附件5：

低值耐用品跨部门变动操作流程及工作要求

以资产处→计财处为例，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]** →**[选择变动低值耐用品]** →**[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。

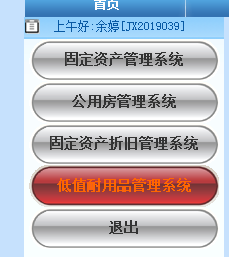


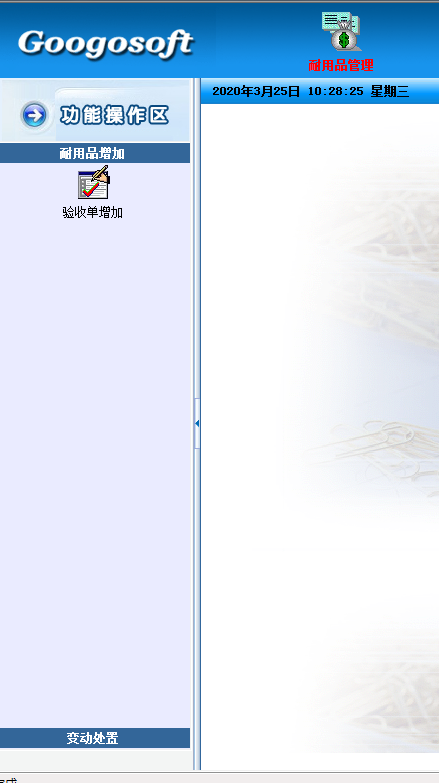
【用户登录】：用户名为工号，初始密码为空，用户可自设（若无法登陆或登录后无变动权限请联系资产处资产管理科）



**2、[项目变动]**

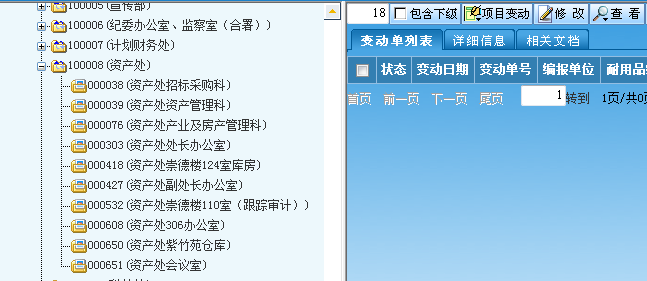
登录后点击【低值耐用品管理系统】→【耐用品管理】→【变动处置】→【耐用品变动】







选择耐用品调出部门→【项目变动】

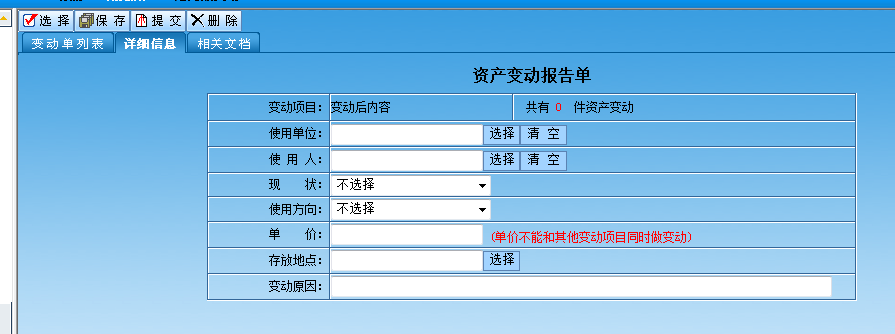


**①**

**:②**

**3、[变动低值耐用品选择]**

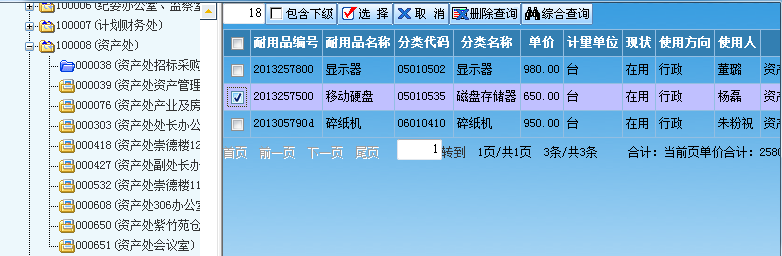
页面跳转后点击【选择】



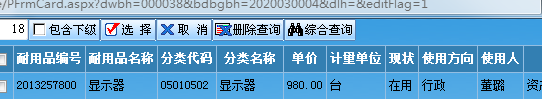
→勾选变动低值耐用品（可用下列2种方法）

方法1：可选择需变动耐用品所在具体科室，如图为资产处招标采购科，勾选要变动的耐用品，如要多条耐用品一起变动（变动后使用人为同一人），可同时勾选，勾选的耐用品需在同一页面显示，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

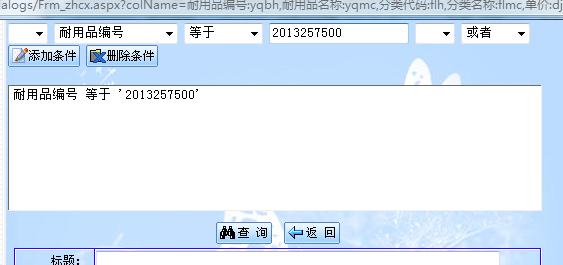
→【选择】



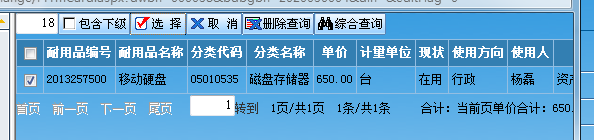
方法2：输入耐用品编号进行综合查询然后勾选



【综合查询】，点选**“耐用品编号”、“等于”、输入耐用品编号**→【添加条件】→【查询】



当需要变动多条耐用品时，点选**“耐用品编号”、“等于”、输入耐用品编号、“或者”**



勾选需变动的低值耐用品→【选择】

确定后生成变动报告单

**4、[变动报告单填写]**

→【选择】

**注：一般只对“使用单位、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）：

双击点选左栏下部门

**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

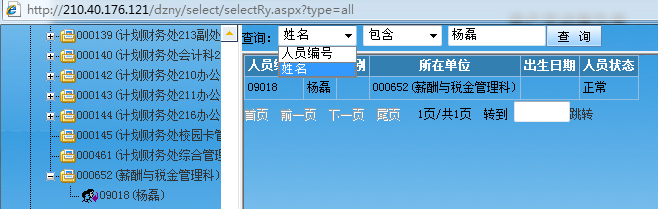


选择变动后的使用人：

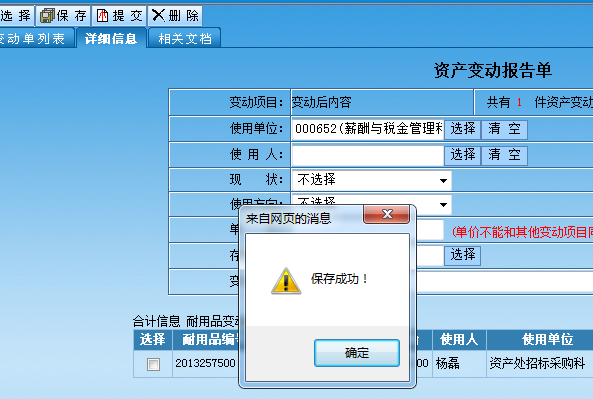
方法1：双击点选左栏下部门下人员

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→【提交】

并通知资产管理科人员，告知XX部门已对XX低值耐用品做了变动，变动单已提交

**二、变动报告单的修改**

变动报告单生成后，若要修改变动项目，需联系资产管理科人员进行退单操作

退回成功后→【耐用品管理】→【变动处置】→【耐用品变动】



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、[变动低值耐用品选择]**”

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



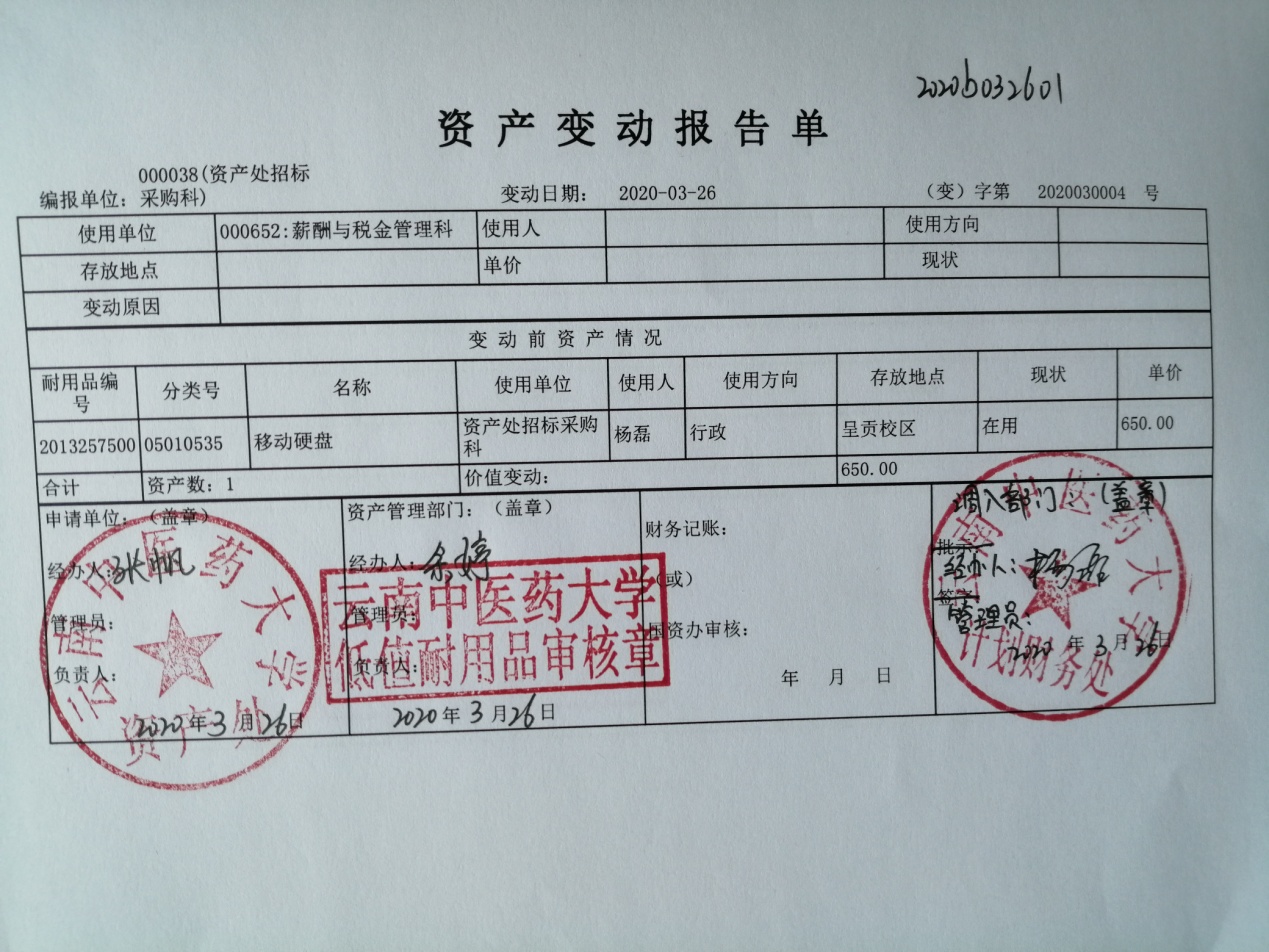
→【保存】→【提交】

后步骤与“三、变动单的审核”相同

**三、变动单的审核**

变动单录入提交确保信息正确后，到资产处资产管理科办公室（崇德楼229）进行变动报告单打印

由资产处资产管理科人员进行编号



经办人：调出部门资产管理员 经办人：调入部门资产管理员

管理员：调出部门变动资产使 管理员：调入部门变动资产使

用人 用人

调出部门盖章 调入部门盖章

**注：三份变动单（白、红、黄）均需调入调出部门盖章**

**变动单签字盖章完成后均返还资产处！！！**

**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）

