

# 资产管理信息系统（三期）介绍

扬州大学资产管理信息系统（三期）已建设完成，形成了“1+7”的模块结构。

“1”是指升级改造已有的固定资产管理系统。

“7”是指新增房产管理、无形资产、调剂平台、移动应用、校园网对接、低值易耗品和对外投资 7 个业务系统。

图示：



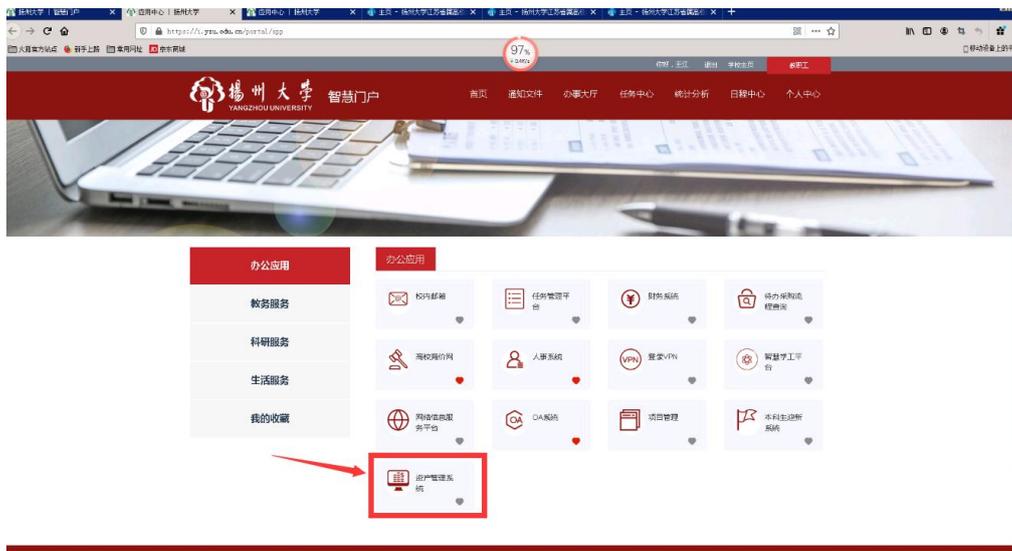


# 固定资产

## 1、系统登录：

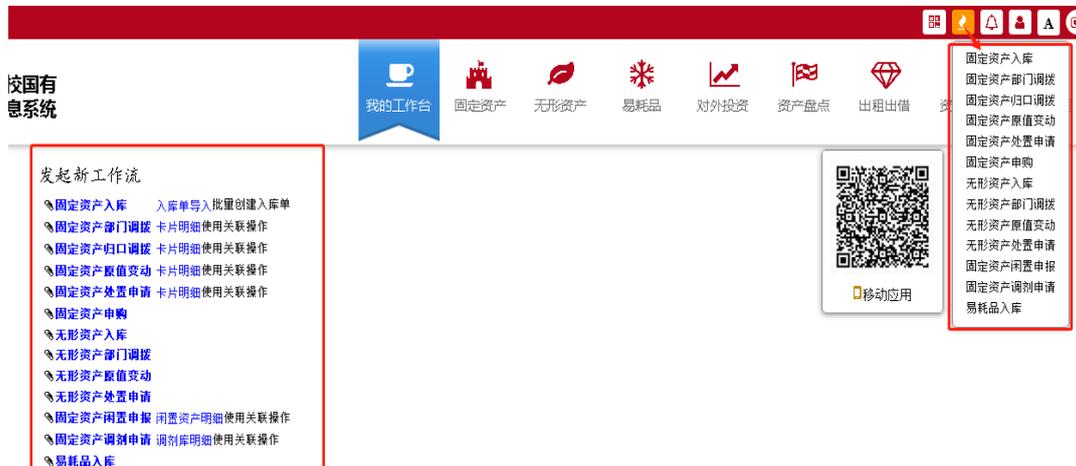
方法一：网址登录：<http://jshs.eamn.net/>

方法二：校园网智慧门户登录：



## 2、发起新工作流：

【我的工作台】发起新工作流，或者点击右上角第二个图标，均可发起固定资产入库、处置申请、调拨等工作。



### 3、固定资产入库：

点击【固定资产入库】→左上角选择资产归口→登记资产信息（如图）→点击附属文档上传发票等相关材料（如图）→提交给归口审核→审核通过打印标签、打印入库单据→记账员记账。

当前在办: 验收登记

保存 提交 退出

入库单 单个资产附件 附属文档 办理过程 流程图

上传发票等凭证照片

### 固定资产直接入库单

\*归口: 行政资产选择国资处, 实验设备选择设备处 单据号:

*资产分类	资产编号	至	国标分类
*资产名称	*规格		*型号
*原值(元)	可先填写数量和单价, 原值=数量*单价, 自动计算得出		*数量
价值类型	原值		单价(元)
品牌			产权是否清晰
厂家			*国家/地区 中国
产品序列号			
出厂日期		存放地点	地点必填, 下拉选择, 或输入关键词查找
*启用日期		*使用人/保管人	词查找
*使用部门			
*使用方向	行政资产选择“行政”	*取得日期	
*取得方式	新购	进口免税	否
采购组织形式		供应商	
供应商联系电话		合同编号	
发票号	根据发票上的发票号填写, 附属文档中上传发票照片	保修截止日期	
经费项目1		经费1(元)	
经费项目2		经费2(元)	
经费项目3		经费3(元)	
备注			
归口审核			
记账	记账凭证号:		

登记: 审核: 制单日期:

当前在办: 验收登记(沈阳)

上传文档 保存 提交 退出

入库单 单个资产附件 附属文档 办理过程 流程图

文档类别	任务名称	文档名称	文档说明	上传人	上传时间	操作
------	------	------	------	-----	------	----

点击“上传文档”上传发票等凭证照片

浏览 上传

\*上传文档格式必须是doc, docx, pdf, xls,xlsx, jpg, jpeg, png, bmp, rar, zip;且不能超过150MB

取消

注：

- (1) 取得时间、使用方向、资产分类、价值类型和折旧有关，一定要认真填写；
- (2) 资产编号在归口审核通过后生成，归口提交并打印入库单；
- (3) 同一批购置的资产，保管人、使用部门不同可以直接复制入库单后修改。

#### 4、标签打印：

点击【固定资产】→【卡片】→【二维码标签】→按条件检索到要打印标签的资产→点击【打印】→生成表格打印即可。

对于需要补打的标签，可以直接在【固定资产】→【补打标签】输入或者复制粘贴资产编号→点击查询→点击【打印】→生成表格打印即可。

#### 5、固定资产调拨（部门/保管人变更）：

进入调拨单，选择调入方（使用部门、使用人、存放地点）→填写原因→提交给院系领导审批→提交给归口审核→提交调入方院系管理员审核→提交调入方院系领导审批。

单位内部变动由院系管理员提交即完成，不需要审核。

大批量的调拨可以将资产明细导出，在主页发起流程，点击资产明细，复制粘贴资产编号获取明细。

#### 6、卡片信息变更：

院系管理员、归口管理员账号登陆→固定资产→卡片→卡片

明细:

- (1) 在底表中直接修改资产名称、型号、规格、取得方式等。
- (2) 批量修改: 多个资产信息修改信息相同, 可用批量修改按钮操作。
- (3) 卡片拆分: 家具、图书类资产可先拆分, 拆分后再进行发起调拨、处置申请、原值变动操作。

## 7、资产处置申请:

在处置申请单【明细】点击“新增明细”输入资产编号, 可输入多个资产编号, 以英文状态逗号隔开。再回到【资产处置申请单】→填写处置原因→院系部处领导审批→归口复核。



资产编号	是否通过	原资产编号	部门	处置原因
合计				

提示: 输入需要处置申请的资产编号, 多个资产编号之间用逗号或换行符分隔。  
 按原资产编号输入

# 资产调剂

## 1、闲置申报（将闲置资产申报到调剂库）：

保管人可将自己闲置的资产调整到调剂库中，院系管理员可将本院系闲置的资产统一调整到调剂库中。

点击【资产调剂】→【闲置资产明细】→按条件检索到要申报的资产→前面小方格勾选→右上角点击【关联操作】→资产闲置申报→填写申报原因→院系管理员审核→院系领导审批。闲置申报成功之后，资产存放于调剂库中。



注：只有使用状况为闲置的资产才能进行闲置申报。（如何修改使用状况：直接用资产管理账号点击固定资产→卡片→卡片明细→修改使用状况）

## 2、固定资产调剂申请（调剂申请使用，提高资产利用率）：

系统中任何人员都可以发起调剂申请。点击【资产调剂】→【调剂库明细】→在调剂库中选择所需要的资产→前面小方格勾选→右上角点击【关联操作】→【固定资产调剂申请】→选择调剂后的使用人、使用部门→填写申请备注→资产的院系管理员审核→院系领导审批。调剂成功后，生成调入调出明细账，资产的使用部门、使用人发生改变，资产使用状况由闲置改为在用。

账期: 全部    至: 全部    状态: 正常用    分类:    查询    选择学校    导出/打印  
 使用部门/人:    归口:    关键词:    更多条件    设置页行数    关联操作

**调剂库** 固定资产调剂申请

行次	卡片状态	在办单号	资产编号	资产分类	资产名称	型号	规格	数量/面积	原值	取得日期	使用部门
合计											

- 闲置资产明细
- 调剂库明细**
- 调剂库统计
- 闲置调剂申报查询
- 调剂调出查询
- 调剂调入查询
- 调剂情况统计

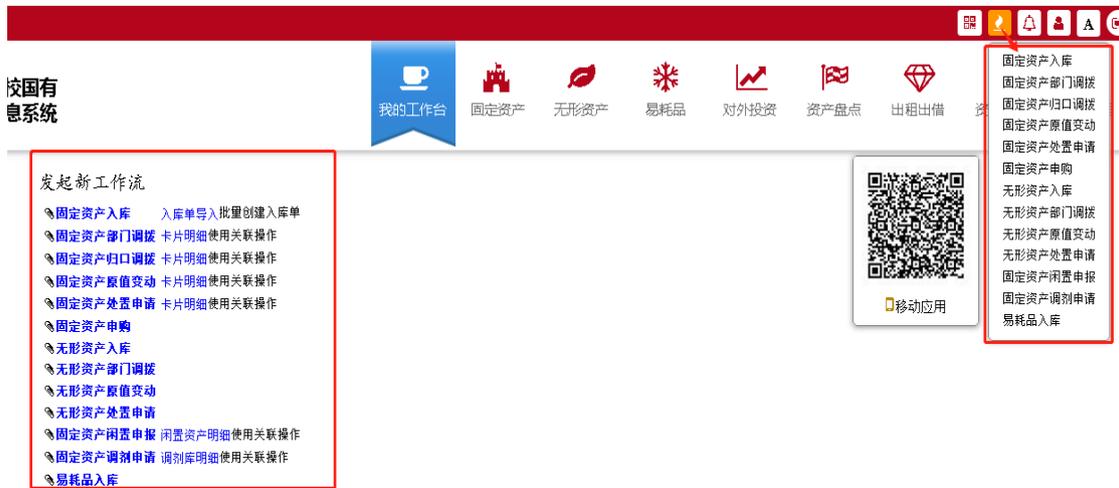
注：如果院系管理员发起调剂申请：指定资产调剂后的使用人、使用部门；如果保管人发起调拨申请，调剂后的使用人默认为该保管人。

### 3、固定资产闲置撤回：

当原院系部处依旧要使用该资产时，院系管理员在【调剂库明细】中选中该资产，点击【闲置撤回】按钮撤销。

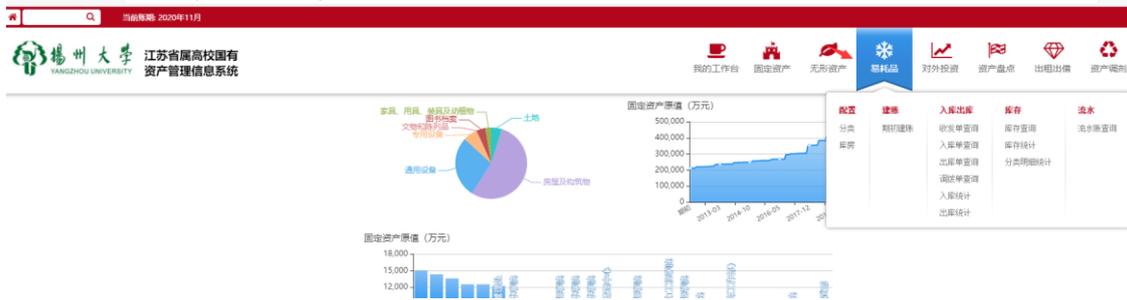
# 无形资产

无形资产管理采用“统一领导、分级负责、责任到人”的体制，建立全校范围内的管理系统。无形资产管理的内容主要包括入库、原值变动、处置申请、处置、卡片信息维护、无形资产摊销等。



# 低值易耗品

低值易耗品管理是对各类低值易耗品的分类管理、库房管理、易耗品的入库、领用、出库、库存的管理工作，全面反映易耗品管理情况，实现了低值易耗品规范化、制度化、科学化管理，可以控制消耗、减少浪费以及提高低值易耗品的利用率。



导出/打印 设置页行数

## 分类

序号	编码	名称
1	01	材料
2	02	燃料
3	03	低值易耗品
4	04	包装物
5	05	药品
6	06	其他

# 对外投资

对外投资是用来管理学校的对外投资事项，对外投资管理员可设置企业重大事项类别，登记学校的初始投资信息及企业重大事项等信息，对于登记的结果可进行相关信息的查询统计。



# 资产盘点

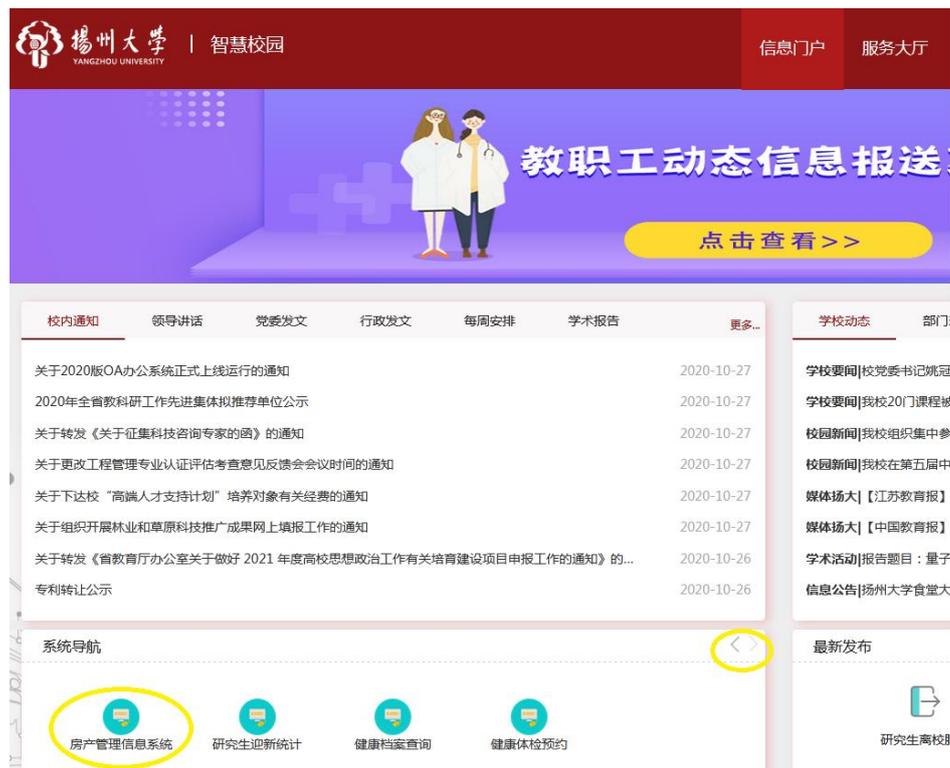
由校管理员或者院系管理员【发布盘点计划】→生成盘点任务发送给各保管人→保管人对自己保管的资产在系统内进行盘点（或可通过下述移动端扫码功能进行盘点）→保管人盘点任务全部完成之后→校或院系管理员对资产进行【盘盈盘亏复核】→无误后校或院系管理员打印【盘点报告】→校或院系管理员点击【盘点计划完成】。



# 房产管理信息系统

## 1、系统登录：

点击学校主页顶端“信息门户”→左下“系统导航”→“房产管理信息系统”



## 2、用户信息修改：

点击“房产管理信息系统”右上角的按钮, 可查看当前登录用户名、姓名、角色以及重置新密码。

## 3、字体选择：

点击右上角的按钮, 可改变工作区字体大小。

#### 4、人员增加:

各单位院系管理员登录系统后，点击右上角【系统管理】→【人员管理】，点击上方【新增行】录入人员信息并保存，可添加新入职人员信息。

#### 5、修改用户:

各单位院系管理员登录系统后，点击右上角【系统管理】→【用户管理】，点击相关人员列表最右边✎，修改其角色权限。

#### 6、查询、修改房间信息:

点击【档案信息】→【房间档案查询】，可查看到本单位的的所有房间信息。院系管理员点击某房间的【房间名称】，跳转出该房间的具体的档案信息，可对【房间用途】、【使用人】信息进行修改。

The screenshot shows the 'Room Management' (公用房管理) system interface. A modal window titled 'Room Archive' (房间档案) is open for room 01-045-101. The form contains the following fields:

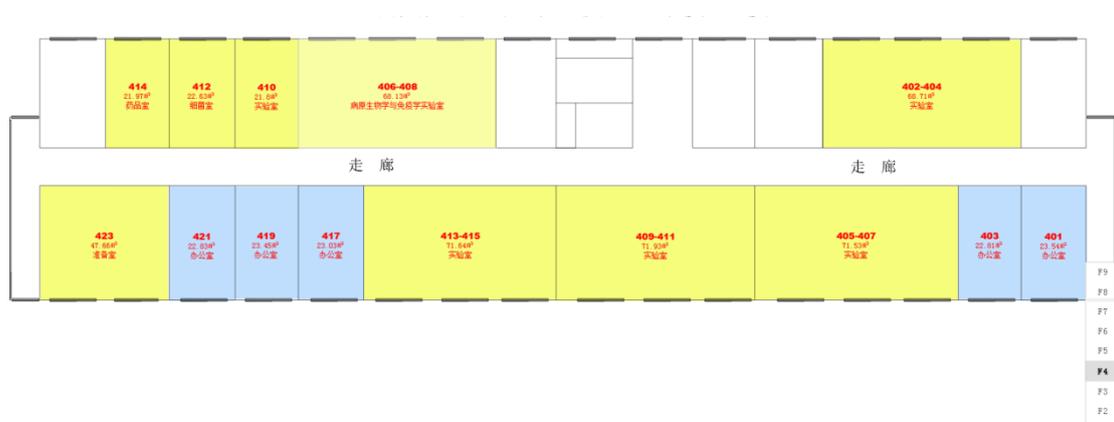
统一编号	01-045-101	校区	瘦西湖校区	楼层	045中文楼	是否90T	<input type="checkbox"/>
楼层	一层	名称	来访接待室	使用面积 (m²)	23.25	建筑面积 (m²)	36.34
净高 (m)		房间用途	通用科研用房	获得日期		使用状态	在用
使用人	人文社科处	安全责任人		房间责任人		是否纳入核算	是
是否纳入核算	是	权属证明	有	连报情况		是否纳入	
可容纳人数		实际使用人数		注销类型		注销日期	
消防设施		是否开通		弱电情况		弱电情况	
消防情况		给排水情况		给排水情况		给排水情况	
备注							

At the bottom of the form, there are fields for 'Registered by' (登记人: 吴静) and 'Registered date' (登记日期: 2020-11-11). A red note at the bottom right states: '说明: 可容纳人数并指床位或床位数!' (Note: Capacity refers to the number of beds or bed capacity!).

#### 7、查看房间平面图:

【房间档案查询】后，点击左边📍，可查看房间所在楼层

平面图, 如为多层建筑, 可点击右下方 F\*, 查看其余楼层平面图。



注:

本次升级对资产系统和房产系统进行对接, 实现了信息共享, 资产系统中的存放地与房产系统进行同步, 房产系统中的资产可随资产系统中资产的调动实时更新。在办理固定资产入库时**存放地为必填项**, 资产系统选择存放地时可通过点击右边下拉框, 及文件夹前  进行选择, 也可以通过输入关键词, 模糊查询快速定位存放地。

房产管理信息系统已将各单位办公室主任(综合管理科科长), 设置为**本单位院系管理员**, 系统中院系领导可由院系管理员按上述第 5 点进行设置。

### \*资产管理信息系统

联系人：沈 彤            87971875（71875）

任 炜                    87990781（70781）

### \*房产管理信息系统

联系人：姚红梅            87971828（71828）

吴 静                    87971836（71836）

国有资产管理 QQ 群：



国有资产管理微信群：

