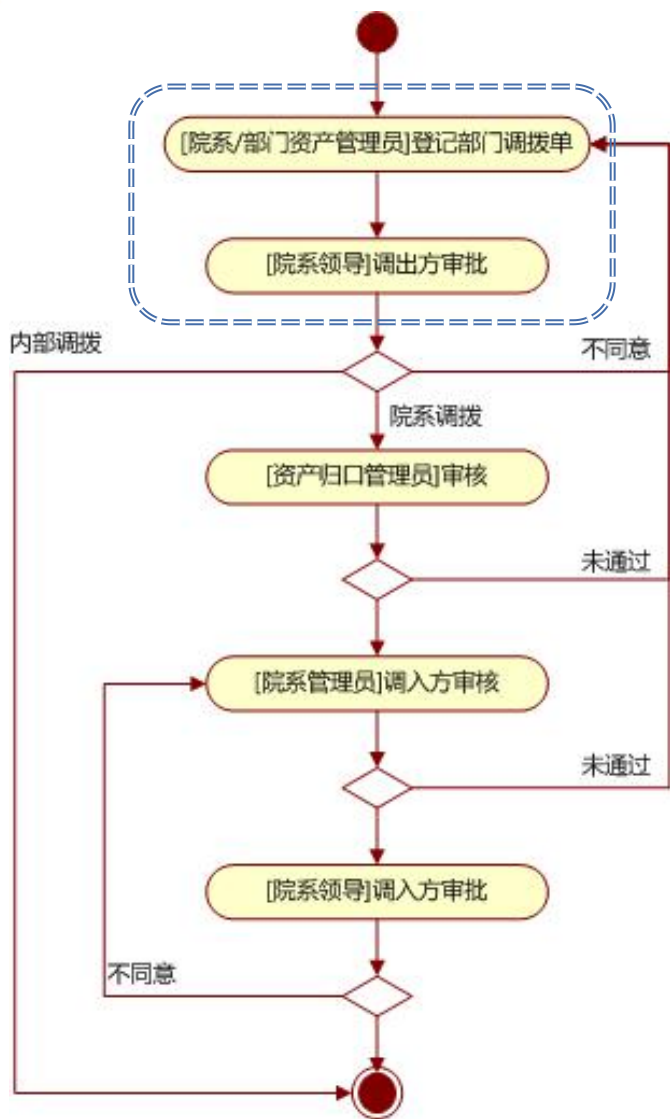


■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程



固定资产
调拨流程

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程



第1步：院系/部门管理员登记

第2步：院系领导审核

调拨咨询：刘老师，电话：85012137

重要提示

**当固定资产更换保管人了，务必及时
在国有资产系统中操作资产调拨流程！**

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程

第1步：院系/部门管理员登记

依次点击：
我的工作台 - 待办 -
固定资产部门调拨

江苏省属高校国有资产管理信息系统

我的工作台 固定资产 无形

业务办理 我的

主页 我的消息

待办 我保管的固定资产

已办 我保管的无形资产

发起新工作流>>

- 固定资产入库
- 固定资产部门调拨
- 固定资产原值变动
- 固定资产处置申请
- 固定资产申购
- 无形资产入库
- 无形资产部门调拨
- 无形资产原值变动
- 无形资产处置申请
- 固定资产闲置申报
- 固定资产调剂申请
- 易耗品入库
- 易耗品出库
- 易耗品调拨

主题	提交人	提交时间
----	-----	------

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程

第1步：院系/部门管理员登记

依次顺序：

点击明细 - 新增明细 -
录入或者粘贴资产编号
- 点击确定

当前在办: 登记 新增明细 删除明细 保存 提交 退出

调拨单 明细 附属文档 办理过程 流程图

固定资产调拨明细单

资产编号	资产名称、型号及规格	归口	原保管人	原使用部门	原存放地	数量/面积	原值(元)	备注
合计								

001554688

提示:输入需要调拨的资产编号,多个资产编号之间用逗号或换行符分隔。

确定 取消

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程

第1步：院系/部门管理员登记

依次顺序：

点击调拨单 -

填入调入方的“部门”、
“保管人”、“存放地”、
“调拨原因”信息

填好后，点击“提交”
按钮

当前在办: 登记(1条) | 保存 | 提交 | 退出

调拨单 | 明细 | 附属文档 | 办理过程 | 流程图

固定资产部门调拨单

制单日期: _____ 单据号: _____

归口名称	数量/面积	原值(元)	归口审核	经办人
一般设备	1	340.00		
合计	1	340.00		

调出方

部门	国有资产管理处(招标投标管理办公室)/国有资产管理处	领导审批	经办人:
保管人	吴坤		

调入方

部门	国有资产管理处	注:部门不变,则调入方无需选择	管理员审核	经办人:
保管人	吴坤	注:保管人不变,则调入方无需选择	领导审批	经办人:
使用方向		注:使用方向不登记,表示不变。改变对所有明细均有效。		
存放地	16号楼(主教学大楼) 1601室			
调拨原因	根据实际使用人调拨			

制单: 吴坤

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程

第1步：院系/部门管理员登记

注意：

如果资产是部门内部调拨，则子部门必须要不一样；否则，调入方部门就不要选择，为空。

示例：

✓ A学院001教研室 → A学院002教研室
不一样，调入方可以选择

✗ A学院001教研室 → A学院001教研室
一样，调入方就不要选，空白

固定资产部门调拨单

制单日期: 2023-10-24 单据号: 70034235

归口名称	数量/面积	原值(元)	归口审核	经办人
一般设备	1	340.00		
调出方				
合计				
部门	国有资产管理处(招投标管理办公室)/国有资产管理处		领导审批	经办人: []
保管人	[]			
调入方				
部门	国有资产管理处(招投标管理办公室)		注:部门不变,则调入方无需选择	管理员审核
保管人	[]		注:保管人不变,则调入方无需选择	领导审批
使用方向	注:使用方向不登记,表示不变。改变对所有明细均有效。			
存放地	高园校区 28号(综合楼)			
调拨原因	根据实际使用人调拨			

制单: []

调入方(部门)不能与调出方(部门)相同,如果部门不变,则调入方(部门)无需选择

确定

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程

第2步：院系领导审核

江苏省属高校

当前账期: 2023年10月

我的工作台

固定资产

关键词: 流程: 全部 排序: 新任务在前 查询 设置

待办

流程	主题
固定资产部门调拨	70034235 调出方:国有资产管理处(招标投标管理办公室)/国有资产管理处

业务办理

我的

主页

待办 1

已办

流程管理

我的消息 13

我保管的固定资产

我保管的无形资产

提交人

依次点击：我的工作台 - 待办 - 待审核的流程

■ 国有资产管理信息系统—固定资产调拨流程

第2步：院系领导审核

依次点击：

选择“通过”或“不通过”
-点击“提交”

注意：选择“不通过”，必须在后面空格内填写理由，否则无法提交。

当前在办：调出院系领导审批(保存 提交 导出 打印 退出)

调拨单 明细 附属文档 办理过程 流程图

固定资产部门调拨单

制单日期：2023-10-24 单据号：70034235

归口名称	数量/面积	原值(元)	归口审核	经办人
一般设备	1	340.00		
合计	1	340.00		
部门	国有资产管理处(招标投标管理办公室)/国有资产管理处		领导审批	经办人：[姓名]
保管人	[姓名]			
调出方	部门：国有资产管理处(招标投标管理办公室)注：部门不变，则调入方无需选择		管理员审核	经办人：
调入方	保管人：[姓名] 注：保管人不变，则调入方无需选择		领导审批	经办人：
使用方向	注：使用方向不登记，表示不变。改变对所有明细均有效。			
存放地	高园校区 28号(综合楼) [位置]			
调拨原因	根据实际使用人调拨			

制单：[姓名]