资产管理系统固定资产入库、增减值操作流程图

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":

	北京印刷 BELING INSTITUTE OF GRAPHIC	学院 国有资产管理处(实验室	管理处)	加入收藏  北岸印刷学院
首页	部门概况 刬	這章制度 工作流程 文档下载		2024年4月19
	服务	效益 规范 创新	5	
	北京市高校	部门动态	O HORE	文档下载
	资产管理系统	■关于《北京市危险化学品禁止、限制、控制措施(2024年	[2024-01-24]	■ 疫情防控物资申领单
		■ 高等学校实验室安全分级分类管理办法(试行)	[2024-04-18]	■协议采购商品信息登记表
$\sim$		■ 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]	部门采购过程记录表
	房广管理系统	■ 2023年第四批、第五批报废资产处置公示	[2024-03-04]	■北京印刷学院小额合同范本
-		■ 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]	■北京印刷学院合同审核表
(A)	低值易耗品	■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]	■北京印刷学院材料及易耗品验收单
Act 1	及自筹管理系统	■关于对2022年第二批报废资产处置公示的通知	[2023-03-14]	■ 货物采购部门验收报告(非专项用)
0		■关于开展实验室安全专项督导检查的通知	[2023-03-06]	■ 专项建设部门验收报告(专项用)_附:货物
(	采购管理系统	■ 关于202 截图(Alt + A) 宽产处置公示的通知	[2023-02-23]	■北京印刷学院政府采购合同退还履约保证金
	APPLICATION SYSTEM	■ 校领导带队进行中秋节前安全检查	[2022-09-28]	■ 2015年招标采购技术需求参数
		■北京印刷学院发票信息	[2021-12-28]	■ 2015年政府采购项目进口产品
-	安全教育	■学校组织首次化学品泄漏应急演练	[2021-08-13]	■ 其他采购申请表
л	当当机杀约0	■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]	友情链接
	尼阿化字品	■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]	■北京市政府采购中心 🧉
(Lease)	昌连赤坑	■ 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]	中国教育装置采购网

北京市大兴区兴华大街 (二段) 1号 邮编: 102600 京ICP备05066849

京公网安备: 110402

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:

📚 北京印刷学院资产	*管理系统									🖻 🕼 😕 -
Ē	我的建账				3	<b>建账单号</b> 请输入	、内容		Q建账申	请 建账权限管理
	待入库(0)	待提交(0)	办理中(0)	已完成(0)	已驳回	0)			查询方	実 ~ 高級査询 🚽
个人 单位 主管										导出 注列设置
目以 资产业冬	□ ~ 序号	单据编号 🛊	业务类型 🛊	供应商 🛊	价值≑	数量≑	建账部门 🗘	建账人\$	推送时间	操作列
🕑 我的建账 🚩										
同 信息变动										
书 我的处置										
账户设置										
						暂无业务数	据			

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:

* 申请人	默认栏目无需重复填写	* 申请部门	#00002793	*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 🕐	"我们是一个人,我们还是一个人,我们是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,我们还是一个人,你们还是不是一个人,你们还是不是一个人,你们还是不是一个人,你们还是不是一个人,你们还是不是,你们还是不是,你们还是不是,你们还是不是,你们还是你们,你们还是不是,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你不是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还是你们,你们还你你们,你们还你们,你们还你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还你你们,你们还	*取得方式	默认
采购组织形式	见上段文字说明 ~	* 采购经办人	一一一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一		
* 发票号	发票号码,不是发票代码	* 是否有合同	西	合同号	请填写年月日合同/
* 预算项目编号	财务预算编号	* 记账日期	2994-06-14		亚钡 (76)
账清单					添加资产
图书家具类资产	5, 默认按一卡多物管理,不进行卡片拆分	方,若拆分请添加	多条建账明细		

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":

青单					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	<u>^</u>	* 采购经办人	请选择 …		
* 发票号	集中采购机构采购	*是否有合同	合	合同号	年月日-合同总金额(元)
预算项目编号	部门集中采购 分散采购	* 记账日期	2024-06-14		
۴					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				

-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			
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
她电子学实验仪器及	微型笔记本电子计算机	通用打印机	
2物和陈列品			
其它陈列品			
书和档案			
普通图书			
7月和用具			
黑板	沙发	桌几	台架
椅凳	床	柜、橱、箱	
形资产			
	土地使用权	其他计算机软件	基础软件
应用软件			

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<mark>实</mark>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							×
Bit 32     Bit 32     Bit 32     Bit 32     Bit 32       Safe 33	1 行业分	·* 请在此栏目中搜索设备名和	你,并在下拉菜单	<b>单中选择</b> 行业大类	印刷机械			
A STARE       与发果或合同上的资产名称一致       + 85 年       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 85 #       • 95 #       95 #       • 95 #       • 95	国标分	关 A02300400-照排设备		国标大类	设备			***
· 我不是       · 女社       · 女王       · システ       · システ<	基本信息							
**取得日期       2024-06-14       ・*放牛用油       **       *       **       **       **       **       *       **       **       **       **       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *       *	* 资产名称	,与发票或合同上的资产名称一	<b>改</b> ∗ 数量	1		* 数量计量单位	台	
配数块比分弹       ● 釣人使用日用       ● 公理等              · 小田写              · · 小田写              · · · · · · · · · · · · ·	*取得日期	2024-06-14	* 资产用途	1	~	* 配置批准单位	主管部门	~
Ay 在 B.	配置标准分类	<u>بالم</u>	投入使用日期	兴砗缭统填写日期	٥	* 发票号	请填写发票号码	,非代码
・竹健典型       所要成本       ・資产原値(石)	财务信息							
唐朱潔: 非财政政 0.00 均的/单价 (元) ● 所旧/推销状态 提所旧 ● 新旧/推销状态 提所旧 ● 新日/推销状态 提所日 ● 「「「」」」」」	* 价值类型(	⑦ 历史成本 ~	*资产原值(元)	util		经费来源:财政拨款 (元)	4,200.00	
款 (元)         */所旧/度納方法       平均年限法(復納)       */所旧/度納年程       120       */所旧/度納修道       */         */原算項目编号       ////////////////////////////////////	费来源:非财政排	发 0.00	均价/单价 (元)			* 折旧/摊销状态	提折旧	~
* 折印/硬锅菊法       平均年現法(運鍋)       * 折印/硬锅菊法       * 月所印/硬锅菊、       (月)       (万)         * 双弹项目编号       ····································	款 (元)							
(3)       (元)         * 预算项目编号       财务预算编号         特性信息       *规模型号 请详细填写。例如计算, 作站、服务器请列明CP 存、硬盘、近路、光 作系统等参数;移动理。         生产厂家       ····································	* 折旧/摊销方法	平均年限法(摊销) ~	* 折旧/摊销年限	120		*月折旧/摊销额		
特性信息         是否学生家具 <ul> <li></li></ul>	*预算项目编号	财务预算编号	(4)			(76)		
	特性信息							
生产厂家       保修截止日期       「作站、服务器请列明CF存、硬盘、显示器、光作系统等参数;移动硬列明存储容量;相机请素数;空调请列明匹数请数;空调请列明匹数请数;空调请列明匹数请教明内F储容量;相机请素数;空调请列明匹数请为明时优等。	是否学生家具	ą 🔲	× ∗5	品牌 与发票或合同一致	۲	* 规	格型号 请详细填望	<b>写。</b> 例如计算机、
	生产厂	R	保修截止日	日期			作站、服务 存、硬盘、 作系统等数	务器请列明CPU、 显示器、光驱、 参数・移动硬盘等
奋注               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	扩展信息						列明存储 素数;空	容量;相机请列明 周请列明匹数;家
使用信息 共有0 台/F 序号 *使用责任主体 d *资产数量 d *使用部门 d *使用人 d *教育使用方向 d *是否共享共用 d *存放地点 d 操作	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			请列明材质	<b>贞等。</b>
共有0台/H 序号 * 使用责任主体 3 * 资产数量 3 * 使用部门 3 * 使用人 3 * 教育使用方向 3 * 是否共享共用 3 * 存放地点 3 操作	使用信息							增行
序号 "使用责任主体 3 资产数量 3 资产数量 3 使用部门 3 "使用人 3 "教育使用方向 3 "是否共享共用 3 "存放地点 3 操作	共有 <mark>0</mark> 台/件							
	序号 * 使	用责任主体 🗹 🔺 资产数量 🗹 🔺 使用	暗门 ダ ・使用ノ	人 ♂ * 教育使用方向 ♂	* 是否共享	洪用 🗹 🔭 存放地	র ত	操作
				and a search of a last				

 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"。

משנדו	9				1	111/2 F	ሪነገው፤በብ ቦውድ			
国标分	类 A0230040	0-照排设备			E	标大类	设备			
* 预算项目编号	0232010000	17								
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										增行
共有1 台/件										
序号 使用	月责任主体 🗹	*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	狀 认 值 不 动	- 10	4	资产保管人	、 下拉选择	否	ă T	拉菜单选择植	<b>娄号</b> 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<mark>编辑并提交</mark>,点

					已驳回					待提交	
1位 王宮					通知公告						
	名下资产			Ľ							
÷	6件 3.64 万										
ιĸ											
边											
5											
<u>.</u>											
清前											vil/12:5510 32:0
祝											
* 申请人				* 申请部门		1000 C			*供货商	and the second s	
联系方式	-			* 资产归属 🕐	01-北京印刷学	晄			* 取得方式	新购	
采购组织形式	分散平脑		~	• 毫粗缩办人							
* 友票号				* 是否有台问					台同号		
预算项目编号				• 记账日期							
0.m.											784
	*,默认按一卡多物管理,不进 ***	±行卡片拆分,若拆分课	專添加多条建账明	8							
图书家具类资产	值4,200.00元										
图书家具类资产 1 台/件 总价					数量/面印 →	计量单位	价值 🗧	资产用途;	取得日期⇔	操	作
图书家具类资产 1 台/件 总价 号 资产:	S称: 资产分类	行业分类	品牌	规楷型号	Accuracy intervention						

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":



## 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。

重要信息变动申	请											- F15	开信息变动列表
变动申请													
* 申请/经/	あ人 🔩	泧					• #	请部门 📰	默认 -				
申请	日期,	1						711日度 0	1-北京印刷学院				
供	街商 诗	发票开具	具单位,请填写	全称				合同号	如有合同请填写	年月日-合[	司金额		
• 预算项目	<b>編号</b>	财务预算	<b>算编号</b>				• iē	账日期 💼	办理入库日期				
* 发]	<b>奈号</b> 📳	请填写发	<b>发票号码,而</b> 非	F发票代码			• 33	动类型	请在下拉菜单中	选择增值或	减值		
* 变动	原因 📑	请如实均	真写增值或减值	直原因									
信息修改 (1) 发生折旧	的资产在财务	5入账后按3	吃动脂的价值进行折旧	а.									选择资产
共有1台/件	总价值5,850	0.00 元									○ 支持"资	产编号"和"资产名称"模糊	查询
							原值		财政拨款		非财政拨款		
序号 资7	产编号 ≑	\$	计里单位	价值类型	* 变动金额 团	变动前≑	变动后≑	变动前≑	* 变动后 ♂ ≑	变动削≑	* 変动后 2 ÷	行业分类	操作
1 默	认		台	历史成本	与发票金额一致	收…默认	自动生成	默认	自动生成	默认	按照变动前的默认值	<mark>填写</mark> 微型台式电子计算机	删除
												_	

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:

 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。

 C. 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	:
----	------------------	---

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				
8产验收审批									
Y爾外理 🖾 全洗	同关闭								
		t No							
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	アキル キルビン 制単的	in 单捆机	目 验收单位	合计价值	合计数量	制单部门	制单人	审批状态	-
ZCYS202	230000 2023-03-0	5 2023-03-06		38		1 INH TEN	43477	待审批	
ZCYS202	230000 2023-03-0	9 2023-03-09	Statement and	. JOS . JO	1		1	待审批	
1. I JU	财务对账 附指	验收	单 (低值耐用品)	及自筹)			记账日	日期: 2023年3月	6日
2 ≥ 32回 320世袭记	财务对账 附作	<u>马</u> 金收 = 村村 軍批状:	单 (低值耐用品)	及自筹)	ŵik P 1	0023773 86	记账日	日期: 2023年3月	6日
2 I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	财务对账 附件 验收单号 • 验收部门	马金收女 = 村村 审批状: ZCYSE023000003	单 (低值耐用品)	及自筹)	验收日 1 验收/	月 2023年3月6	1#56	日期: 2023年3月	6日
ak I 2	<b>财务对账 附作</b> 验收单号 • 验收部门 救量合计	马会收如 #利料	单 (低值耐用品) **	及自筹)	驗收日期 驗收/ 价值合词	H 2023年3月6	i2账f	日期: 2023年3月	6日
2 2 330 3040 513840 100	财务对账         附指           验收单号            * 验收部门            发星合计            付款单位	马会收如 #####	单(低值耐用品) <sup>微</sup>	及自筹)	验收日料 验收/ 价值合计 业务类者	1) 2023年3月6 	1#05i	日期: 2023年3月	6日 
2 2 33回 30時2 51 51等3410年	财务对账 附指 验收单号 * 验收部门 数量合计 付款单位 购入方式	马会收如 ##### <b>甲</b> 18:3% zcrsso23000003	单 (低值耐用品) <sup>森</sup>	及自筹)	驗收目料 % 收/ 价值合计 业务类目 财务值款信息	H 20234F3H6 F J A	1#57	ЕНЛ: 2023 <b>年</b> 3月	6 <b>日</b>
	财务对如         附捐           验收单弓         验收部门           数量合计         付款单位           购入方式         音注	强化之 中和4 审批组织 zcrszoz3000003	单 (低值耐用品) **	及白筹)	验收日期 验收, 价值高计 业务类者 财务借款信息	1 2023年3月6 	记账f	ENI: 2023#3/9	6 <b>日</b>
2 : 350 <u>A</u> (#):512	财务对0%         例研           验收单弓         验收部门           放型合计         付款单位           向入方式         责注	<u>予</u> 企业之	单 (低值耐用品)	<b>及自筹)</b> 打印赤形码	驗收目算 驗收, 价值高; 业务类書 财务值款值書	1) 2023年3月6 2) 2023年3月6 2) 2 2) 2 2) 2 2) 2 2) 2 2) 2 2) 2 2)	记账f 日 	日期: 2023年3月	6 
: :::::::::::::::::::::::::::::::::::	财务大課         例指           验收单号         验收单号           参数星台计         付款单位           向入方式         音速           资产编号         资产编号	<u>验</u> 收 <b>林村 审批状</b> zcrszo2000003	单 (低值耐/用品) 本 「 「 「 「 」 「 」 「 」 「 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」 」	<b>及自筹)</b> 打印赤形码 敗堡 耳	<ul> <li>         Sile(1)         Sile(1)</li></ul>	月 2023年3月6 - - - - - - - - - -	记账f 同 规格型号	日期: 2023年3月 1 ○全用 使用人	6 <b> </b>
(1) 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	财务大规则         例指           验收单号         验收单号           验收单号         验量会计           放量会计         付款单位           购入方式         雷達           资产编号         资产编号	<u>3</u> 企收 + 4 村	单 (低值耐/用品)	及自筹) 打印赤形码 版量 耳	<ul> <li>         验收日 登收人 价值高计 业务运参 财务值款值書     </li> <li>         联务使款卡片值题 又得日期         </li> </ul>	1) 2023年3月6 2011年3月6 2011年3月6 2011年3月6 2011年3月6	记 <b>账</b> I 日 技 府朝御到Exce 規 校 型 号	日MI: 2023年3月 1 < <p>②全屏 使用人</p>	6 <b>日</b>

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。