

登录资产管理系统后，请扫描**微信二维码**，绑定微信，以获取个人业务办理实时状况。

欢迎关注南方科技大学企业微信**资产管理模块**。



企业微信



南方科技大学
SOUTHERN UNIVERSITY OF SCIENCE AND TECHNOLOGY

资产管理系统业务手册



资产管理系统业务手册

资产管理办公室
2020年1月

资产管理办公室
2020年1月

资产管理系统 业务手册

资产管理办公室职责

资产管理办公室是负责学校国有资产管理工作的职能部门，简称资产办。

资产管理办公室的主要职责是：

- (一) 负责贯彻执行上级国有资产管理方面的方针政策、法律法规和有关制度。
- (二) 负责制定学校国有资产管理制度并组织实施。
- (三) 统筹国有资产全过程管理，组织全校国有的资产清查，编制和报送学校年度国有资产报告。统筹清产核资、资产评估、产权登记、产权界定工作。
- (四) 统筹学校无形资产管理。
- (五) 负责学校国有资产管理的监督工作，维护学校所享有的各类资产收益权，组织全校国有资产管理绩效考核。
- (六) 负责开展国有资产相关培训、政策法规宣传。
- (七) 统筹资产管理队伍建设和。
- (八) 负责学校党政领导班子和上级交办的其他任务。

业务联系方式：

- | | |
|---|---|
| <p>1. 固定资产建账业务</p> <p>1) 地点: 一教515室
联系人: 俞二琴 韦夏雨
电话: 88010117</p> <p>2) 地点: 创园4栋208室
联系人: 刘肖荷月
电话: 88018994</p> | <p>3. 固定资产处置、固定资产调剂、资产管理
变更业务</p> <p>联系人: 罗志敏
电话: 88010607
邮箱: luozm@sustech.edu.cn</p> |
| <p>2. 系统账号申请、固定资产建账、固定资产变更
与调拨、低值品和耗材管理业务</p> <p>联系人: 宁帅涵
电话: 88015302
邮箱: ningsh@sustech.edu.cn</p> | <p>4. 资产管理政策法规咨询</p> <p>联系人: 杜石厅
电话: 88010887
邮箱: dust@sustech.edu.cn</p> |
| | <p>5. 业务投诉</p> <p>联系人: 陈佩
电话: 88010896
邮箱: chenp@sustech.edu.cn</p> |

目 录

1.平台介绍	01
1.1登录方法	01
1.2系统账号申请	02
1.3系统界面说明	02
1.3.1标题栏	02
1.3.2单位业务记录栏	03
1.3.3功能菜单模块	03
1.4常见问题	04
1.4.1无法打印单据	04
1.4.2照片无法上传	05
1.4.3为什么登录系统显示的页面样式不正常	06
2.资产账目	06
2.1教师查看个人资产	06
2.2教师可以对自己领用资产的存放地及备注字段进行修改	06
3.资产业务办理	07
3.1资产建账流程(个人业务)	07
3.2资产变更与调拨	10
3.3资产处置管理	12
3.3.1报废业务	12
3.3.2固定资产退库业务	15
3.3.3固定资产转出业务(个人业务账号无使用权)	17
3.4低值品、耗材用品管理	19
3.5资产调剂平台	21
3.5.1业务办理操作	21
3.5.2调剂使用资产	23

1.平台介绍

1.1登录方法

➤ 登录方法一：通过学校教职工常用系统下的国有资产管理平台(cas)进行登录。

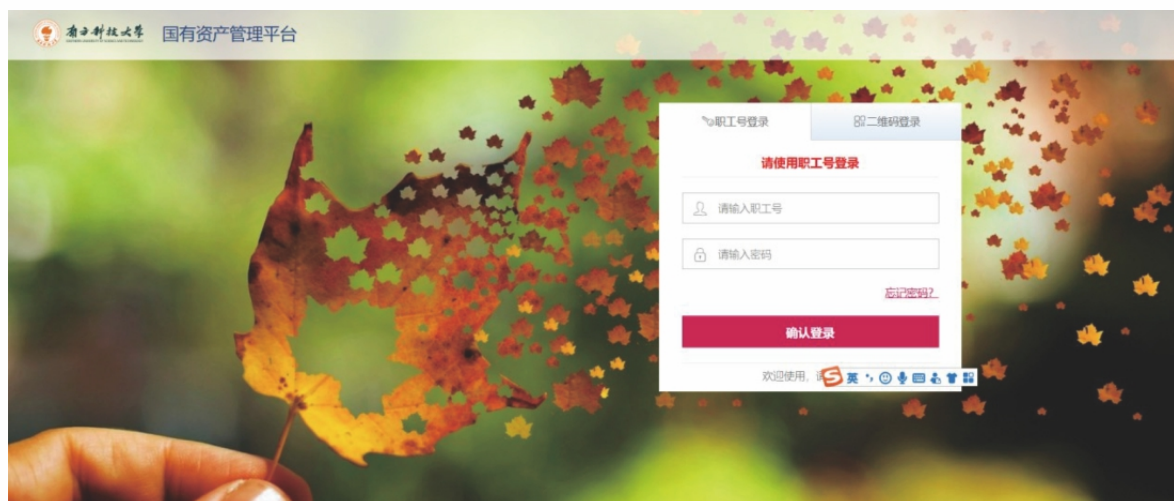
财务&资产：



或者，通过登录学校网上服务大厅，查找应用“资产系统”进行登录。



➤ 登录方法二：直接登录



打开浏览器，在浏览器地址栏中输入系统地址: <http://zcgl.sustech.edu.cn/sfw/>，进入资产管理平台登录页面，输入用户名和密码，点击“确认登录”按钮。

1.2系统账号申请

新入职的老师或从未开通过资产管理系统的老师，请发送邮件至资产办邮箱zcgl@sustech.edu.cn申请开通国有资产管理平台账号，具体事项如下：

1. 发送方式
 - 1) 申请人用本人学校邮箱(后缀为@sustech.edu.cn或@mail.sustech.edu.cn)发邮件；
 - 2) 代申请人编写申请邮件发至申请人学校邮箱，申请人回复“同意”后，再转发给资产办。
2. 邮件主题
资产管理平台账号申请。
3. 邮件内容
申请人姓名、性别、单位、工号、邮箱、办公地点、联系电话。
4. 信息反馈
资产办审核申请人信息后，将申请人账号与初始密码发送至来件人(申请人和代申请人)邮箱。

1.3系统界面说明

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：



1.3.1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 ，其功能依次是：

1. 点击 可以对当前需要办理的业务进行处理；
2. 点击 可以查看被驳回业务、在办业务以及办理记录；
3. 点击 可以扫描微信二维码，关注公众号，进行微信绑定，资产资讯随时掌握；



4. 点击 **帮助**，【帮助】的下拉菜单中有【意见反馈】、【站点地图】、【帮助中心】等选项；

1.3.2 单位业务记录栏

业务记录栏显示了五个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】、【业务草稿】以及【审批历史】：

- ▶ 点击【待处理】能查看到需要当前需要审核的业务，并进行处理；
- ▶ 点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
- ▶ 点击【在办业务】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【业务草稿】会显示下拉菜单(如图)，可查看相应业务的暂存草稿；
- ▶ 点击【审批历史】可以查看到当前审批过业务的历史记录以及审批意见。



1.3.3 功能菜单模块

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. 个人业务

个人业务下功能菜单模块下提供各种业务办理功能。包括【我领用的资产】、【验收建帐】、【变动业务】、【资产处置】、【低值品、耗材用品管理】、【资产公共服务】。

2. 单位业务

单位业务下功能菜单模块下提供【单位资产账目】、【资产业务办理】、【资产清查】、【低值品、耗材用品管理】、【特殊设备管理】等。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。其中在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位的设备情况；在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

3. 主管业务

主管业务下根据授权不同，除基本功能模块外，还有【资产-财务对账】、【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等，其中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。

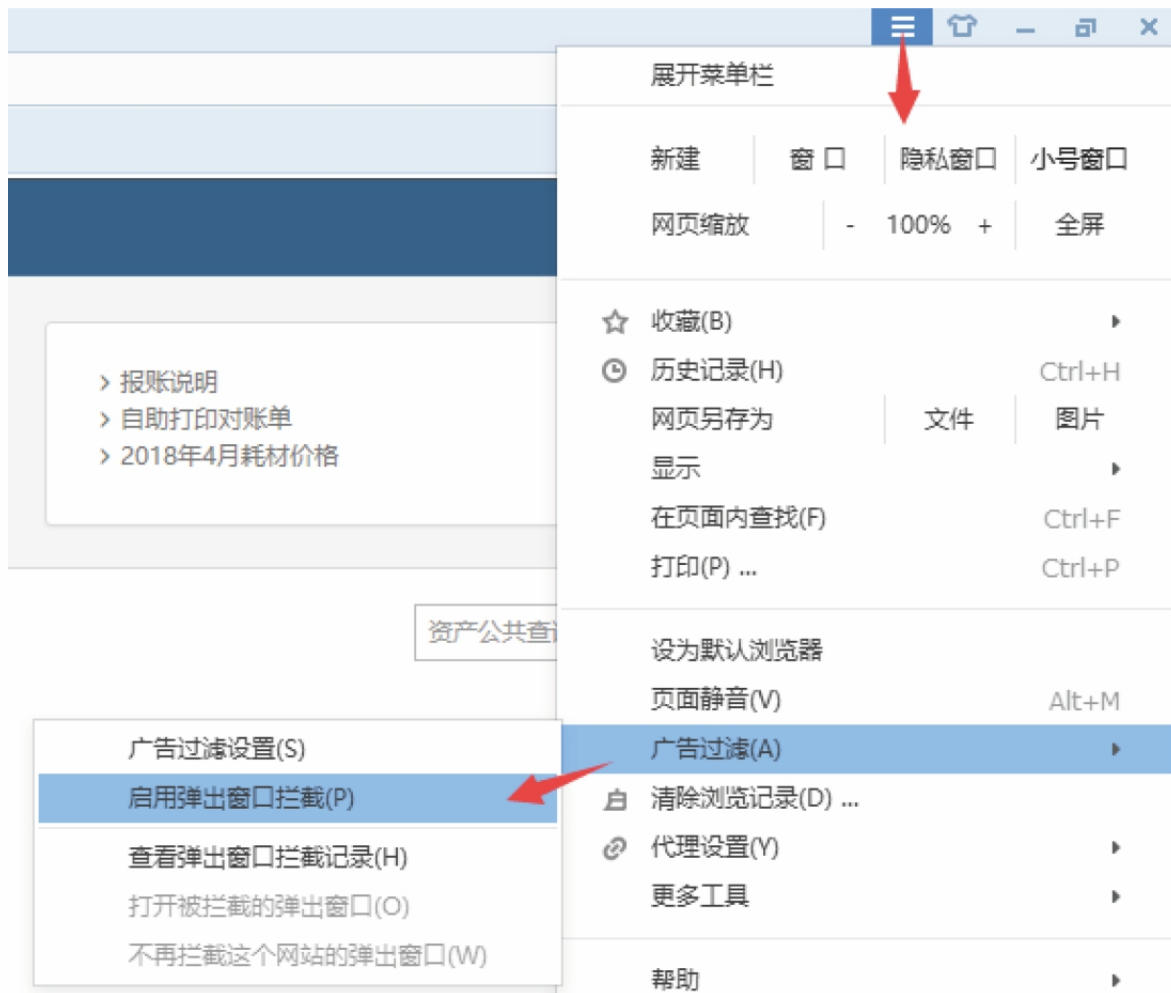
1.4 常见问题

1.4.1 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：



1.4.2 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:



1.4.3 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);

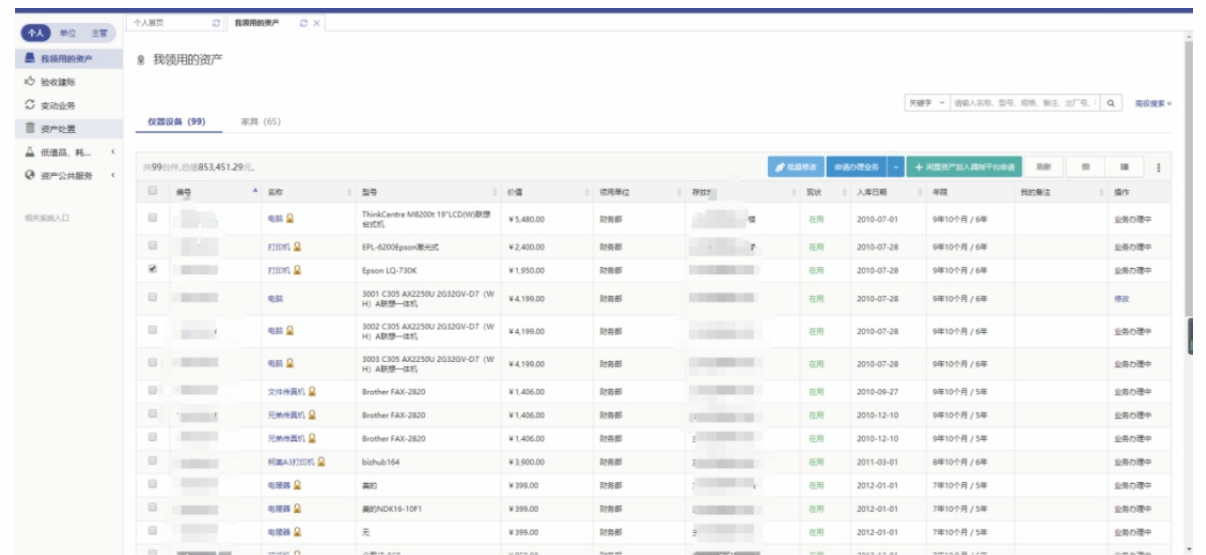
不推荐使用的浏览器:

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

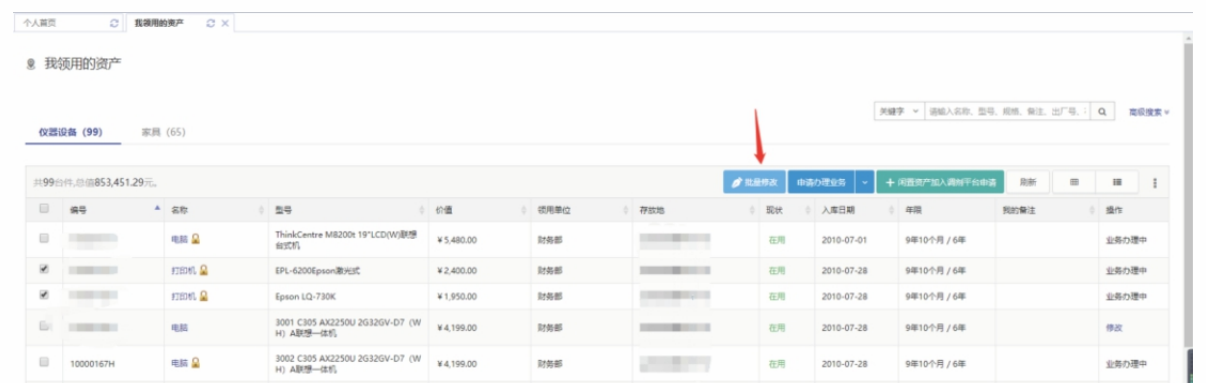
2.1 教师查看个人资产

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:

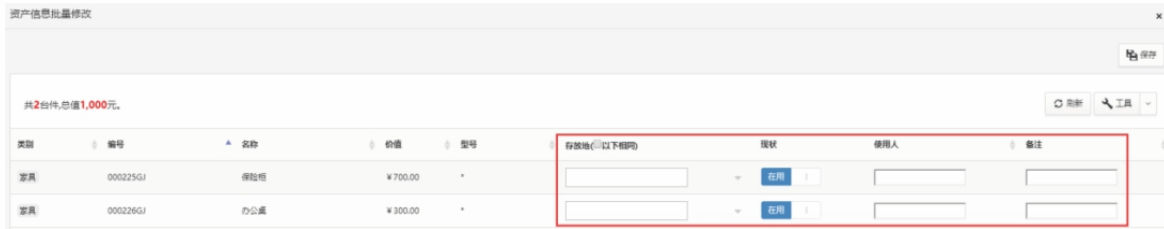


2.2 教师可以对自己领用资产的存放地及备注字段进行修改:

第一步: 勾选资产, 然后点击【批量修改】, 如图所示:



第二步: 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:



3. 资产业务办理

3.1 资产建账流程(个人业务)

1. 进入资产管理系统后在个人业务中选择验收建账, 若为本部门建账直接点击上方申请建账按钮并点击直接开始建账。



仔细阅读业务须知后开始建账流程。

验收建账业务须知

建账范围

固定资产是指使用期限超过一年, 单位价值在1000元以上(其中: 专用设备单位价值在1500元以上), 并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准, 但是耐用时间在一年以上的大批同类物资, 作为固定资产管理。

到资产管理办公室终审必需携带的资料

- 财务认可的购物凭证/发票等
- 南方科技大学货物采购合同书(无合同需携带供货单等凭证)
- 南方科技大学验收报告(单价50万以上大型仪器设备需带大型仪器验收报告及论证报告)
- 立项采购申请表、采购结果确认表(这两种表一式两份, 资产办留存一份) 合同订立审批表(若无立项的则提供呈批, 较价格无呈批直接采购的不需携带) 三方询价表
- 网上竞价采购设备只需携带的资料: 竞价采购中标通知书、网络竞价信息页单
- 招标采购设备只需携带的资料: 中标结果书
- 进口设备还需携带的资料: 外贸合同、免税证明、报关单、设备说明表、外方进口货物发票原件及其他发票、承诺函
- 若购置高性能工作站, 复核时除以上资料外还需提供南方科技大学高性能工作站采购申请表

★业务办理流程及注意事项

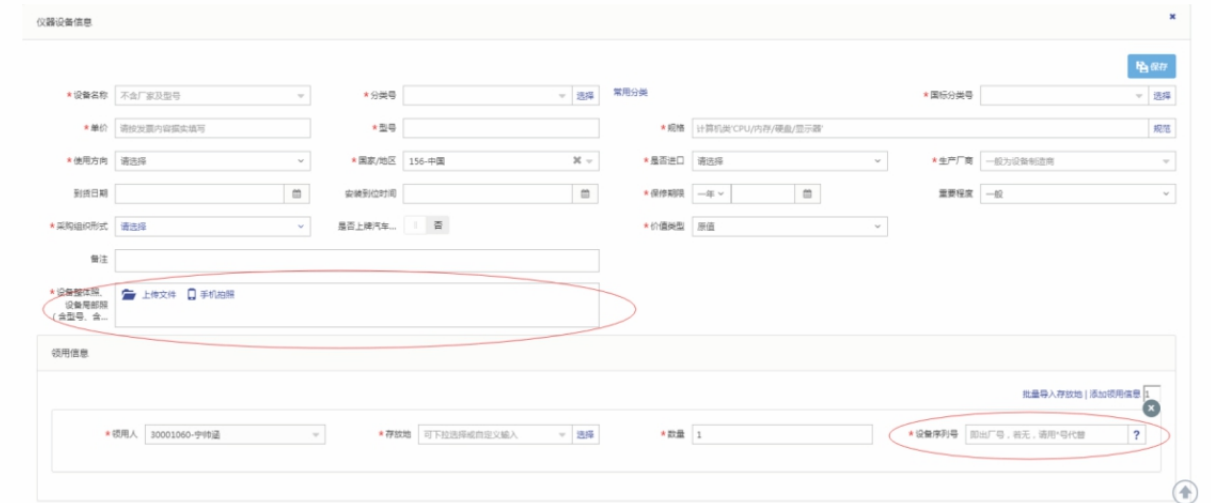
- 在线填写建账申请
- 您登记的设备将自动记入您的账户
- 您不能为他人建账
- 单位资产管理员审核通过
- 初审通过后, 携带纸质材料到资产管理办复核并打印入库单及资产标签

2. 填写购置信息并添加资产



按表格要求填写对应信息, 其中若申请为其他部门建账请点击申请建账权限并填写申请建账信息。
注意事项: 取得日期为资产到货后发起验收建账的日期; 多经费采购可点击继续添加经费按钮并完成添加; 最后选择添加所需资产的类型。

3. 填写资产信息(设备、图书、家具)



按照表格要求填写资产信息, 请准确填写标星号的信息内容, 设备整体照片需上传所有不同规格型号资产的整体照片, 设备序列号一般在资产的铭牌上请查找后仔细填写, 每个资产的设备序列号均不同。

4. 进口设备信息填写



在填写国别不为中国后可选择是否为进口免税或征税设备，选择后会在表格下方出现免税或征税信息填写，请按照海关报关单及免税证或征税缴费单内容准确填写并上传全部相关单据。

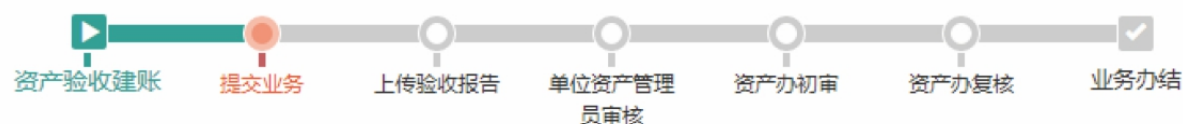
- 5. 点击最下方暂存数据按钮并对全部所填信息进行仔细检查核对，无误后提交资产验收建账申请。
- 6. 点击进行处理按钮进行验收报告的下载填写并上传。



➤ 首先点击打印验收报告进行打印。



- 打印后对验报告打钩选项进行打钩，请验收人及部门领导签字确认后上传。
- 上传后点击右上角提交按钮进行最后提交并进入审批流程：



- 办结后打印资产入库单及资产标签。
- 另：若初审及复核未通过将被驳回至最初填写状态，可按照驳回原因自行更改后重新提交审核，审核流程不变。

注意：验收报告填写错误需重新打印重新填写后会签并重新提交。

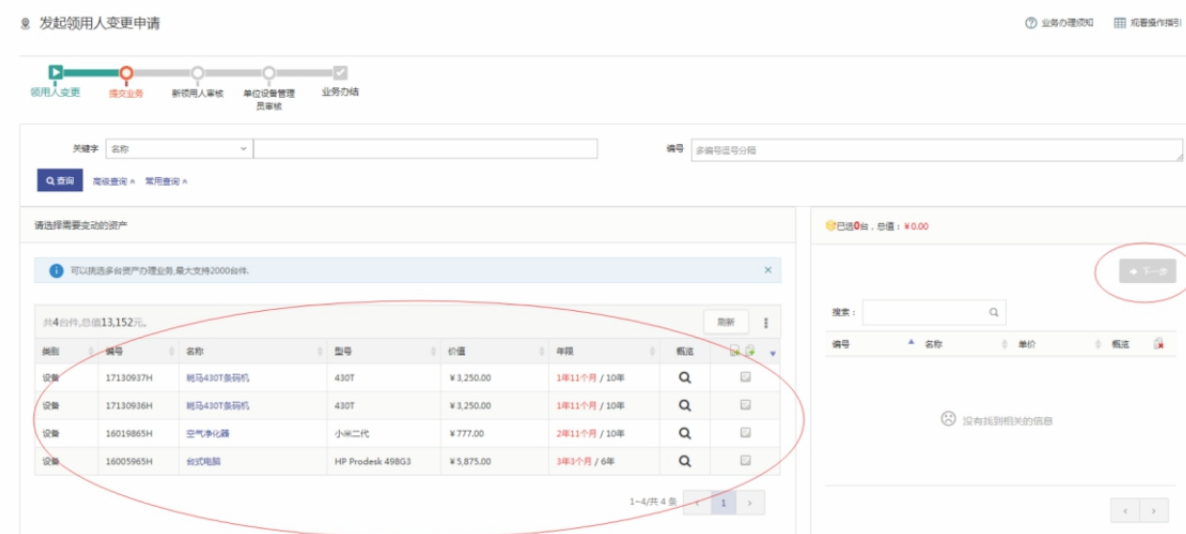
3.2 资产变更与调拨

在个人业务中选择变动业务并点击申请变动按钮旁边的三角符号选择变动业务的类型。部门内部变更领用人选择领用人变更，跨部门变更领用人选择调拨。

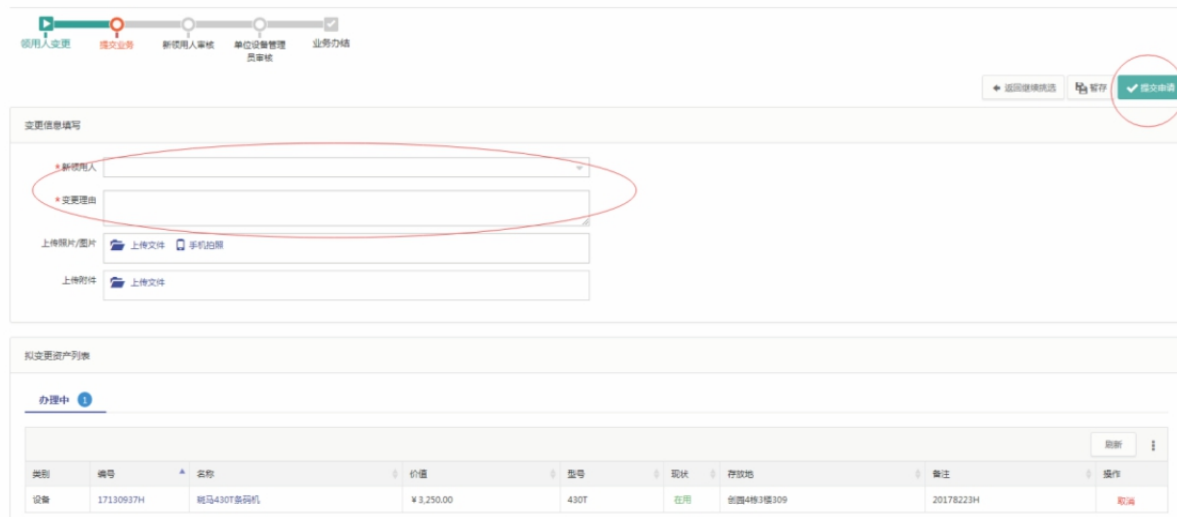
1. 资产变更流程



将要变动领用人的资产勾选后点击下一步



填写所需变更的领用人及变更理由后提交



提交成功后进入审批流程，流程为：



2. 资产调拨流程指引

选择资产调拨按钮后勾选所需调拨的资产并提交
填写资产调拨信息后提交



提交后进入审批流程



3.3 资产处置管理

3.3.1 报废业务

1. 报废是指对已无法继续使用或维修成本过高的资产进行产权核销的处置行为。

2. 报废流程：

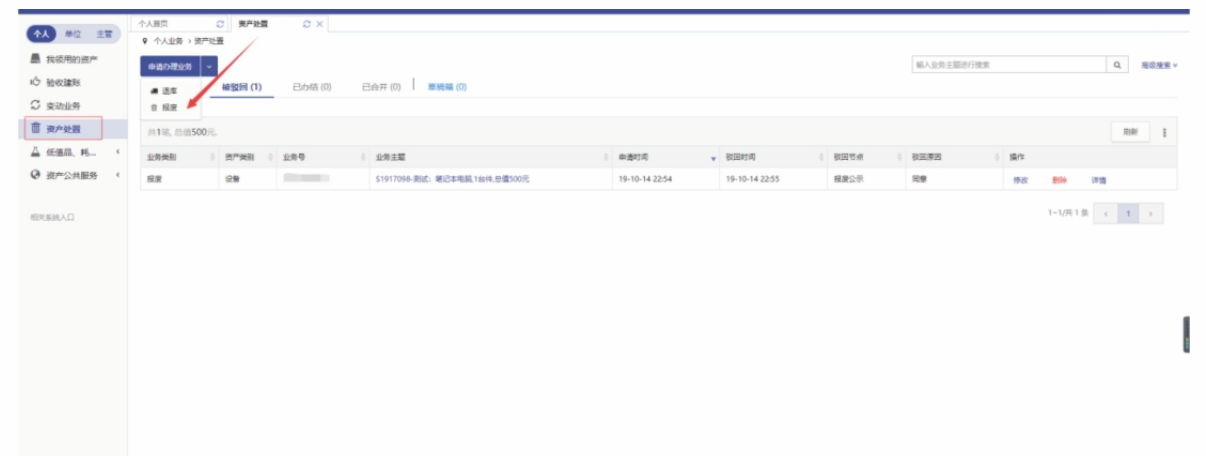


- (1) 选择需要处置资产，提交报废申请。打印《报废技术鉴定表》相关人员签字后作为处置申请单的附件上传系统；
- (2) 单位资产管理审核相关处置材料是否完整；
- (3) 拟处置资产前期公示(公示期15天)；
- (4) 单位负责人审批；
- (5) 资产办审核；
- (6) 资产办对报废业务汇总；
- (7) 上校办公会报批、财委备案(线下流程)；
- (8) 残值回收；
- (9) 财务审核减账；
- (10) 系统中设备(家具)减账。

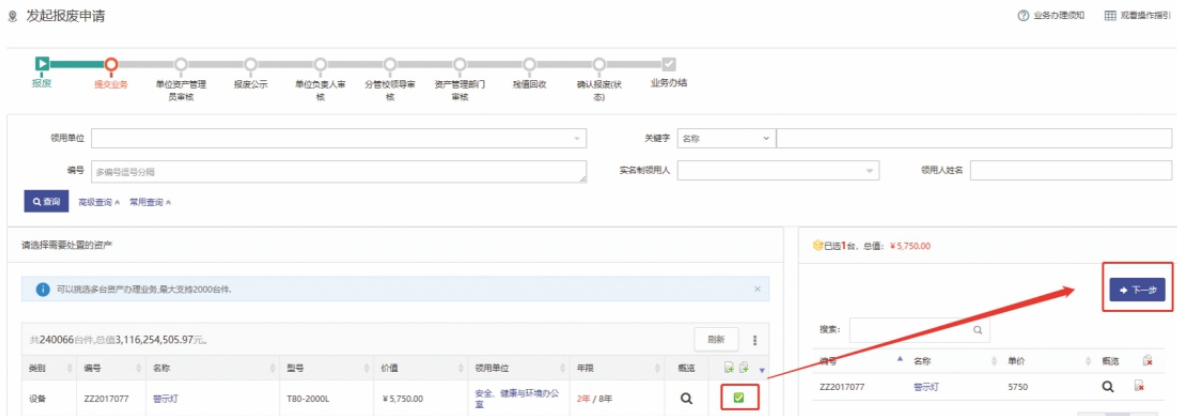
3. 业务办理流程

1) 领用人发起报废申请

第一步: 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：



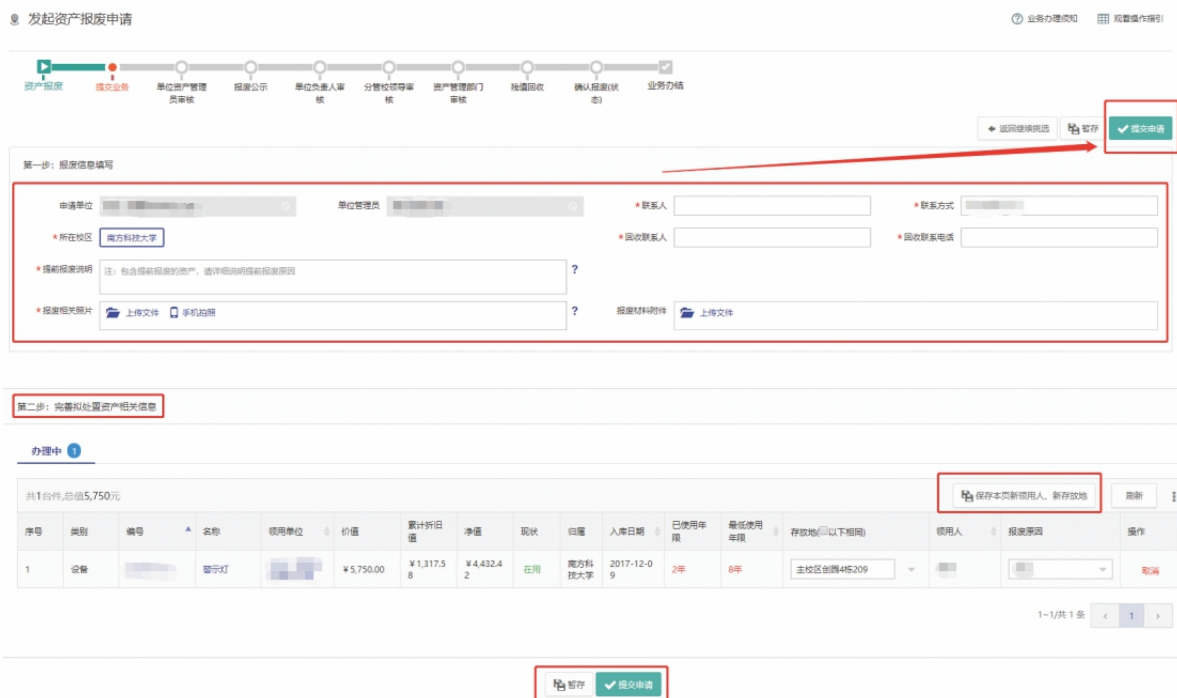
第二步: 通过一定查询条件, 如领用单位、编号等信息进行筛选, 查找到需要办理报废的资产, 点击该资产右侧的号进行选择, 已经选择的资产信息在页面右侧会实时显示出来, 选择完成后, 点击【下一步】, 如下图所示:



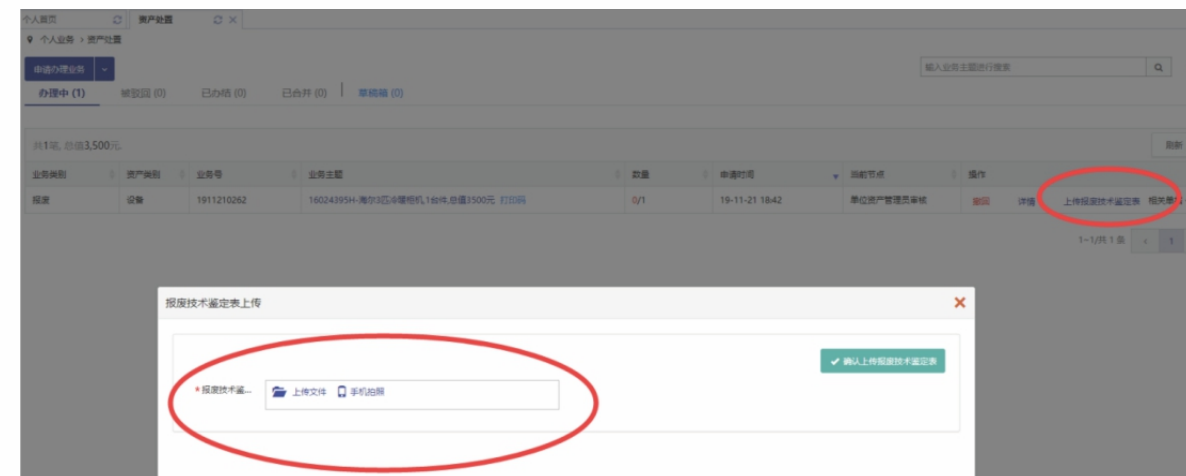
第三步: 填写报废原因后, 点击【下一步】进入业务提交页面, 如下图所示:



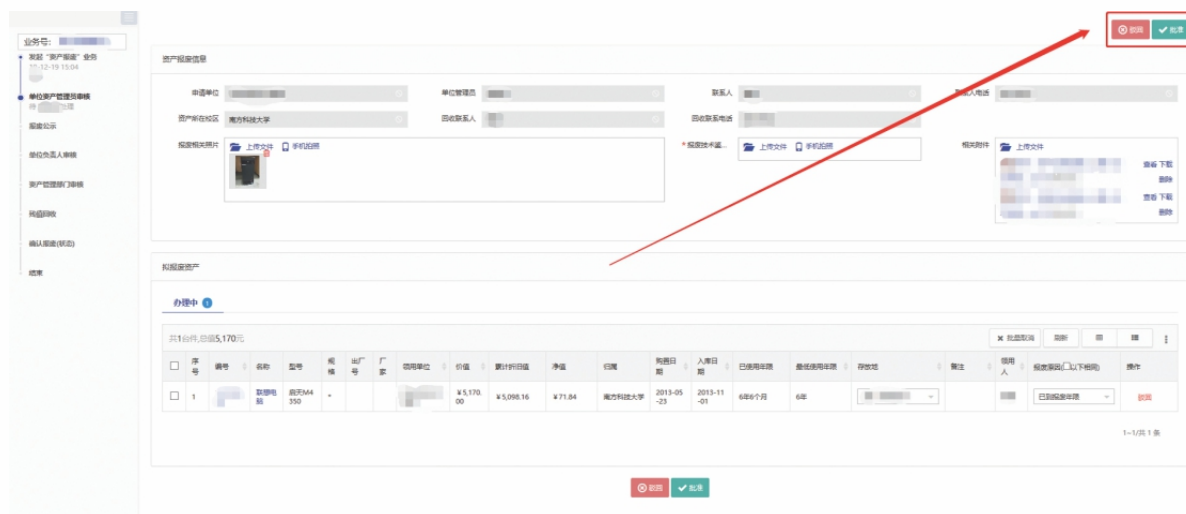
第四步: 在业务提交页面, 填写报废信息、上传报废实物照片, 其中带“*”为必填项, 确认资产列表中的设备信息, 点击【提交申请】, 如下图所示:



第五步: 打印《报废技术鉴定表》相关人员签字, 《报废技术鉴定表》作为处置申请单的附件要上传固定资产系统。在“资产处置”业务里面找到已经提交的处置申请单然后上传《报废技术鉴定表》。如下图所示:



2) 单位资产管理、单位负责人、分管校领导、资产管理部审核审批人登录管理平台后, 点击【待审】, 进入待审业务页面, 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】, 如图所示:

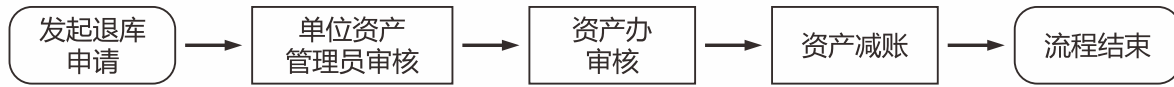


3.3.2 固定资产退库业务

1. 业务介绍

固定资产退库业务是指: 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, 需要从已入账数据退库;

2. 业务流程

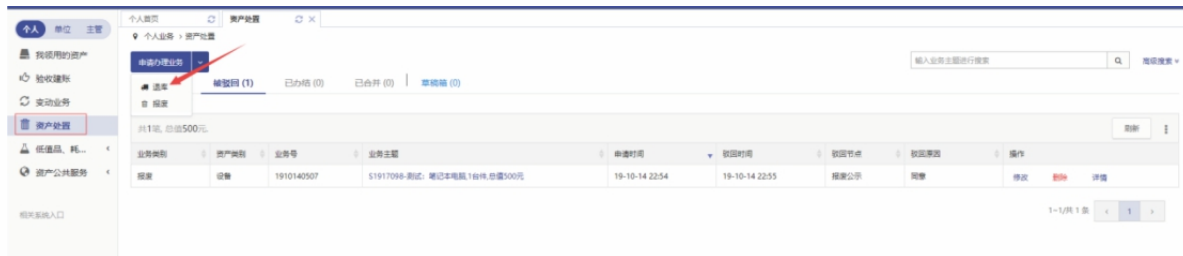


- (1) 领用人提交退库申请;
- (2) 单位资产管理审核;
- (3) 资产办审核;
- (4) 资产减账;
- (5) 流程结束。

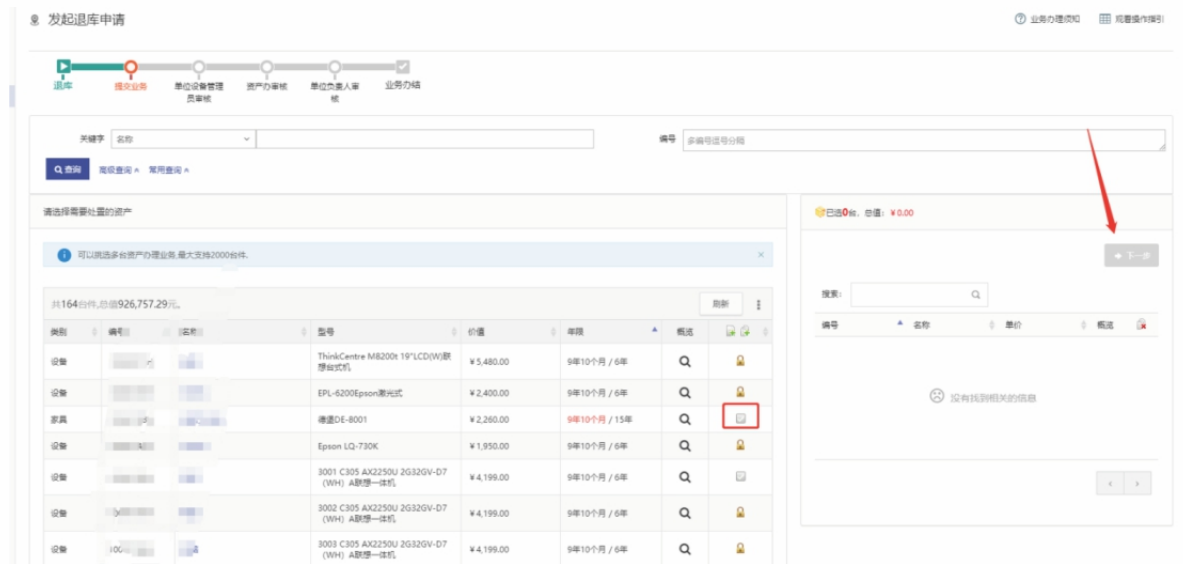
3. 业务办理过程

1) 领用人提交申请

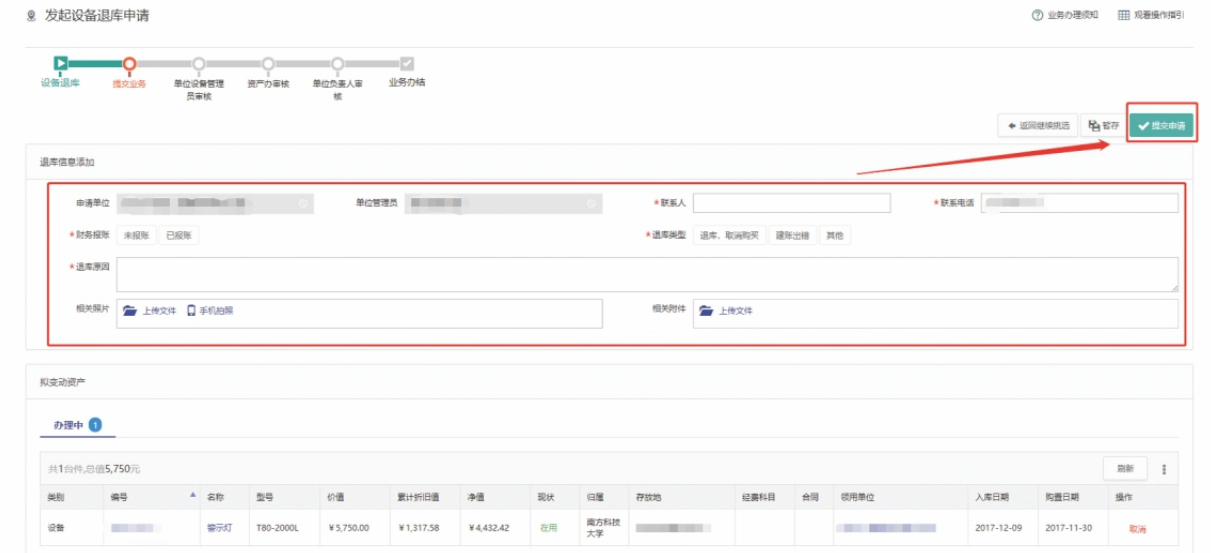
第一步: 普通教师登录平台, 依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】, 办理退库业务, 如下图所示:



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资产, 点击该资产右侧的号进行选择, 已经选择的资产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:

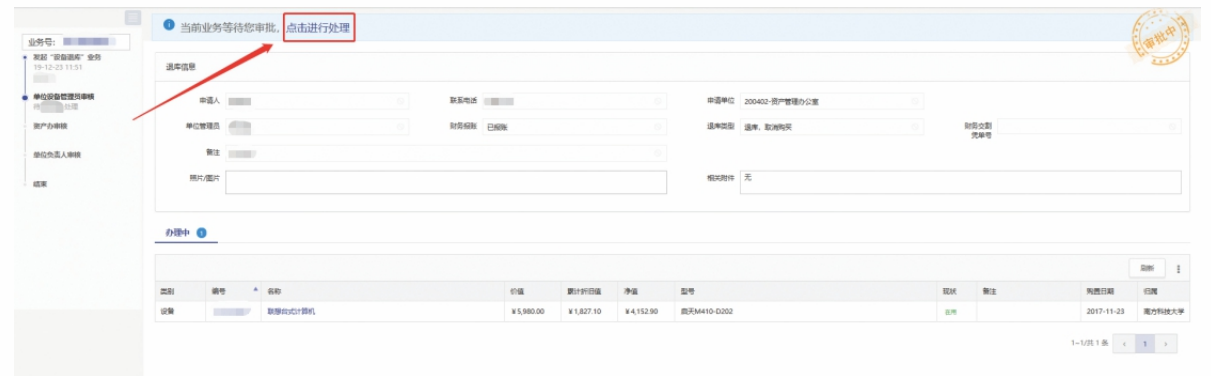


第三步: 填写退库信息 (带 * 号的项必填), 点击【提交申请】, 如下图所示:

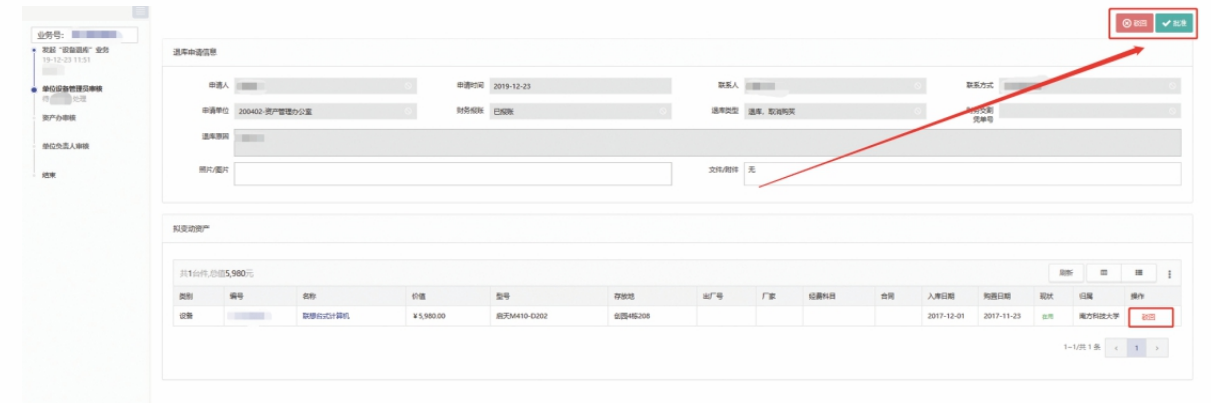


2) 单位管理员审核

单位资产管理登录平台后, 点击【待审】, 进入待审业务页面, 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:



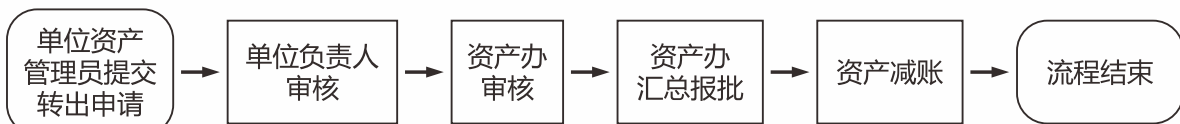
3.3.3 固定资产转出业务(个人业务账号无使用权)

1. 业务介绍

固定资产转出业务是指：

- (1) 将归属于学校的资产，通过某种合法的途径转移产权到校外其他单位；
- (2) 转出的模式基本有：有偿转出、无偿转出等；
- (3) 转出设备业务一般需要提供书面的报告或者情况说明；

2. 业务流程



- (1) 单位资产管理人提交转出申请；
- (2) 单位负责人审核；
- (3) 资产办审核；
- (4) 资产办汇总报批；
- (5) 资产减账；
- (6) 流程结束。

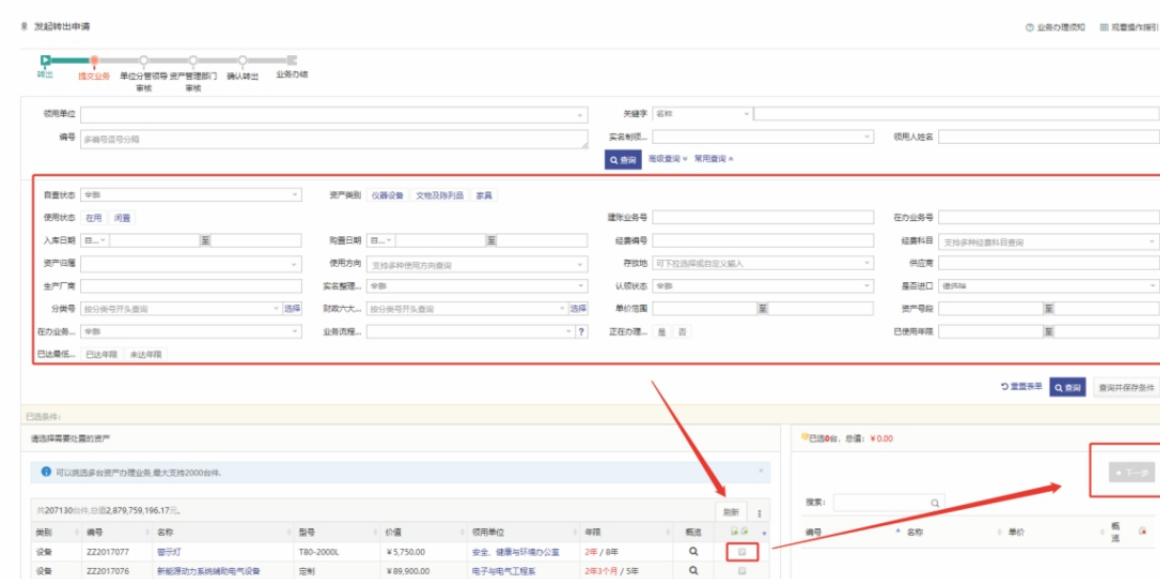
3. 业务办理流程

1) 单位资产管理人提交申请

第一步：单位管理员登录管理平台，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【资产处置】→【申请转出】，办理资产转出业务，如下图所示：



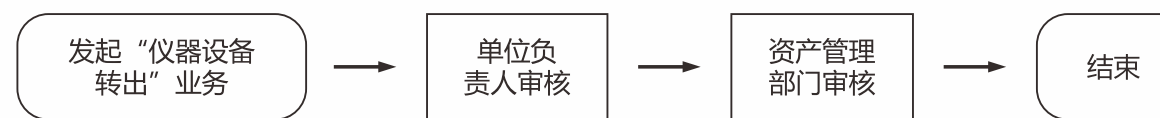
第二步：通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理转出的资产，点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的资产在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



第三步：填写转出信息，选择转出类型、填写接收单位、转出原因等相关信息，填写完成后，点击【提交申请】，如下图所示：



2) 业务进入审核阶段，流程如下：



审核业务操作同上。

3.4 低值品、耗材用品管理

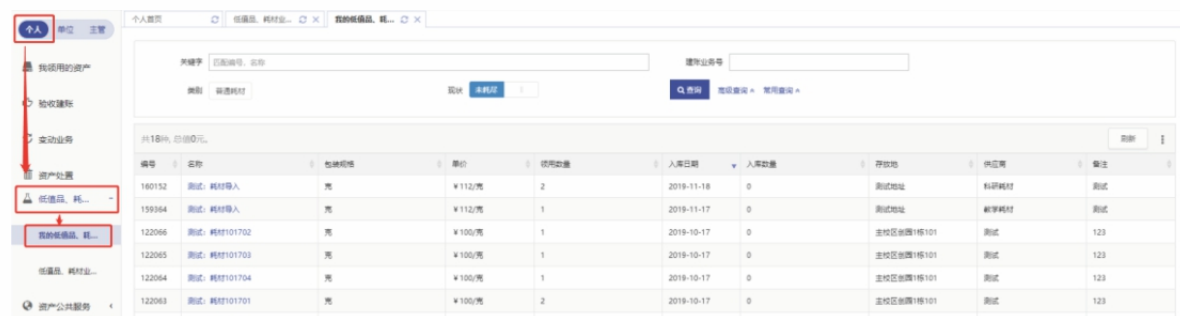
1. 耗材采购入账须知：

- 1) 以下两种情况无需登录资产管理平台办理低值易耗品入库。
 - ① 在学校网上商城采购的办公用品。
 - ② 在学校喀斯玛耗材采购平台和化学品管理平台线上采购及线下备案的科研、教学耗材。

2) 线下采购的办公用品，需登录资产管理平台办理低值易耗品入库，打印《南方科技大学低值品、耗材入库清单》。财务报销时，提供《南方科技大学低值品、耗材入库清单》，无需再发邮件到商城邮箱备案。

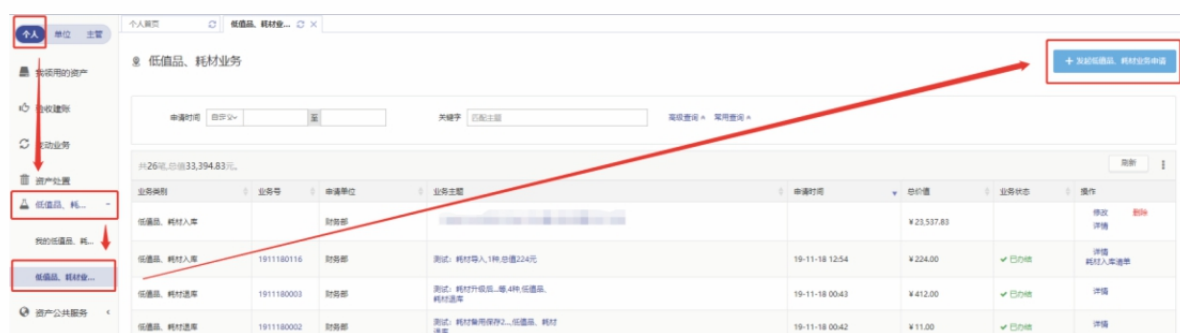
3) 其他低值品、材料等物资购置，需登录资产管理平台办理低值易耗品入库。

2. 可查看“我的低值品、耗材库”个人业务下，在“低值品、耗材用品管理”功能模块下，选择“我的低值品、耗材库”，查看所有入库明细。



3. 低值品、耗材入库

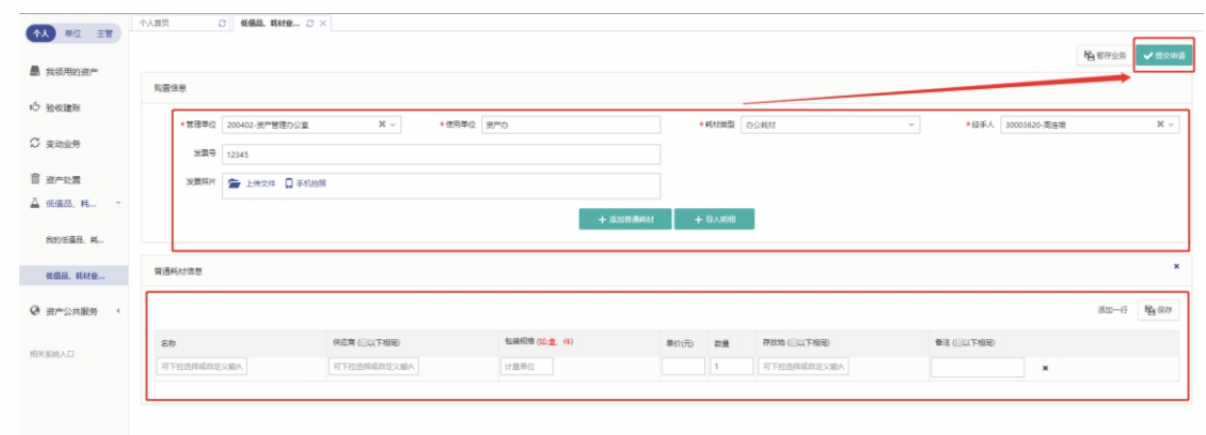
第一步: 个人业务下，在“低值品、耗材用品管理”功能模块下，选择“低值品、耗材业务办理”，点击“发起低值品、耗材业务申请”，开始办理业务，如下图所示：



其中分“申请低值品、耗材入库”和“申请低值品、耗材退库”两个模块，如下图所示：



第二步: 选择“申请低值品、耗材入库”，填写购置信息并添加普通耗材(或导入明细)后，提交申请，如下图所示：



第三步: 提交申请后，进入审核流程，流程如下：

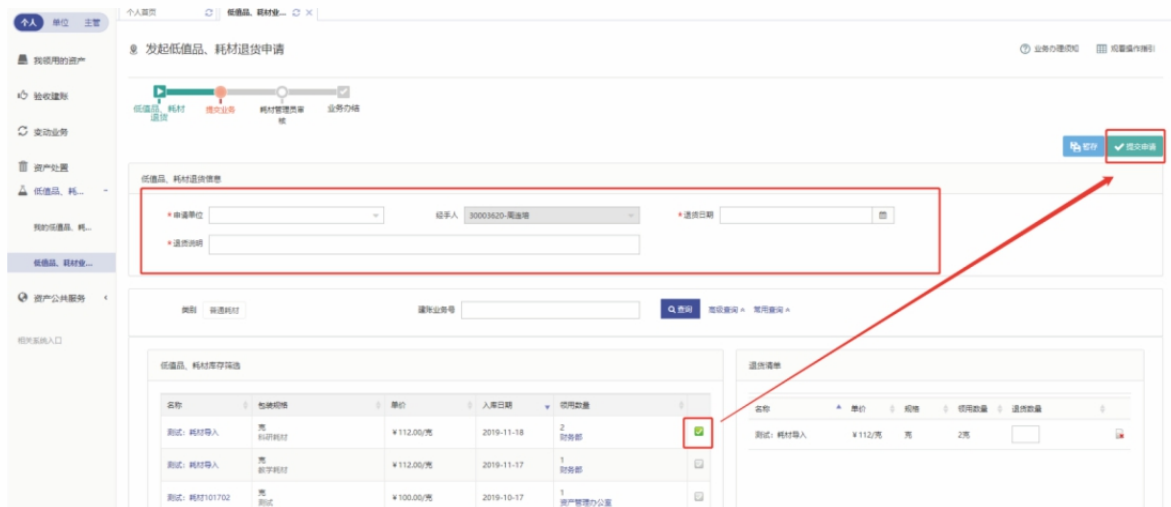


耗材管理员审核入库低值品、耗材清单无误后点击批准，如下图所示：



4. 低值品、耗材退库

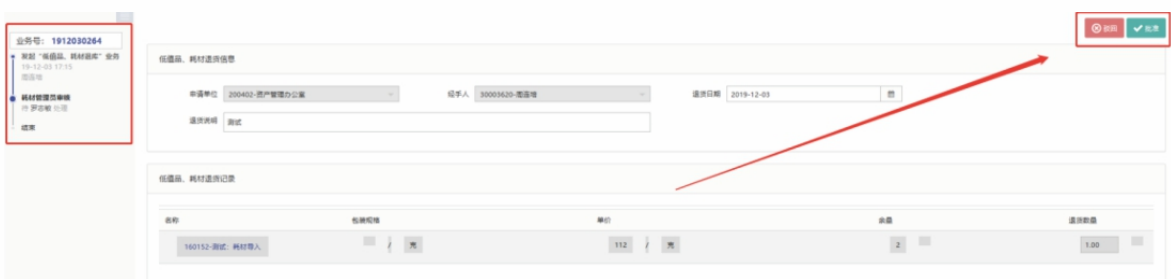
与入库业务操作入口相同，个人业务下，在“低值品、耗材用品管理”功能模块下，选择“低值品、耗材业务办理”，点击“发起低值品、耗材业务申请”，开始办理业务，选择“申请低值品、耗材退库”，填写低值品、耗材退货信息，提交申请，如下图所示：



提交申请后，进入审核流程，流程如下：



耗材管理员审核退库低值品、耗材退货记录无误后点击批准，如下图所示：



3.5 资产调剂平台

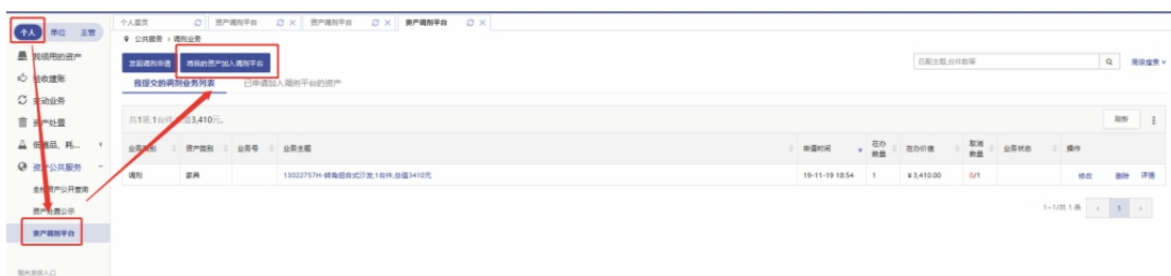
业务介绍

固定资产调剂平台的作用是指固定资产在闲置状态时，可将该放入资产调剂平台，其他单位可在调剂平台发起调剂申请。提高固定资产使用效率、避免闲置浪费。

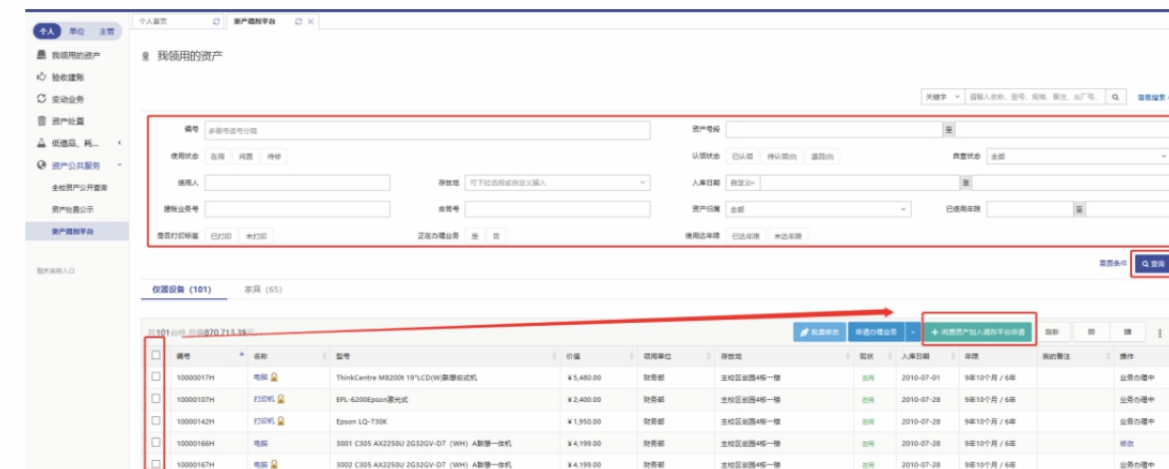
3.5.1 业务办理操作

1. 将资产加入调剂平台

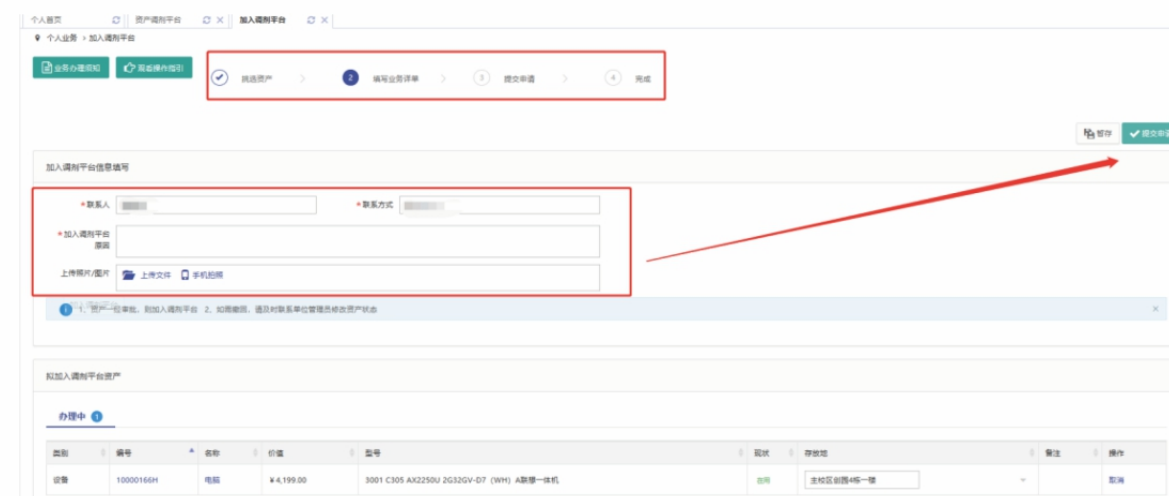
第一步: 进入平台后，个人业务下，在资产公共服务模块下，选择“资产调剂平台”，点击“将我的资产加入调剂平台”，开始办理业务，如图所示：



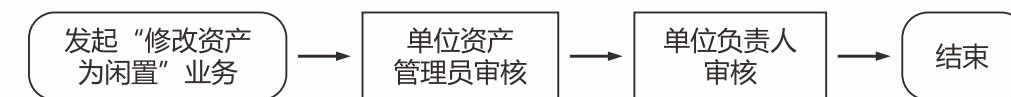
第二步: 进入页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、领用单位等信息进行筛选，编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的资产后，点击资产信息旁中的按钮选择资产，然后点击“闲置资产加入调剂平台申请”，如图：



第三步: 在加入调剂平台页面，根据提示填写业务信息：联系人，联系方式，以及加入调剂平台原因，填写完成后，确认信息，最后请点击【提交申请】，如图所示：



2. 提交成功后，业务进入审核阶段，流程如下：



审核: 单位资产管理点击待办业务，进行处理，审核业务后点击处理。

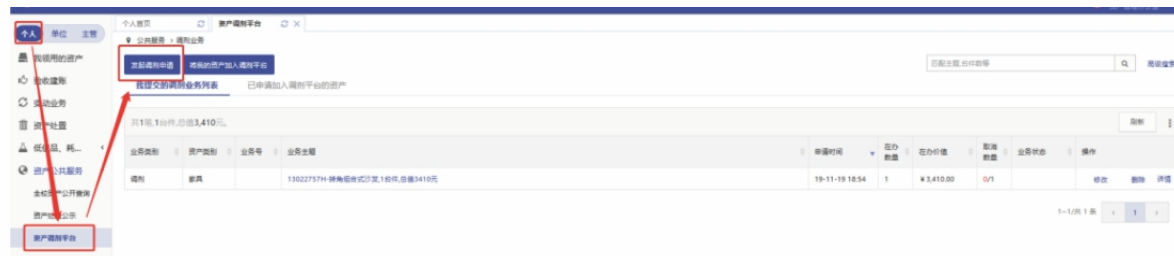




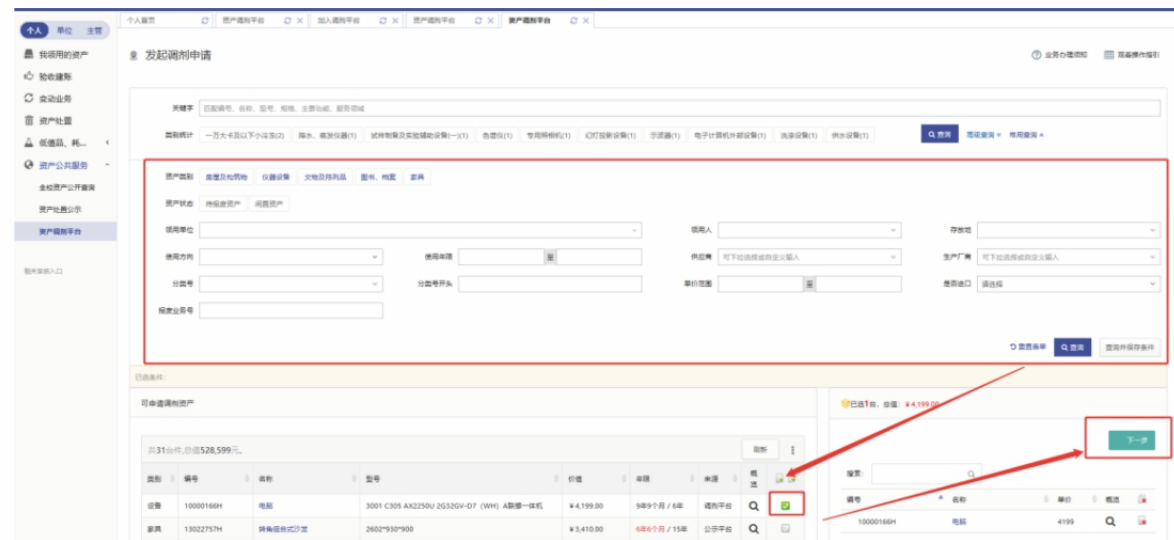
单位负责人审核业务操作与单位资产管理业务操作一致。

3.5.2 申请使用调剂平台上的资产

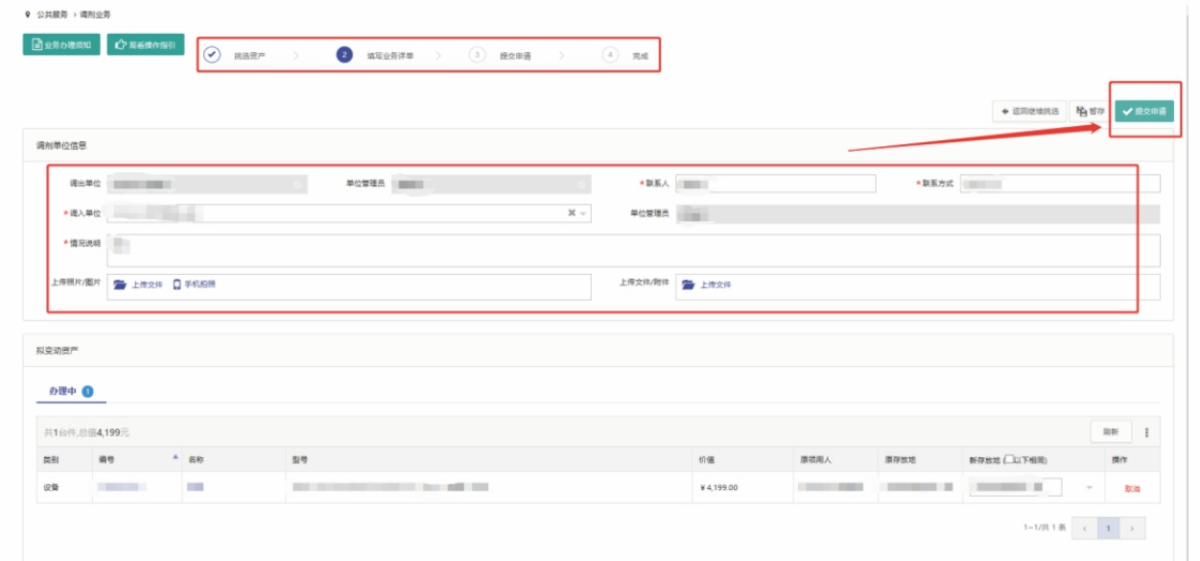
第一步: 进入平台后, 在个人业务下, 选择“资产调剂平台”, 点击“发起调剂申请”, 开始办理业务, 如图所示:



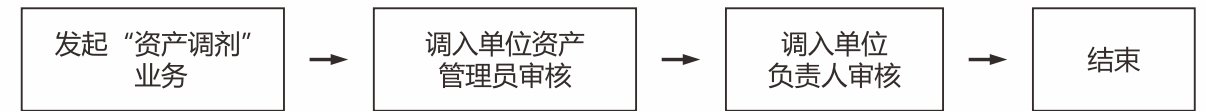
第二步: 进入页面后, 在界面可以通过一定条件进行筛选, 如编号、领用单位等信息进行筛选, 编号可以填写多个, 请用逗号分隔。查找到自己需要办理的资产后, 点击资产信息旁中的按钮选择资产, 然后点击“下一步”, 如图:



第三步: 在进入业务页面后, 根据提示填写业务信息: 联系人, 联系方式, 调入单位以及情况说明, 填写完成后, 确认信息, 最后请点击【提交申请】, 如图所示:



提交成功后, 业务进入审核阶段, 流程如下:



审核业务操作同上。