

资产处置操作指南

1.资产处置申请前预备动作：	2
1.1 资产处置类型确认.....	2
1.2 浏览器准备.....	2
2.系统登录.....	3
2.1 校内登录.....	3
2.1.1 校内登录途径一：	3
2.1.2 校内登录途径二：	4
2.2 校外登录.....	4
3.【校内资产处置申请】模块访问方法.....	5
3.1 第一类角色（①普通资产业务员②资产管理处经办人）	5
3.2 第二类角色（③单位领导④单位资产管理员）	5
3.3 第三类角色（⑤系统管理员⑥资产管理处领导）	6
4.新建资产处置申请业务.....	6
4.1 已达/未达使用年限资产处置申请	6
4.2 选择卡片.....	8
4.3 完善处置信息.....	10
4.4 资产管理处经办人查验审核.....	13
4.5 申请列表（汇总表）导出.....	13
4.6 报废申请表打印.....	14
4.7 处置审批流程.....	14
4.8 成套资产减值.....	15
常见问题答疑.....	15

1.资产处置申请前预备动作:

1.1 资产处置类型确认

单（台/件）资产的处置申请适用【校内资产处置申请】模块。成套资产中的部分处置适用【增减值变动申请】模块的减值功能。

务必确保被操作卡片**已完成**系统内其他业务，否则资产处置业务无法选到该卡片。

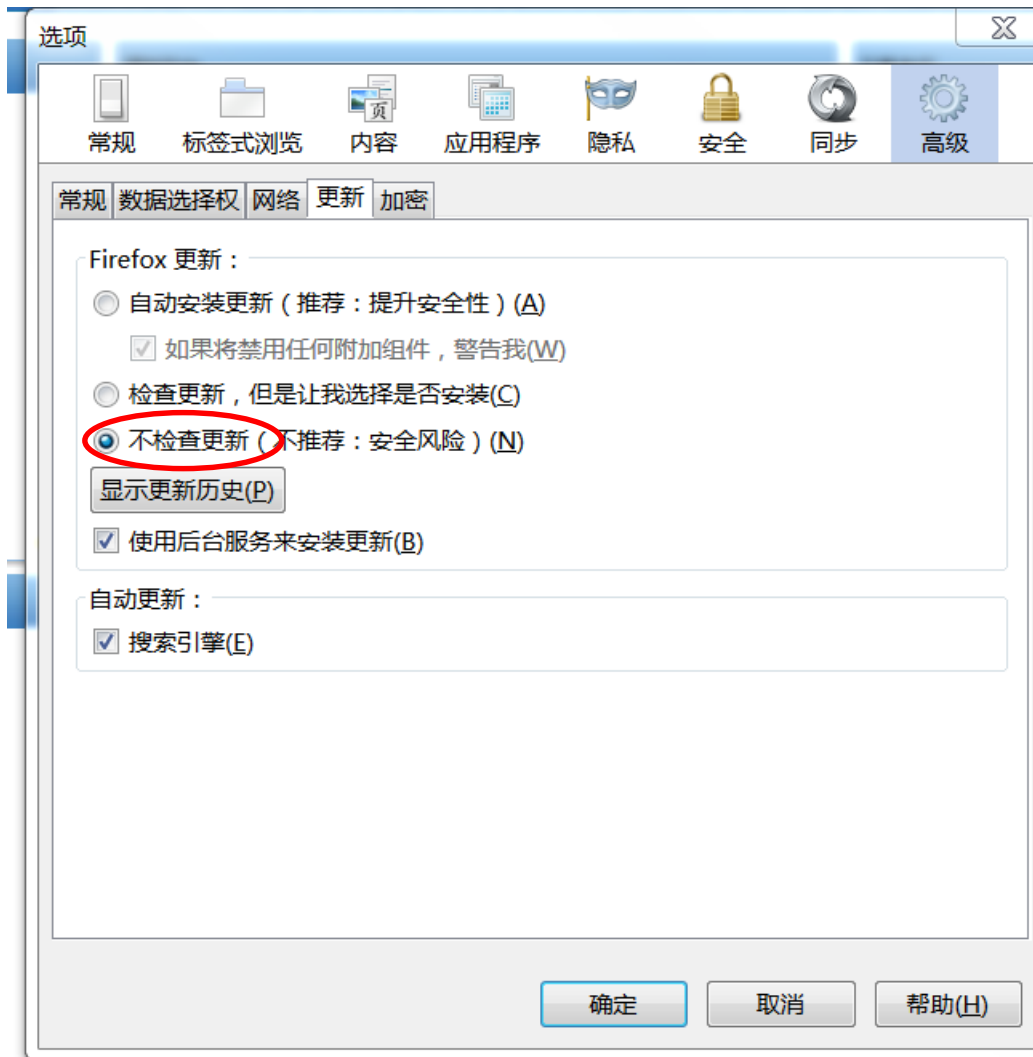
1.2 浏览器准备

强烈建议使用资产管理信息系统专属火狐浏览器（含专用插件），浏览器安装包在系统“下载专区”下载。如图所示：



下载安装火狐浏览器后，建议将浏览器设置为“**不检查更新**”模式，保证浏览器的稳定性。如下图操作：

点击 **Firefox** ，选择“选项”功能，在“高级”里，选择“不检查更新”，确定。



2.系统登录

2.1 校内登录

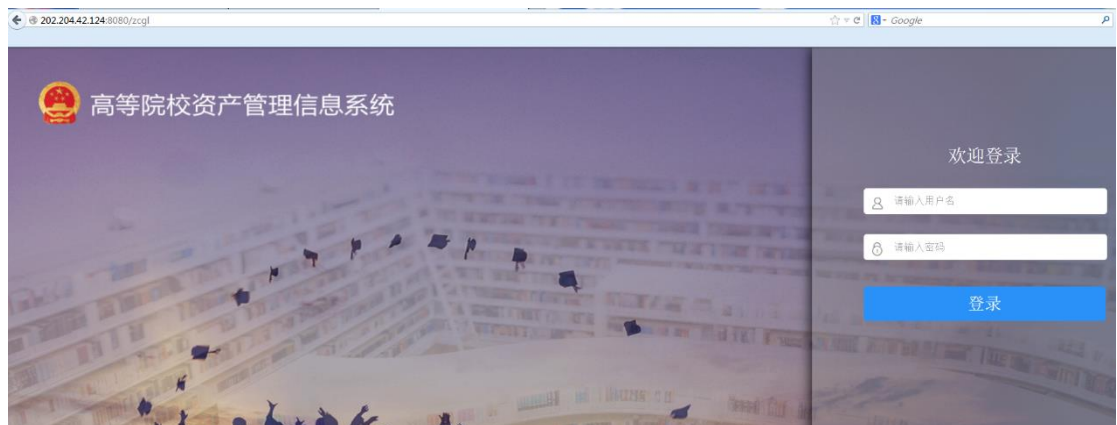
在校园网环境下，用户可以通过两种途径进入资产管理信息系统。

2.1.1 校内登录途径一：

登录数字北中医，点击【资产管理信息系统】，如下图：

2.1.2 校内登录途径二：

直接打开火狐浏览器，输入网址 <http://202.204.42.124:8080/zcgl>，进入登录界面。如下图：



用户名是工号，初始密码一般是本人工号或者 Ab+工号，请及时修改密码。

2.2 校外登录

在校外，连接 VPN 后，如果数字北中医无法直接访问资产管理信息系统，那么可以再

打开一个浏览器（火狐、Google、360 极速、QQ 浏览器等），直接输入系统网址 <http://202.204.42.124:8080/zcgl> 登录系统。用户名是工号，如未修改密码，初始密码一般是工号或者 Ab+工号。如提示密码错误，请联系资产管理处重置密码。

3. 【校内资产处置申请】模块访问方法

资产管理信息系统设有三类六种不同访问角色，即一、①普通资产业务员②资产管理处经办人；二、③单位领导（二级单位资产主管领导）④单位资产管理员；三、⑤系统管理员⑥资产管理处领导。

以上三类角色进入【资产处置】模块的方法分别如下：

3.1 第一类角色（①普通资产业务员②资产管理处经办人）

进入资产管理信息系统后，点击【业务办理】-【校内资产处置申请】，如图所示



进入如下界面



序号	审核状态	单据编号	处置原因	处置部门	资产编号	资产名称	教育资产分类国际分类代码	厂家	规格型号	财政性资金	非财政性资金	经费科目	取得日期	是否已投入使用	价值	使用人名称	存放地点名称	备注	记账日期	
1																				

3.2 第二类角色（③单位领导④单位资产管理员）

进入资产管理信息系统后，请点击【处置管理】——【校内资产处置申请】，如图所示

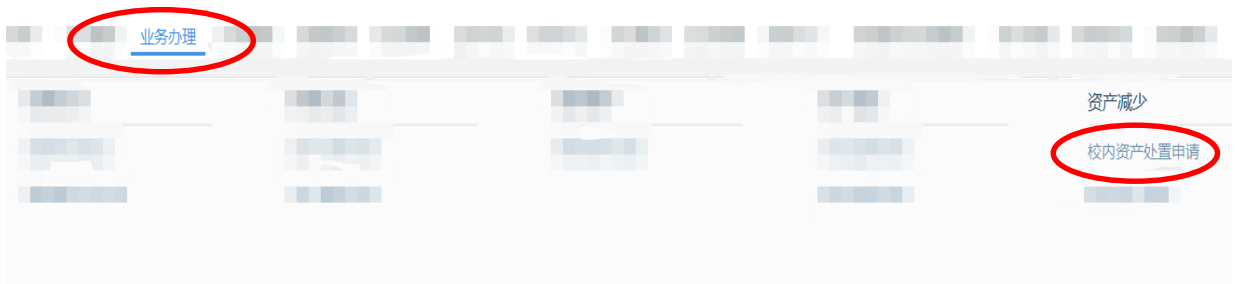


进入如下界面



3.3 第三类角色（⑤系统管理员⑥资产管理处领导）

进入资产管理信息系统后，请点击【业务办理】——【校内资产处置申请】，如图所示



进入模块后，呈现如下界面：



4.新建资产处置申请业务

4.1 已达/未达使用年限资产处置申请

进入【校内资产处置申请】模块，点击“新建”，弹出单据界面。如在“是否已达使用年限”前复选框中打“√”，那么能选到已达最低使用年限的固定资产；如不打“√”，那么能

选到未达使用年限的固定资产和无形资产。如下图

校内资产处置申请

查询 新建 修改 删除 销审 打印列表 打印处置申请单 导出到Excel 列选 关闭

序号	审批状态	单据编号	处置原因	处置部门	资产编号	资产名称	教育资产分类	国标分类	代	厂家
1										

校内资产处置申请

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号	业务日期	2021年8月22日
* 处置部门	经办人	
处置已达年限资产	<input checked="" type="checkbox"/> 是否已达使用年限	
* 常见处置原因		
其他处置原因		
备注		

资产明细

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1									
合计									

校内资产处置申请

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号	业务日期	2021年8月22日
* 处置部门	经办人	
处置已达年限资产	<input type="checkbox"/> 是否已达使用年限	
* 常见处置原因		
其他处置原因		
备注		

资产明细

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1									
合计									

4.2 选择卡片

根据实际情况完成以上操作后，点击单据中间的【选择卡片】按钮，如下图所示

校内资产处置申请

校内资产处置申请

记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号 业务日期 2021年08月22日

* 处置部门 经办人

处置已达年限资产 是否已达使用年限

* 常见处置原因

其他处置原因

备注

资产明细

选择卡片 删除 查询卡片明细 全屏显示 导出资产明细到Excel

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1									
合计									

或者

校内资产处置申请

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号		业务日期	2021年8月22日
* 处置部门		经办人	
处置已达年限资产	<input type="checkbox"/> 是否已达使用年限		
* 常见处置原因			
其他处置原因			
备注			

资产明细 选择卡片 删除 查询卡片明细 全屏显示 导出资产明细到Excel

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1									
合计									

将弹出界面

选择卡片

查询 精确查找 重得共计 53 条, 查询条件: 全部

序号	资产编号	资产名称	教育分类	国标分类	价值	面积	数量	使用状况(旧)	使用/管理部门	使用人	存放地点	规格型号	供货商	生产厂家	取得日期	折旧状态	备注
1															2004-06-12	已完成折旧	
2															005-06-14	已完成折旧	
3															2010-12-06	已完成折旧	
4															2011-09-19	已完成折旧	
5															2012-06-06	已完成折旧	
6															2012-09-19	已完成折旧	
7															2012-09-19	已完成折旧	
8															2011-09-19	已完成折旧	
9															2011-12-16	已完成折旧	

或者

校内资产处置申请

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号 [] 业务日期 2021年8月22日

* 处置部门 [] 经办人 []

处置已达年限资产 是否已达使用年限

* 常见处置原因 []

其他处置原因 []

备注 []

资产明细 选择卡片 并行 查询卡片明细 全屏显示 导出资产明细到Excel

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1		[]	[]	500.00	1	2002-10-25	无] [小对开门	[]
2		[]	[]	500.00	1	2002-10-25	无] [[]
3		[]	[]	500.00	1	2002-10-25	无] [[]
合计				1,500.00	3				

上图红色字体字段为必填项。

点击放大镜在下拉选项中选择合适“常见处置原因”，在列表“报废原因”字段双击空格填写具体原因。

特别注意：未达最低使用年限资产或者无形资产的处置申请，必须在系统“附件材料”上传未达最低使用年限申请处置的相关原因说明，如图

校内资产处置申请

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号		业务日期	2021年8月22日
* 处置部门		经办人	
处置已达年限资产	<input type="checkbox"/> 是否已达使用年限		
* 常见处置原因			
其他处置原因			
备注			

资产明细

选择卡片 刷新 查询卡片明细 全屏显示 导出资产明细到Excel

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1									
合计									

信息完善后，先点击【保存】，再点击【提交】，如下图所示

校内资产处置申请

新建 修改 保存 删除 打印 提交 取回 流程监控 关闭

校内资产处置申请 记账日期: 2021-08-22

校内处置 附件材料 财务对账 审批状态

申请单编号		业务日期	2021年8月22日
* 处置部门		经办人	
处置已达年限资产	<input checked="" type="checkbox"/> 是否已达使用年限		
* 常见处置原因			
其他处置原因			
备注			

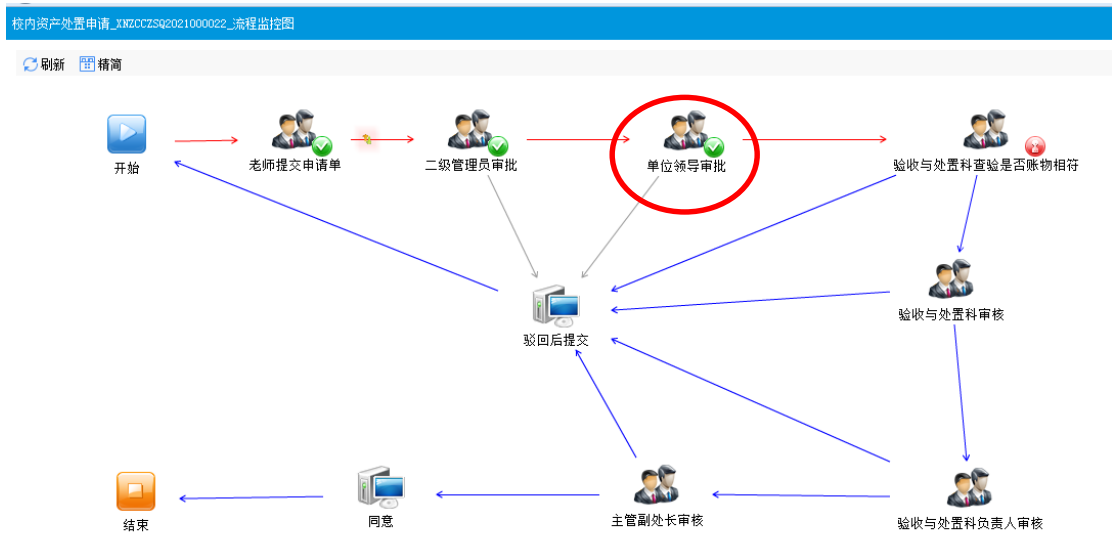
资产明细

选择卡片 刷新 查询卡片明细 全屏显示 导出资产明细到Excel

序号	报废原因	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	生产厂家	规格型号	使用
1				500.00	1	2002-10-25	无] [小对开门	
2				500.00	1	2002-10-25	无] [
3				500.00	1	2002-10-25	无] [
合计				1,500.00	3				

4.4 资产管理处经办人查验审核

当申请部门领导在系统审批通过后，如图所示状态



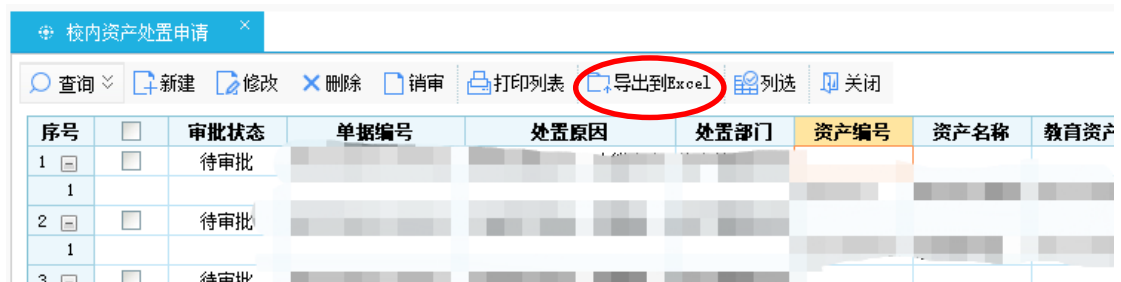
或者

校内处置	附件材料	财务对账	审批状态	
序号	单位名称	环节名称	审批结果	意见理由
1	北京中医药大学	老师提交申请单	提交	提交
2	北京中医药大学	二级管理员审批	同意	审核通过
3	北京中医药大学	单位领导审批	同意	同意
...

资产管理处经办人联系申请部门资产管理现场账实核验，并依据核验结果在系统中进行审核。

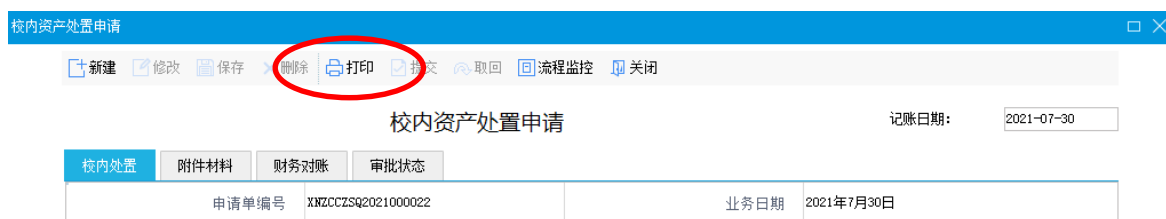
4.5 申请列表（汇总表）导出

进入【校内资产处置申请】模块后，能够看到所有“待审批”的处置单据。在确认申请部门领导已经审批通过后，点击“导出到 excel”按钮，如下图

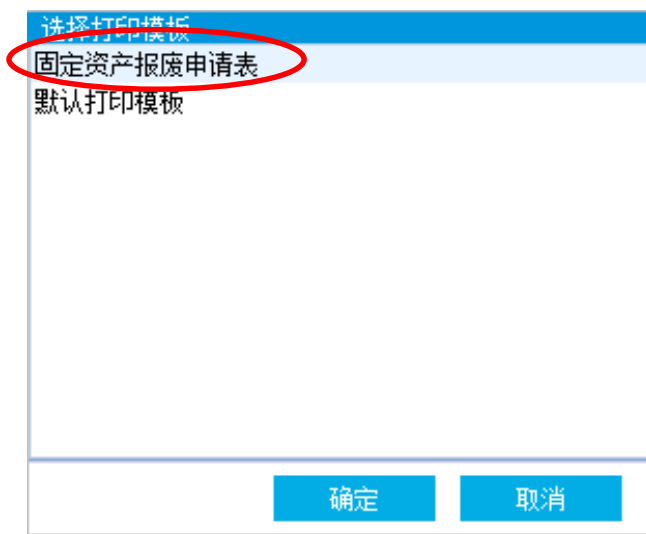


4.6 报废申请表打印

双击打开单据，点击单据上方的“打印”按钮（如提示安装插件，请安装），



然后选择打印模板“固定资产报废申请表”，



4.7 处置审批流程

处置审批完整流程如下图所示



可在“流程监控”或者“审批状态”查看业务进度情况，如下图



4.8 成套资产减值

成套资产中如有部分资产需要做处置，申请部门需向资产管理处经办人提交①报废申请表②报废汇总表③能够确定待处置资产信息的材料（如合同等）④其他须提交的材料。

所有处置手续履行结束后，由资产管理处经办人发起增减值变动申请。

常见问题答疑

1、为什么在本部门资产卡片查看中能看到卡片，但是在处置申请业务中点击【选择卡片】却看不到？

答：此时需要去资产卡片查看，找到卡片，双击打开，点击【业务信息】，看看此卡片是否被其他未完成业务占用。如果是，请先完成或者删除上一业务，再进行处置申请。

2、为什么个人能查到自己名下资产，且卡片也没有被其他未完成业务占用，但是本部门资产管理发起处置业务时找不到卡片？

答：个人可能在多个部门工作过，调动时未及时做资产移交，导致卡片的“使用管理部门”仍是原部门，现部门资产管理无法查到。