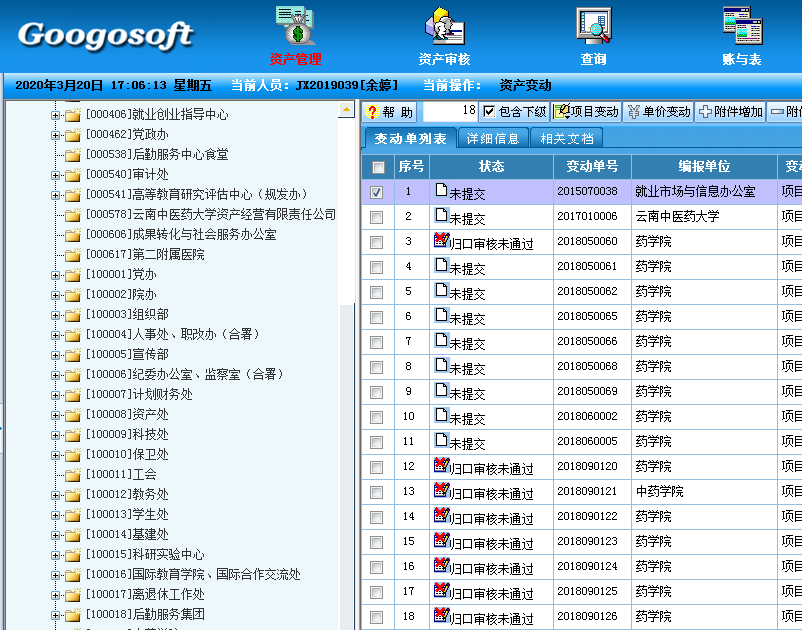


**2、[项目变动]**

登录后点击【固定资产管理系统】→【资产管理】→【资产变动处置】



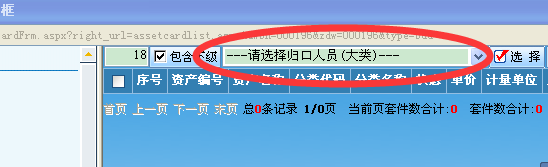
→【资产变动】选择资产调出部门→【项目变动】

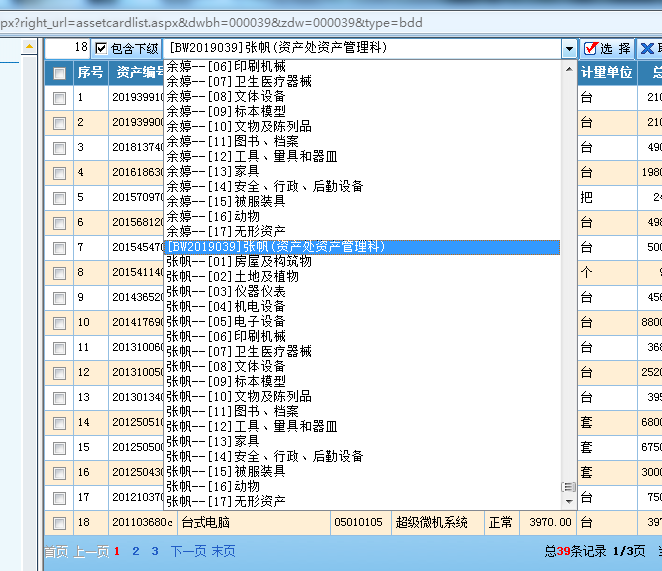


**①**

**②**

→【请选择归口人员（大类） 】勾选**所在部门资产管理员**





**3、[选择变动资产]**

→勾选变动资产（可用下列2种方法）

方法1：可选择需变动资产所在具体科室，如图为资产处资产管理科，勾选要变动的资产，如要多条资产一起变动（变动后使用人为同一人），可同时勾选，勾选资产需在同一页面显示，若不在同一页面，可左上角更改显示项目数，更改后点击页面任意处



勾选完以后点击【选择】

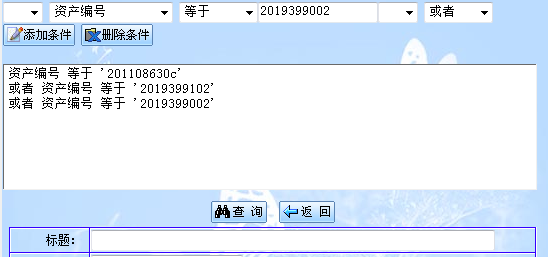


方法2：输入资产编号进行查询然后勾选



若多条资产同时变动，可选择【综合查询】，点选**“资产编号”、“等于”、输入资产编号、“或者”**→【添加条件】→ 【查询】点击选择需变动的资产





确认变动后出现资产变动报告单页面

**4、[变动报告单填写]**

→【选择】

**注：一般只对“使用/管理部门、使用人、存放地点”中的一项或几项进行选择**（如只进行使用人变更，则只需对使用人进行选择）**，现状和使用方向一般不作选择。**

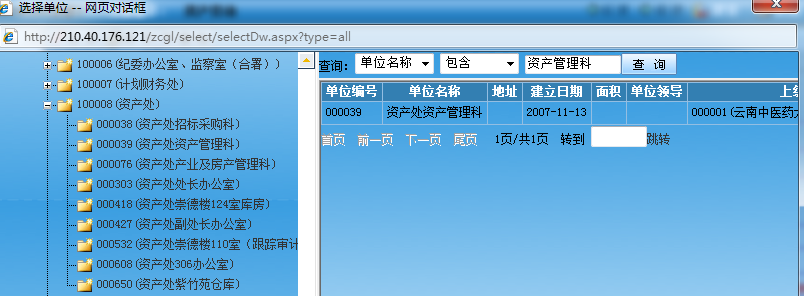


选择变动后的使用部门（需具体到科室）：

方法1：双击点选左栏下部门

方法2：右栏选择“单位名称”、“包含”、输入科室名称→【查询】双击点选

**注：**若系统中找不到相关科室，请及时填写《科室及人员清单》联系资产管理科办理科室新增相关手续



使用人【选择】

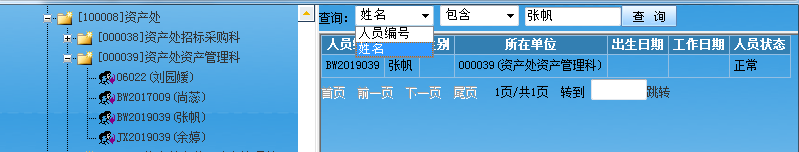


选择变动后的使用人：

方法1：双击点选左栏下部门下人员

方法2：右栏选择“姓名”、“包含”、输入姓名→【查询】双击点选，或选择“人员编号”、“包含”、输入工号→【查询】双击点选

**注：**若系统中查询不到该人员，请及时填写《科室及人员清单》联系资产管理科办理人员新增相关手续

****

→【保存】保存成功后出现提交

→【提交】



1. **变动单的审核**

→**[变动报告单打印]** →**[编号]** → **[审核签字]**

**1、[变动报告单打印]**

点击【资产审核】→【资产变动归口审核】

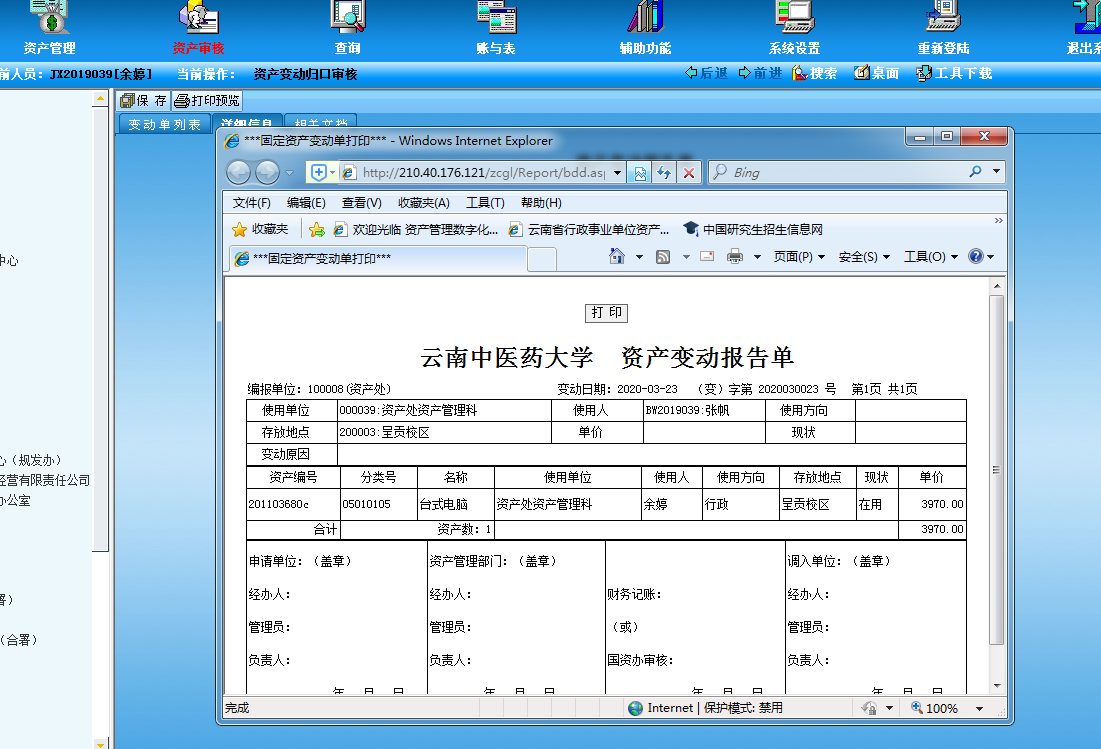




找到提交的变动单，点击【详细信息】查看变动单录入信息是否正确，

如正确点击【打印预览】进行打印（A4纸一式三份：部门资产管理员存档一份、原使用人和现使用人各一份）

**注：需先打印变动报告单，后通过审核，通过审核后将不能打印变动报告单**



**2、[编号]**

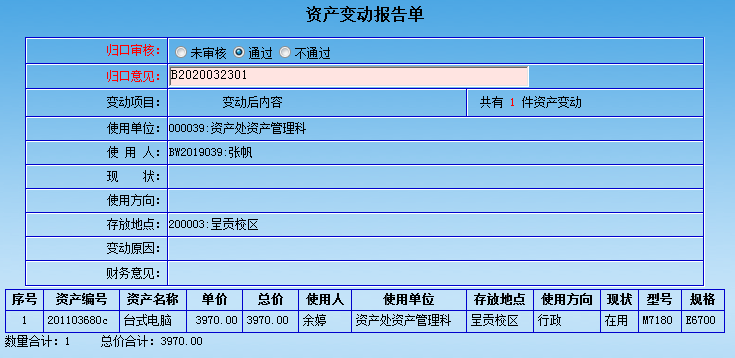
在【归口审核意见】和打印出来的变动单右上角处同时进行编号

编号的规则为B+年份+月+日+单号如B2020032301(以资产处2020年03月23日第一单为例)

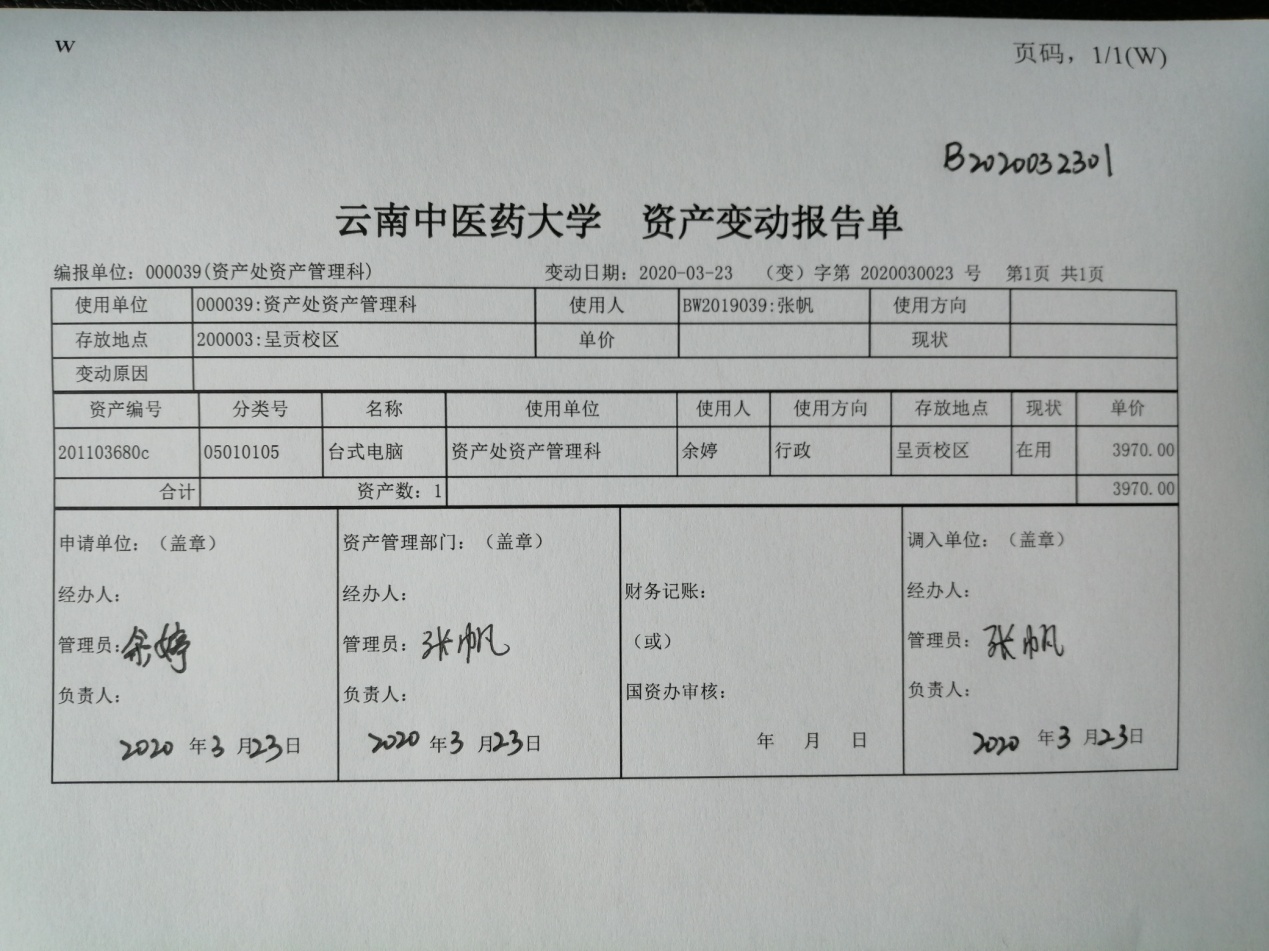
**3、[审核签字]**

资产变动单右上角处编号

编号完成后点击【保存】→【通过】→【保存】



资产变动单应经原保管人（“申请单位”部分）、现保管人（“调入单位”部分）和部门资产管理员（“资产管理部门”部分）签字确认后生效，随后资产管理员需在资产管理系统进行审核操作后，变动操作即可完成,资产管理员做好变动档案留存工作。

****

管理员：部门资产管理员

管理员：变动前使用人 管理员：变动后使用人

**三、变动报告单的修改**

变动报告单生成后，若要修改变动项目，需点选【不通过】→【保存】

****

成功审核后→【资产管理】→【资产变动处置】→【资产变动】



找到退回的变动单

点击【详细信息】



1、若要新增变动项目

点击【选择】



选择要新增的变动项目，方法同“**一、变动单的录入提交中3、[选择变动资产]**”

点选后资产变动报告单生成→【保存】→【提交】





2、若要删除变动项目

勾选需要删除的变动项目，点击【删除】，即可删除多余变动项目



→【保存】→【提交】

后步骤与“二、变动单的审核”相同

**附：**资产处资产管理科（崇德楼229）联系方式

电话：65918052

资产管理员交流群（入群请注明部门+姓名）

