

资产管理系统固定资产入库、增减值操作流程

一、**固定资产含义**：指单位价值在规定标准以上、使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，或单价虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类资产。固定资产一般包括：土地、房屋及构筑物；专用设备，通用设备，文物和陈列品，图书、档案，家具、用具、装具及动植物等。

入库价值标准：按照文件规定，单价 1000 元（含）以上的固定资产需办理入库手续。其中单册图书在 1000 元（含）以上或批量图书在 10000 元（含）以上需办理入库；家具类如果材质是木质、钢质或金属类均需入库（即算单价未达到 1000 元）。

具体操作流程：

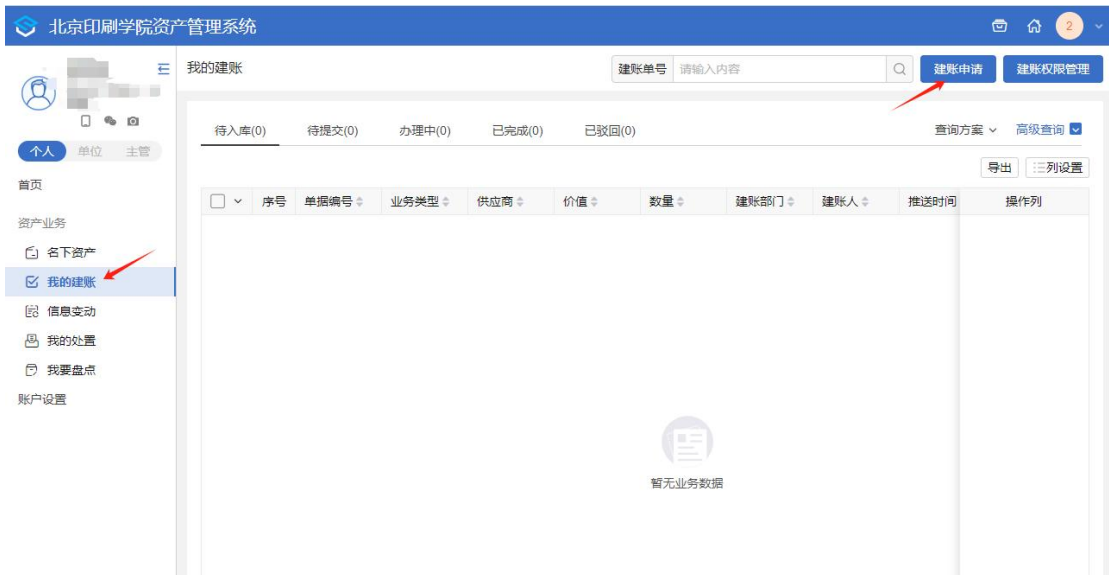
1. 建议使用 Google 浏览器。进入学校国有资产管理处官网后选择左栏模块“北京市高校资产管理系统”：



2.进入登录界面输入账号、密码

账号为**个人工号**，密码为**工号@bigC**（其中字母**C**大写）

3.进入系统之后，在左边资产业务模块下面选择“**我的建账**”栏目，并点击右上角的建账申请：



4.进入建账申请界面之后，**所有条目**都需要填写（包括未标红色*号的），其中申请人、申请部门、资产归属、记账日期、取得方式等栏目属于界面默认已填写选项，

请不要重新选择填写；此外**采购组织形式**为下拉菜单选择，其中招标采购或协议采购请选择集中采购机构采购，部门集中采购和分散采购请按照实际情况视资产价值自行选择；**合同号**请填写年月日合同总金额（元），例如在**2024**年**6**月**1**日签订的合同所购买金额为**11500**元的资产，则合同号为：**20240601-11500**：

建账申请单 业务须知 建账列表

基本情况

* 申请人	默认栏目无需重复填写	* 申请部门	默认 2793_...	* 供货商	发票或合同单位，写公司全称
联系方式	手机号码	* 资产归属	默认 印刷学院	* 取得方式	默认
采购组织形式	见上段文字说明	* 采购经办人	一般与申请人一致	合同号	请填写年月日合同总金额（元）
* 发票号	发票号码，不是发票代码	* 是否有合同	<input type="radio"/> 否		
* 预算项目编号	财务预算编号	* 记账日期	默认 2024-06-14		

建账清单 添加资产

图书家具类资产，默认按一卡多物管理，不进行卡片拆分，若拆分请添加多条建账明细

共有 0 台/件 总价值 0.00 元

序号	资产名称	资产分类	行业分类	品牌	规格型号	操作
----	------	------	------	----	------	----

5.在建账申请界面中填写以上基本情况条目之后，继续点击“**添加资产**”，会出现资产常用分类选择，如在这些栏目中未找到所属类别，请点击右下角的“**收起**”：

清单

业务须知

建账列表

况

* 申请人	20	* 申请部门	40000279	* 供货商	
联系方式		* 资产归属	01-北京印刷学院	* 取得方式	新购
采购组织形式		* 采购经办人	请选择	合同号	年月日-合同总金额(元)
* 发票号	集中采购机构采购	* 是否有合同	<input type="radio"/> 否		
预算项目编号	部门集中采购 分散采购	* 记账日期	2024-06-14		

添加资产

图书家具类资产，默认按一卡多物管理，不进行卡片拆分，若拆分请添加多条建账明细

台/件 总价值0.00元

常用分类选择

土地、房屋及构筑物

教学科研用房

暖气管道

食堂餐厅用房

平原

学生宿舍用房

设备

排气量1.8L以上轿车

移动通信电话交换机

通用示波器

厨房冰箱

测距经纬仪

彩色电视机

收音、扩音、电唱音箱

投影仪

光电交换机(网络交换)

新闻传真机

空气调节器(空调机)

微型台式电子计算机

复印机

数字式点温计

显示器

简易自动照相机

其他电子学实验仪器及...

微型笔记本电子计算机

通用打印机

文物和陈列品

其它陈列品

图书和档案

普通图书

家具和用具

黑板

沙发

桌几

台架

椅凳

床

柜、橱、箱

无形资产

应用软件

土地使用权

其他计算机软件

基础软件

无形资产

收起

6.请在**行业分类**栏目中进行设备名称搜索,如待入库设备为录音笔请搜索“录音笔”,则出现录音笔的分类下拉菜单,点击选择之后继续填写所有条目,折旧等栏目如有默认值则无需填写。

资产原值一栏请按照发票金额填写，如发票金额和实际支付金额不一致（例如存在刷卡金额优惠的情况）请务必按照**实际支付金额**（或实际刷卡金额）填写。

规格型号一栏请详细填写。例如计算机、工作站、服务器请列明 CPU、内存、硬盘、显示器、光驱、操作系统等参数；打印机请列明幅面；移动存储类请列明存储容量；相机类请列明镜头型号、像素数；空调请列明型号、匹数及管线等安装附件等；家具类请列明材质及尺寸。

经费来源一栏：如该资产是通过纵向项目及财政预算下达经费购置，则选择财政拨款并填写资产金额；如该资产是通过横向项目或创收经费购置，则选择非财政拨款并填写金额，同时在备注栏上进行备注。

折旧等相关栏目是根据大家填写的资产原值及单价自动生成的系列默认数值，请不要重新改动。

备注一栏：如该资产是通过横向项目或创收经费购置请备注；如入库资产为空调等不轻易移动的固定资产请务必标注房间号；如**图书类入库**需在备注中写明：**图书馆入库单号为******。

添加资产
✕

行业分类 * 请在此栏目中搜索设备名称，并在下拉菜单中选择

国标分类

行业大类

国标大类

基本信息

* 资产名称 与发票或合同上的资产名称一致 * 数量 * 数量计量单位

* 取得日期 * 资产用途

配置标准分类 投入使用日期 * 连续填写日期 * 发票号 请填写发票号码，非代码

财务信息

* 价值类型 * 资产原值 (元) 经费来源: 财政拨款 (元)

经费来源: 非财政拨款 (元) 均价/单价 (元) * 折旧/摊销状态

* 折旧/摊销方法 * 折旧/摊销年限 (月) * 月折旧/摊销额 (元)

* 预算项目编号

特性信息

是否学生家具 * 品牌 与发票或合同一致 * 规格型号 请详细填写。例如计算机、工作站、服务器请列明CPU、内存、硬盘、显示器、光驱、操作系统等参数；移动硬盘等请列明存储容量；相机请列明像素数；空调请列明匹数；家具请列明材质等。

生产厂家 保修截止日期

扩展信息

备注 资产存放的具体房间号或其他需要说明的问题可在此标注

使用信息 增行

共有 0 台/件

序号	* 使用责任主体 <input checked="" type="checkbox"/>	* 资产数量 <input checked="" type="checkbox"/>	* 使用部门 <input checked="" type="checkbox"/>	* 使用人 <input checked="" type="checkbox"/>	* 教育使用方向 <input checked="" type="checkbox"/>	* 是否共享共用 <input checked="" type="checkbox"/>	* 存放地点 <input checked="" type="checkbox"/>	操作

7. 填写完上述栏目之后，请点击右下角“**增行**”，继续填写资产卡片信息，包括资产数量、使用人、使用方向等栏目后点击右下角的“保存并关闭”。

行业分类: [] 行业大类: 印刷机械

国标分类: A02300400-照排设备 国标大类: 设备

* 预算项目编号: 02320100007

特性信息

是否学生家具: 否 * 品牌: [] * 规格型号: []

生产厂家: [] 保修截止日期: []

扩展信息

备注: []

使用信息

共有 1 台/件

序号	* 使用责任主体	* 资产数量	* 使用部门	* 使用人	* 教育使用方向	* 是否共享共用	* 存放地点	操作
1	默认值不动	1	4	资产保管人	下拉选择	否	下拉菜单选择楼号	填写序列号 删除

8. 返回到个人入库主页面点击待提交之后进行**编辑并提交**，点击提交按钮之前请确保页面所有栏目都填写完整，没有空项。

北京印刷学院资产管理系统

待办事项: 6 已驳回: 9 已完成: 329 待提交: 1 办理中: 0

名下资产: 3.64 万

新建申请单

业务驳回 新建列表

基本情况

* 申请人: [] * 申请部门: [] * 供应商: []

联系方式: [] * 资产归属: 01-北京印刷学院 * 取得方式: 新购

采购组织形式: 分散采购 * 采购经办人: []

* 发票号: [] * 是否有合同: 是 * 合同号: []

* 预算项目编号: [] * 记录日期: []

新建清单

图书家具类资产，默认按一卡多物管理，不进行卡片拆分，若拆分请添加多条新建明细

共有 1 台/件 总价值 4,200.00 元

序号	资产名称	资产分类	行业分类	品牌	规格型号	数量/面积	计量单位	价值	资产用途	取得日期	操作
1	标签打印机	照排设备	标签印刷机	斑马	ZD421	1.00	台	4,200.00	办公	2024-06-14	编辑 删除 查看序列号

请点击右下角提交按钮之前详细检查，确保以上方框内所有栏目都填写完整，没有空项，否则无法提交成功。

暂存 提交

9. 系统提交成功之后，请带上相关材料到资产处审核盖章，打印资产标签及入库三联单。

提示 1: 1 万以下资产入库请携带发票复印件；1 万（含）以上资产入库请携带发票复印件、合同复印件及部门验收报告或学校验收报告（**验收报告中经办人和验收人不能是同一人**），验收报告后附设备或资产照片。此外，图书类入库除以上资料外还需携带图书馆入库单。

提示 2: 如办理资产入库的经办人和使用人（保管人）不一致，请经办人必须征得使用人的同意方可办理入库。

提示 3: 10 万以上资产入库请办理入库的经办人或使用人（保管人）前往办理，尽量不让学生代办。

二、增减值办理流程：

1. 建议使用 Google 浏览器。进入学校国有资产管理处官网后选择左栏模块“北京市高校资产管理系统”：

北京市印刷学院 国有资产管理处（实验室管理处）

加入收藏 | 北京印刷学院

首页 部门概况 规章制度 工作流程 文档下载 2024年4月19

服务 效益 规范 创新

北京市高校资产管理系统

房产管理系统

低值易耗品及自筹管理系统

采购管理系统 APPLICATION SYSTEM

安全教育与考试系统

危险化学品管理系统

部门动态

- 关于《北京市危险化学品禁止、限制、控制措施》（2024年... [2024-01-24]
- 高等学校实验室安全分级分类管理办法（试行） [2024-04-18]
- 教育部办公厅关于印发《高等学校实验室安全规范》的通知 [2024-04-18]
- 2023年第四批、第五批报废资产处置公示 [2024-03-04]
- 历时一年，本市完成实验室危险化学品安全专项治理 [2023-11-16]
- 关于对2023年第一批、第二批报废资产处置公示的通知 [2023-09-22]
- 关于对2022年第二批报废资产处置公示的通知 [2023-03-14]
- 关于开展实验室安全专项检查的通知 [2023-03-06]
- 关于2023[截屏(Alt + A)]资产处置公示的通知 [2023-02-23]
- 校领导带队进行中秋节前安全检查 [2022-09-28]
- 北京印刷学院发债信息 [2021-12-28]
- 学校组织首次化学品泄漏应急演练 [2021-08-13]
- 防范火灾风险 建设平安校园——大兴区举行校园消防安全... [2020-09-25]
- 关于2022年车辆处置公示的通知 [2023-02-23]
- 实验室管理处开展2020级研究生实验室危化品安全教育培训 [2020-09-18]
- 国有资产管理处（实验室管理处）布置实验室危险化学品... [2019-12-13]

文档下载

- 疫情防控物资申领单
- 协议采购商品信息登记表
- 部门采购过账记录表
- 北京印刷学院小额合同范本
- 北京印刷学院合同审核表
- 北京印刷学院材料及耗材验收单
- 货物采购部门验收报告（非专项用）_附：货物
- 专项建设部门验收报告（专项用）_附：货物
- 北京印刷学院政府采购合同退还履约保证金F
- 2015年招标采购技术参数...
- 2015年政府采购项目进口产品...
- 其他采购申请表

友情链接

- 北京市政府采购中心
- 中国教育装备采购网

版权所有(C)北京印刷学院 地址：北京市大兴区兴华大街（二段）1号 邮编：102600 京ICP备05066849号-1 京公网安备：11040202430144

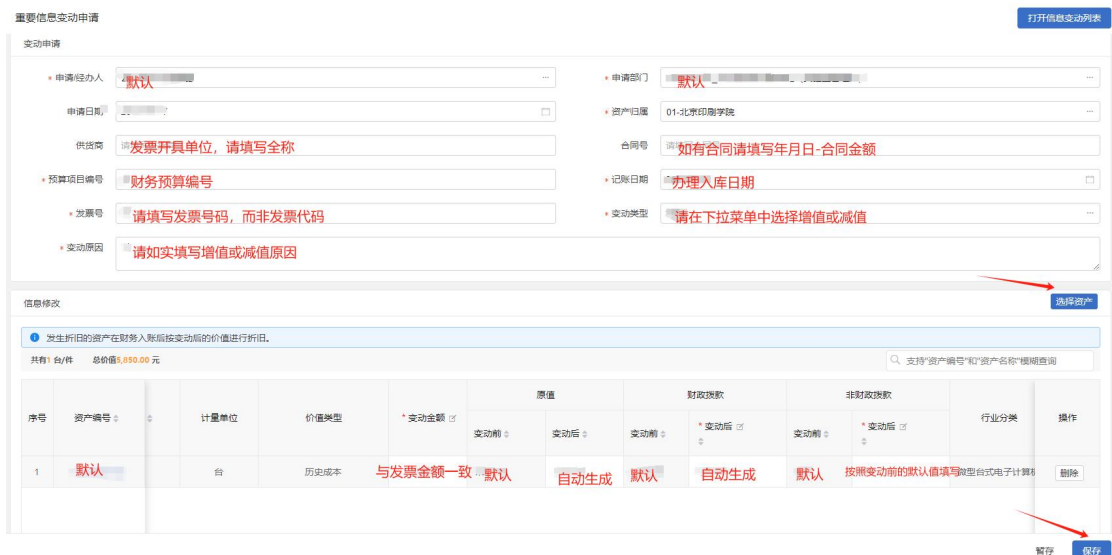
2. 进入登录界面输入账号、密码

账号为**个人工号**，密码为**工号@bigC**（其中字母**C**大写）

3.进入系统之后，在左边资产业务模块下面选择“**信息变动**”栏目，并点击右上角的“**申请变动**”，办理增减值请务必点击“**重要信息变动**”：



4.在**重要信息变动**申请栏目中按照以下提示进行填写，全部填写完毕后点击右下角的“**选择资产**”，在列表中选择拟进行增减值的资产点击**确定**之后，继续填写**信息修改**模块，栏目中默认值或是自动生成的金额请不要再自行改动。



5. 填写完毕点击**保存**之后，请带上相关材料到资产处审核盖章，并打印增减值三联单。相关材料要求请详见第

一部分所述入库携带材料提示说明。

三、关于低值系统入库的几点说明：

1. **低值易耗品**含义：指单价在 500 元(含)及以上，1000 元以下，或单价在 300 元(含 300 元)以上，批量达到 10000 元及以上的，能独立使用，或在使用过程中易于消耗但不属于材料范围的用具设备。仪器设备的零配件(如照相机镜头、三脚架、显微镜附件，随机配置的电缆线等)不在此管理范围，须随主机增值，做附件管理。

2. 低值系统的界面请登录国资处部门网站，在页面左边栏目中请点击“**低值易耗品及自筹管理系统**”，低值系统账号密码各单位都是独立的，请自行咨询本单位资产管理员。

3. 低值易耗品的验收审核界面参考如下：

北京印刷学院低值耐用品及自筹管理系统

首页 验收入库 业务办理 处置管理 折旧管理 **业务审批** 查询中心 系统管理

资产验收审批

批量处理 全选 关闭

待审批 等待下一步审批 审批通过 驳回

序号	选择	单据编号	制单时间	单据时间	验收单位	合计价值	合计数量	制单部门	制单人	审批状态
1	<input type="checkbox"/>	ZCYS20230000	2023-03-06	2023-03-06			98			待审批
2	<input type="checkbox"/>	ZCYS20230000	2023-03-09	2023-03-09		100.00				待审批

审批

同意 驳回

验收单 (低值耐用品及自筹)

记账日期: 2023年3月6日

验收单号	验收日期
ZCYS2023000003	2023年3月6日
验收部门	验收人
数量合计	价值合计
付款单位	业务类型
购入方式	财务借款信息
备注	

资产明细

序号	资产编号	资产名称	价值	数量	取得日期	厂家	规格型号	使用人
1								
合计				1.00				

4. 低值易耗品的采购、验收、使用、管理及报废均属于

二级管理，不用前往资产处进行办理。各单位使用人在进行**低值易耗品的系统入库**之后交由各部门资产管理员进行审核验收，审核通过后的验收三联单由本部门资产管理员及部门处级资产负责人审核签字并加盖二级单位公章，由本部门办公室或资产管理员留档备查即可，不用交至资产处。对确已丧失效能、正常损坏且无法修复的低值易耗品，由使用人（或保管人）在**低值系统提出报废申请**，部门处级资产负责人审批，批准后由本部门资产管理员在低值系统中办理销账手续即可。