



上海电机学院

# 资产管理系统

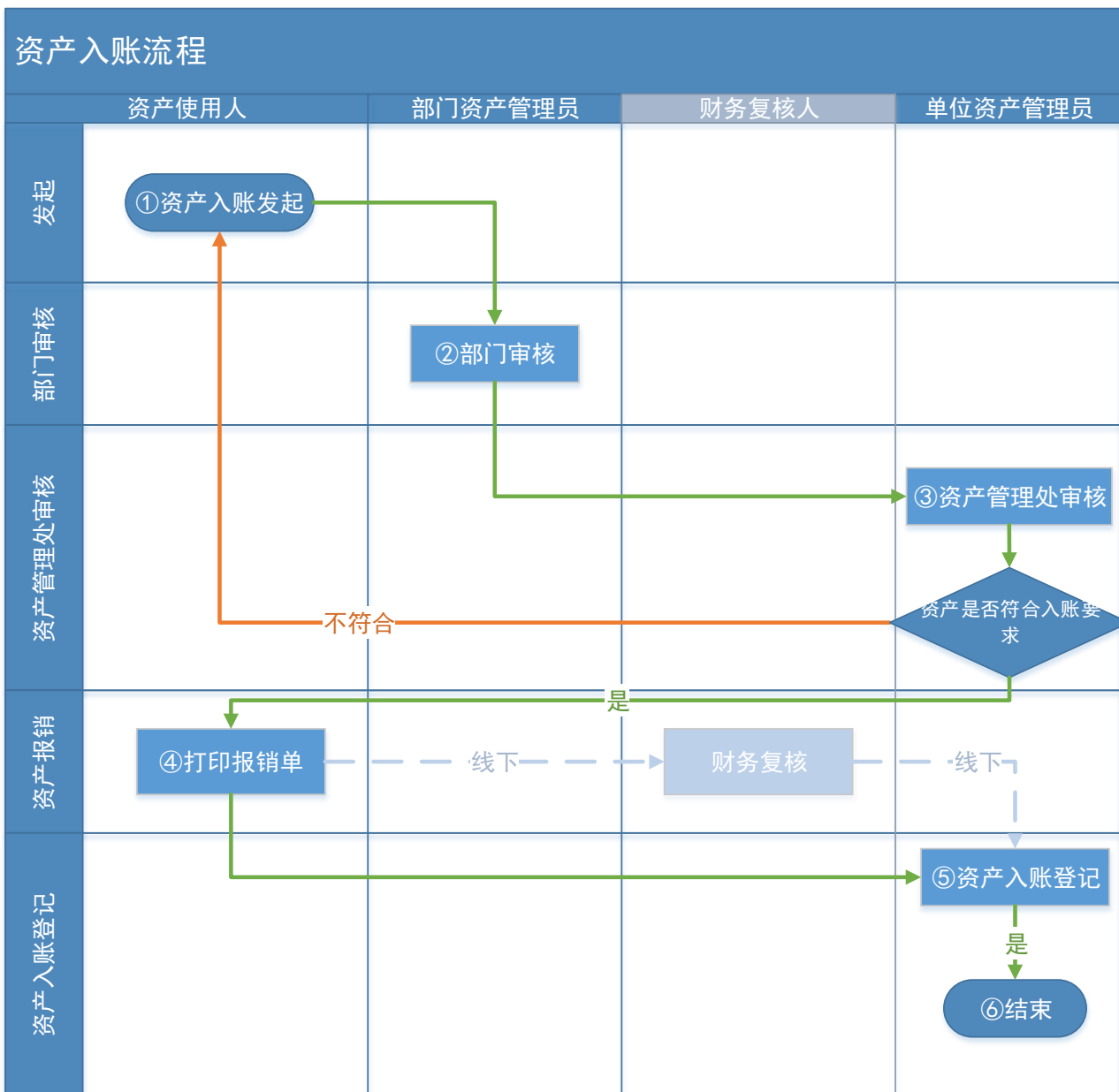
| 资产入账登记流程操作指南 |

2024. 01

明德至善

博学笃行

# 流程设计 >>> 资产入账登记流程图



## 流程步骤说明:

- ①**资产入账发起（资产使用人）**：各部门资产使用人发起流程，填写相关资产信息，提交给部门资产管理。
- ②**部门审核（部门资产管理）**：部门资产管理根据本部门资产使用人提交的资产信息进行审核，并发送至下一步。**如信息有误，则驳回至发起人。**
- ③**资产管理处审核（单位资产管理）**：单位资产管理根据资产使用人提交的资产信息，判断是否符合资产入账的要求，如不符合，则驳回流程；如符合要求，则**必须填写资产的分类最末级、教育分类代码和原资产编号**，并发送至下一步。
- ④**打印报销单（资产使用人）**：资产入账发起用户根据资产管理处审核的结果，打印《资产报销（登记）单》（**财务联**），线下由相关人员签字盖章，再递交至财务处进行报销，同时在系统内将流程发送至下一步。  
（注：此环节同时需**财务复核人**将当月审核无误的资产信息（如财务入账日期、会计凭证号等）填写至对应的《资产报销（登记）单》（**资产联**）中，并盖章反馈至资产管理处。）
- ⑤**资产入账登记（单位资产管理）**：资产管理处单位管理员收到财务处递交的单据，在系统内补充填写财务信息（如财务入账日期、会计凭证号等），并结束流程。

序号	角色名称	角色说明
1	资产使用人	对应资产卡片上的管理人，每个用户均可以是资产使用人。
2	部门资产管理	对应部门资产管理。
3	单位资产管理	对应单位资产管理。



# 功能入口 >>> 资产入账登记功能位置

**系统地址：** <https://zcgl.sdju.edu.cn:8081/zcgl>

**功能位置：** 日常管理-资产入账登记





# 操作说明 >>> 资产入账发起（资产使用人）

资产入账登记

浮动查询 新建 修改 刷新 单联打印 两联打印 删除 关闭

序号	工作状态	单据编号	单据时间	经办部门	经办人	项目编号	项目名称	项目所属部门	审核人
1		资产入账登记单							
2									

修改 保存 暂存 提交 流程监控 关闭

### 资产入账登记

入账登记 流程状态 发票附件

入账登记单编号	单据时间	2023年
* 资产类型	* 归口管理类别	
经办部门	资	经办人
* 项目编号	* 项目名称	
* 项目所属部门	总金额	
支付信息	收款人(工号)/单位账户名称	
收款账号	开户银行	

资产明细

序号	资产名称	资产分类名称	资产二级分类	原资产编号	资产教育分类代码	管理部门	管理人	存放地点	使用状况
1						资			
合计									

资产入账登记

资产入账登记

## 操作步骤说明：

- ① 点击列表工具栏【新建】按钮，弹出资产入账登记单页面。
- ② 在入账登记页面表头填写项目主要基本信息。
- ③ 在入账登记页面表头上传发票附件（附件单个文件不超过5MB）。  
(注：先填写表头基本信息和上传发票附件，再填写资产明细信息。)
- ④ 在入账登记页面资产明细表中填写资产明细信息。
- ⑤ 填写完资产入账信息后，点击【保存】或者【暂存】按钮保存填写的信息。（注：若信息在提交前需要调整，点击【修改】按钮即可修改页面内容。）
- ⑥ 确认资产入账信息填写内容信息后，点击【提交】按钮，将流程提交至下一步。



# 操作说明 >>> 部门审核（部门资产管理）

待办事项

资产入账登记单待审批 1条 **1**

资产入账登记单待审批

状态: 待审批  同意  驳回  刷新  关闭

序号	选择	单据编号	经办部门	经办人	项目名称	项目所属部门	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000					审批

**2**  同意  驳回  流程监控  撤回  关闭

**3** 资产入账登记

入账登记 流程状态

入账登记单编号 RZDJ20 单据时间 2023-03-01

\* 资产类型 固定资产 归口管理类别 仪器设备

经办部门 经办人

\* 项目编号 \* 项目名称

\* 项目所属部门 总金额 0.00

支付信息 收款人/单位账户名称

收款账号 开户银行

资产明细

序号	资产名称	资产分类名称	资产二级分类	原资产编号	资产教育分类代码	管理部门	管理人	存放地点	使用状况
1	3123213						王	临港	自用
合计									

审批意见

## 操作步骤说明：

- ①点击系统首页待办事项，进入审批列表。
- ②在待审批列表，双击需要审批的入账单，打开资产入账登记详情页面。
- ③根据资产入账单信息内容，点击【同意】或者【驳回】。（注：若流程需操作【驳回】，则流程会退回至资产入账发起环节。）



# 操作说明 >>> 资产管理处审核（单位资产管理员）

待办事项

资产入账登记单待审批 1条 **①**

资产入账登记单待审批

状态: 待审批  同意  驳回  刷新  关闭

序号	选择	单据编号	经办部门	经办人	项目名称	项目所属部门	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230132					审批
2	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
3	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
4	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
5	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
6	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
7	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					

**④**

### 资产入账登记

入账登记单编号: RZDJ[REDACTED] 单据时间: 2023-01-32

\* 资产类型: 固定资产 归口管理类别: 家具、生活设施

经办部门: 资[REDACTED] 经办人: 王[REDACTED]

\* 项目编号: [REDACTED] \* 项目名称: [REDACTED]

\* 项目所属部门: [REDACTED] 总金额: [REDACTED].00

支付信息 对: [REDACTED] 收款人/单位账户名称: [REDACTED]

收款账号: 03[REDACTED] 开户银行: 北[REDACTED]行

### 资产明细

序号	资产名称	资产分类名称	资产二级分类	原资产编号	资产教育分类代码	管理部门	管理人	存放地点	使用状况
1	明细名称1	相机镜头 <b>③</b>		20190039	09309043934	[REDACTED]	[REDACTED]	临港[REDACTED]	-3 自用
2	明细名称2	相机镜头		20190886	09309043934	[REDACTED]	[REDACTED]	临入[REDACTED]	3 自用
合计									

审批意见

## 操作步骤说明：

- ① 点击系统首页待办事项，进入审批列表。
- ② 在待审批列表，双击需要审批的入账单，打开资产入账登记详情页面。
- ③ 根据资产入账单信息内容，填写“资产分类名称”、“原资产编号”、“资产教育分类代码”信息。
- ④ 填写完成后，点击【保存】按钮。
- ⑤ 根据资产入账单信息内容，点击【同意】或者【驳回】。（注：若流程需操作【驳回】，则流程会退回至资产入账发起环节。）

# 操作说明 **资产报销（资产使用人）**

待办事项

资产入账登记单待审批 1条 **1**

资产入账登记单待审批

状态: 待审批  同意  驳回  刷新  关闭

序号	选择	单据编号	审批
1	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023013	
2	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000	
3	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000	<input type="checkbox"/> 打印报销单 <input type="checkbox"/> 同意 <input type="checkbox"/> 驳回 <input type="checkbox"/> 流程监控 <input type="checkbox"/> 撤回 <input type="checkbox"/> 关闭
4	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000	
5	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000	
6	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000	
7	<input type="checkbox"/>	RZDJ2023000	

**3** **4** 资产入账登记

入账登记 流程状态

入账登记单编号 RZDJ20... 单据时间 2023

\* 资产类型 固定资产 归口管理类别 家具、生活设施

经办部门 经办人

\* 项目编号 XM-2023-090231 \* 项目名称 测试项目预算名称02

\* 项目所属部门 资产 总金额

支付信息 公务卡 收款人/单位账户名称 XX公司

收款账号 34... 开户银行

资产明细  增生  删除  全屏显示  导出Excel

序号	资产名称	资产分类名称	资产二级分类	原资产编号	资产教育分类代码	管理部门	管理人	存放地点	使用状况
1	测试明细01	电子白板	办公设备	19900321	3490934093434	资产		临... 2 自用	办
2	测试明细02	LED显示屏	办公设备	19900322	3490934093434	资		... -1 自用	办
合计									

审批意见

## 操作步骤说明：

- ①点击系统首页待办事项，进入审批列表。
- ②在待审批列表，双击需要审批的入账单，打开资产入账登记详情页面。
- ③点击【打印报销单】按钮，打印资产报销单财务联。（注：此时可将打印的财务报销单据财务联进行线下签字或盖章，并由财务复核人将已签字或盖章的资产联递交至资产管理处。）
- ④报销单完成签字或盖章后，点击【同意】或者【驳回】。（注：若流程需操作【驳回】，则流程会退回至资产入账发起环节。）





# 操作说明 >>> 资产入账登记（单位资产管理）

待办事项

资产入账登记单待审批 1条 **1**

资产入账登记单待审批

状态: 待审批 [同意] [驳回] [刷新] [关闭]

序号	选择	单据编号	经办部门	经办人	项目名称	项目所属部门	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230132					审批
2	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
3	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
4	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
5	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
6	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					
7	<input type="checkbox"/>	RZDJ20230000					

[保存] [同意] [驳回] [流程监控] [取回] [关闭]

**4** **5**

### 资产入账登记

入账登记单编号: RZDJ20. 单据时间: 2023-07-13

\* 资产类型: 固定资产 归口管理类别: 家具、生活设施

经办部门: 经办人:

\* 项目编号: XM-2023-090231 \* 项目名称: 测试项目预算名称02

\* 项目所属部门: 总金额: 0.00

支付信息: 收款人/单位账户名称:

收款账号: 3 开户银行:

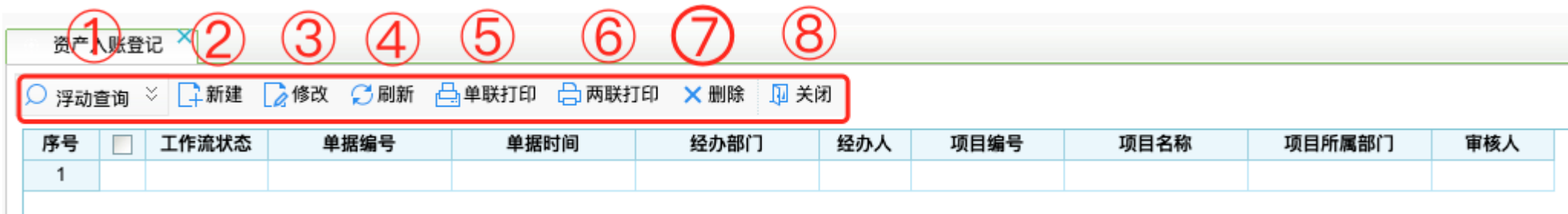
#### 资产明细

序号	发票号码	财政拨款	非财政拨款	保修截止日期	入账形式	会计凭证号	财务入账日期	购置(出厂)日期	投入使用日期
1	003000	0.00	2000	2023-07-31	已入账	023	2023-07-13	2023-07-01	2023-07-01
2	0000	0.00	3000	2023-07-31	已入账 <b>3</b>	023	2023-07-13	2023-07-01	2023-07-01
合计	0	0.00	5000						

审批意见

## 操作步骤说明：

- ① 点击系统首页待办事项，进入审批列表。
- ② 在待审批列表，双击需要审批的入账单，打开资产入账登记详情页面。
- ③ 根据已签字或盖章的报销单信息内容，填写“入账形式”、“会计凭证号”、“财务入账日期”信息。
- ④ 填写完成后，点击【保存】按钮。
- ⑤ 根据资产入账单信息内容，点击【同意】或者【驳回】。同意则流程审批通过。  
(注：若流程需操作【驳回】，则流程会退回至资产入账发起环节。)



## 资产入账登记列表工具栏功能：

①**浮动查询**：可根据不同的条件组合查询资产入账单信息。

②**新建**：点击【**新建**】按钮，可打开新增资产入库单页面。

③**修改**：当资产入账单页面信息已经保存，但还未提交时，点击【**修改**】按钮可编辑资产入账信息。

④**刷新**：点击【**刷新**】按钮，可重新加载资产入账登记列表信息。

⑤**单联打印**：点击【**单联打印**】按钮，可选择单独打印资产报销的财务联或者资产联。

⑥**两联打印**：点击【**两联打印**】按钮，则自动打印资产报销单的财务联和资产联两联。

（注：【**单联打印**】和【**两联打印**】按钮的功能，与资产入账登记流程**资产报销环节**审批页面的【**打印报销单**】功能相同，建议在**报销环节**打印报销单。）

⑦**删除**：点击【**删除**】按钮，可删除**未提交**的资产入账登记单。

⑧**关闭**：点击【**关闭**】按钮，可关闭此页面。

# 操作说明 >>> 资产入账登记常用功能说明

资产入账登记单

 修改  保存  暂存  提交  流程监控  关闭

## 资产入账登记

入账登记		① 流程状态				
序号	单位名称	环节名称	审批结果	意见理由	提交/审批日期	提交/审批人
1	上海电机学院	提交人申请	提交	提交	2023-07-14 17:20:51	
2	上海电机学院	部门资产员审核	同意	同意	2023-07-14 17:21:15	
3	上海电机学院	资产处审核	同意	同意	2023-07-14 17:22:36	
4		② 等待王俊审批...				

## 资产入账登记流程过程查看：

- ①流程状态：点击【流程状态】选项卡，可查看流程的流转过程。
- ②待用户审批：在流程状态列表中，可查看流程当前的审批用户。



# 操作说明 >>> 资产入账登记常用功能说明

资产明细

➕ 增行
✖ 删行
🖥 全屏显示
📄 导出Excel

序号	资产名称	资产分类名称	资产二级分类	原资产编号	资产教育分类代码	管理部门	① 管理人	③ 存放地点	④ 使用状况
1									
合计									

资产明细

删除 锁定 返回单据 ③-4

数据列定位(点击Enter键触发):

序号	合同编号	数量	价值类型	价值	均价	发票号码	财政拨款	非财政拨款	保修截止日期	入账形式	会计凭证号	财务入账日期	③-1 购置(出厂)日期	③-2 投入使用日期	③-3 投入使用日期
合计	--	2	--	6,000.00	6,000.00	--	3,000.00	3,000.00	--	--	--	--	--	--	--
1	00934	1	原值	3,000.00	3,000.00	03902	3,000.00	0.00	2023年07月31日	未入账					2023年(
2	00934	1	原值	3,000.00	3,000.00	03902	0.00	3,000.00	2023年07月31日	未入账				2023年07月01日	2023年(

## 资产入账登记页面填写资产明细：

- ①增行：点击【增行】按钮，可新增一行资产明细信息。（注：系统默认已经新增了第一行。）
- ②删行：点击【删行】按钮，可删除已经选中行的资产明细信息。
- ③全屏显示：点击【全屏显示】按钮，可将资产明细信息在浏览器的全屏下显示，并支持在全屏页面上批量编辑资产明细数据。（③-1：点击表头的铅笔图标；③-2：在弹出的控件中填写内容（灰色背景的列不允许编辑）；③-3：点击【确认】按钮，则表示把整列的数据填充为填写的内容；③-4：点击【返回单据】按钮，则把在全屏显示表格中的数据提交至资产明细表。）
- ④导出Excel：点击【导出Excel】按钮，在流程审批通过后，可在资产入账登记页面中的资产明细内容导出到Excel表格。



## | 资产入账登记流程操作指南 |

谢谢！