

中国农业大学资产管理 平台

操作手册



目录


| | | |
|-------|------------------------|----|
| 1 | 平台介绍..... | 3 |
| 1.1 | 登录方法..... | 3 |
| 1.1.1 | 用户登录..... | 3 |
| 1.2 | 平台界面说明..... | 4 |
| 1.2.1 | 标题栏..... | 5 |
| 1.2.2 | 业务记录栏..... | 6 |
| 1.2.3 | 功能菜单模块..... | 6 |
| 1.2.4 | 业务办理快捷栏..... | 6 |
| 1.3 | 常见问题..... | 7 |
| 1.3.1 | 无法打印单据..... | 7 |
| 1.3.2 | 照片无法上传..... | 8 |
| 1.3.3 | 为什么登录系统显示的页面样式不正常..... | 9 |
| 2 | 资产账目..... | 9 |
| 2.1 | 教师查看个人资产..... | 9 |
| 2.2 | 资产实名制整理..... | 10 |
| 2.2.1 | 业务介绍..... | 10 |
| 2.2.2 | 整理步骤..... | 10 |
| 2.3 | 常见问题..... | 13 |
| 3 | 资产业务办理..... | 16 |
| 3.1 | 验收建账..... | 16 |
| 3.1.1 | 业务介绍..... | 16 |
| 3.1.2 | 业务办理过程..... | 17 |
| 3.1.3 | 单据展示..... | 25 |
| 3.2 | 建账权限..... | 26 |
| 3.2.1 | 教师如何申请单位建账权限..... | 27 |
| 3.2.2 | 添加人员建账权限..... | 27 |
| 3.3 | 常见问题..... | 29 |
| 3.3.1 | 如何查看已提交验收建账的设备..... | 29 |
| 3.3.2 | 有暂存或驳回提示..... | 29 |
| 3.4 | 变动业务..... | 30 |
| 3.4.1 | 申请领用人变更..... | 30 |
| 3.4.2 | 申请价值增减..... | 34 |
| 3.4.3 | 申请调拨..... | 38 |
| 3.5 | 资产处置管理..... | 42 |
| 3.5.1 | 报废业务..... | 42 |
| 3.5.2 | 退库业务..... | 47 |
| 4 | 设置代理授权操作..... | 50 |
| 4.1 | 业务介绍..... | 50 |
| 4.1.1 | 授权..... | 50 |
| 4.1.2 | 被授权人操作..... | 50 |

1 平台介绍

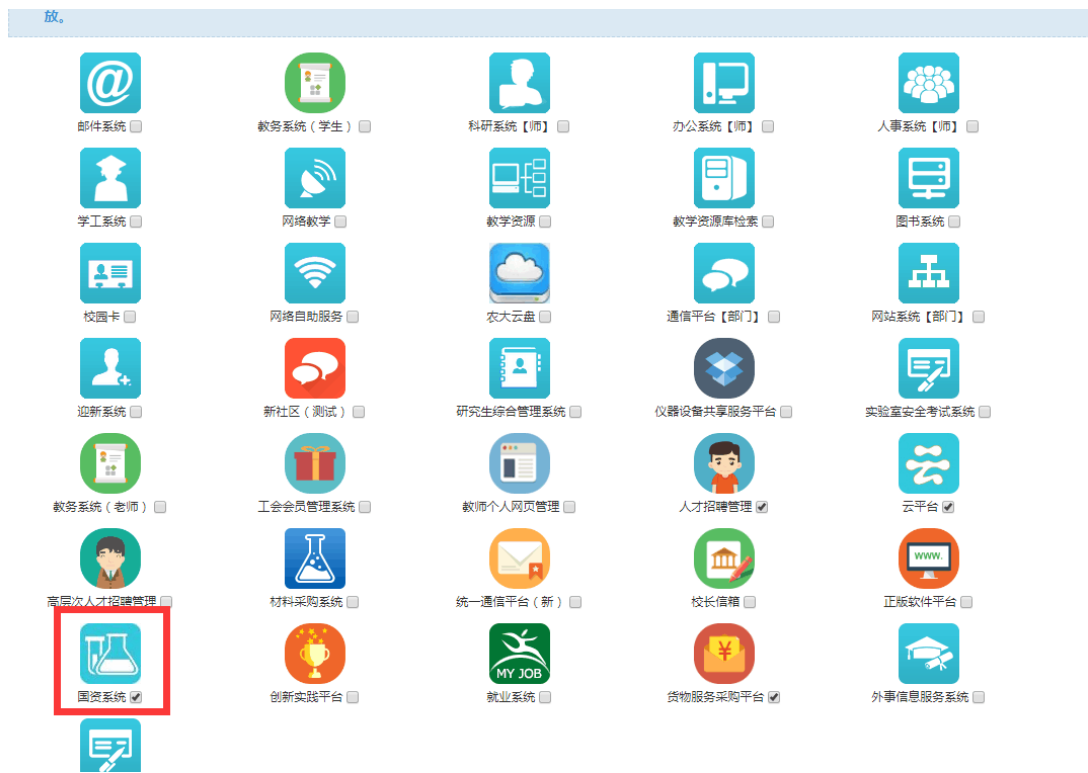
1.1 登录方法

1.1.1 用户登录

打开浏览器，在浏览器地址栏中输入

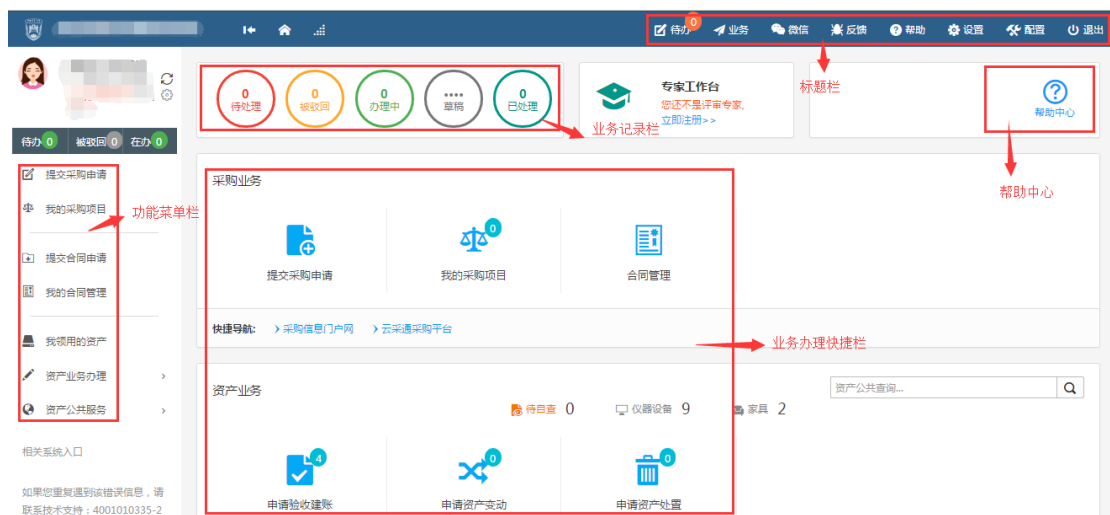
 <http://my.cau.edu.cn/index.portal>，输入用户名和密码，登录个人空间，点击【系统直通车】，再点击下方的【国资系统】，进入资产管理平台个人首页，如下图所示：






1.2 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成功能菜单栏，标题栏、业务记录栏，业务办理快捷栏和帮助中心，如图：



1.2.1 标题栏

标题栏位于主页面最上方，最左边是平台图标和平台名称。平台名称右边的

图标 ，是“平台首页”链接，点击可返回到平台首页。标题栏靠右边的位置，从左到右依次是



，从左到右的功能依次是：

1. 点击  可以对当前需要审核的业务进行处理；
2.  可以查看被驳回业务、在办业务以及审批记录；
3. 点击 ，通过【问题反馈】可以将系统中所遇到的问题反应给我们工作人员进行解决；
4. 点击 ，【?帮助中心】的下拉菜单中有【业务办理须知】、【常见问题】、【帮助手册】等选项；
5. 点击  是【退出】，退出资产管理平台。

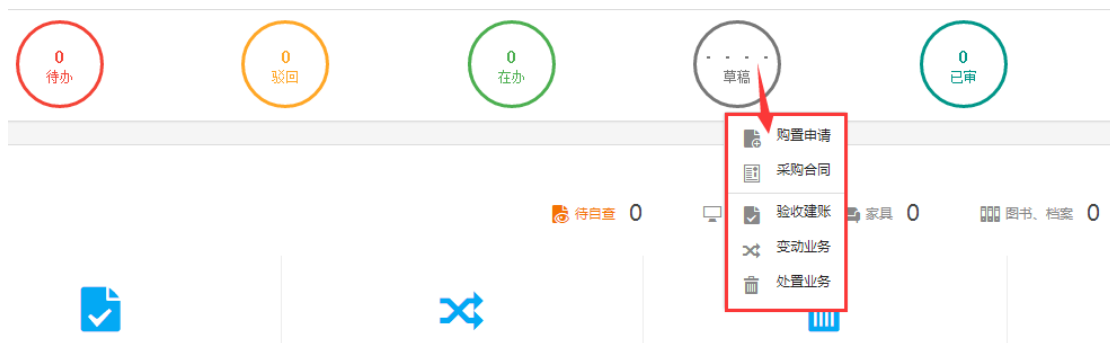
三种业务介绍：

- ◆ **个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。
- ◆ **单位业务：**单位资产管理、单位资产分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。
- ◆ **主管业务：**主管部门工作界面，处理的是学校层面的资产管理业务。

1.2.2 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待办】（待处理）、【驳回】、【在办业务】、【草稿】以及【已审】：

- 点击【待办】能查看到需要当前需要审核的业务，并进行处理；
- 点击【驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
- 点击【在办】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据以及撤回等操作；
- 点击【草稿】会显示下拉菜单（如图），可查看相应业务的暂存草稿；
- 点击【已审】可以查看到当前审批过业务的历史记录以及审批意见。



1.2.3 功能菜单模块

功能菜单模块下的【资产业务办理】，提供各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【资产账目】、【单据补打】等。在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位或全校的设备情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

1.2.4 业务办理快捷栏

在快捷栏下，提供各种业务的快捷功能，可根据需求点击进行查看、办理等

操作，如图所示：



1.3 常见问题

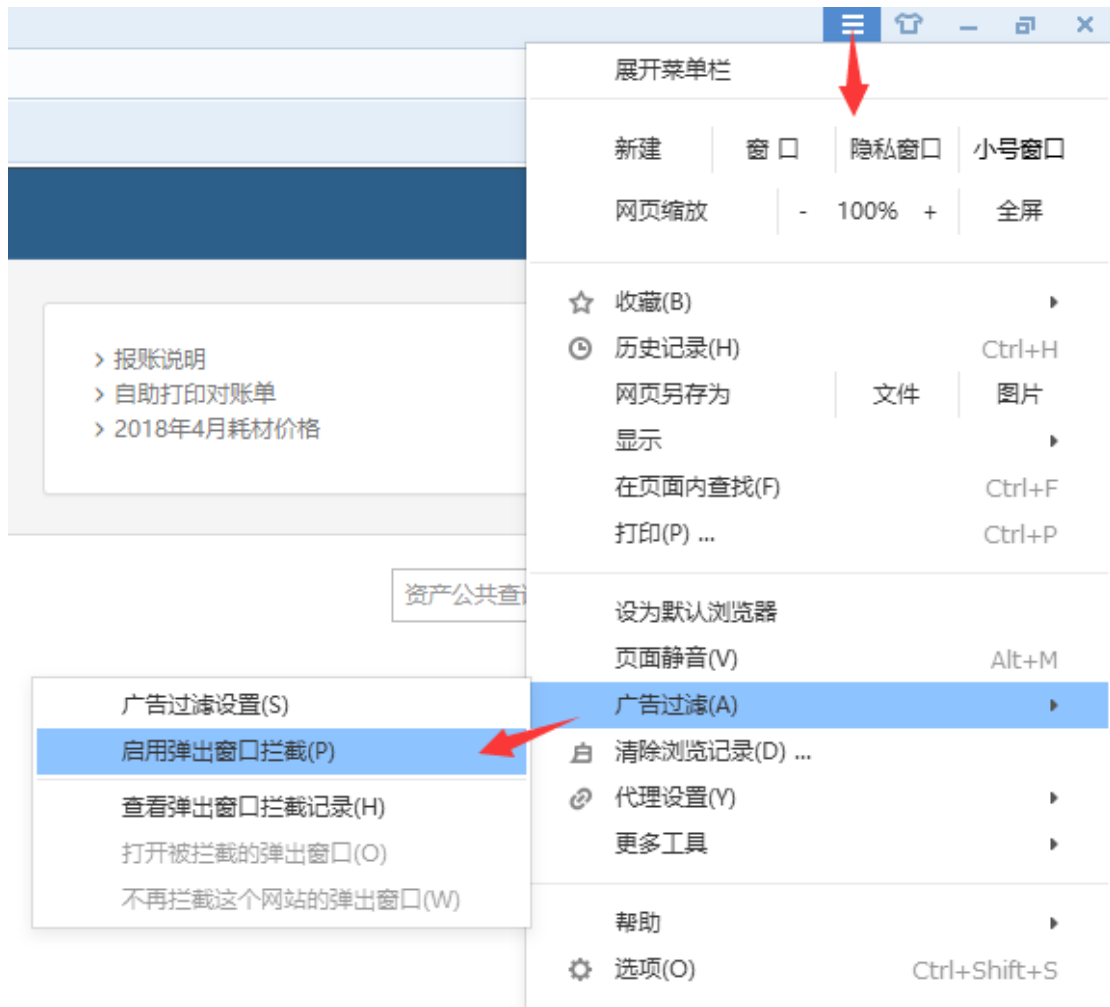
1.3.1 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了 Adobe Reader PDF 阅读器（打印单据必需且只能为 Adobe Reader 阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html 如下图所示：

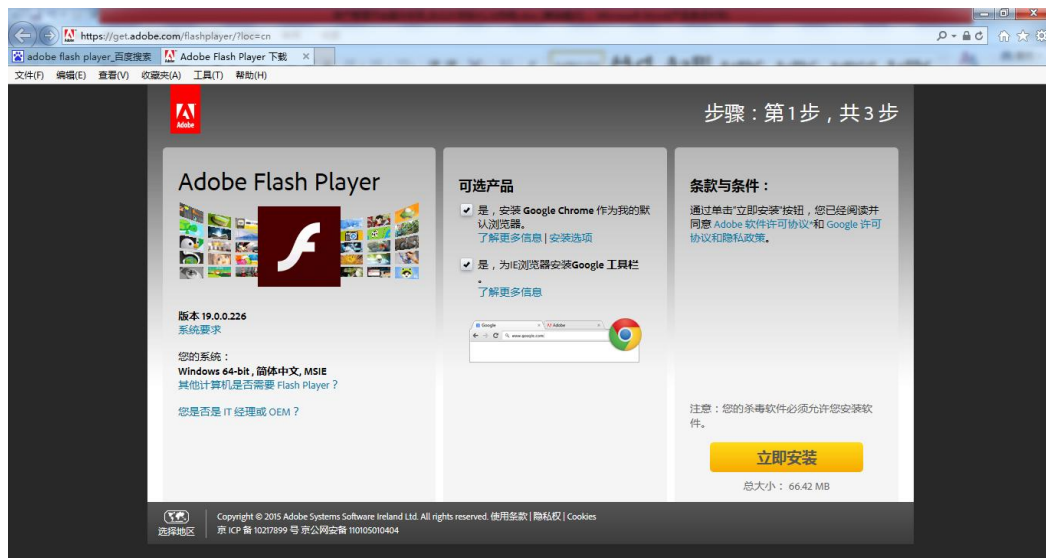


如在安装 pdf 阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



1.3.2 照片无法上传

请确认计算机是否已经安装了 Flash 插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn> 如下图所示：



1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常

为了确保正常办理业务，推荐使用的浏览器：

- 1、谷歌浏览器；
- 2、搜狗浏览器（高速模式）；
- 3、360 安全浏览器（极速模式）；
- 4、IE9 及以上版本浏览器（极速模式）；
- 5、兼容性较好的主浏览器（建议使用以上）；

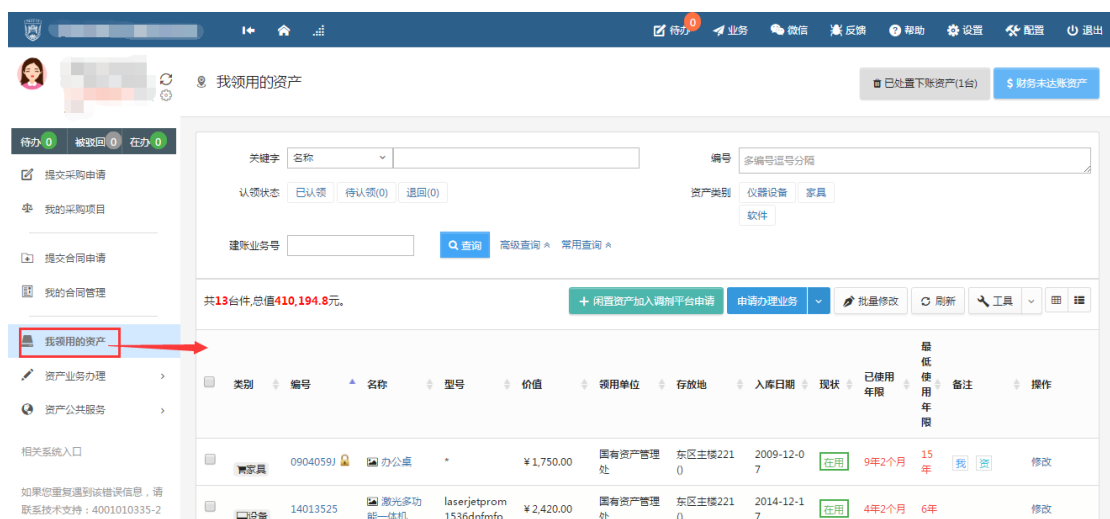
不推荐使用的浏览器：

- 1、IE9 以下版本浏览器（不支持 HTML5 特性）
- 2、火狐浏览器（兼容性较差）。

2 资产账目

2.1 教师查看个人资产

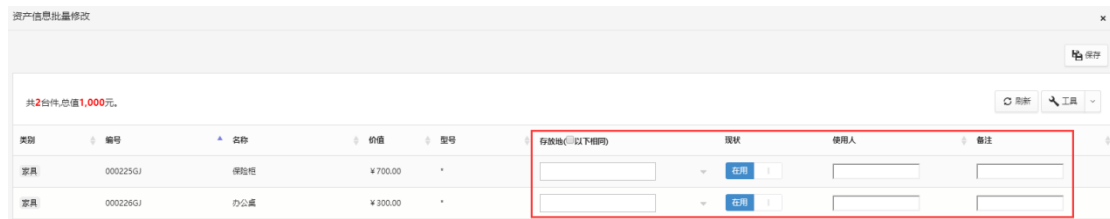
普通老师登录系统后，点击【我领用的资产】，查看自己名下的资产，如图所示：



提示：教师可以对自己领用资产的存放地及备注字段进行修改：第一步勾选资产，然后点击【批量修改】，如图所示：



在资产信息修改页面，对资产的存放地及备注等信息修改完成后，点击保存，如图所示：



2.2 资产实名制整理

2.2.1 业务介绍

资产实名制整理属于单位资产管理负责的业务。对单位资产进行实名制整理是为了将资产与领用人的工号关联起来。

由于旧系统在登记资产时，只记录领用人的姓名，而领用人姓名可能有重名，或者存在登记信息有误等情况，导致领用人信息不准确。需要将资产与领用人的唯一工号进行实名制关联，从而为实现资产实名制管理奠定基础；资产实名制整理是实名制管理的基础，请单位资产管理务必做好该项工作，彻底理清单位资产与领用人的关联关系。

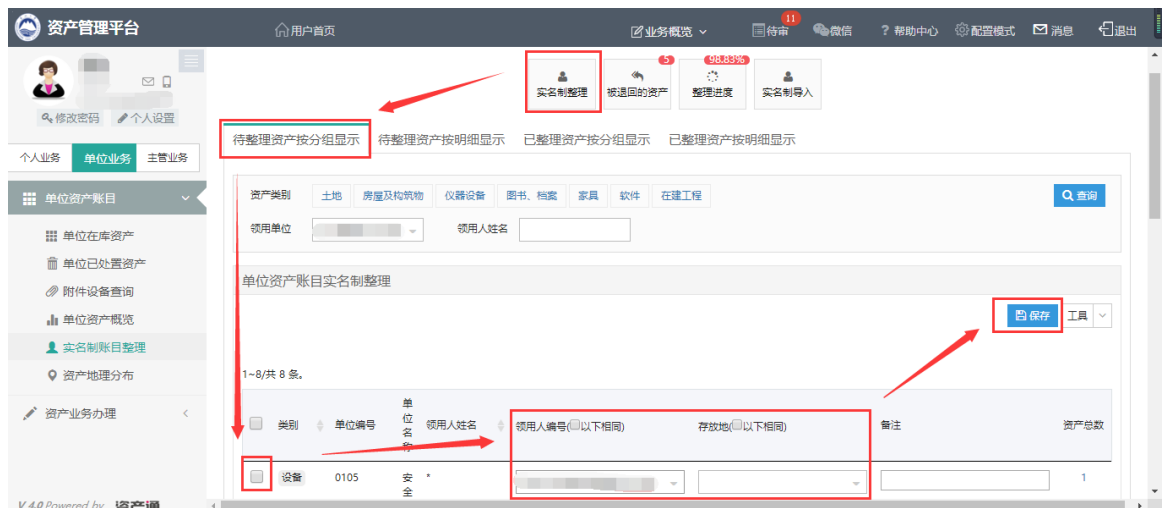
2.2.2 整理步骤

2.2.2.1 单位资产管理预分配资产

第一步：单位资产管理登录资产管理平台后，在“单位业务”下点击【实名制整理】，进入实名制整理页面，如下图所示；



第二步：点击【待整理资产分组显示】，可以根据条件查找出需要实名制整理的资产分组，根据领用人编号列中初始化的领用人姓名，再点击输入框后弹出的下拉列表中选中正确的领用人工号并填写正确的存放地，勾选前面的复选框后，点击【保存】，资产整理成功，如下图所示：



注：点击资产分组最右边的资产总数下的数字，可以查看详细的资产列表。

2.2.2.2 领用人认领

资产认领说明：

- 您的资产所在单位的资产管理员通过资产整理，已经预先将属于您管理的资产分配到了您的名下。
- 您需要对预先分配到您名下的资产进行确认认领，如对资产分配有疑问，请联系资产管理员调整。

第一步：领用教师在“个人业务”下，如果有需要认领的资产，系统会提示需认领资产数量，点击下图标注的两个位置，都能进入认领页面，如下图所示：

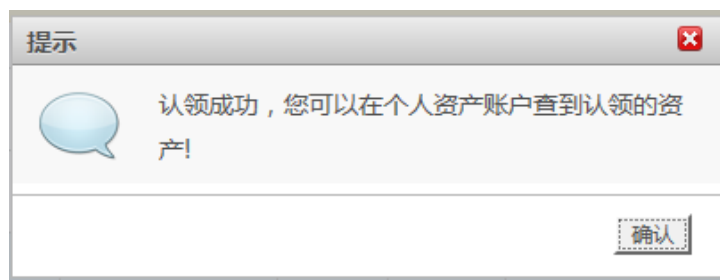


第二步：认领已经预先整理到自己名下的资产，根据实际情况，确认信息无误后，勾选上要认领的资产，点击【确认认领】，认领成功，如下图所示：



操作前请认真阅读说明，如果确定资产不是自己领用，请勾选资产后，点击【退回】，将资产退回给单位资产管理。

资产认领成功后会提示：



2.3 常见问题

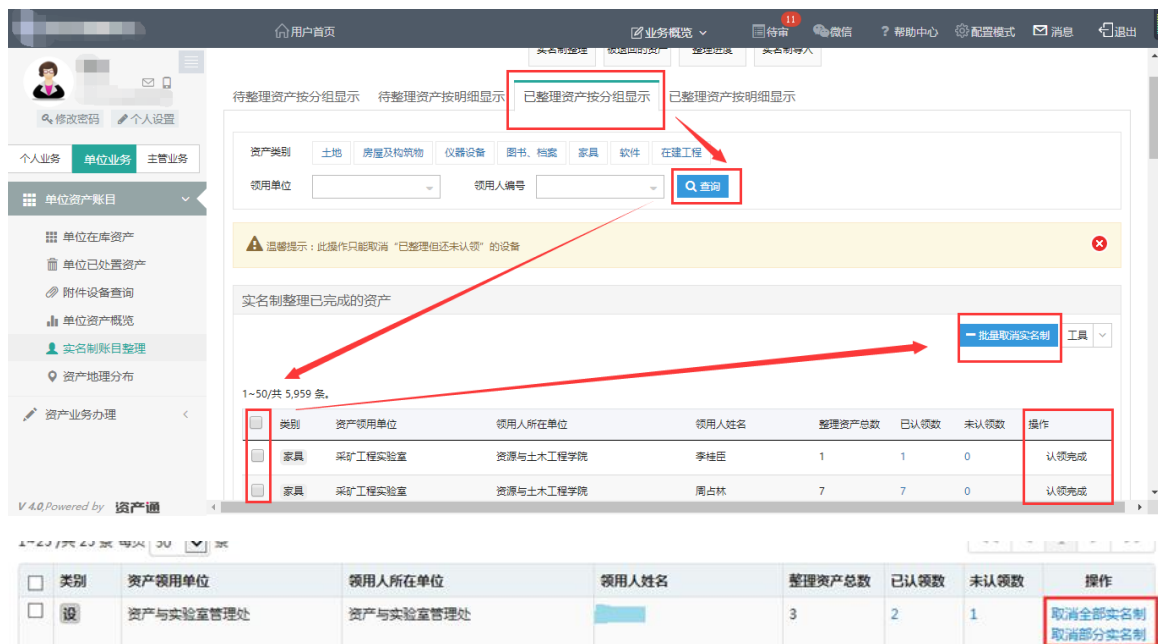
2.3.1 资产整理错误的解决方法

单位资产管理员在进行资产整理过程中产生的错误,可以采用下面的步骤来取消已整理的资产。

第一步: 单位资产管理员在“单位业务”下, 点击【实名制整理】, 如下图所示:



第二步: 接着点击【实名制整理】, 然后点击【已整理资产按分组显示】, 在下面就能看到所有已经整理的资产分组 (按照领用人进行分组), 可以根据一定的查询条件筛选结果, 然后勾选上要取消整理的资产分组, 最后点击【批量取消实名制】, 这样就能取消已整理的资产了, 如下图所示:



注意:

- 每个资产分组最右边有【取消全部实名制】和【取消部分实名制】: 点击【取消全部实名制】会把这个分组全部的资产都取消整理; 而点击【取消部分实名制】可以在该分组里面选择某一些资产取消整理。
- 如果整理下去的资产已经被教师认领, 这部分已被认领的资产无法再执行取消整理操

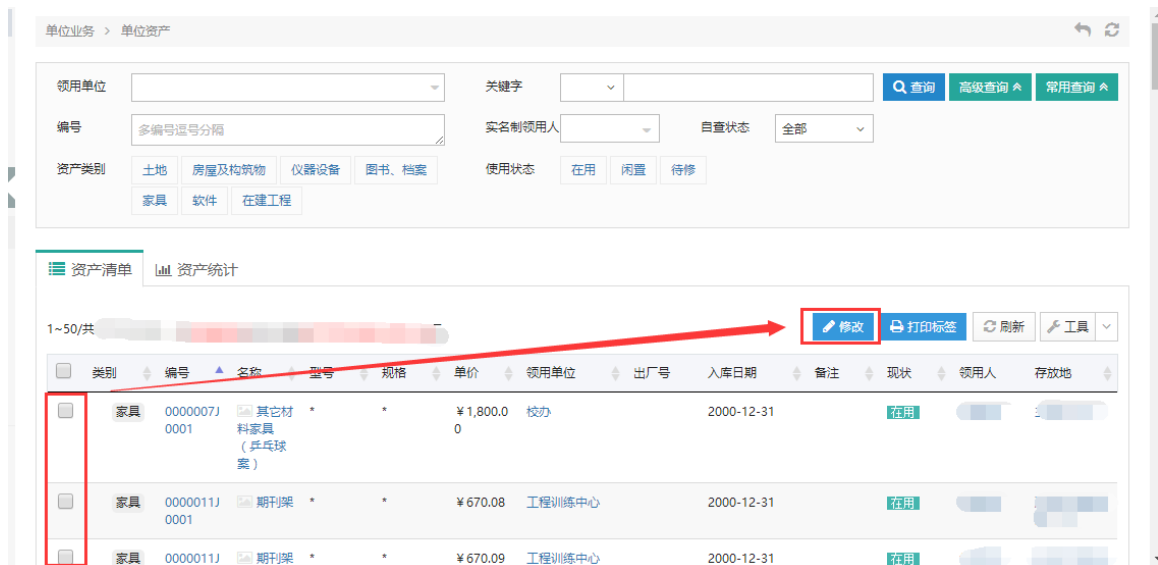
作。资产管理可在单位资产账目中查询出被误领的资产，通过修改操作，更正领用人信息。

2.3.2 单位资产管理如何查询并修改资产信息

单位资产管理在“单位业务”下，点击【单位资产账目】，查询所管理单位的资产，如下图所示：



勾选需要修改的资产，点击【修改】，进入资产修改页面，如下图所示：

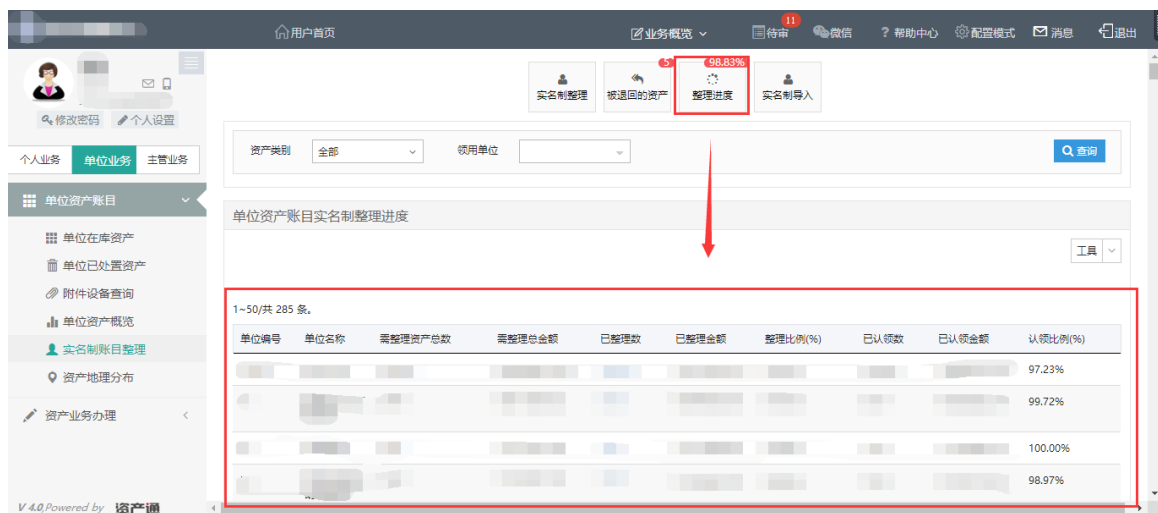


修改信息后，点击【保存】，资产信息修改成功，领用人只能选择系统通过检索出的信息，如下图所示：



2.3.3 单位资产管理如何查询单位资产整理进度

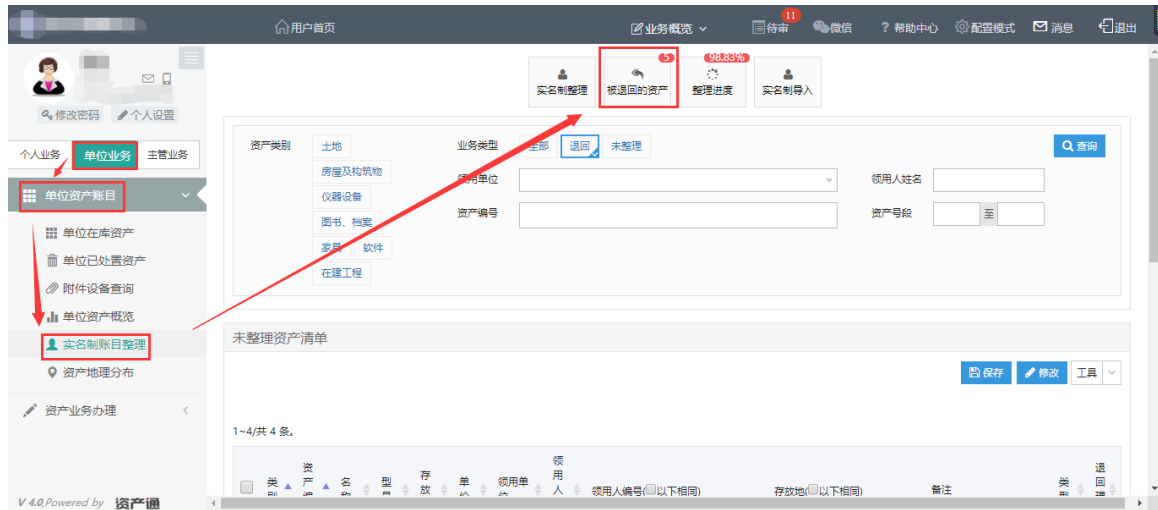
单位资产管理在“单位业务”下，依次点击【实名制账目整理】→【整理进度】，可以查询到自己单位资产的整理进度，如下图所示：



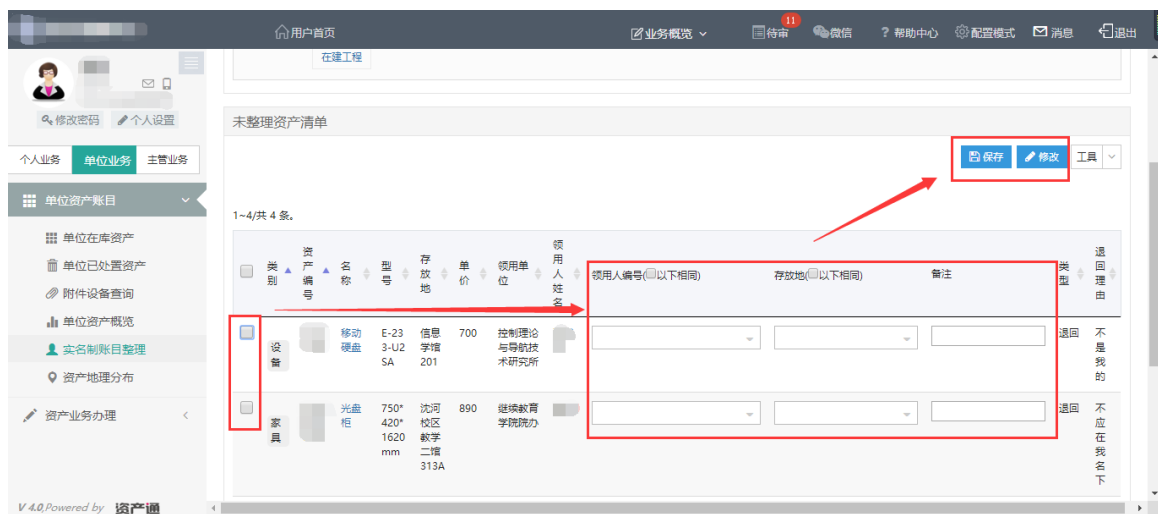
2.3.4 单位资产管理如何处理被教师退回的资产

预先整理到教师名下的资产，需要教师进行确认认领，教师有权进行退回操作（退回至单位资产管理），单位资产管理查看并处理被退回资产的方法如下：

第一步：单位资产管理预先整理分配的资产一旦被教师退回后，系统会自动提示，单位资产管理可以依次点击【实名制账目整理】→【被退回的资产】来查询：



第二步：对于被退回的资产，可以重新整理，操作步骤和前面介绍的整理资产一致，如下图：



3 资产业务办理

3.1 验收建账

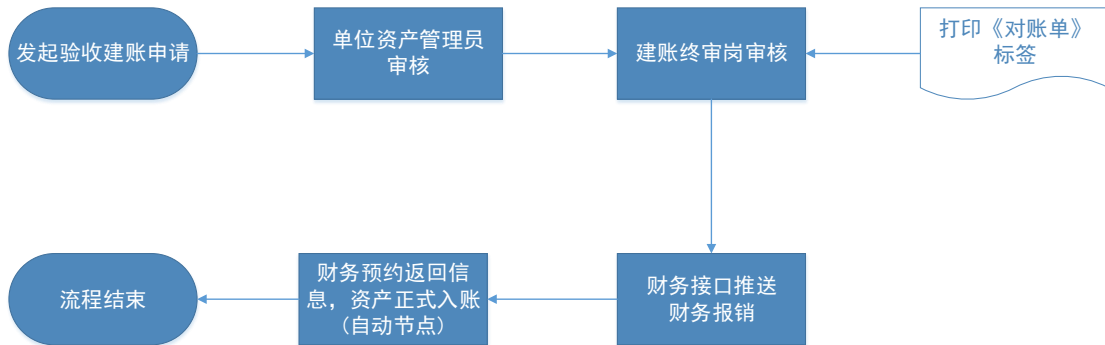
(以仪器设备建账为例)

3.1.1 业务介绍

1. 系统中所有标*的为必填项；
2. 系统中的价格项请填写含税价格；
3. 审核未通过的业务会被驳回并注明原因，请在**被驳回业务**中查询修改；
4. 因错填主要信息的一律驳回重新办理；

业务流程

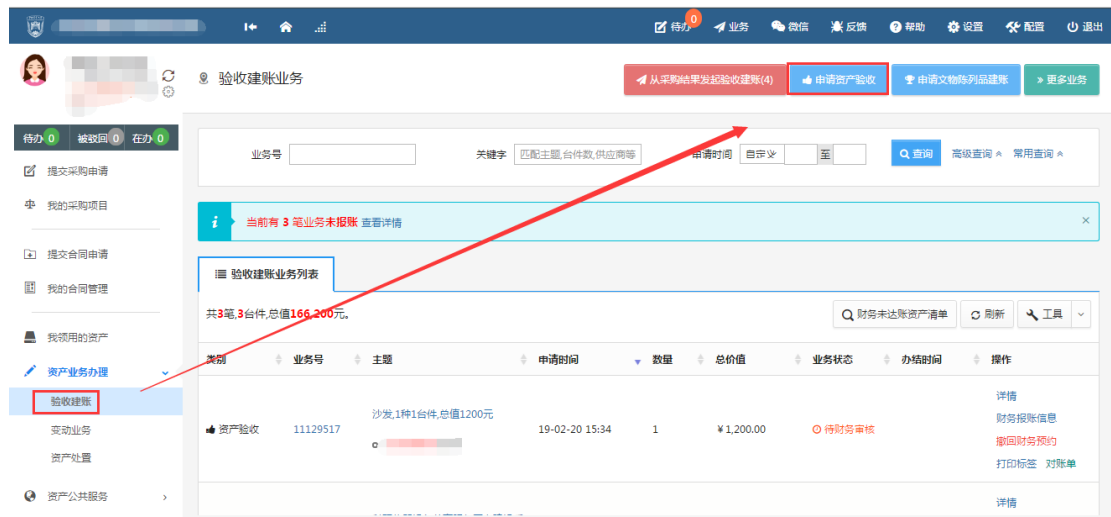
1. 教师提交业务申请；
1. 单位资产管理在线审批。
2. 国资处进行资产建账终审，打印入账单、标签。
3. 资产入账信息推送财务接口。
4. 教师持发票、报账单等资料到财务报账。
5. 财务报账结果返回资产系统。
6. 资产系统资产正式入账。



3.1.2 业务办理流程

3.1.2.1 教师提交验收建账申请

第一步：普通教师点击【资产业务办理】→【验收建账】→【申请资产验收】，进入验收建账业务办理页面，如下图所示：



第二步：填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：

购置信息

申请人 联系电话

*领用单位 + 申请更多验收建账单位 资产管理人

*资产来源 *资产归属 *经办人 *采购人

合同号 合同日期 *总金额

*供应商 *发票日期

*发票号

*经费所属单位 *项目编号 *经费名称

*经费来源

更多经费 + 继续添加经费

备注

*财务报账人

*发票照片 上传文件 手机拍照 高拍仪 合同及其他 上传文件 手机拍照

➤ 填写说明：

◆ 带 * 的项为必填项！

- ◆ **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位，系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理人。
 - ◆ **经办人、采购人：**一般都会默认为当前的业务申请人，可以根据实际修改。
 - ◆ **资产来源：**系统默认会给出常用类别，可以从下拉框中选择。
 - ◆ **合同号：**如果还签有合同，可以填写合同号和合同日期。
 - ◆ **供应商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
 - ◆ **发票日期、发票号，经费所属单位、项目编号、经费科目，经费名称**请根据实际情况填写或选择。
 - ◆ **发票照片：**必须上传清晰的照片。
 - ◆ **合同照片及其他：**业务总金额大于一万元，需上传合同照片
- 第四步：**购置信息填写完成后，根据实际情况选择添加设备。

3.1.2.1.1 添加主件设备

第一步：点击【添加主件设备】后，可以看到设备信息填写界面，在设备信息填写完成后点击【保存】保存信息；若需要添加附件，则点击【保存并添加附件】，如下图所示：

仪器设备信息 (国际分类与折旧年限有关, 请正确填写。)

保存 保存并添加附件

*设备名称 不会厂家及型号 *分类号 选择 常用分类 *国际分类号 选择

*单价 请按实际报销金额填写 *型号 *规格 计算机类CPU/内存/硬盘/显示器 规范

*使用方向 请选择 *国别 156-中国 *是否进口 请选择 *生产厂商 一般为设备制造商

*保修期限 一年 是否汽车建账

备注

挂牌照 现场安装照片 上传文件 手机拍照

领用信息

批量导入存放地 | 添加领用信息 1

*领用人 *存放地 选择 *数量 1 出厂号

➤ “领用信息”填写：“存放地”从下拉菜单中选择，可通过输入部分名称进行模糊查询，批量填写设备信息时，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：

领用信息

批量导入存放地 | 添加领用信息 1

*领用人 *存放地 选择 *数量 1 出厂号

注：存放信息下“数量”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的出厂号填写框。

领用信息

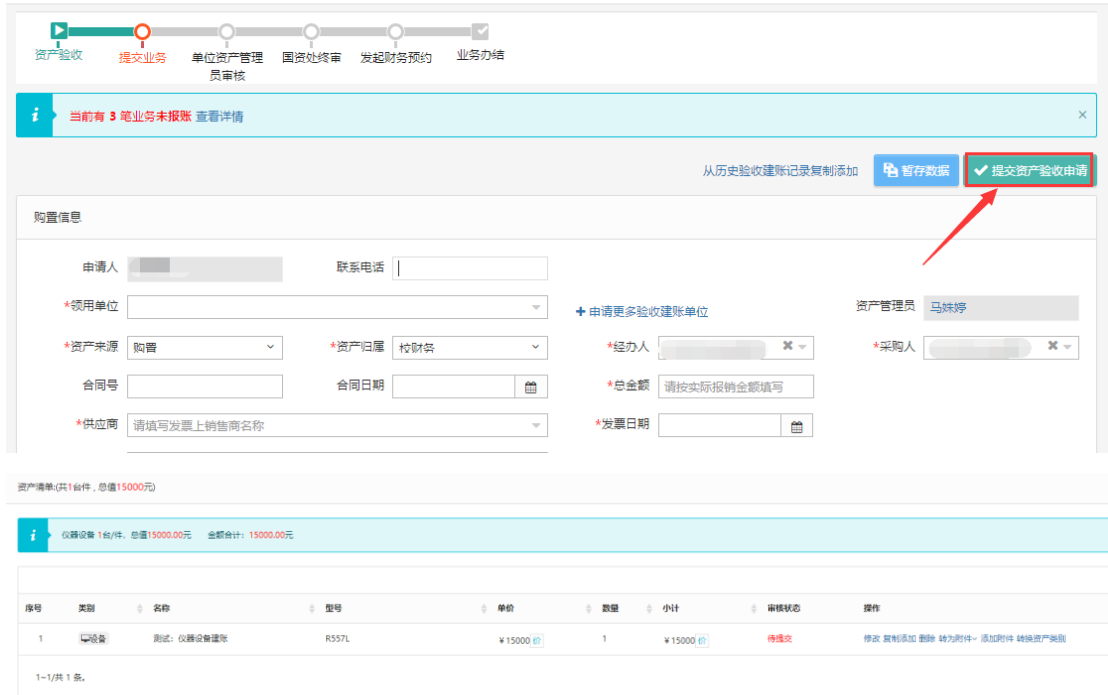
批量导入存放地 | 添加领用信息 1

*领用人 22015026-马姝婷 *存放地 选择 *数量 3

*出厂号(以下相同)

*01: *02: *03:

第二步：在信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，确认无误后，点击【提交建账申请】，等待单位资产管理审核。



注意:

在图中的“辅助操作栏”栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除、转为附件和添加附件的操作，它们的含义为：

【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

【转为附件】：将本台设备转成别的设备的附件。

【添加附件】：为该台主件设备填写附件信息；

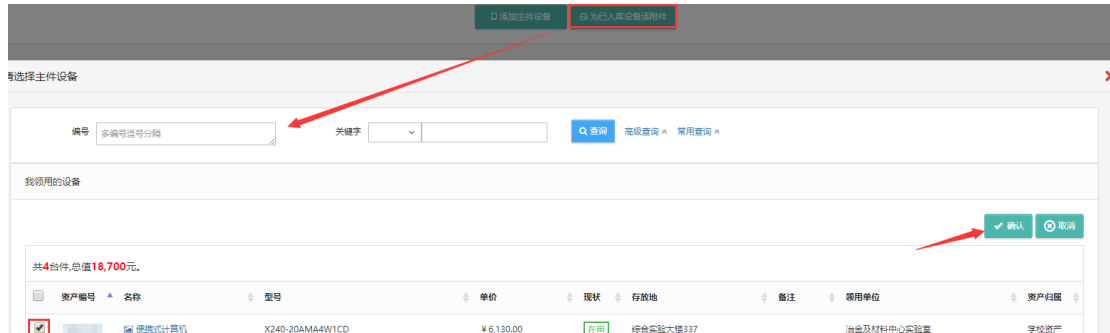
【转换资产类别】：顾名思义就是将现在的“设备”类别转换为家具、软件等。

第三步：若该设备含有附件，则需要添加相应的附件信息，点击【添加附件】，填写“附件设备信息”，如图所示：



3.1.2.1.2 为已入库设备添加附件

第一步：点击【为已入库设备添加附件】后，可以看到**选择主件设备**界面，通过条件查询需要添加附件的主件，点击“确认”，如下图所示：



第二步：进入附件信息填写界面，填写附件信息和附件数量，填写完成后，点击“保存”，如图所示：



3.1.2.1.3 填写财务报账信息

填写完资产信息保存后进入财务报账信息填写页面，补充完整必填项目，选择合适的支付方式，目前支持对公、对私和冲借款三种支付方式，填写完成后点击【保存并提交业务】，进入资产管理审核环节。

财务报账信息

固定资产报销金额: ¥1,000.00 保存并提交业务

*报销总金额: 1000.00 ?

*经费所属单位: *经费编号: 查询借款 *经费名称: 部门业务专项

*经费科目: 行政管理 *经费金额: 1000.00 *费用类别: 请选择

添加其他经费信息

支付方式

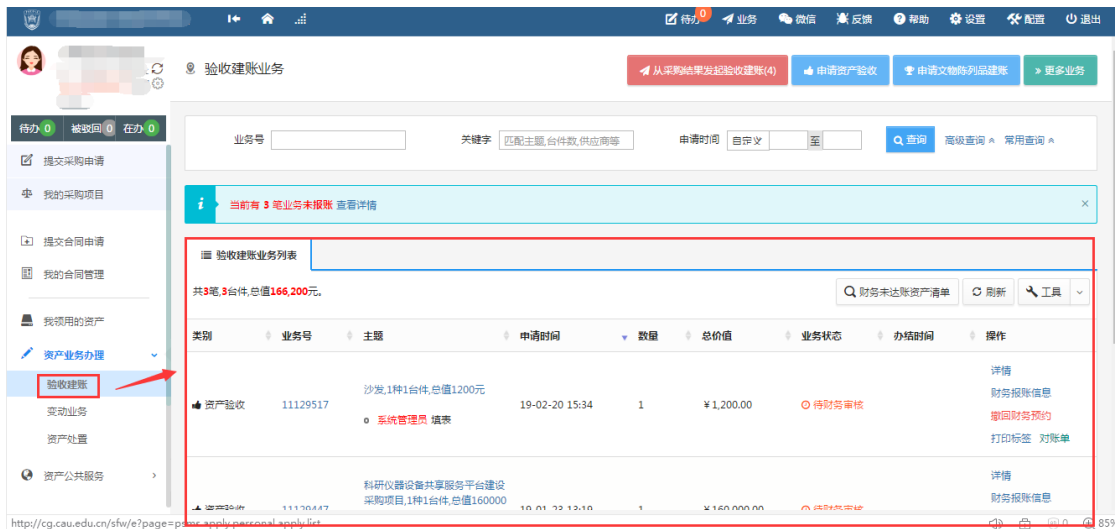
如果需要采用多种付款方式, 请点击右侧的“添加其他支付方式” | 添加其他支付方式

*付款方式: 对公支付 对私支付 冲借款

*对方单位: 可下拉选择或自定义输入 *银行账号: 可下拉选择或自定义输入 *对方开户行: 可下拉选择或自定义输入 *对方所在地区: 精确到地级市即可 ?

*支付金额: 1000.00 附言:

➤ 教师可以在【资产业务办理】→【验收建账】下查看到验收建账业务的申请记录和业务状态，如下图所示：



验收建账业务

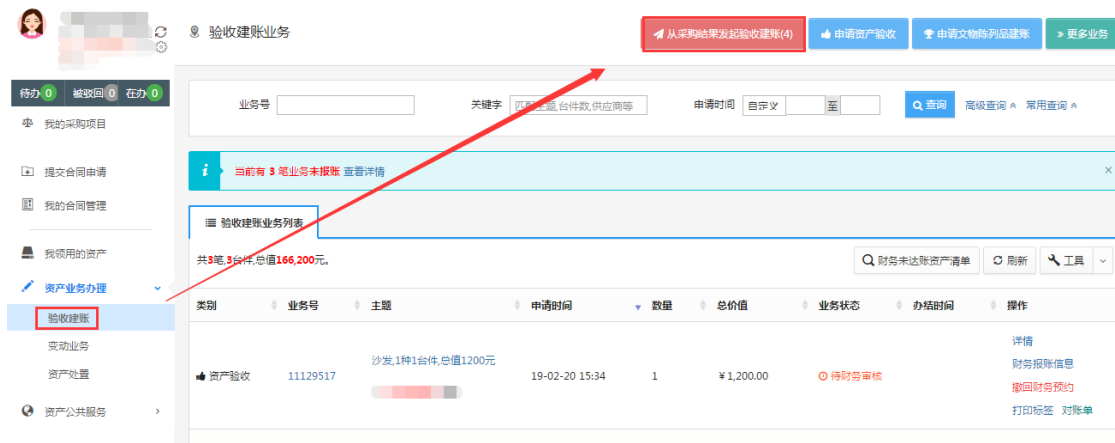
当前有 3 笔业务未报账 查看详情

| 类别 | 业务号 | 主题 | 申请时间 | 数量 | 总价值 | 业务状态 | 办结时间 | 操作 |
|------|----------|---------------------------------------|----------------|----|-------------|-------|------|------------------------------------|
| 资产验收 | 11129517 | 沙发,1种1台件,总值1200元 系统管理员 填表 | 19-02-20 15:34 | 1 | ¥1,200.00 | 待财务审核 | | 详情 财务报账信息 撤回财务预约 打印标签 对账单 |
| 资产验收 | 11120447 | 科研仪器设备共享服务平台建设 采购项目,1种1台件,总值160000 | 19-01-22 13:10 | 1 | ¥160,000.00 | 待财务审核 | | 详情 财务报账信息 |

注：如果提交待办的验收建账申请需要修改，可以点击【撤回】，修改后再重新提交。

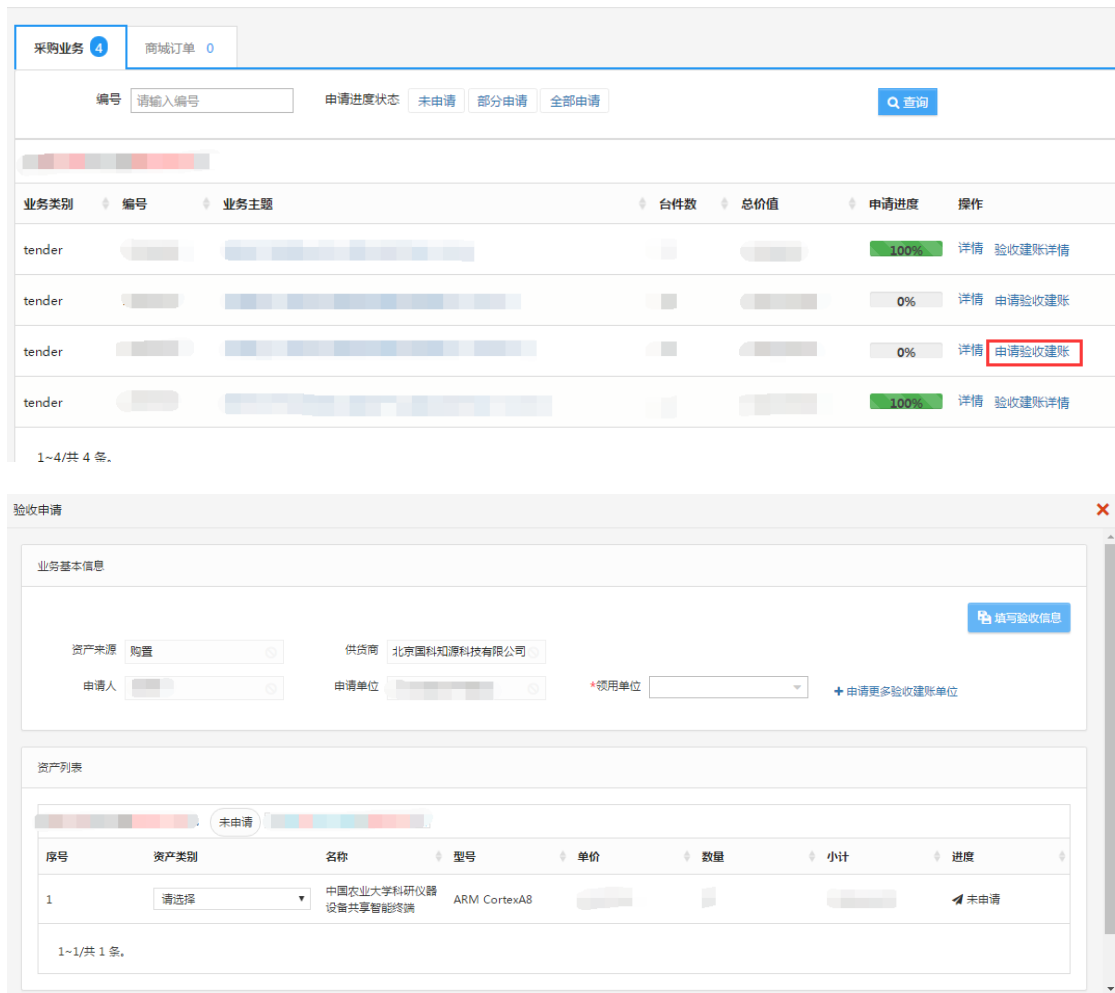
3.1.2.1.4 从采购结果发起验收

第一步：普通教师点击【资产业务办理】→【验收建账】→【从采购结果发起建账】，进入选择采购项目页面，如下图：



第二步：选择未办理过建账业务的项目点击【**申请建账**】，完善领用单位以及资产类别信息后点击【**填写验收信息**】，进入验收建账办理页面，如下图：

我的待验收建账

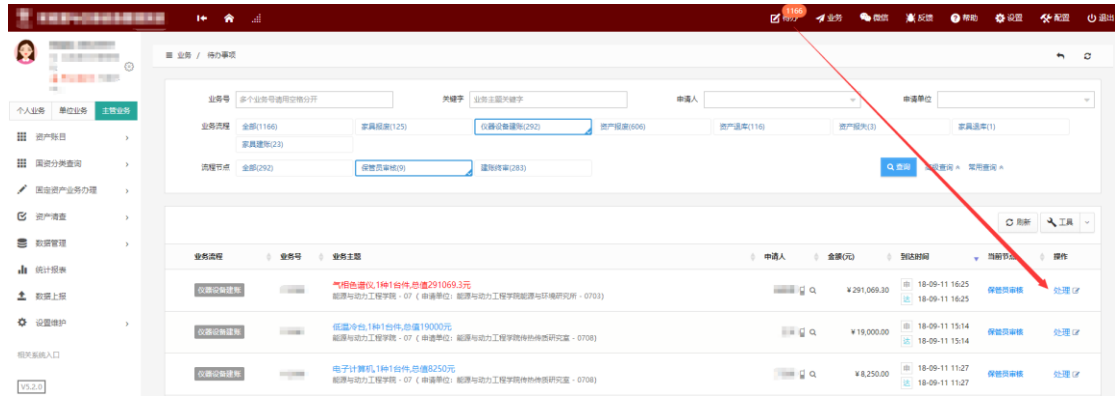


第三步：根据实际情况，完善购置信息、资产信息以及领用信息，完成后提交申请，具体操作同普通建账业务申请。

3.1.2.2 单位管理员审核

第一步：单位管理员登录管理平台后，点击右上角的【**待办**】，进入待办页

面，查看教师提交的资产验收申请，点击【处理】，如下图所示：



第二步：单位管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：



3.1.1.2.3 国资处终审

第一步：建账终审岗审核人员登录管理平台后，点击右上角的【待办】，进入待办页面，可以通过业务号查看教师提交的验收申请，找到该笔业务后，点击【处理】，如下图所示：



点击【处理】，转到审核页面，审查资产验收资料，审查提交资料的准确性，完整性，确认无误后，点击【批准】或【驳回】，如图所示：

资产验收业务号
11129578

第2次提交

发起“资产验收”业务
19-02-25 21:04

单位资产管理审核
19-02-25 21:05 通过

等待 国资处终审
19-02-25 21:05

发起财务预约

结束

财务报账信息 开始审核资产明细 驳回业务 返回用户修改信息

验收信息

验收报告照片 上传文件 手机拍照 高拍仪

查询此供应商当月验收记录 查询此教师当月验收记录

购置信息

申请人 联系电话

*领用单位 237-国有资产管理处 ✕ + 添加单位验收建账教师 资产管理员

*资产来源 购置 ▾ *资产归属 校财务 ▾ *经办人 ✕ *采购人 ✕

资产验收业务号
11129578

第2次提交

发起“资产验收”业务
19-02-25 21:04

单位资产管理审核
19-02-25 21:05 通过

等待 国资处终审
19-02-25 21:05

发起财务预约

结束

附件设备信息 批准 驳回

*名称 附件测试 ✕ *单价 1000 *数量 1 *生产厂商 成都思必得信息技术有限公

*型号 3 *规格 3 规范 *国别 156-中国 ✕ *是否进口 国内购买 ▾

*保修期限 一年 ▾ 备注

拆装箱 现场安装照片 上传文件 手机拍照 高拍仪

*出厂号(□以下相同)
*01 3

所属主件列表 + 选择主件 全部删除

| 编号 | 名称 | 型号 | 单价 | 领用单位 | 领用人 | 存放地 | 附件数 | 操作 |
|----------|-------|------------|------|---|---|---|-----|----|
| 15007634 | 笔记本电脑 | 昭阳E40-7010 | 5930 | | | | 1 | 删除 |

3.1.2.4 财务报账


国资处终审后即可打印资产对账单，由国资处盖章后，按财务处报账要求，相关人员签字后到财务处报销。财务审核通过后的资产才算正式入账资产。

3.1.3 单据展示


标签



资产入帐单







中国农业大学资产入账单



联系人: [REDACTED] 联系电话: [REDACTED] 业务号: 11129587
 申请单位: 国有资产管理处 申请时间: 2019-02-26 11:22:03

| 经费名称 | 部门业务专项 | 项目编号 | 10091111 | 经费科目 | 行政管理 | |
|-------------|---------------------|------------|----------|------------|------|----------------------|
| 凭证日期 | 2019-02-26 00:00:00 | 供应商 | 成都思必得 | | | |
| 发票号 | 123232131 | 总金额 | 5000 | | | |
| 资产清单 | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 单价 | 领用人 | 数量 | 财政分类 |
| 19000006 | 测试打印机 | 斑马 | 3000 | [REDACTED] | 1 | 2010501-通用设备 |
| 19000007 | 测试显示器 | 华硕 | 2000 | [REDACTED] | 1 | 2010504-通用设备 |
| 19000023001 | 测试沙发 | 单人沙发 | 3000 | [REDACTED] | 1 | 6010006-家具、用具、器具及动植物 |
| 经费所属部门 | 经费编号 | 经费名称 | 经费科目 | 经费金额 | | |
| [REDACTED] | [REDACTED] | [REDACTED] | 行政管理 | 8000.00 | | |

发起申请 单位资产管理初审 国有资产处终审 申请人发起制单 申请人发起制单

2019-02-26 11:22:03

| | | |
|-------------|------------|-----------|
| 应向报账总金额(大写) | 捌仟元整 | ¥8,000.00 |
| 单位负责人(签字): | 项目负责人(签字): | 经办人: |
| 出口部门审核: | 大额资金审核: | 财务审核: |
| 分管(或联系)校领导: | 分管财务校领导: | |

虚线以下内容由财务会计人员填写

| | |
|------------|-------|
| 实际报账金额(小写) | 实际收款: |
|------------|-------|

| | |
|--------------|------------|
| 支付方式: 对公支付 | 对方单位: 111 |
| 预约总金额为:5000元 | 对方地区: 北京 |
| 附言: | 对方银行: 1111 |
| | 对方账号: 1111 |

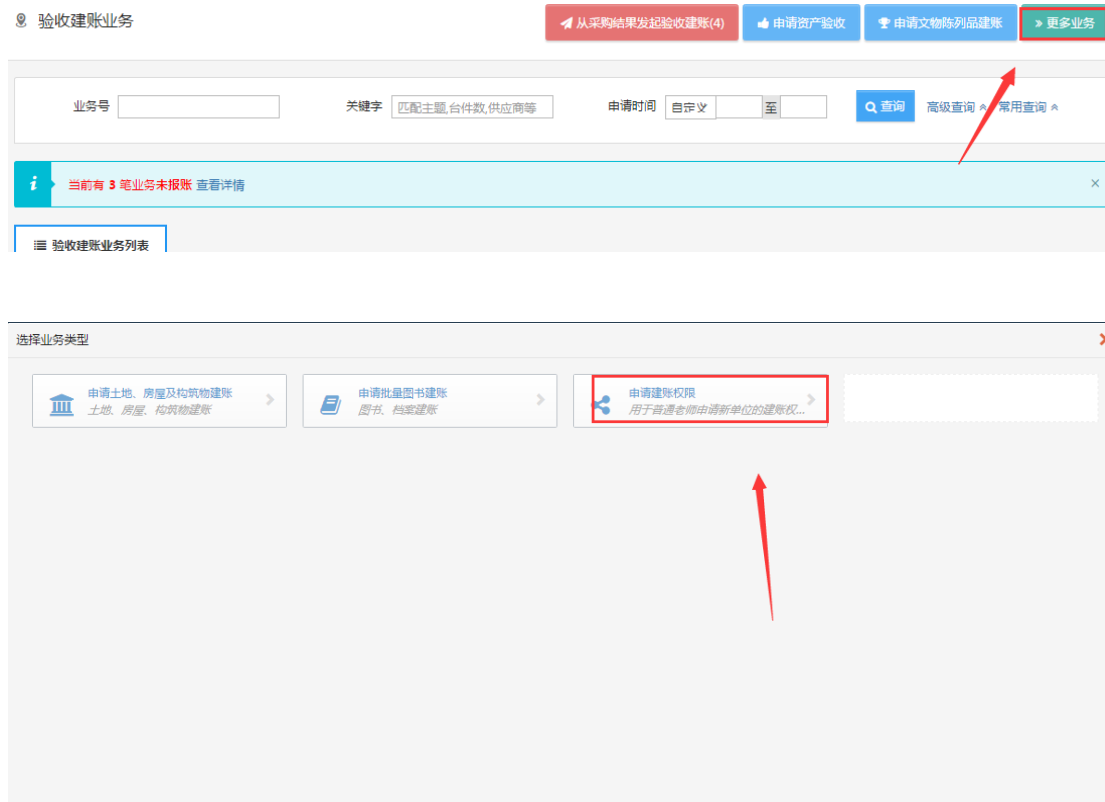
打印时间: 02/26/2019 10:25:45
惠中软件 技术支持
第 1 页, 共 1 页

3.2 建账权限

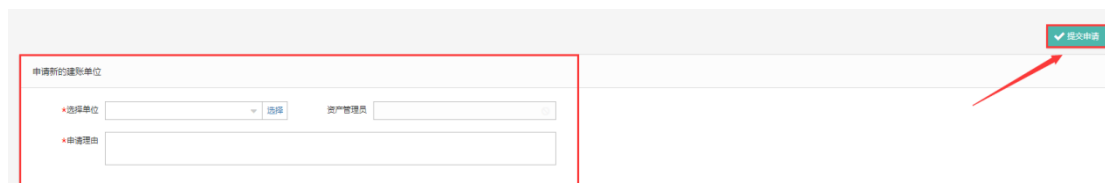
每个老师都必须有相应单位的建账权限,才能在该单位申请建账,单位管理人员才能把资产变更到该领用人名下。

3.2.1 教师如何申请单位建账权限

第一步： 点击【资产业务办理】→【验收建账】进入验收业务页面，点击【更多业务】里的【申请建账权限】，如下图所示：



第二步： 选择需要的建账单位并填写申请理由，点击【提交申请】，如下图所示：



第三步： 单位管理员点击【待办】进入待办页面，查看教师提交的建账单位申请，点击【处理】，核对信息无误后，点击【批准】，申请教师就拥有了在该单位建账的权限，如下图所示：



3.2.2 添加人员建账权限

单位资产管理员登录平台，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【人

员建账权限】，可以查看到所管理单位内拥有建账权限的老师，为老师添加建账权限我们提供如图的两种方法。



3.2.2.1

为教师添加建账权限

点击“为教师添加建账权限”后，在教师栏输入教师信息，选择检索出的教师，然后在领用单位处选择需要建账权限的单位，最后点击保存，就添加了老师在这个单位的建账权限。



3.2.2.2

为单位添加建账人员

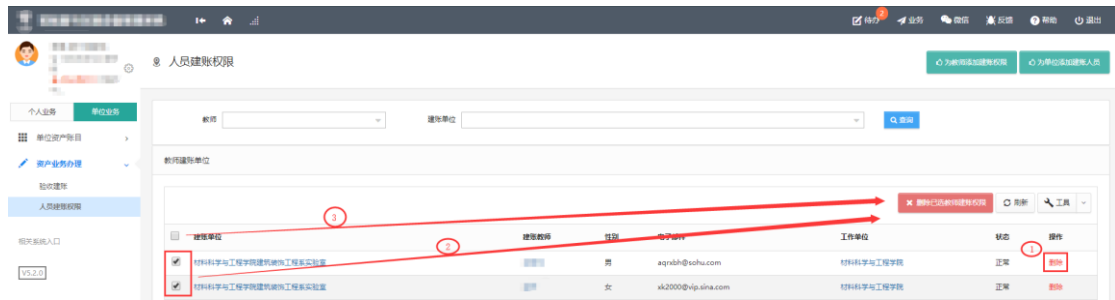
点击“为单位添加建账人员”，首先选择需要建账的单位，然后可以选择多个老师，最后点击添加，即添加了多个老师在这个单位的建账权限，如图所示：



3.2.2.1

删除人员建账权限

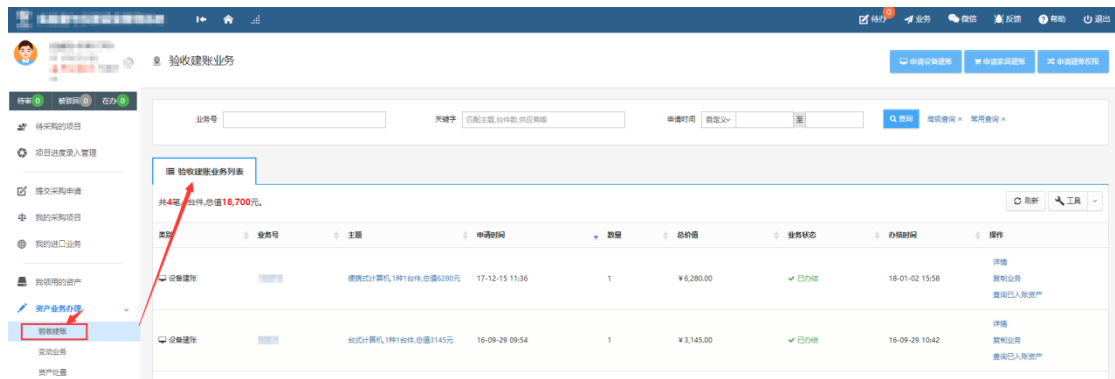
删除人员建账权限可以进行单个删除，如图标注的1，点击老师信息后方的删除；如图标注的2，先选出多个老师，然后点击批量删除，可以进行多个删除，点击图中标注的3，可以把当前一页的老师全部选中，然后进行删除，如图：



3.3 常见问题

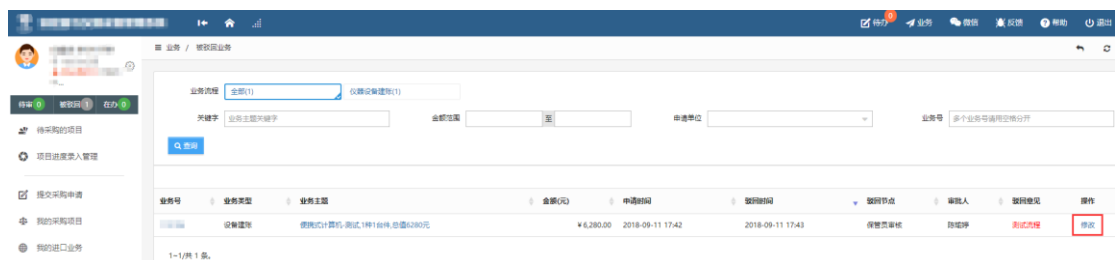
3.3.1 如何查看已提交验收建账的设备

教师登录平台，依次点击【个人业务】→【资产业务办理】→【验收建账】，可以看到已提交验收建账的设备信息，并可执行相应操作，如图所示：



3.3.2 有暂存或驳回提示

在查看历史建账列表时，针对被驳回的建账业务以及暂存的业务，点击修改重新提交。



在点击修改后进入资产录入信息界面，最下方的资产清单可以看到这个资产的审核状态是待办核，点击这里的修改，对资产的信息进行确认，最后保存，就能成功提交了。

| 序号 | 类别 | 名称 | 型号 | 单价 | 数量 | 小计 | 审核状态 | 操作 |
|----|----|--------|------------|----------------------|----|----------------------|------|--------------------------|
| 1 | 设备 | 多功能一体机 | 1500750950 | ¥250000.00 \$1.00 | 1 | ¥250000.00 \$1.00 | 待提交 | 提交 (新增添加 删除 转为资产 - 添加附件) |

3.4 变动业务

3.4.1 申请领用人变更

3.4.1.1

业务介绍

1. 变更领用人业务主要针对单位内部领用人发生变更的情况；
2. 领用人变更需要双方达成一致，单位管理员知情。
3. 一次只能提交一个单位下的设备；
4. 一次可以提交多台设备；
5. 在提交业务后，请尽快联系设备新领用人登录系统进行设备接收操作；

3.4.1.1.1 业务流程



1. 原资产领用人在线填写领用人变更申请；
2. 新领用人确认；
3. 单位资产管理审核；
4. 资产领用人正式变更，流程结束。

3.4.1.2

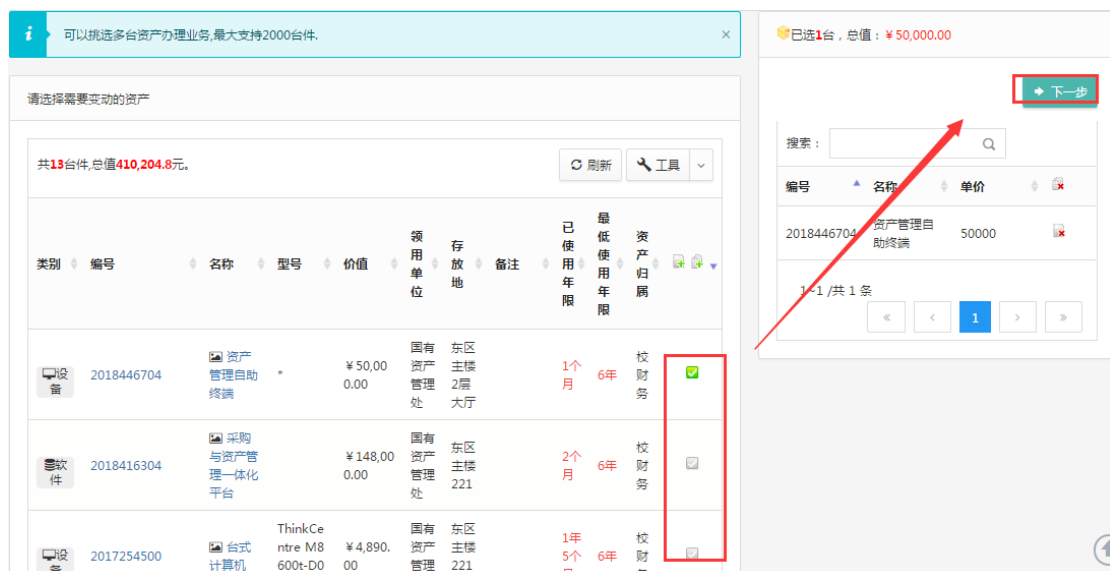
业务办理过程

3.4.1.2.1 原设备领用人提交领用人变更申请

第一步：教师依次点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请领用人变更】，进入申请领用人变更页面，如图所示：



第二步：通过一定条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的设备，点击资产信息最右边的 图标选择该设备，页面右侧会实时显示出来已选设备的数量和价值信息，勾选完成后，点击【下一步】，如下图所示：



注意：

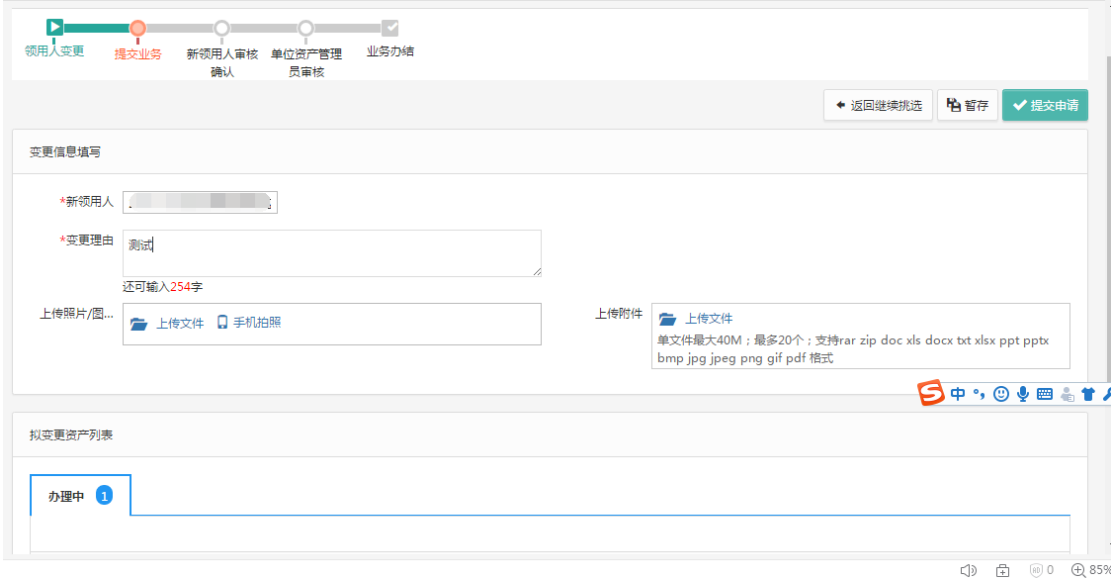
在查询条件中，“编号”可以一次性填写多个（请用逗号分隔），也可以从Excel表格中整列复制粘贴。

原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项：

- 不得“自己的资产变更给自己”；
- 一次可以提交多台资产，但只能提交同一领用单位内的资产；
- 资产的接收者，只能是拥有在该资产所单位建账权限的人员；
- 申请变更领用人的资产必须处于已自查，已认领状态，且未正在办理其他业务；
- 提交业务后，请尽快联系资产新领用人登录管理平台确认。

第三步：在业务信息填写页面，选择“新领用人”，填写“变更理由”，确认信息后，点击

【提交申请】，如下图所示：



领用人变更 提交业务 新领用人审核 单位资产管理 业务办结

返回继续挑选 暂存 提交申请

变更信息填写

*新领用人

*变更理由 测试

还可输入254字

上传照片/图... 上传文件 手机拍照

上传附件 上传文件

单文件最大40M；最多20个；支持rar zip doc xls docx txtxlsx ppt pptx bmp jpg jpeg png gif pdf 格式

拟变更信息列表

办理中 1

3.4.1.2.2 新领用人审核

第一步：新领用人登录管理平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面，如下图所示：



待办 业务 微信 反馈 帮助 设置 配置 退出

业务 / 待办事项

业务号 多个业务号请用空格分开 关键字 业务主题关键字 申请人 申请单位

业务流程 全部(1) 领用人变更(1)

流程节点

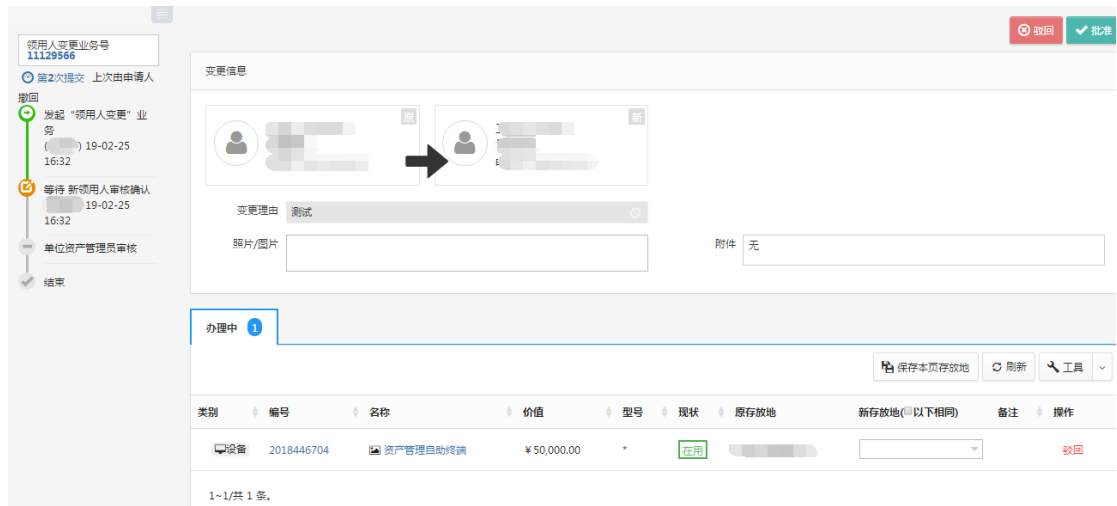
查询 高级查询 常用查询

刷新 工具

| 业务流程 | 业务号 | 业务主题 | 申请人 | 金额(元) | 到达时间 | 当前节点 | 操作 |
|-------|----------|----------------------------------|-----|-------------|---------------|------|----------------|
| 领用人变更 | 11129566 | 2018446704-资产管理自助终端,1台件,总值50000元 | | ¥ 50,000.00 | 19-02-25 16:3 | 2 | 新领用人审核确认 处理 备注 |
| | | | | | 19-02-25 16:3 | 2 | |

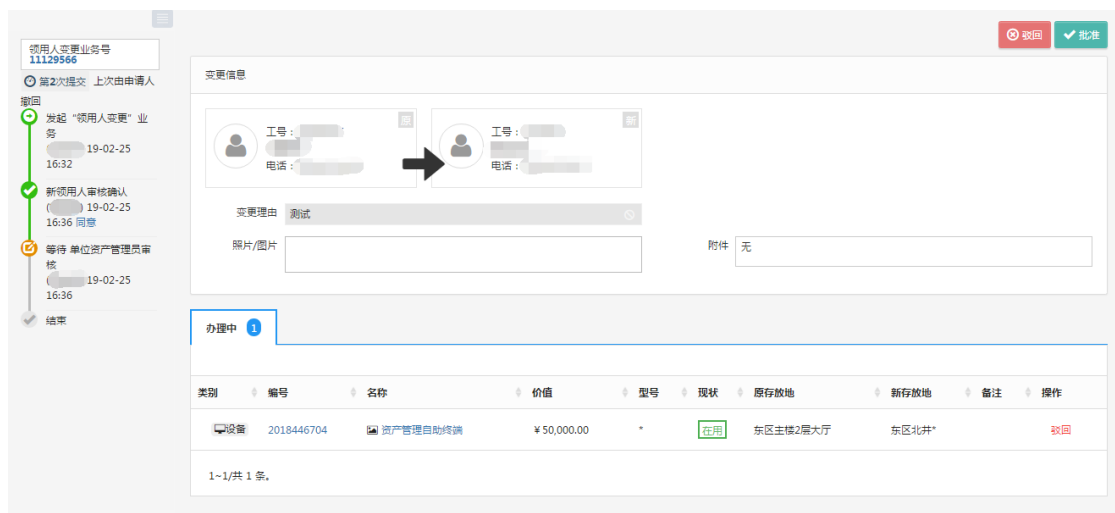
1-1/共1条

第二步：确认信息无误后，填写新存放地信息，点击【批准】。



3.4.1.2.3 资产单位管理员审核

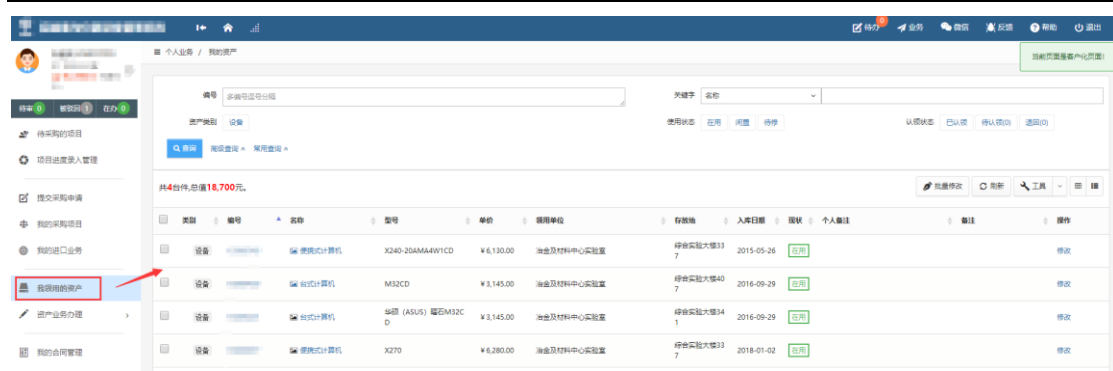
资产保管员登录平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面核信息，核对完成点击批准，如图：



3.4.1.3 常见问题

3.4.1.3.1 如何查看自己提交的变动业务

在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，可查看到自己提交的业务，如图所示：



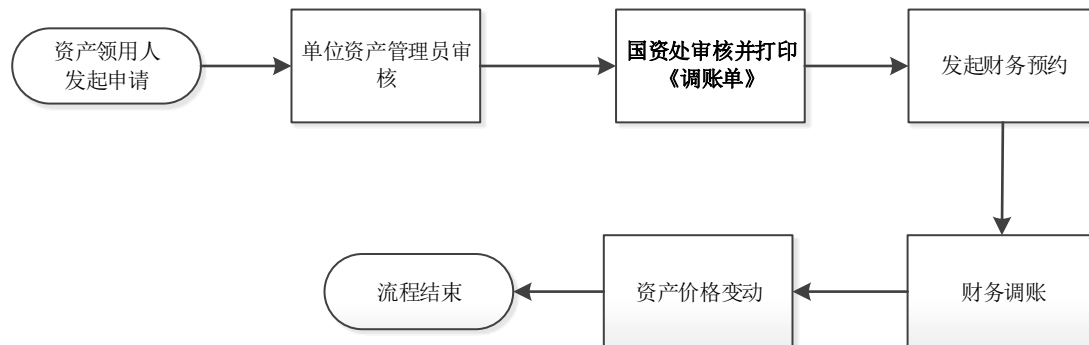
3.4.2 申请价值增减

3.4.2.1

业务介绍

- 价格变动业务是指：
 - 附加价值变动（非附件、软件升级费）；
 - 特殊原因导致建账后设备单价发生变动；
 - 单位设备管理员可在“单位业务”菜单下，代老师办理价格变动业务。
- 价格变动业务规则：
 - 可以单台，可以批量办理；每台设备都要有对应具体单价变动，变动总额自动累加。

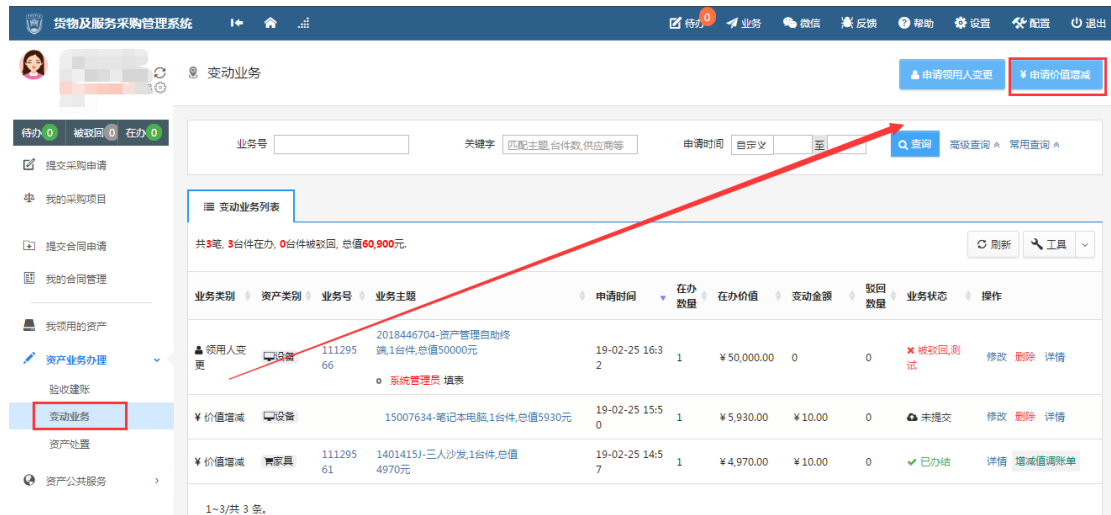
3.4.2.1.1 业务流程



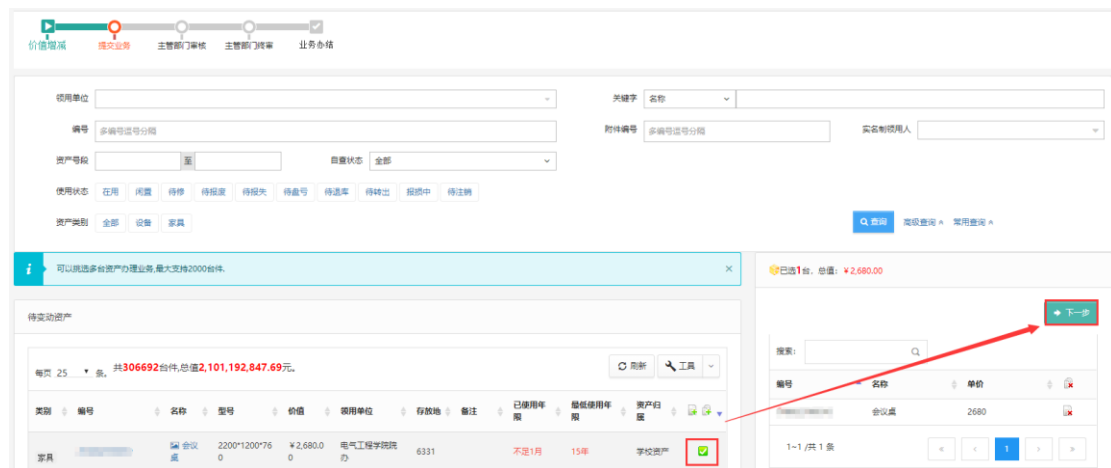
1. 老师提交价格变动申请；
2. 单位管理员审核；
3. 国资处审核，打印价格变动凭证，数据推送财务系统。
4. 资产领用人携带《调账单》、发票等前往财务处报账；
5. 财务办结，通过财务接口自动返回资产系统；
6. 资产价格正式变更；
7. 流程结束；

3.4.2.2.1 教师提交价值增减申请

第一步：学校老师登录管理平台后，点击【资产业务办理】→【变动业务】，选择“申请价值增减”，如图：



第二步：进入价值增减页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、资产类别等信息进行筛选。编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的☑号选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：



第三步：在业务办理页面，业务办理人请认真填写变动原因、变动金额等必填信息，在变动金额填写完成后，选择变动类型为增或减，如图：

双屏价值增减 提交业务 主管部门审核 主管部门终审 业务办结

返回健康预览 暂存 提交申请

价值增减付款信息

申请单位: 0606-电气工程学院院办 单位管理员: [] *联系人: [] *联系方式: []
 *经费编号: [] *经费名称: [] *经费科目: 请选择
 更多结果: + 继续添加经费
 发票号: [] 合同号: [] *经办人: []
 *变动原因: []
 变动前总价: ¥2,680.00 变动金额: ¥0 变动后总价: ¥2,680.00
 发票照片: [本地文件] [手机拍照] [相机] 附件: [本地文件]

拟变动资产

办理中 1

共1件,总值2,680元

| 类别 | 编号 | 名称 | 价值 | *变动金额 (以下相同) | *变动类型 | 变动后单价 (以下相同) | 型号 | 现状 | 备注 | 购置日期 | 操作 |
|----|-----|-----|-------|--------------|-------|--------------|---------------|----|----|------------|----|
| 家具 | [] | 会议桌 | ¥2680 | ¥0 | 增 | ¥2,680.00 | 2200*1200*760 | 在用 | | 2018-09-02 | 取消 |

1-1/共1条。

3.4.2.2.2 单位管理员审核

第一步：单位管理员登录平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看价值增减业务申请，点击【处理】，如图所示：

待办事项

业务号: [] 业务名称: [] 申请人: [] 申请单位: []

业务类型: 金额(1659) 家具增减(115) 仪器设备增减(156) 家具结构(2) 价值增减(1) 家具增减(14) 资产结构(979)
 资产增减(52) 资产增减(72) 资产结构(4) 家具增减(2) 使用人变更(88) 家具结构(26) 家具交易(6)
 流程节点: 金额(1) 主管部门审核(1)

业务流程: [] 业务号: [] 业务主题: [] 申请人: [] 金额(元): [] 审批时间: [] 当前节点: [] 操作: []

价值增减: [] 显示: 1件,总值610元 信息: 字部 - 38 (申请单位: 信息字部综合办公室 - 3801) 金额: [] 日期: 18-09-12 08:40 18-09-12 08:40 主管部门审核 [] 处理

进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图：

价值增减: 112153

资产价值增减付款信息

申请单位: 3801-信息字部综合办公室 单位管理员: [] *联系人: [] *联系方式: []
 *经费编号: [] *经费名称: [] *经费科目: 数字
 更多结果: + 继续添加经费
 发票号: [] 合同号: [] *经办人: []
 *变动原因: []
 变动前总价: ¥610.00 变动金额: ¥10.00 变动后总价: ¥620.00
 发票照片: [本地文件] [手机拍照] [相机] 附件: [本地文件]

拟变动资产

| 类别 | 编号 | 名称 | 价值 | 变动金额 (以下相同) | 变动类型 | 变动后单价 (以下相同) | 型号 | 现状 | 备注 | 购置日期 | 操作 |
|----|-----|-----|------|-------------|------|--------------|---------|----|----|------------|----|
| 设备 | [] | 显示器 | ¥610 | ¥10.00 | 增 | ¥620.00 | 惠普V2028 | 在用 | | 2016-11-01 | 取消 |

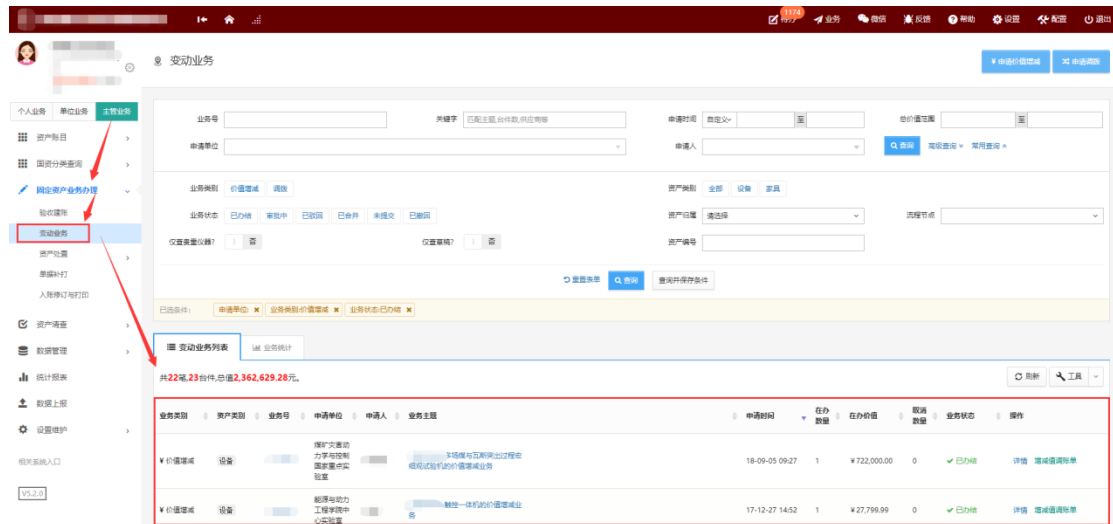
国资处终审操作和单位管理员审核一样（3.4.2.2.2）

3.4.2.3

常见问题

3.4.2.3.1 如何查看价值增减记录

点击【资产业务办理】→【变动业务】，查看自己申请的价值增减业务记录，如下图所示：




注意：

- 业务状态列查看业务的状态及流程节点。
- 提交业务后，发现信息填写有误，点击“操作栏”下的【撤回】，撤回后，可对该业务进行修改并重新提交

3.4.2.4


单据展示



中国农业大学家具增减值调账单（第一联）

联系人：111
申请单位：国有资产管理处

联系电话：13811534142



业务号：11129561
申请时间：2019-02-25 14:57:43

| | | | | | | |
|---------------------------------|---------|-------|----------|---------|---------------|---------|
| 经费科目 | 行政管理 | 经费名称 | 办公经费 | 经费编号 | 4632-10020524 | |
| 发票号 | | 合同号 | | 经手人 | 马姝婷 | |
| 变动前总价 | 4970.00 | 变动后总价 | 4980.00 | 变动金额 | 10.00 | |
| 变动原因 | 222 | | | | | |
| 资产清单【共1台件】【业务号：11129561】 | | | | | | |
| 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 分类号 | 单价 | 变动金额 | 现单价 |
| 1401415J | 三人沙发 | * | 13060400 | 4970.00 | 10.00 | 4980.00 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| 合计 | | | | 4970.00 | 10.00 | 4980.00 |

领用人：
经手人：
复核：

财务报销

3.4.3 申请调拨

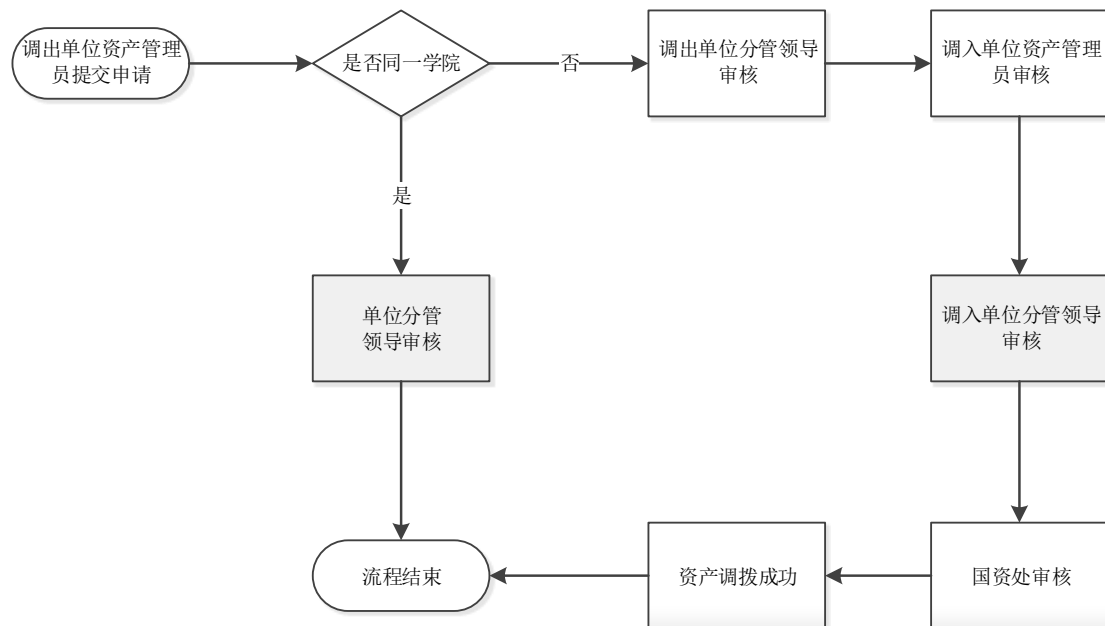
3.4.3.1

业务介绍

调整资产领用单位需要办理调拨业务，包括学院内部及学院间的单位调整。

调拨业务只有单位资产管理人才能提交，普通设备领用人无权调拨自己名下的设备。

3.4.3.1.1 业务流程

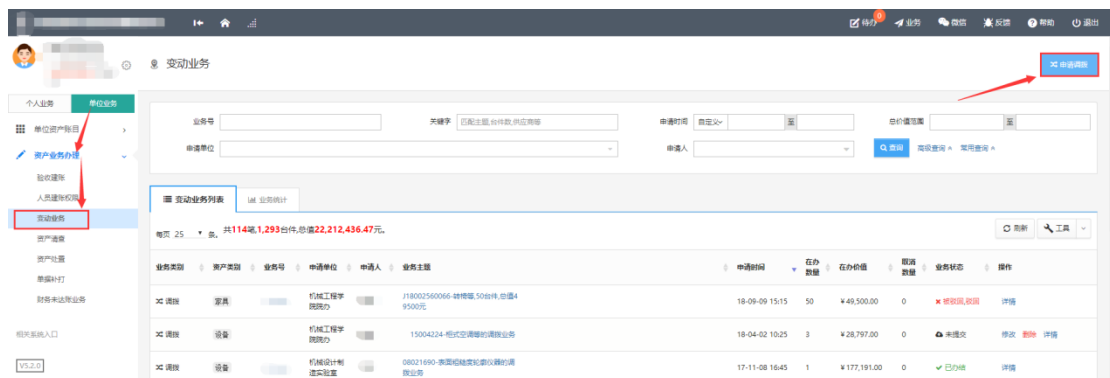


3.4.3.2

业务办理过程

3.4.3.2.1 调出单位资产管理人提交调拨申请

第一步：单位资产管理人进入平台后，在单位业务下，点击“资产业务办理”，选择“变动业务”，点击“申请调拨”按钮，开始办理调拨业务，如图所示：



第二步：进入调拨页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、领用单位等信息进行筛选，编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的 选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：



第三步：在调拨业务办理页面，填写业务信息：选择调入单位（系统将根据您的选择的单位，自动判断调拨类型：院内调拨、或跨学院调拨），填写调拨说明，若是院内调拨则必须填写领用人以及存放地信息，填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】，如图所示：

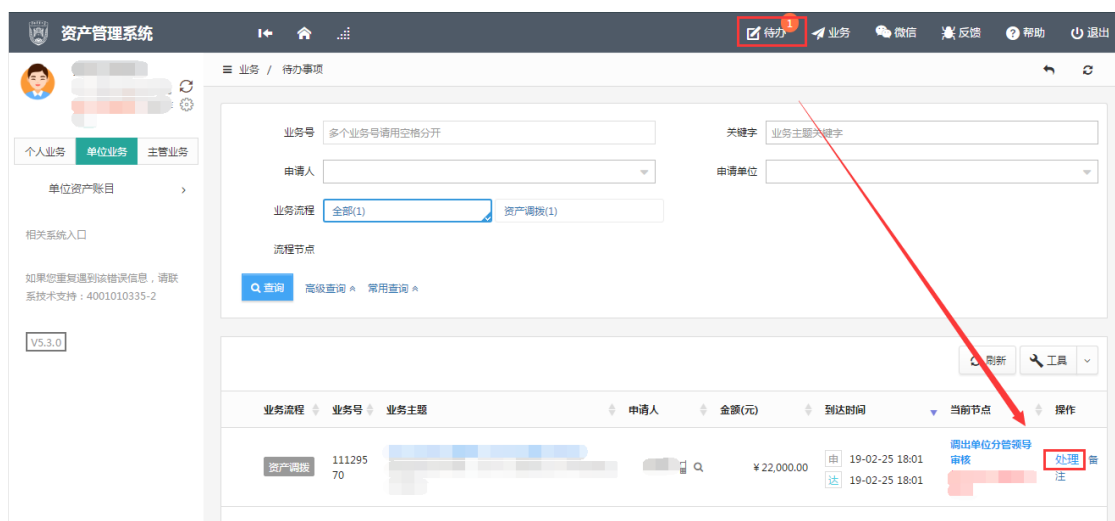


注：如果调入单位和原领用单位是同一个二级单位，那么新领用人和存放地必填；如果调入单位和原领用单位不是同一个二级单位，那么新领用人和存放地不必填；

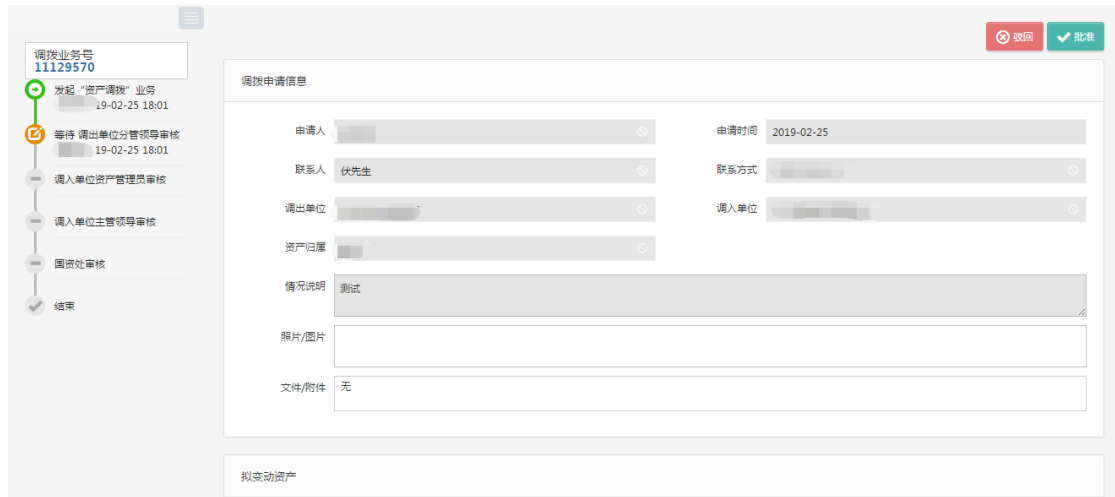
提交成功后，业务进入审核阶段，可以在调拨业务记录中查看业务的状态及流程节点。

3.4.3.2.2 调出单位分管领导审核

单位主管领导登录管理平台后，点击【待办】，按业务流程查询，找到调拨业务后，点击【处理】，如图所示：



点击处理进入审核页面后，对资产信息等问题进行确认，核对无误后，点击批准，如图所示：



3.4.3.2.3 调入单位资产管理审核

单位资产管理登录综合管理平台后，点击【待办】，进入待办页面，查看调拨业务，点击【处理】进入业务审核页面，调入单位资产管理需填写新领用人和新存放地信息，确认信息无误后，点击【批准】通过，如图所示：

调拨业务号
11129570
撤回 批准

发起“资产调拨”业务
19-02-25 18:01

调出单位分管领导审核
() 19-02-25 18:05 同意

等待调入单位资产管理人审核
() 19-02-25 18:05

调入单位分管领导审核
()

国资处审核
()

结束

调拨申请信息

| | | | |
|-------|---|------|----------------------|
| 申请人 | <input type="text"/> | 申请时间 | 2019-02-25 |
| 联系人 | 伏先生 | 联系方式 | <input type="text"/> |
| 调出单位 | <input type="text"/> | 调入单位 | <input type="text"/> |
| 资产归属 | <input type="text"/> | | |
| 情况说明 | 测试 | | |
| 照片/图片 | <input type="button" value="上传文件"/> <input type="button" value="手机拍照"/> | | |

拟变动资产

共1台件,总值22,000元

刷新 工具

共1台件,总值22,000元

刷新 工具

| 类别 | 编号 | 名称 | 型号 | 价值 | 原领用人 | 原存放地 | 新领用人 (以下相同) | 新存放地 (以下相同) | 操作 |
|----|----------|-----|--------|-------------|-----------|------|----------------------|----------------------|----|
| 设备 | 99171400 | 牲畜秤 | SCS-1T | ¥ 22,000.00 | 96069-李胜利 | | <input type="text"/> | <input type="text"/> | 撤回 |

1~1/共 1 条。

撤回
批准

3.4.3.2.4 调入单位分管领导审核

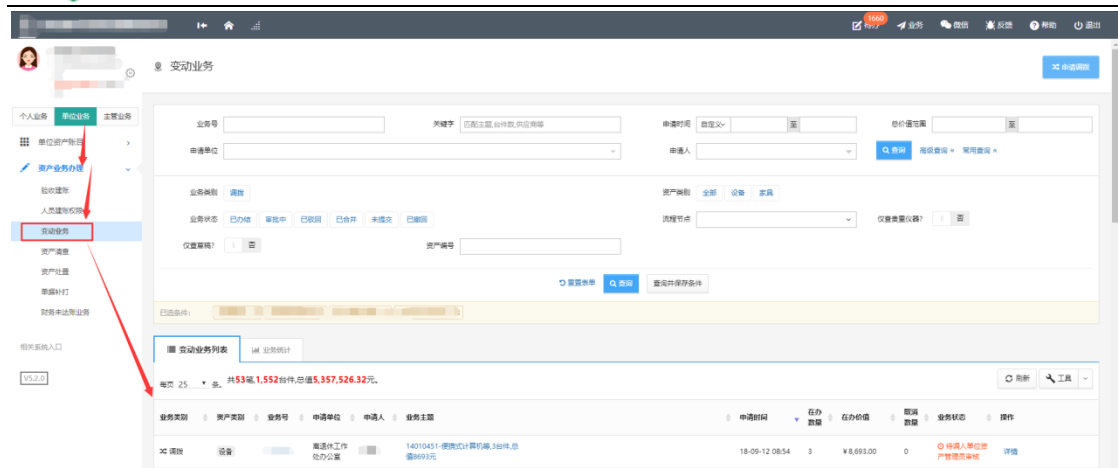
单位分管领导登录管理平台后，点击【待办】，按业务流程查询，找到调拨业务后，点击【处理】，核对信息无误后，点击【批准】，审核通过，如图所示：

国资处审核和调入单位分管领导审核与调出单位分管领导审核操作一致（3.4.3.2.2）

3.4.3.3 常见问题

3.4.3.3.1 如何查看调拨业务申请记录

单位资产管理人可以在“单位业务”下，点击【变动业务】，查看调拨业务记录，如下图所示：



3.5 资产处置管理

3.5.1 报废业务

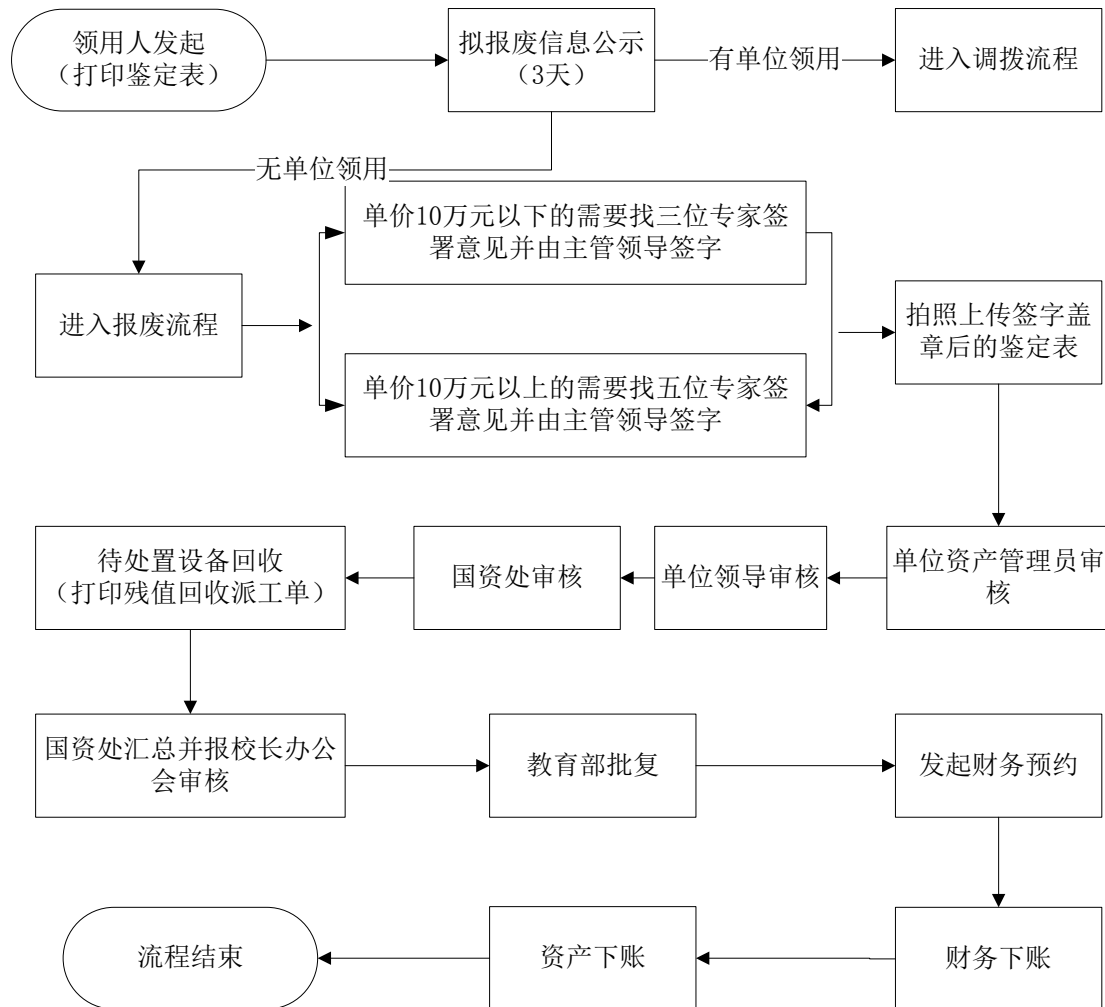
3.5.1.1

业务介绍

- 报废业务是指：
 - 设备由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；
 - 一般需要校验购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；
 - 大仪设备需要单独提交报废业务，提交报废业务后请立即打印《报废技术鉴定表》找相关老师签字；
- 报废业务办理须知：凡属下列情况之一，均可申请报废。
 - 设备的技术与质量标准；
 - (1) 技术性能落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要；
 - (2) 长期使用，已经磨损老化；
 - (3) 因事故或其他原因造成损坏，不能修复或无修复价值。

3.5.1.1.1 业务流程

3.5.1.1.1.1 仪器设备报废流程：



以设备报废为例：

1. 资产领用人发起设备报废申请，提交后立即打印《报废技术鉴定表》；
注：可批量办理报废，大型设备必须单台件办理；
2. 提交后资产进入报废公示期，公示3天后自动进入下一任务节点；
3. 公示完成后，老师将签字盖章后的《报废技术鉴定表》拍照上传系统，点击确认上传；
4. 单位资产管理审核；
5. 单位分管领导审核；
6. 国资处审核；
7. 国资处确认残体回收；
8. 国资处汇总报校长办公会审核；
9. 教育部批复；
10. 国资处进行批量汇总发起财务预约下账请求；
11. 财务审核下财务帐；
12. 资产系统下资产帐；

13. 流程结束；

3.5.1.2 业务办理过程

3.5.1.2.1 资产领用人发起设备报废申请

第一步：教师登录管理平台后，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】，开始办理设备报废业务，如下图所示：



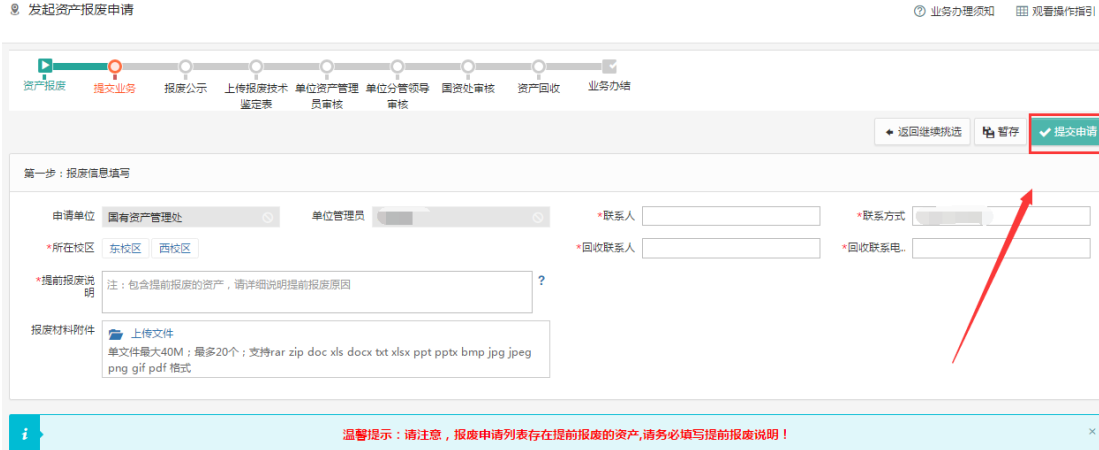
第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备，点击该资产右侧的 号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



第三步：填写报废原因后，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：

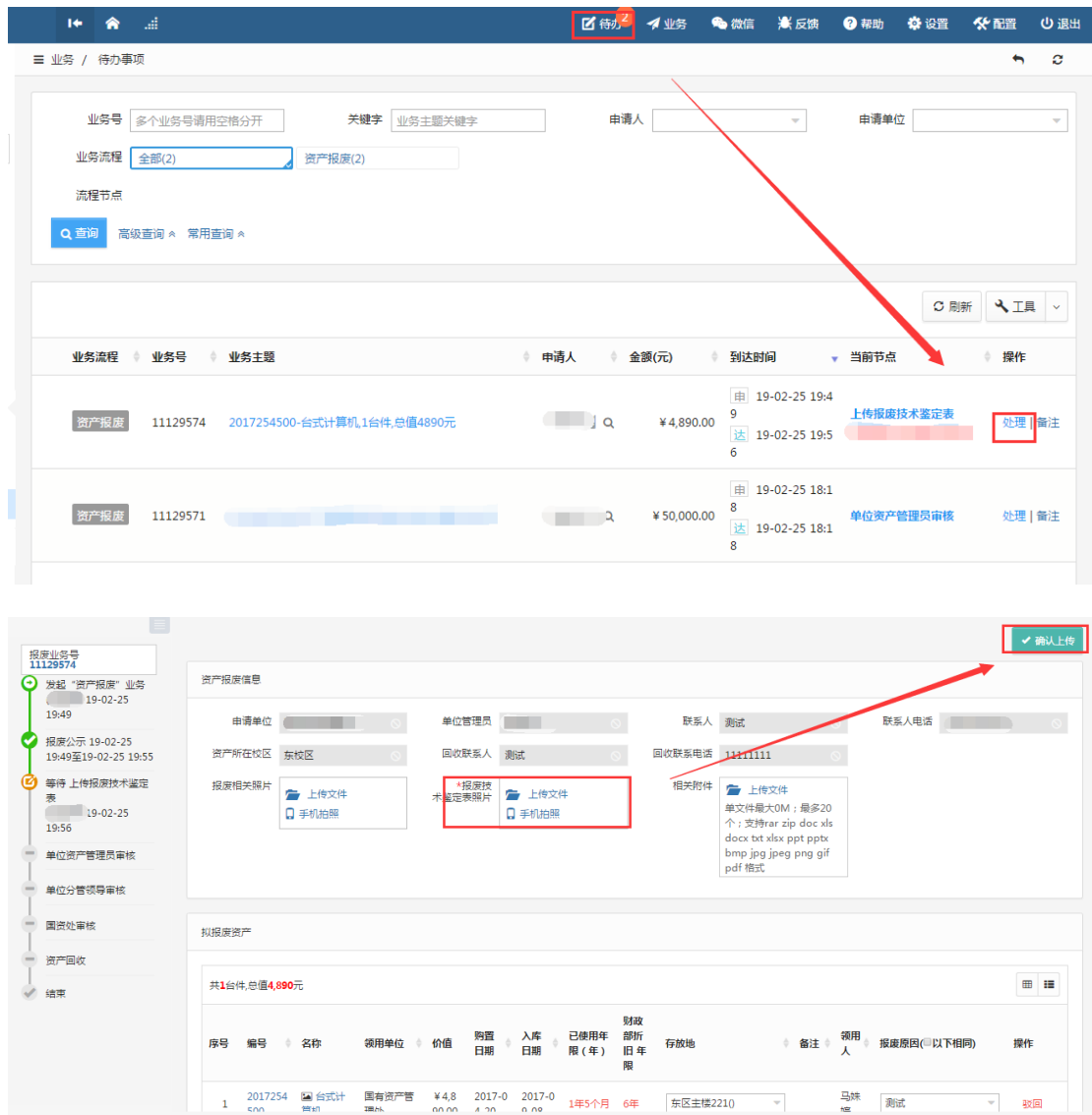


第四步：在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，提交后进入报废公示，公示3天后，业务进入下一流程节点，如下图所示：



3.5.1.2.2 上传报废技术鉴定表

公示期完成后，老师登录系统，点击【待办】，进入待办业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入任务审核页面，上传【报废技术鉴定表】，点击【确认上传】，业务审核通过进入下一任务节点，如下图：



业务号: 多个业务号请用空格分开 关键字: 业务主题关键字 申请人: [下拉] 申请单位: [下拉]

业务流程: 全部(2) 资产报废(2)

流程节点: [查询] 高级查询 ^ 常用查询 ^

| 业务流程 | 业务号 | 业务主题 | 申请人 | 金额(元) | 到达时间 | 当前节点 | 操作 |
|------|----------|----------------------------|------|------------|--------------------------------------|-----------|---------|
| 资产报废 | 11129574 | 2017254500-台式计算机1台,总值4890元 | [头像] | ¥4,890.00 | 由 19-02-25 19:49 达 19-02-25 19:56 | 上传报废技术鉴定表 | 处理 备注 |
| 资产报废 | 11129571 | [模糊] | [头像] | ¥50,000.00 | 由 19-02-25 18:18 达 19-02-25 18:18 | 单位资产管理审核 | 处理 备注 |

资产报废信息

申请单位: [下拉] 单位管理员: [下拉] 联系人: 测试 联系电话: [下拉]

资产所在校区: 东校区 回收联系人: 测试 回收联系电话: 14211111

报废相关资料: [上传文件] [手机拍照] [上传文件] [手机拍照]

相关附件: [上传文件] 单文件最大0M; 最多20个; 支持rar zip doc xls docx txt ddx ppt pptx bmp jpg jpeg png gif pdf 格式

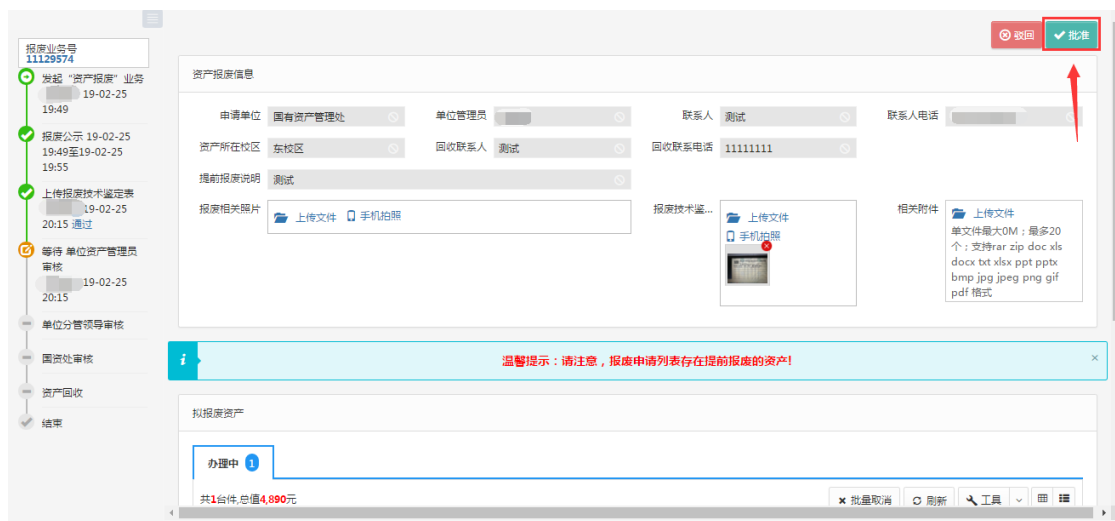
拟报废资产

共1台件,总值4,890元

| 序号 | 编号 | 名称 | 领用单位 | 价值 | 购置日期 | 入库日期 | 已使用年限(年) | 财政折旧年限 | 存放地 | 备注 | 领用人 | 报废原因(以下相同) | 操作 |
|----|------------|-------|------|-----------|------------|------------|----------|--------|----------|----|-----|------------|----|
| 1 | 2017254500 | 台式计算机 | 国有资产 | ¥4,890.00 | 2017-04-20 | 2017-04-20 | 1年5个月 | 6年 | 东区主楼2210 | | 马味 | 测试 | 收回 |

3.5.1.2.3 资产单位管理员审核

资产单位管理员登录管理平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，批如图所示：



后续节点审核步骤同单位资产管理审核步骤大致相同：详情参见 3.5.1.2.3 单位资产管理审核。

3.5.2 退库业务

3.5.2.1

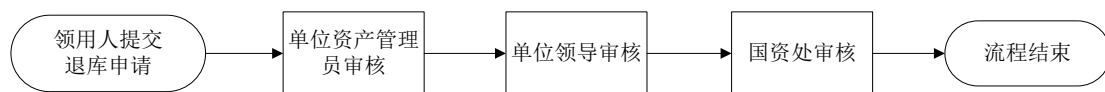
业务介绍

教师建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务；可能存在的历史原因建账数量错误，比如买了一台设备，建了两台等情况需要办理常规退库业务。

注意事项：

提交的退库申请，到国资处审核时，需要提供《对账单》和财务退款证明凭证；

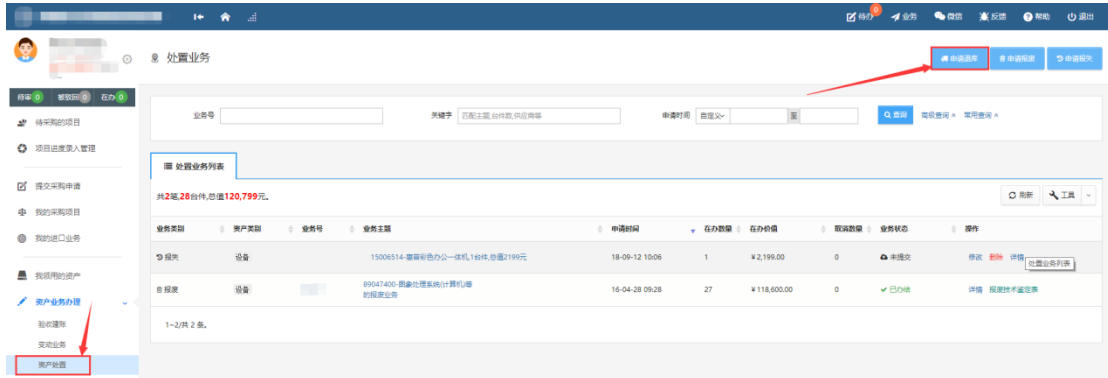
3.5.2.1.1 业务流程



1. 领用人提交退库申请；提交财务退款证明单据。
2. 单位资产管理审核
3. 单位分管领导审核。
4. 国资处审核；
5. 流程结束。

3.5.2.2.1 领用人提交申请


第一步：普通教师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】，办理仪器设备退库业务，如下图所示：



第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理退库的设备，点击该设备右侧的 号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

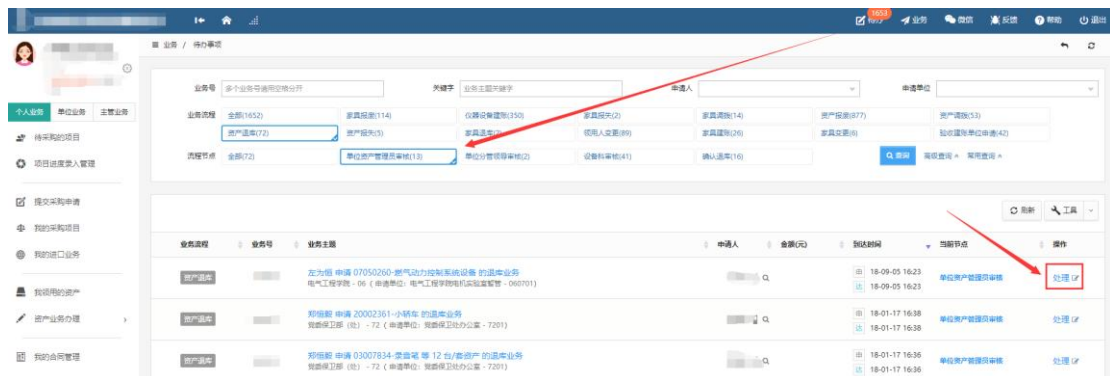


第三步：填写退库信息（带 * 号的项必填），点击【提交申请】，如下图所示：

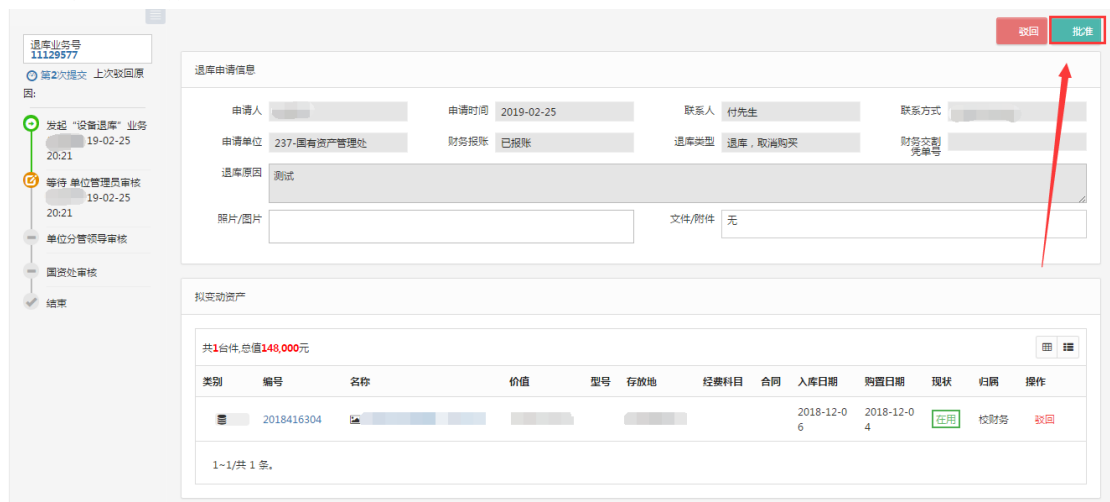


3.5.2.2.2 单位资产管理审核

单位资产管理登录平台后，点击【待办】，进入待办业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】：



进入业务审核页面，核对资产退库信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



退库申请信息

申请人: [redacted] 申请时间: 2019-02-25 联系人: 付先生 联系方式: [redacted]

申请单位: 237-国有资产管理处 财务报账: 已报账 退库类型: 退库, 取消购买 财务交割凭单号: [redacted]

退库原因: 测试

照片/图片: [redacted] 文件/附件: 无

拟变动产

共1台件, 总值148,000元

| 类别 | 编号 | 名称 | 价值 | 型号 | 存放地 | 经费科目 | 合同 | 入库日期 | 购置日期 | 现状 | 归属 | 操作 |
|----|------------|------------|------------|------------|------------|------------|----|------------|------------|----|-----|----|
| | 2018416304 | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | [redacted] | | 2018-12-06 | 2018-12-04 | 在用 | 校财务 | 驳回 |

1-1/共1条

后续审核节点其审核步骤同单位管理员审核步骤大致相同，详情参考 3.5.3.2.2

4 设置代理授权操作

系统支持个人授权其他教师代理操作平台业务，被授权人登录后可以切换成授权人的账号进行资产管理业务，相应业务下方会有被授权人的提示。

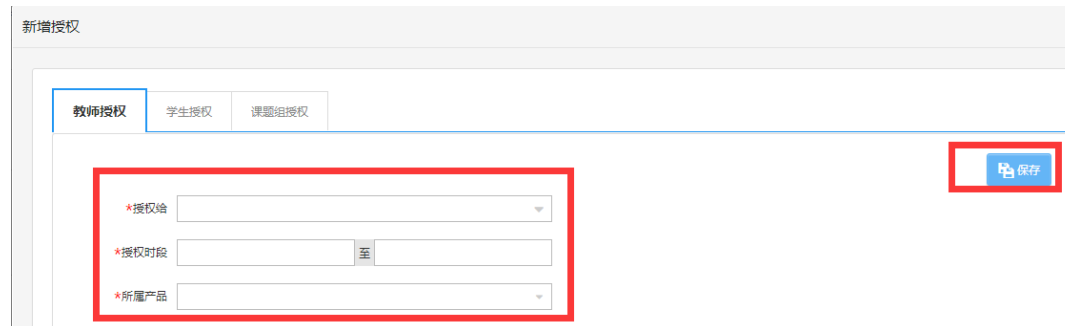
4.1 业务介绍

4.1.1 授权

单击左上角的【设置】图标 ，选择【填表授权】，选择【新增】弹出新增授权页面。

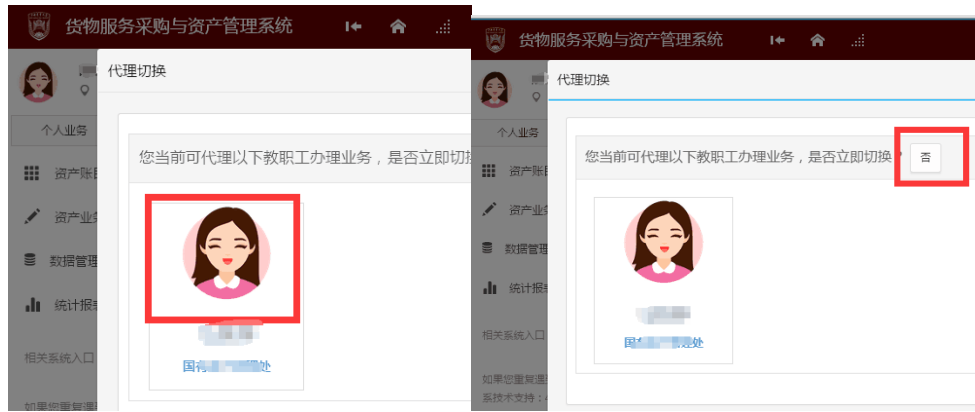



填写授权人信息和授权时段，所属产品选择【资产管理系统】，点击【保存】即授权成功。



4.1.2 被授权人操作

被授权人登录时会自动弹出下图提示，是否切换到代理人操作，选“人像”即切换到代理人操作，选择【否】则是本人账户操作。



被授权人切换成授权人的账号后，会显示“XXX”代操作中，点击  即可切换成本人账户。



在本人账户下，也可点击  按钮，切换到代理人账户。



被授权人替代人所做的业务，在业务列表下方会有红色提示。

| | | | | | |
|------|----------|-------------------|----------------|---|-----------|
| | | 测试2.1种1台件,总值1000元 | | | |
| 资产验收 | 11129590 | | 19-02-26 14:37 | 1 | ¥1,000.00 |
| | | 系统管理员 填表 | | | |