

**国有资产全生命周期管理系统**

**用户操作手册**

**目 录**

[1 系统登录 1](#_Toc2672490)

[1.1 登录方法 1](#_Toc2672491)

[1.1.1 资产处网站主页登录 1](#_Toc2672492)

[1.1.2 统一认证账号登录 2](#_Toc2672493)

[1.2 平台界面说明 2](#_Toc2672494)

[1.2.1 业务记录栏 3](#_Toc2672495)

[1.2.2 功能菜单模块 4](#_Toc2672496)

[1.2.3 业务快捷栏 4](#_Toc2672497)

[1.3 常见问题 4](#_Toc2672498)

[1.3.1 无法打印单据 4](#_Toc2672499)

[1.3.2 图片没法上传 5](#_Toc2672500)

[1.3.3 为什么登录系统显示的页面样式不正常 6](#_Toc2672501)

[2 资产账目查询 6](#_Toc2672502)

[2.1 教师查看个人名下的资产 6](#_Toc2672503)

[2.2 单位资产管理员查询本单位资产 7](#_Toc2672504)

[2.2.1 单位在库资产查询 7](#_Toc2672505)

[3 资产业务办理 8](#_Toc2672506)

[3.1 报增建账 8](#_Toc2672507)

[3.1.1 业务介绍 8](#_Toc2672508)

[3.1.2 业务办理流程 9](#_Toc2672509)

[3.1.3 常见问题 15](#_Toc2672510)

[3.2 建账权限 16](#_Toc2672511)

[3.2.1 教师如何申请单位建账权限 16](#_Toc2672512)

[3.2.2 添加人员建账权限 17](#_Toc2672513)

[3.3 变动业务 18](#_Toc2672514)

[3.3.1 领用人变更 18](#_Toc2672515)

[3.3.2 申请调拨业务 22](#_Toc2672516)

[3.4 资产处置 26](#_Toc2672517)

[3.4.1 报废业务 26](#_Toc2672518)

[3.4.2 退库业务 30](#_Toc2672519)

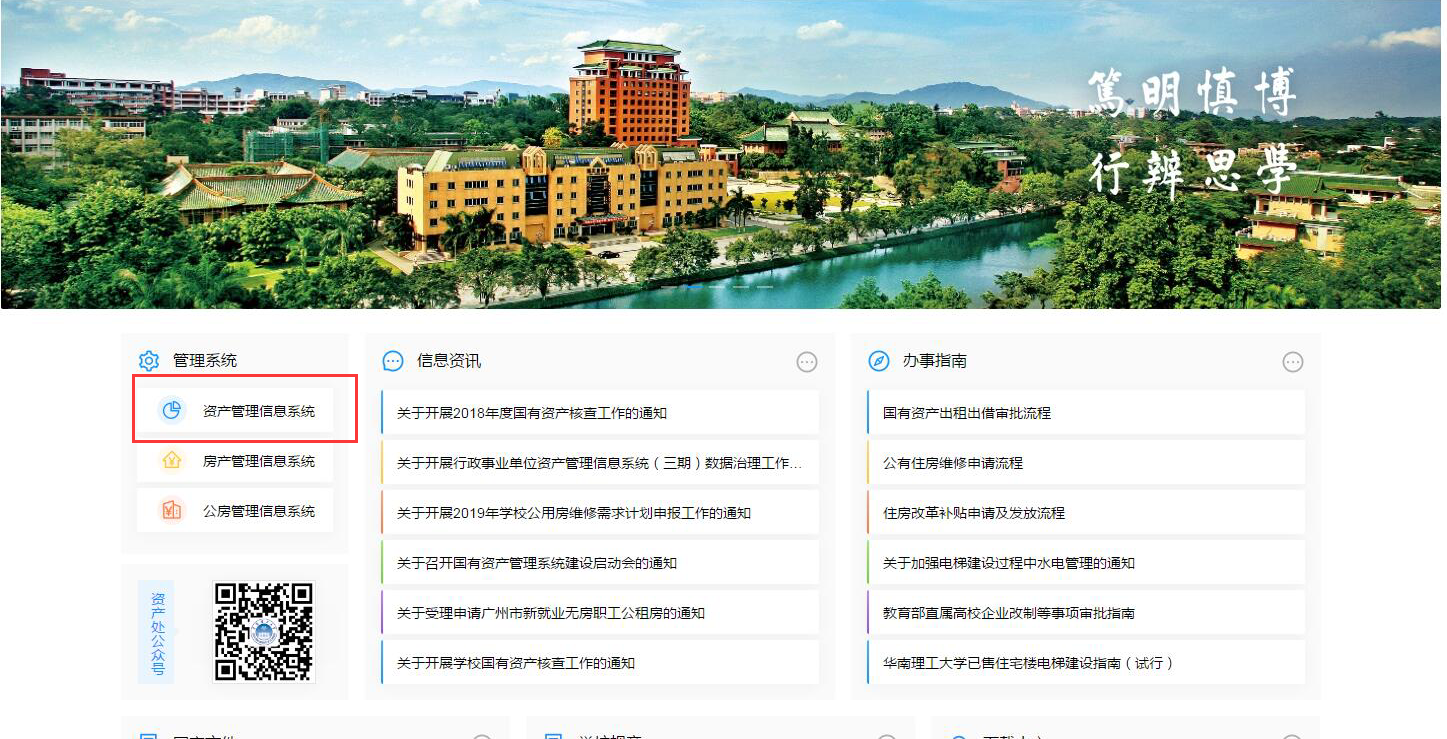
[3.4.3 报失业务 33](#_Toc2672520)

# 系统登录

## 登录方法

### 资产处网站主页登录

输入http://www2.scut.edu.cn/assets/进入资产管理处**网站**主页，点击“国有资产管理系统”链接，自行选择职工号登录（职工号登录的初始密码为“scut+身份证后6位数字”，如scut080123）、统一认证身份登录或二维码登录。如下图所示：



注意：如忘记统一认证账号登录密码，可咨询学校网络中心，咨询电话：87110228；如忘记职工号登录密码，可咨询系统管理员或客服，联系QQ：408836638、2689124617、1465308344 、251834222。

系统上线运行期间，如遇到相关技术或业务办理操作问题，可进入华工资产管理咨询群（QQ：650576831）咨询；设备类业务亦可咨询实验室与设备处设备科（联系电话：87110552），软件类业务咨询亦可咨询信息化办公室（联系电话：87110596-8609）。

### 统一认证账号登录

通过学校统一门户——应用中心——资产设备栏目，点击“国有资产管理系统”进行登录；如下图所示：

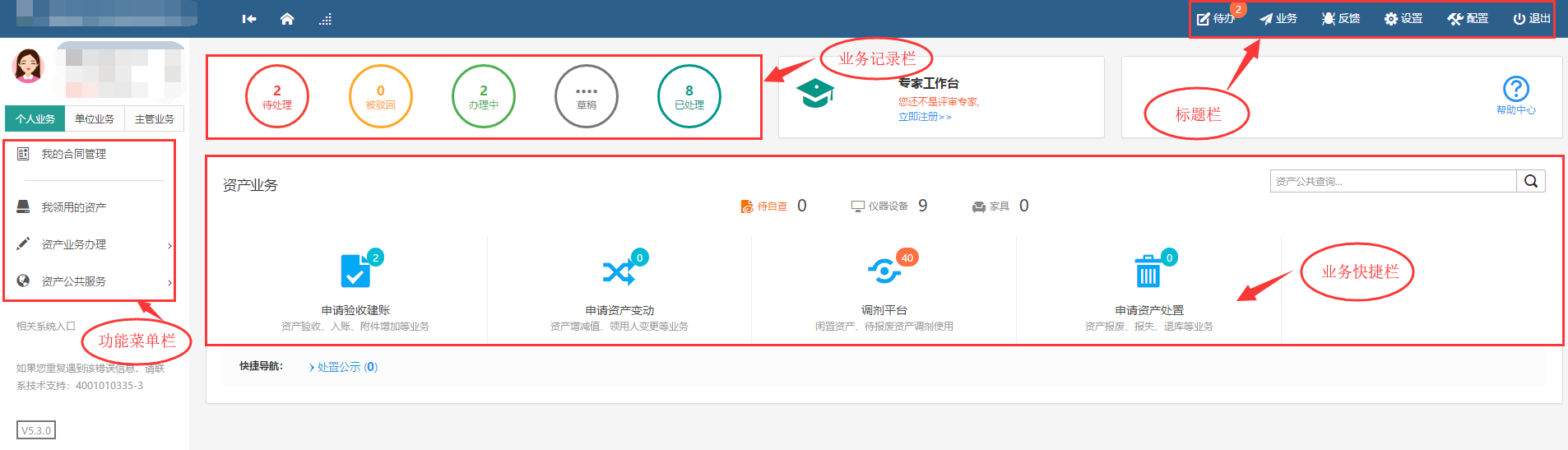




忘记密码请联系网络中心，咨询电话：87110228

## 平台界面说明

根据主要功能和布局设计，可以把整个界面大致分成标题栏、业务记录栏、业务快捷栏、功能菜单四大模块，后面会详细进行介绍。



**三种业务介绍：**

* **个人业务：**普通教师角色默认工作界面，需要特别说明的是：凡在系统中有账号的教师，系统都默认授予了普通教师的角色。
* **单位业务：**单位资产管理员、单位资产分管领导工作界面，处理的是单位层面的资产管理业务。
* **主管业务：**主管部门工作界面，处理的是学校层面的资产管理业务。

### 业务记录栏

业务记录栏显示了四个功能，分别是【待处理】、【被驳回】、【在办业务】、【业务草稿】以及【审批历史】：

* 点击【待处理】能查看到需要当前教师审核的业务，并进行处理；
* 点击【被驳回】能查看到所有的被驳回业务以及驳回意见；
* 点击【在办业务】能查看到当前已经申请并且没有办结的业务，可以对其进行打印单据已经撤回等操作；
* 点击【业务草稿】会显示下拉菜单（如下图），可查看相应业务的暂存草稿；
* 点击【审批历史】可以查看到当前教师审批业务的历史记录以及审批意见。



### 功能菜单模块

功能菜单模块下的【资产业务办理】，提供各种业务办理功能。除此之外，功能菜单模块还提供了一些辅助和服务性功能，即非业务流程的静态功能，比如【资产账目】、【单据补打】等。在【资产账目】下根据角色权限不同可以查看到个人、单位或全校的设备情况。在【单据补打】下可以补打业务办理过程中的单据凭证。

在“主管业务”下根据授权不同，功能模块有【数据上报】、【统计报表】、【数据管理】和【设置维护】等选项，统计报表提供日常管理常用报表，数据管理提供系统基础数据的管理与维护。

### 业务快捷栏

业务快捷栏下，提供各种业务的快捷功能，可根据需求点击进行查看、办理等操作，如图所示：



## 常见问题

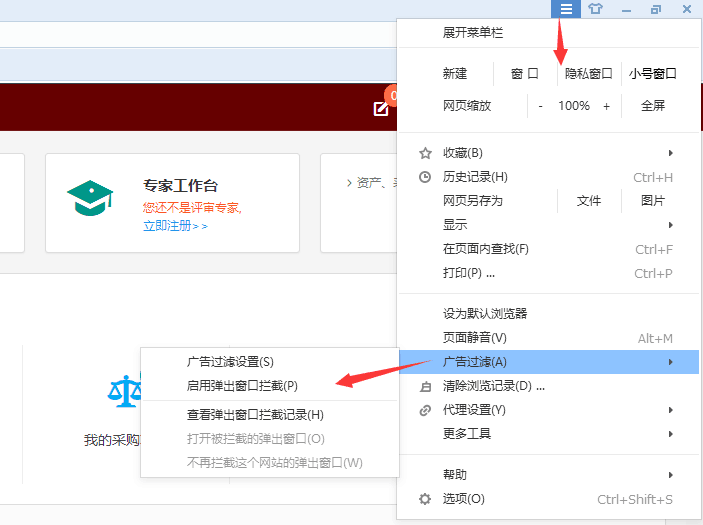
### 无法打印单据

首先请确认计算机是否已经安装了Adobe Reader PDF阅读器（打印单据必需且只能为Adobe Reader阅读器），若没有安装，请百度搜索或访问下面的链接下载并安装。

<http://dl.pconline.com.cn/html_2/1/81/id=1322&pn=0&linkPage=1.html>如下图所示：



如在安装pdf阅读器后仍无法打印，请确认浏览器是否已将弹出窗口拦截，将拦截程序关闭如下图：



### 图片没法上传

请确认计算机是否已经安装了flash插件（上传照片必需），若没有安装，请下载并安装，<https://get.adobe.com/flashplayer/?loc=cn>，如下图所示：



### 为什么登录系统显示的页面样式不正常

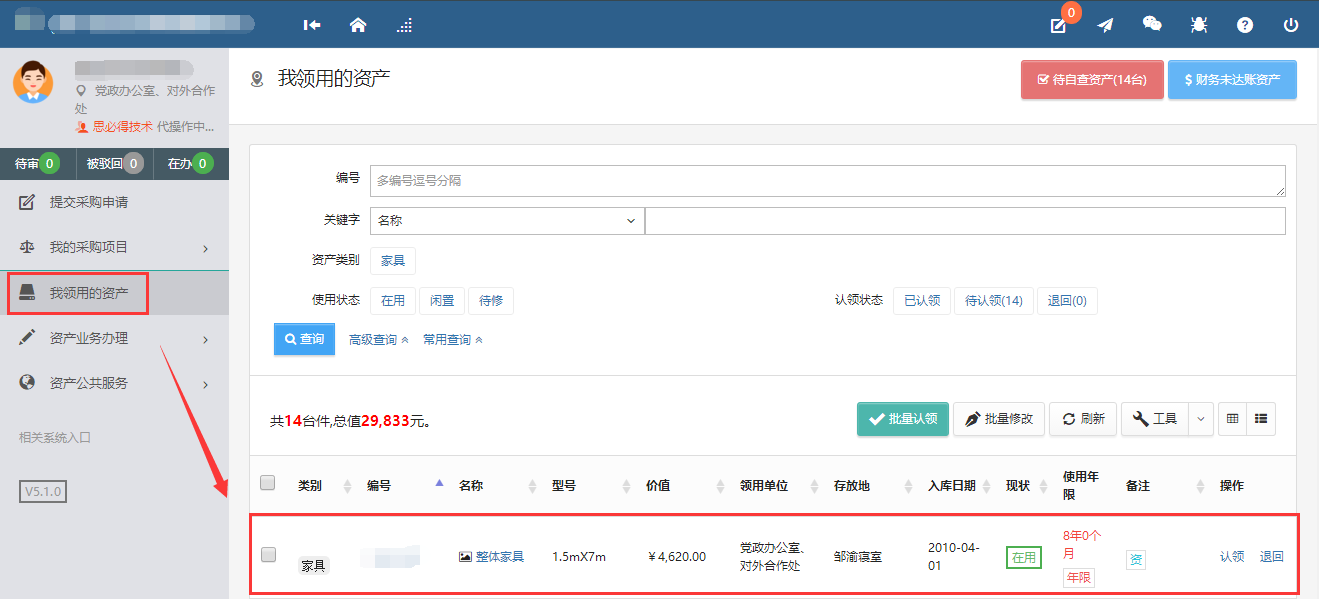
为了确保正常办理业务，推荐使用google、搜狗、360等浏览器，搜狗、360浏览器请核查IP地址栏右侧：

若为图标，请鼠标左键单击切换为图标。

# 资产账目查询

## 教师查看个人名下的资产

普通老师登录平台后，点击【我领用的设备】，查看自己名下的设备，如图所示：



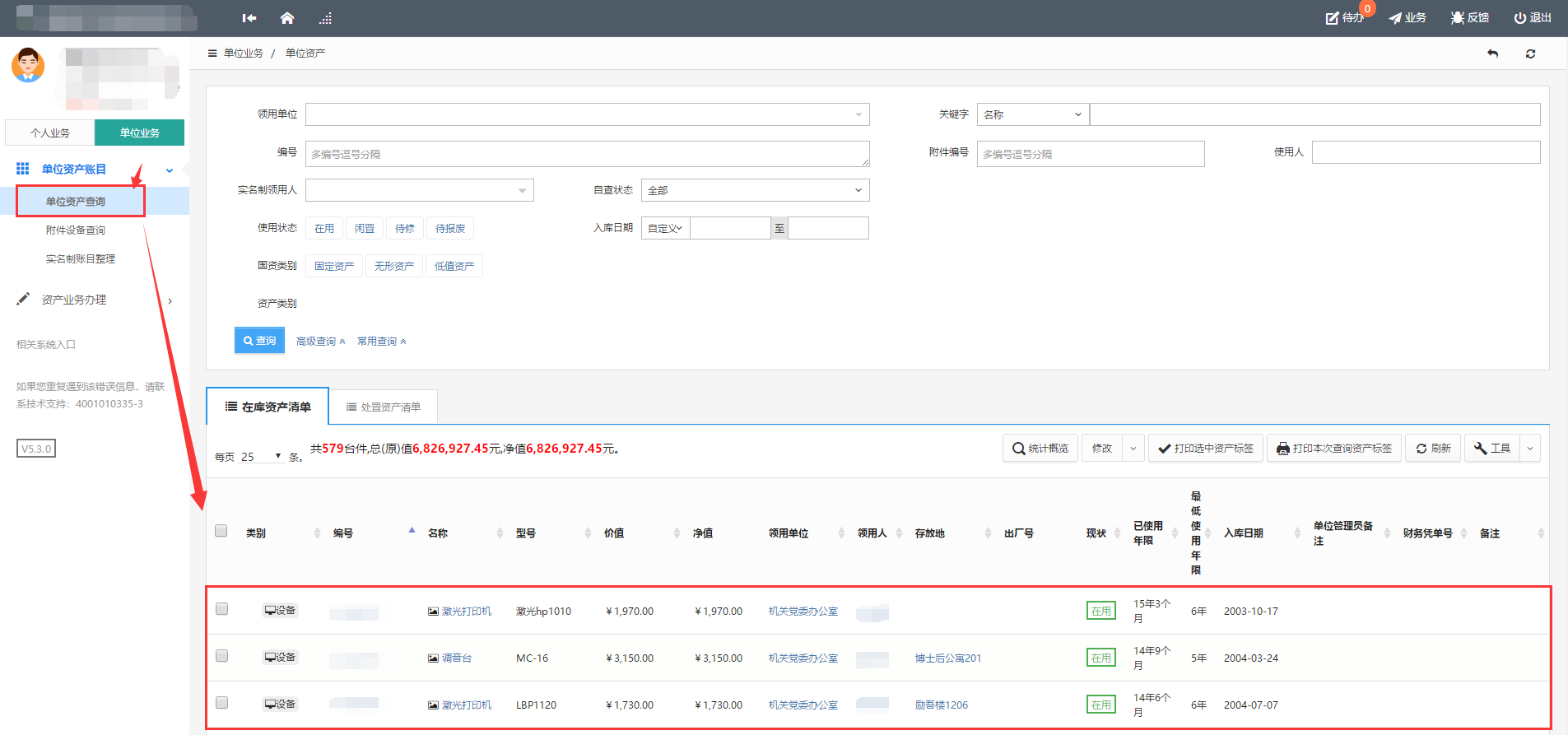
提示：教师可以对自己领用的资产进行存放地、备注等字段进行修改。

## 单位资产管理员查询本单位资产

### 单位在库资产查询

【单位资产账目】是单位资产管理员对单位在账的设备进行查询和基本整理的地方，可以通过设置查询条件进行查询，通过点击高级查询，可以设置更多的查询条件。

单位资产管理员登录平台后，依次点击【单位业务】→【单位资产账目】→【单位在库资产】，可查询到本单位在库资产的资产明细，如图所示：



# 资产业务办理

——以仪器设备业务为例，家俱、软件业务办理类似

## 报增建账

### 业务介绍

1. 家具、设备需要分别建账；
2. 系统中所有标\*的为必填项；
3. 系统中的价格项请填写含税价格；
4. 审核未通过的业务会被驳回并注明原因，请在“被驳回业务”中查询修改；
5. 因错填主要信息的一律驳回重新办理；

**业务流程：**



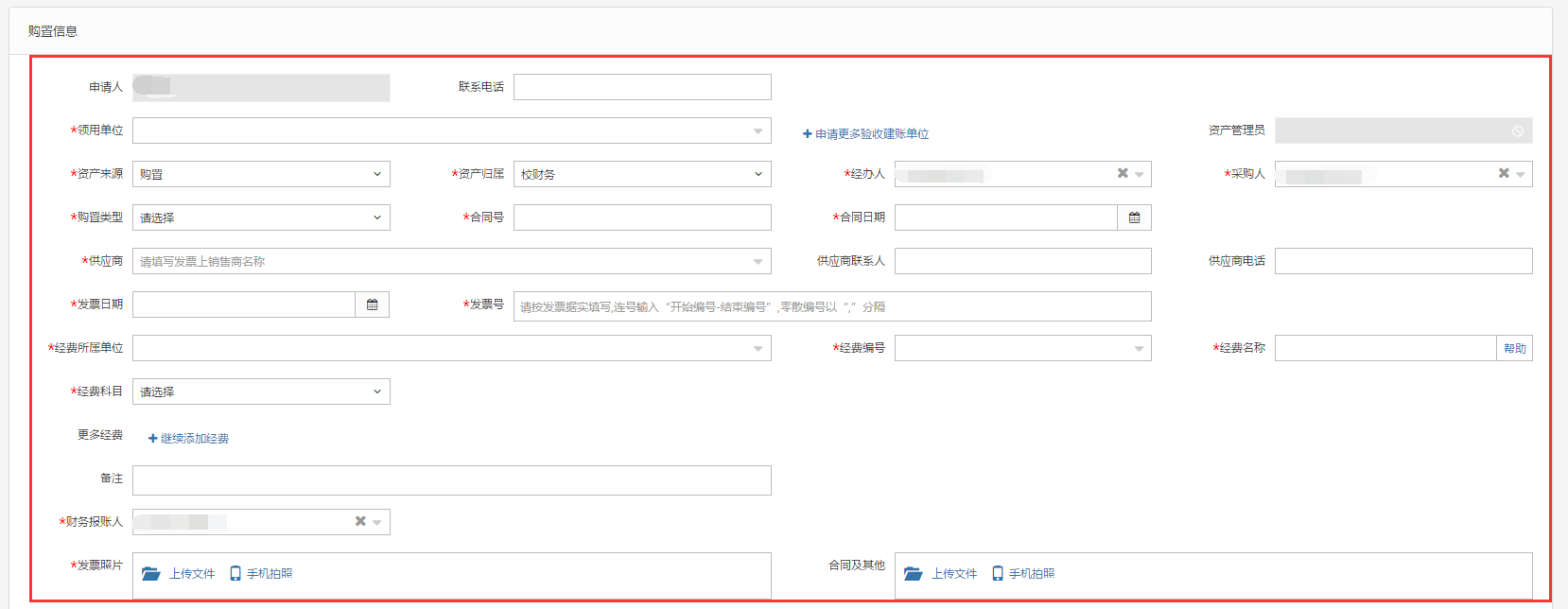
1. 用户录入资产信息，上传发票照片、资产照片、合同及验收材料等相关文件，发起建账申请；
2. 设备管理员/信息管理员在线审核；
3. 设备处管理员（单价十万以上）/网信办审核；
4. 系统自动将建账数据推送到财务系统；
5. 用户自行打印《报增单》、《标签》；
6. 用户携带《报增单》发票等相关材料前往财务处报账；
7. 财务审核通过后，资产系统入账；

### 业务办理流程

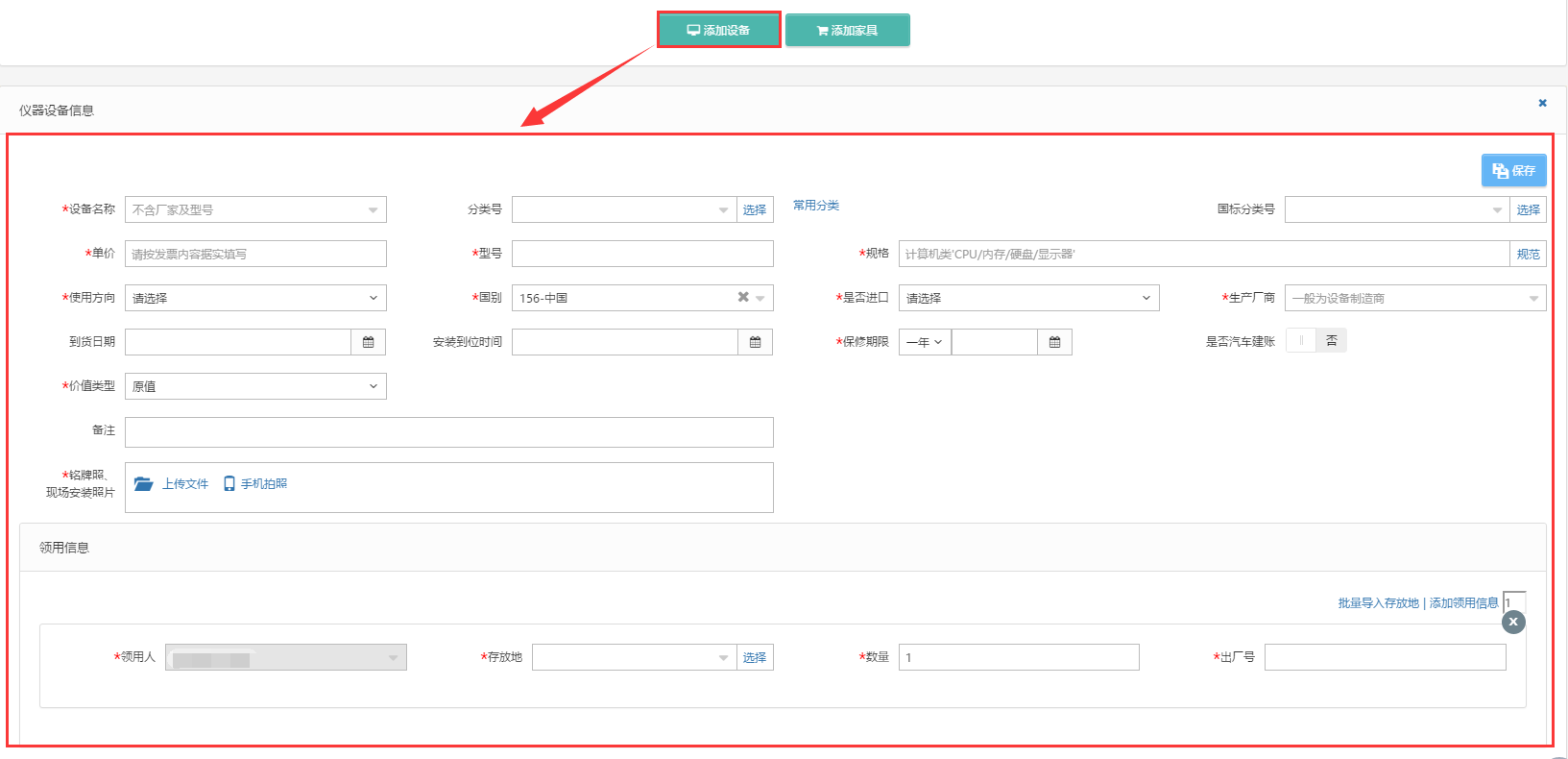
#### 个人业务提交报增建账业务申请

**第一步：**普通教师点击【资产业务办理】→【报增建账】，进入建账业务办理页面，如下图所示：

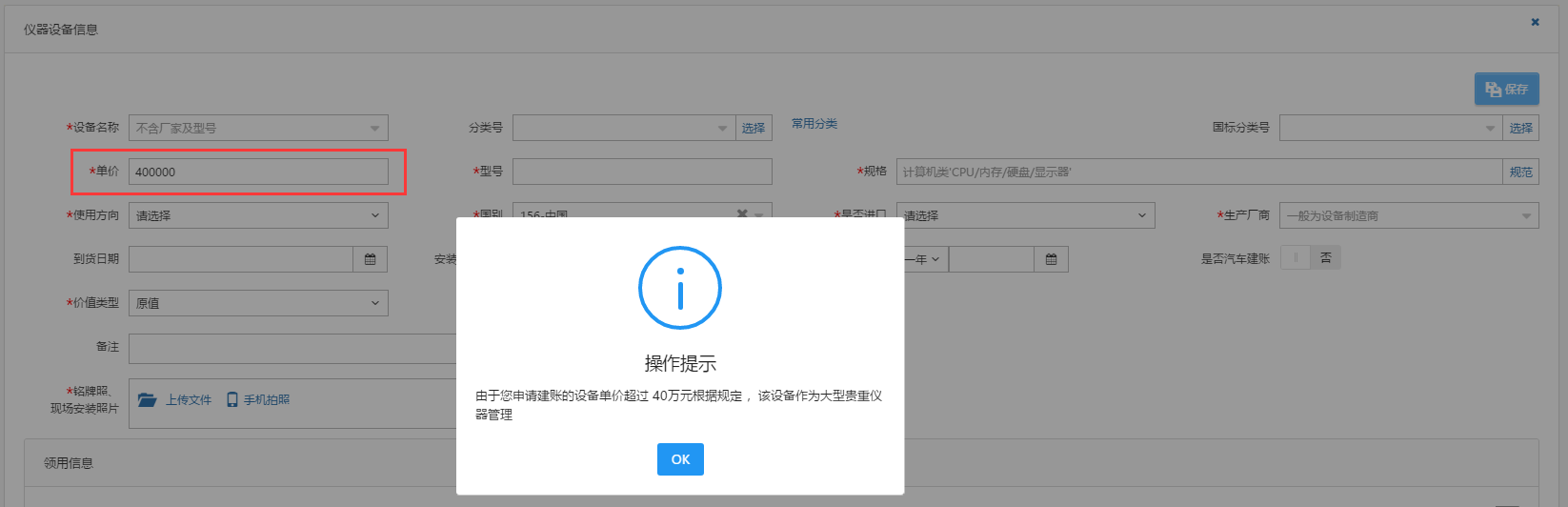
**第二步：**点击【申请报增建账】

**第三步：**填写购置信息，购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图片：

* **填写说明：**
* **带 \* 的项为必须填写的项！**
* **领用单位：**如果申请人有某些领用单位的建账权限，那么系统会默认给出一个领用单位，或者申请人也可以从下拉菜单中选取其他的有建账权限的领用单位,系统会根据前面的领用单位默认给出相应的资产管理员。
* **采购人：**一般都会默认为当前的业务申请人，可以根据实际修改。
* **资产来源：**系统默认会给出常用类别，可以从下拉框中选择。
* **合同号：**如果还签有合同，可以填写合同号和合同日期。
* **供应商：**请根据发票中的供货商信息，填写供货商名称。
* **发票日期**、**发票号**，**经费编号**、**经费科目**，**经费名称**请根据实际情况填写或选择。
* **发票照片：** 必须上传清晰的照片。
* **第四步：**购置信息填写完成后，根据实际情况选择资产类型，有如下几种情况：
* 新购买的主件设备，请选择【添加主件设备】，填写主件设备信息。



* **填写说明：**
  + 带 \* 号的为必填项，若部分信息确实不存在（如出型号、规格）可以用\*号代替。
  + 存放地的填写，存放地按照校区-楼宇-楼层-房间的格式进行填写。
* **“单价”的填写：**单价≥40万元的设备是贵重仪器设备，会有特别提示信息如下：

贵贵重仪器设备还需要在后面填写贵重仪器设备补充信息，如下图所示：



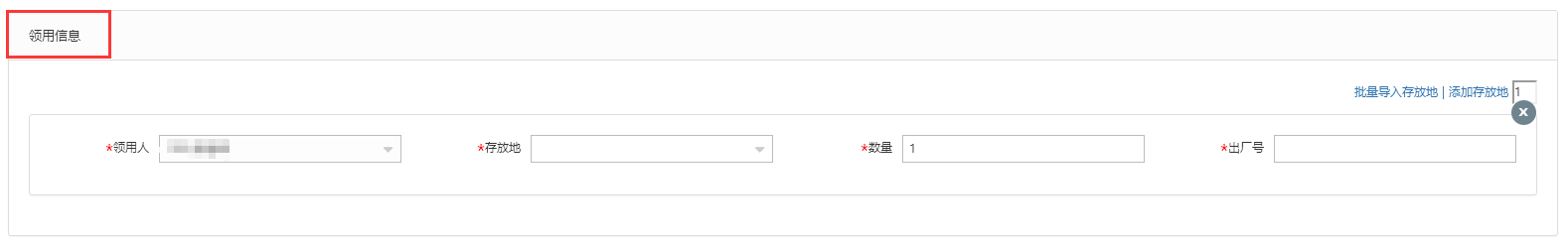
* **“是否进口”的填写：**“是否进口”栏可以在下拉选项中选择**内贸、进口征税**或**进口免税**。系统默认是内贸；如果选择了进口免税，系统会提示“进口设备请填写进口设备信息”，如下图所示：



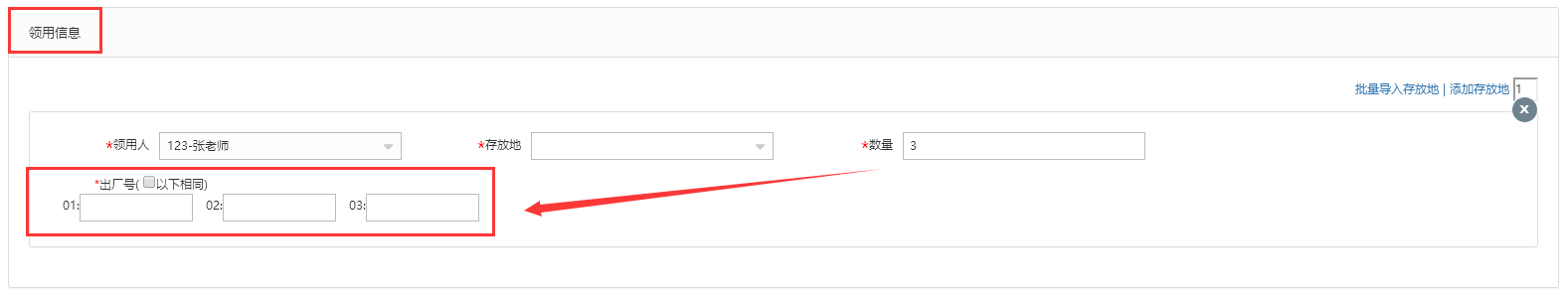
点击“确定”，填写相应信息，如图：



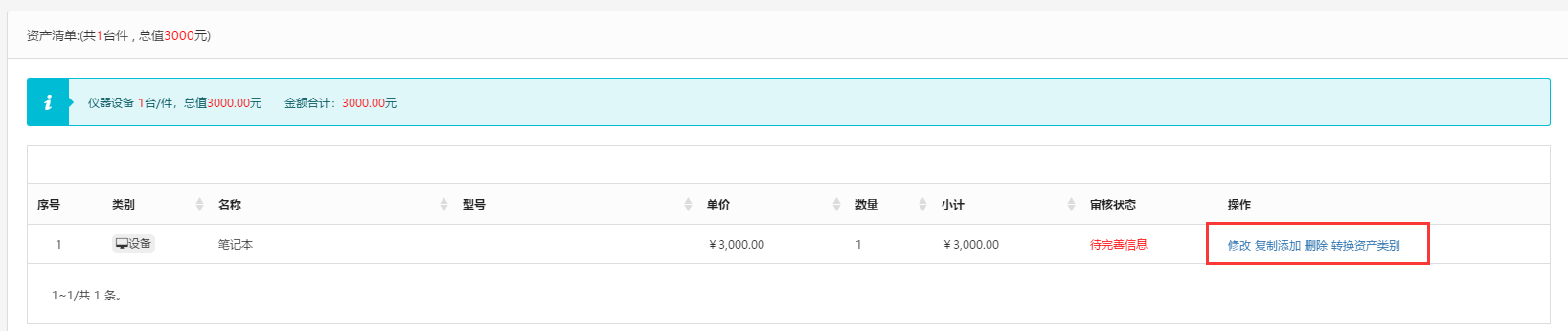
* **“领用信息”填写：**“存放地”按照校区代码-楼宇（中文名）-楼层+房间的格式进行填写，（学府校区代码为X、南山校区代码为N。如：X-综合楼-403），批量填写设备信息时，如果有多个领用人或者存放地，请点击【添加存放地】，再填写存放地信息，注意在该按钮的方框中可以输入数字来添加相应数量的存放地信息，如下图所示：



**注：**存放信息下“**数量**”栏填写数字，填写多少数目，就会在下面相应给出同等数目的**出厂号**填写框。



**第二步：**在设备信息填写完成并保存后，可以看到如下界面，确认无误后，点击右上角的【提交资产建账申请】，等待单位资产管理员审核。暂存的仪器设备信息可以【修改】如图所示：



**注意：**

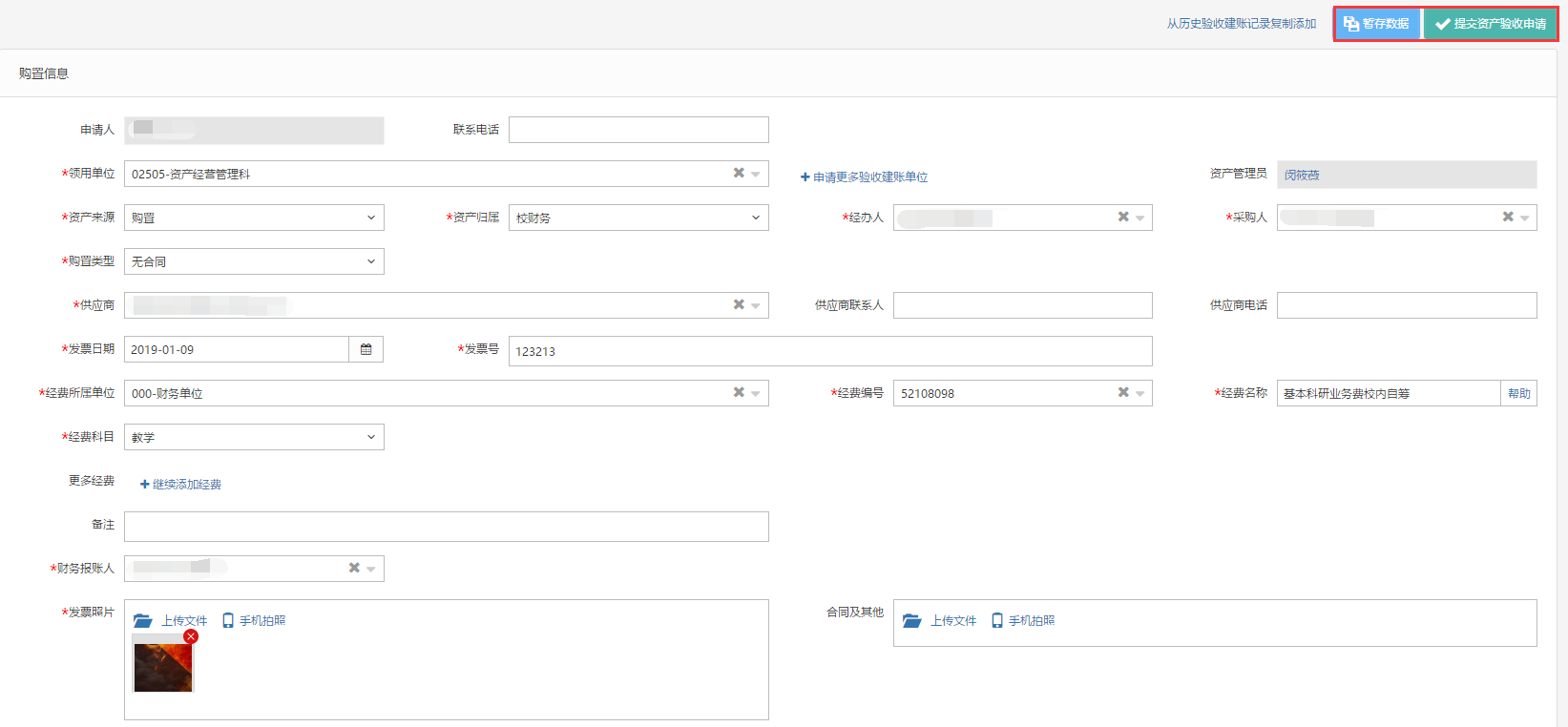
在图中的**“辅助操作栏”**栏中，可以对已经填写并保存后的设备信息进行修改、复制添加、删除，它们的含义为：

【修改】：对已经填写的此条设备信息进行修改，修改后点击【保存】，自动回到此界面；

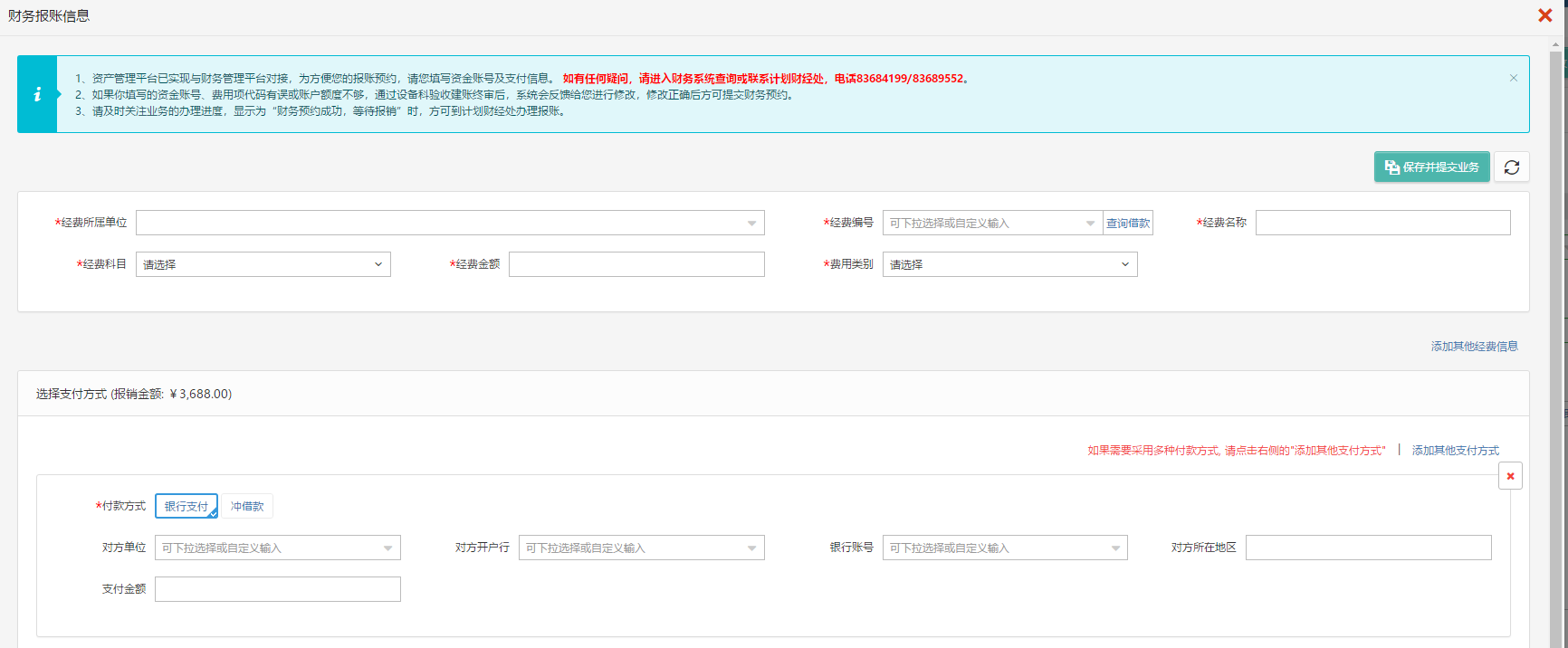
【复制添加】：如果教师准备填写的下一条设备信息和本条信息大致相同，可以复制本条信息所有内容再进行修改；

【删除】：删除此条设备信息，请慎重操作；

**第三步：**信息填写完成后，在图中的**“业务提交栏”**中，可以对此业务进行暂存和提交建账业务申请，如图：



**第四步：**信息填写完整后点击【提交资产验收申请】，填写财务信息。如图所示：

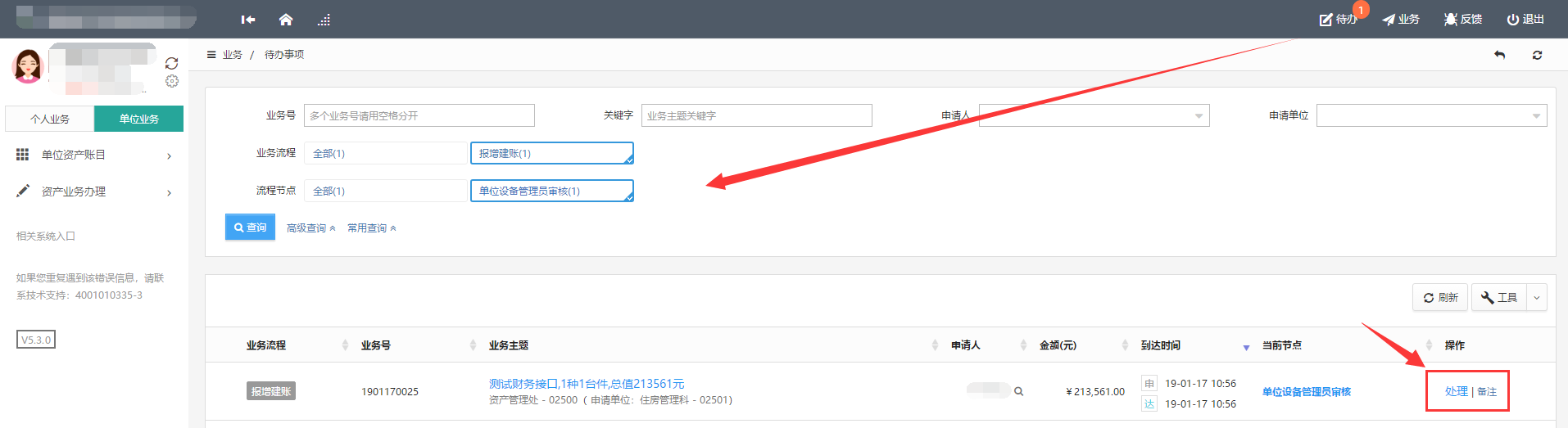


教师可以在【资产业务办理】→【建账业务】下查看到建账业务的申请记录和业务状态，如下图所示：



#### 设备管理员审核

**第一步：**设备管理员登录平台后，点击右上角的【待审】，进入待审页面，查看教师提交的设备建账申请，点击【处理】，如下图所示：

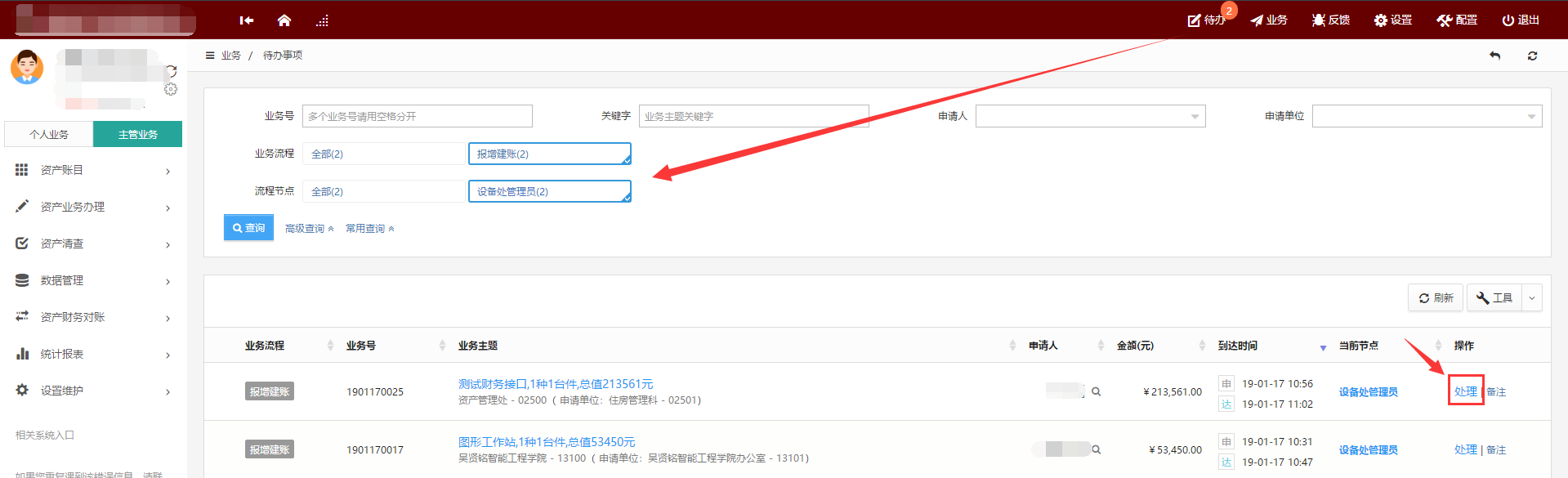


**第二步：**设备管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：

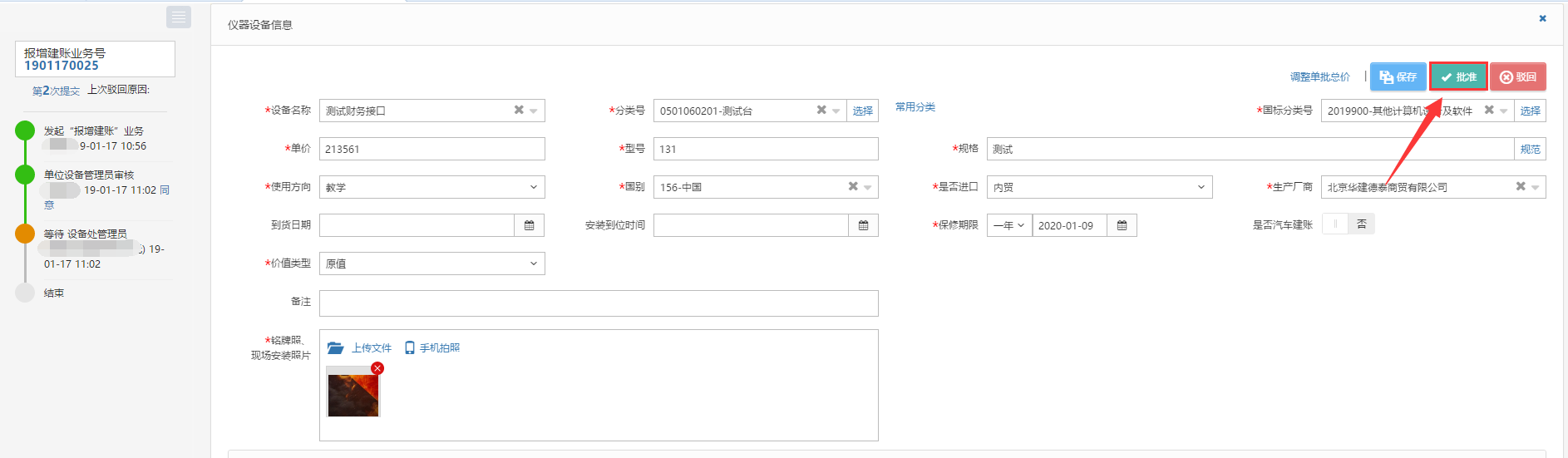


#### 设备处管理员审核

**第一步：**设备管理员登录平台后，点击右上角的【待审】，进入待审页面，查看教师提交的验收申请，点击【处理】，如下图所示：



**第二步：**设备处管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对资产信息进行核对批准，特别要注意核对分类号信息。确认信息无误后，点击【批准】，审核通过，如下图所示：



### 常见问题

#### 如何查看已提交资产建账业务

教师登录平台，依次点击【个人业务】→【资产业务办理】→【报增建账】，可以看到已提交验收建账的设备信息，并可执行相应操作，如图所示：

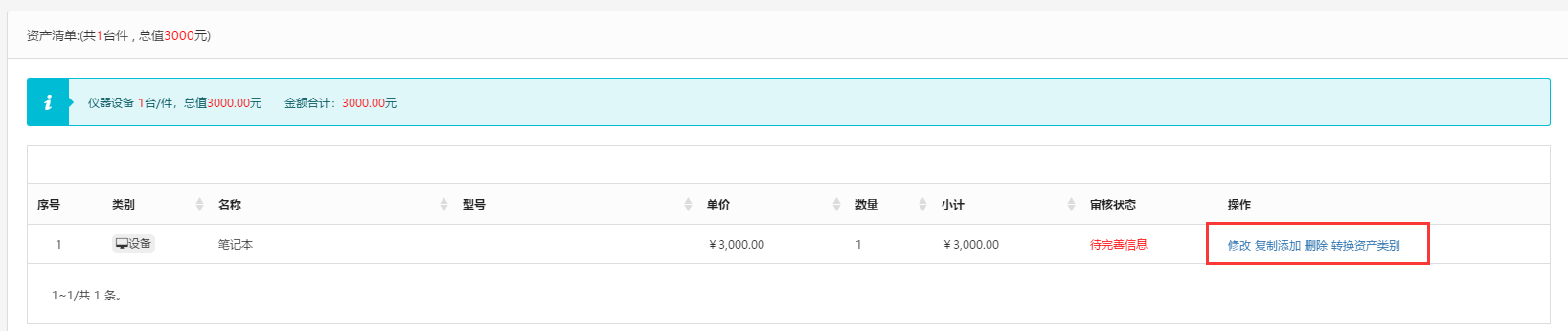


#### 被驳回或者暂存的业务

在查看历史建账列表时，能看到这笔被驳回或者暂存的业务，点击修改：



在点击修改后进入资产录入信息界面，最下方的资产清单可以看到这个资产的审核状态是已驳回，点击这里的修改，对资产的信息进行确认，最后保存，就能成功提交了。



## 建账权限

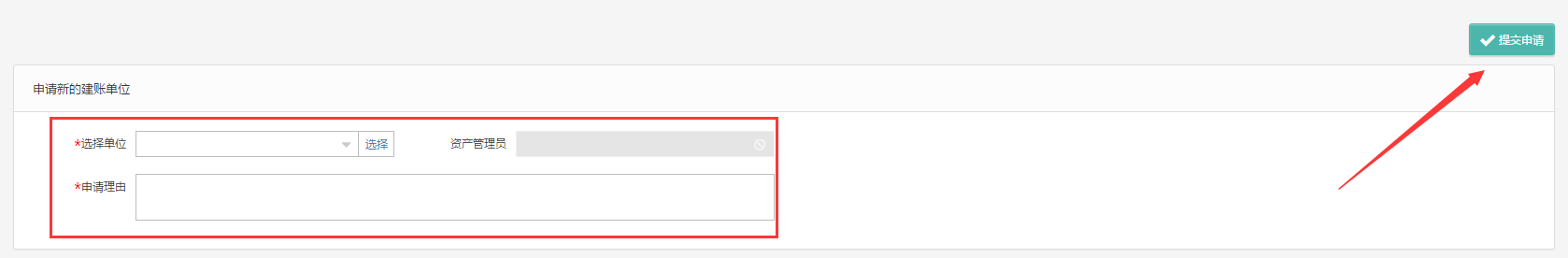
每个老师都必须有相应单位的建账权限，才能在该单位申请建账，单位管理员才能把资产变更到该领用人名下。

### 教师如何申请单位建账权限

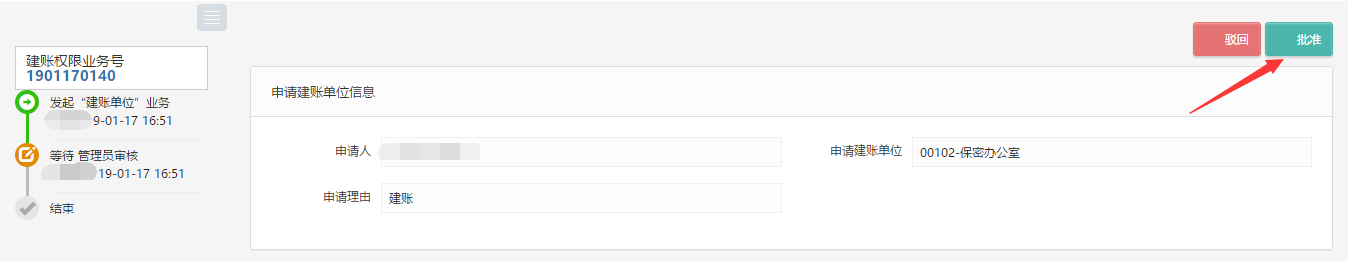
**第一步：**教师在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【报增建账】进入验收业务页面，如下图所示：



**第二步：**选择需要的建账单位并填写申请理由，点击【提交申请】，如下图所示：

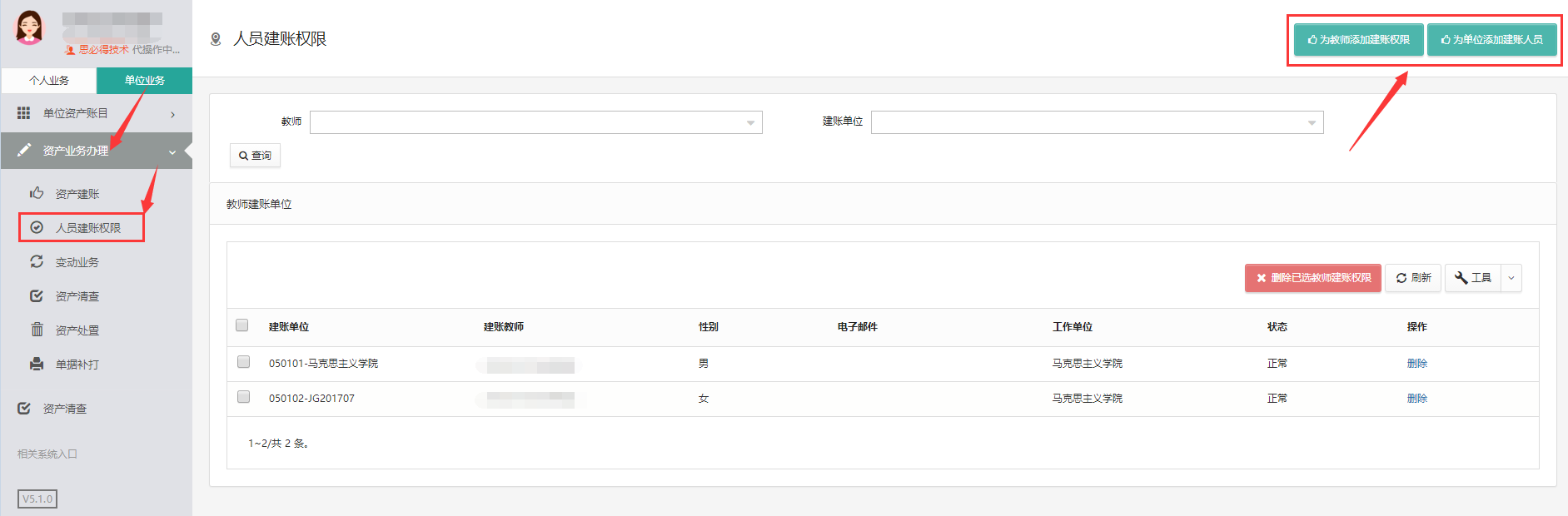


**第三步：**单位资产管理员点击【待审】进入待审页面，查看教师提交的建账单位申请，点击【处理】，核对信息无误后，点击【批准】，申请教师就拥有了在该单位建账的权限，如下图所示：



### 添加人员建账权限

单位资产管理员登录平台，依次点击【单位业务】→【资产业务办理】→【人员建账权限】，可以查看到所管理单位内拥有建账权限的老师，为老师添加建账权限我们提供如图的两种方法。



#### 为教师添加建账权限

点击“为教师添加建账权限”后，在教师栏输入教师信息，**选择**检索出的教师，然后在领用单位处选择需要建账权限的单位，最后点击保存，就添加了老师在这个单位的建账权限。



#### 为单位添加建账人员



#### 删除人员建账权限

删除人员建账权限可以进行单个删除，如图标注的1，点击老师信息后方的删除；如图标注的2，先选出多个老师，然后点击批量删除，可以进行多个删除，点击图中标注的3，可以把当前一页的老师全部选中，然后进行删除，如图：



## 变动业务

### 领用人变更

#### 业务介绍

* **变更领用人业务是指：**
  + 在同一个领用单位内同一资产管理员管理下，资产的管理权限在领用单位内部人员之间移交。
  + 变更领用人只能是个人业务才能办理。
  + 一次只能提交同一个单位下的资产；
  + 一次可以提交多台、件；
* **特别说明；**
  + 单位资产管理员可单台、批量修改领用人，或者由资产管理部门批量修改。修改后系统自动记录变动日志。
  + 资产管理部门可以直接修改领用人信息，进行单台修改和批量修改操作。

**业务流程**



1. 原设备领用人提交领用人变更申请；
2. 单位盘点接收；
3. 新领用人确认；
4. 资产领用人变更成功；

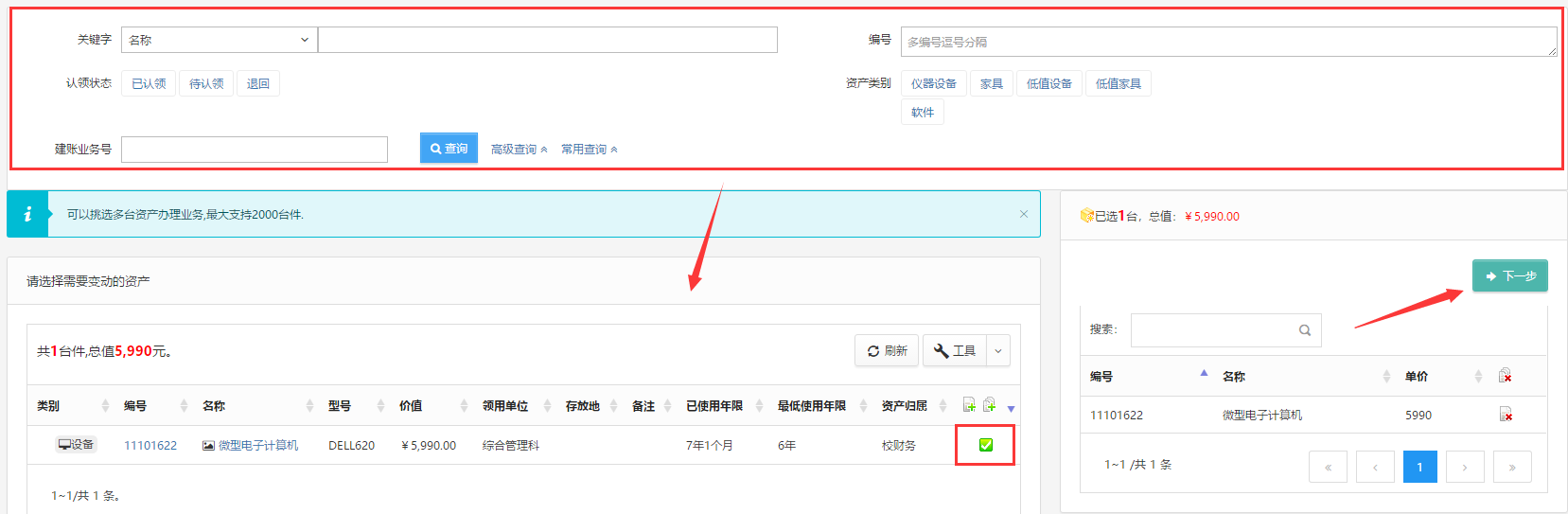
#### 业务办理流程

##### 原设备领用人提交领用人变更申请

**第一步：**教师依次点击【资产业务办理】→【变动业务】→【申请领用人变更】，进入申请领用人变更页面，如图所示：



**第二步：**通过一定条件，如领用单位、资产编号等信息进行筛选，查找到需要办理变更业务的设备，点击资产信息最右边的图标选择该设备，页面右侧会实时显示出来已选设备的数量和价值信息，勾选后，点击【下一步】，如下图所示：



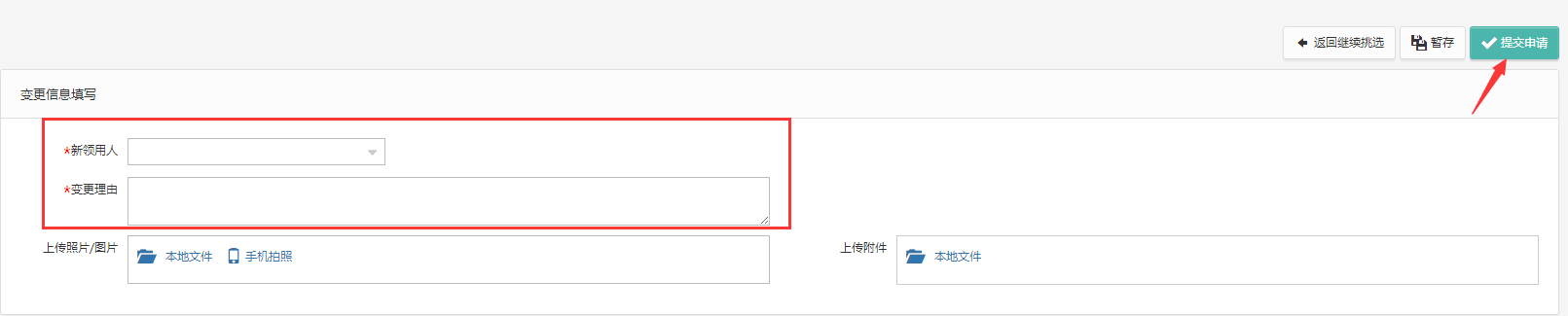
**注意**：

在查询条件中， **“编号”**可以一次性填写多个（请用逗号分隔），也可以从Excel表格中整列复制粘贴。

**原资产领用人提交申请变更领用人申请注意事项：**

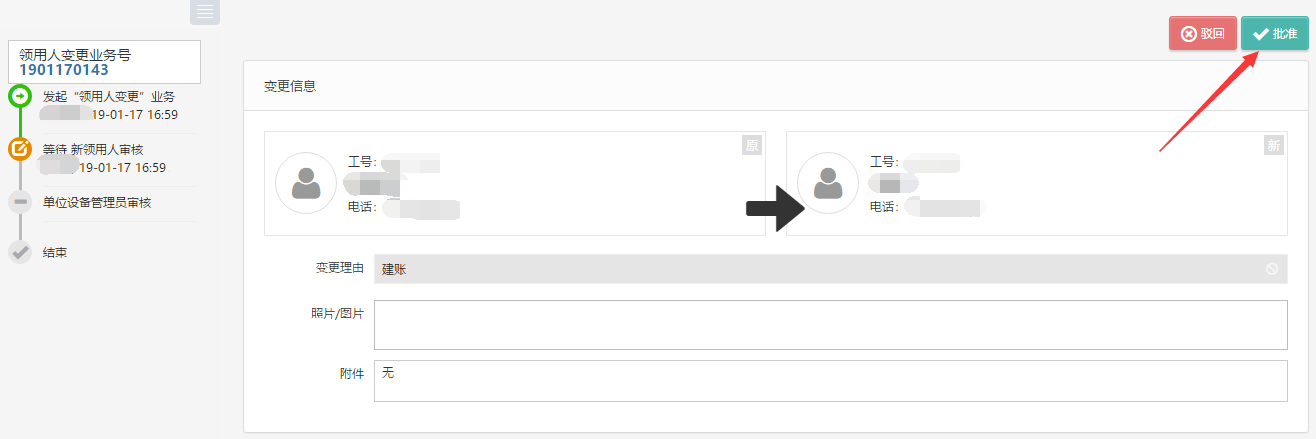
* 不得“自己的资产变更给自己”；
* 一次可以提交多台资产，但只能提交同一领用单位内的资产；
* 资产的接收者，只能是拥有在该资产所在单位建账权限的人员；
* 申请变更领用人的资产必须处于已自查，已认领状态，且未正办理其他业务；
* 提交业务后，请尽快联系资产新领用人登录管理平台确认。

**第三步：**在业务信息填写页面，选择**“新领用人”**，填写**“变更理由”**，确认信息后，点击【提交变更申请】，如下图所示：



##### 新领用人审核

新领用人登录平台后，点击待审，进入待审业务页面，查看原设备领用人提交的申请领用人变更业务，点击【处理】，进入审核页面；新领用人在审核时，若对存放地等信息需要进行修改，则可以直接在设备信息中进行修改，仔细核对信息，核对完成点击批准，如图：

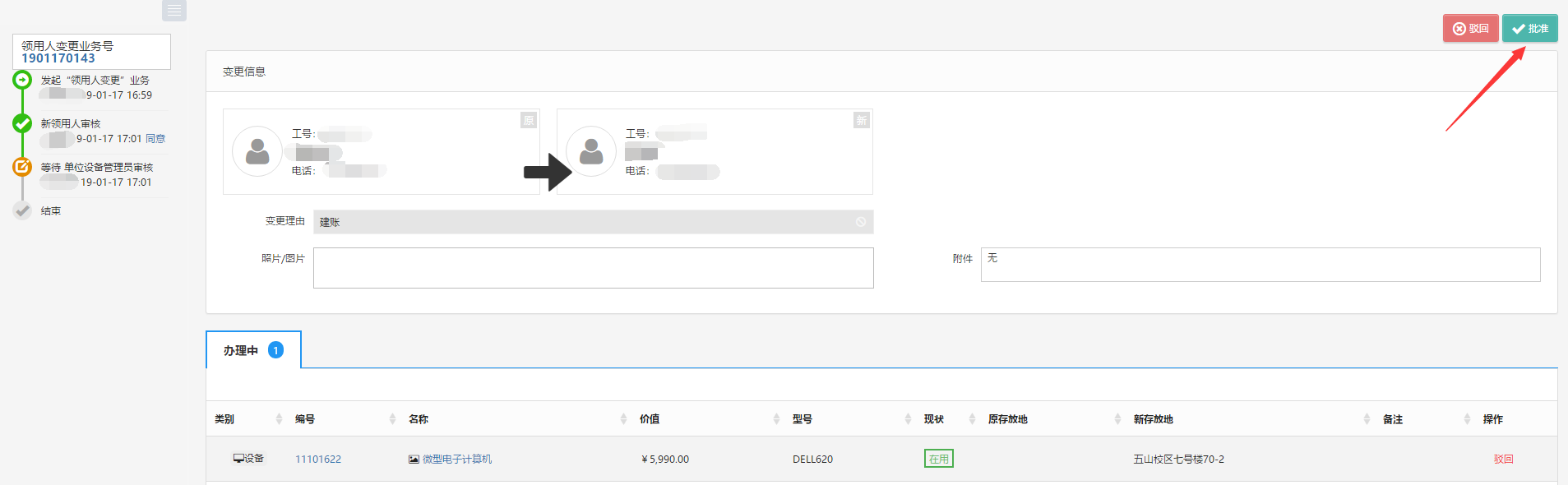


##### 单位设备管理员审核

**第一步：**单位设备管理员登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看资产领用人变更业务，点击【处理】,进入审核页面，如下图所示：



**第二步：**确认信息无误后，点击【批准】。



#### 常见问题

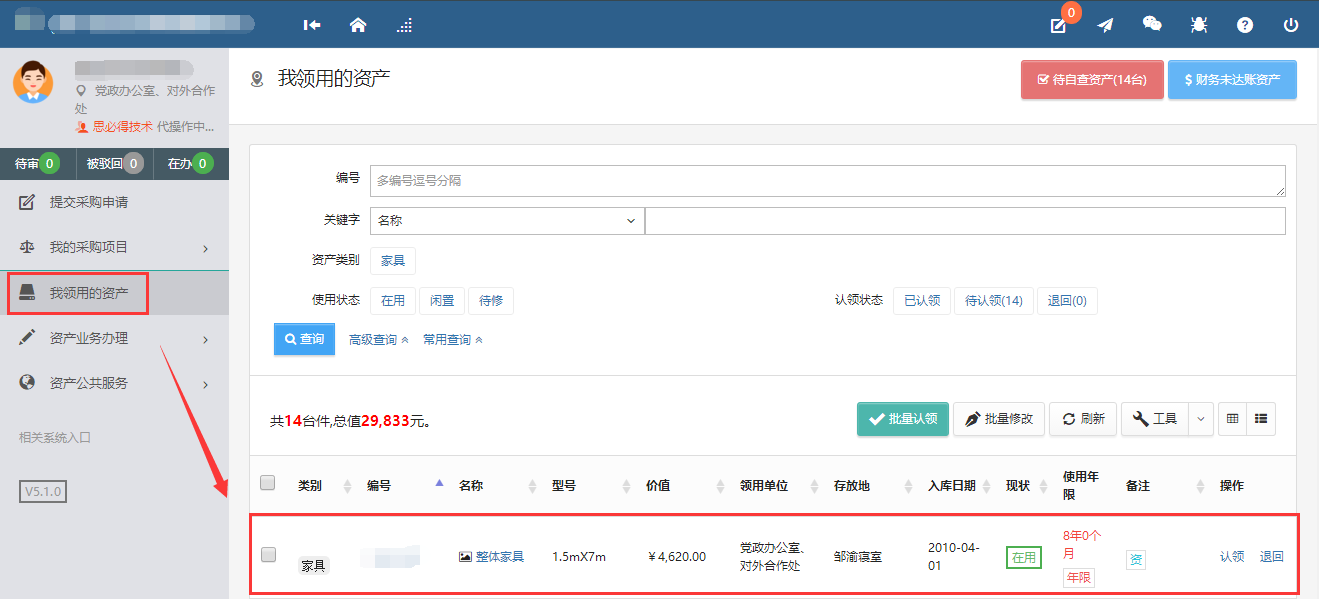
##### 如果查看自己提交的变动业务

在“个人业务”下，点击【资产业务办理】→【变动业务】，可查看到自己提交的业务，如图所示：



##### 新领用人查看新领用人的设备

新领用人登录管理平台后，点击【我领用的设备】，可以查看认领的资产，如下图所示：



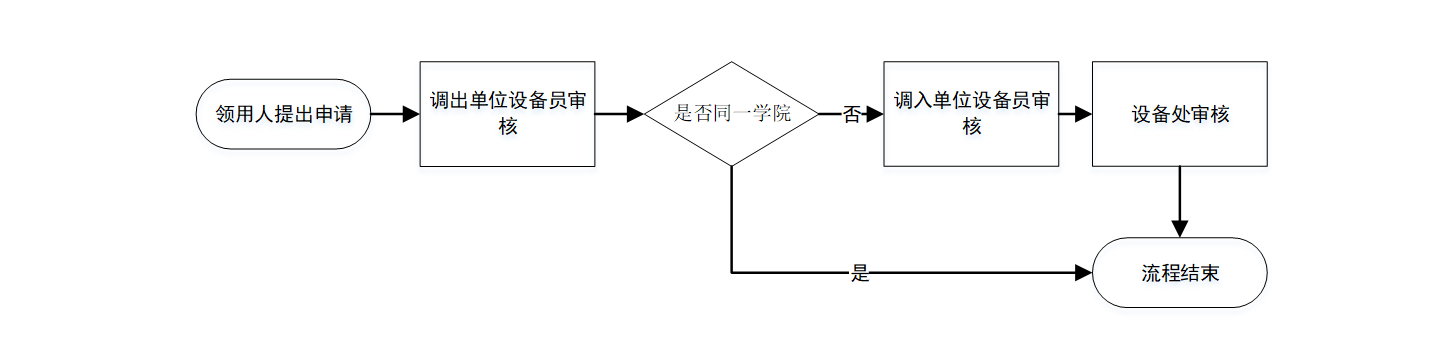
### 申请调拨业务

#### 4.3.3.1业务介绍

设备更换领用单位，办理院系间的调拨。

* **调拨业务是指：**
* 不同单位间的设备调拨，或者单位合并与拆分带来的设备变动；
  + 本业务分为学院(二级单位)内部的调拨和学院之间的调拨；
  + 调拨业务只能由单位资产管理员办理。

**业务流程**

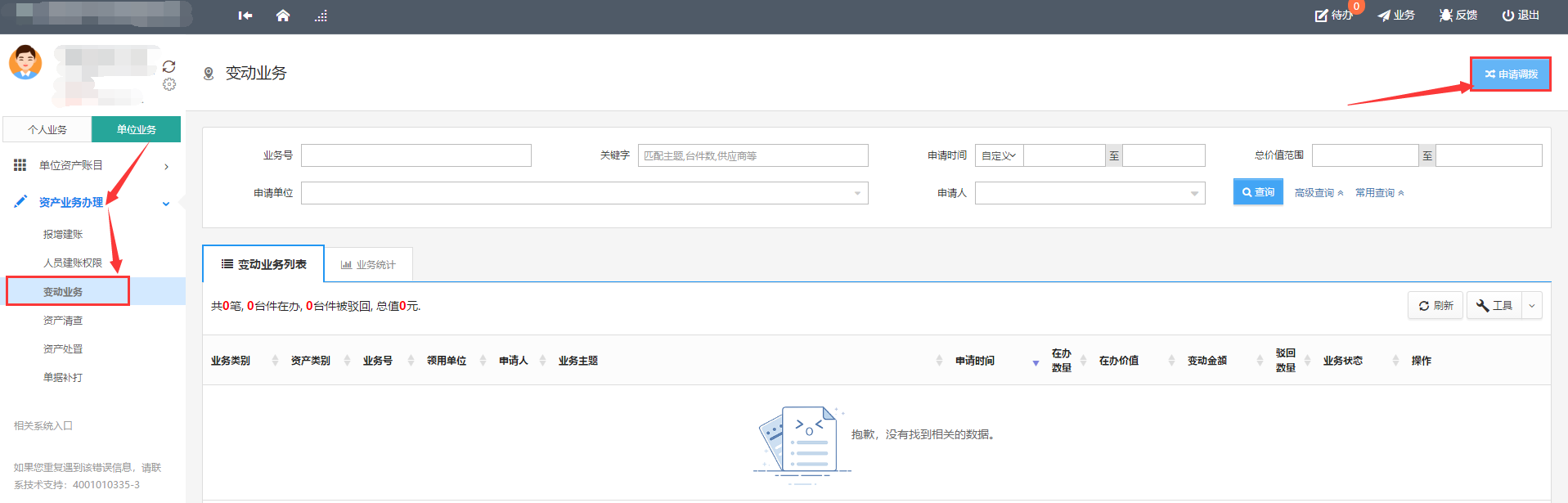


1. 领用人发起申请。
2. 调出设备员在线审核
3. 调入设备员审核，确定设备的新领用人及存放地（院外调拨）；
4. 设备处审核（院外调拨）；
5. 流程结束

#### 业务办理过程

##### 调出单位设备员提交调拨申请（院内调拨）

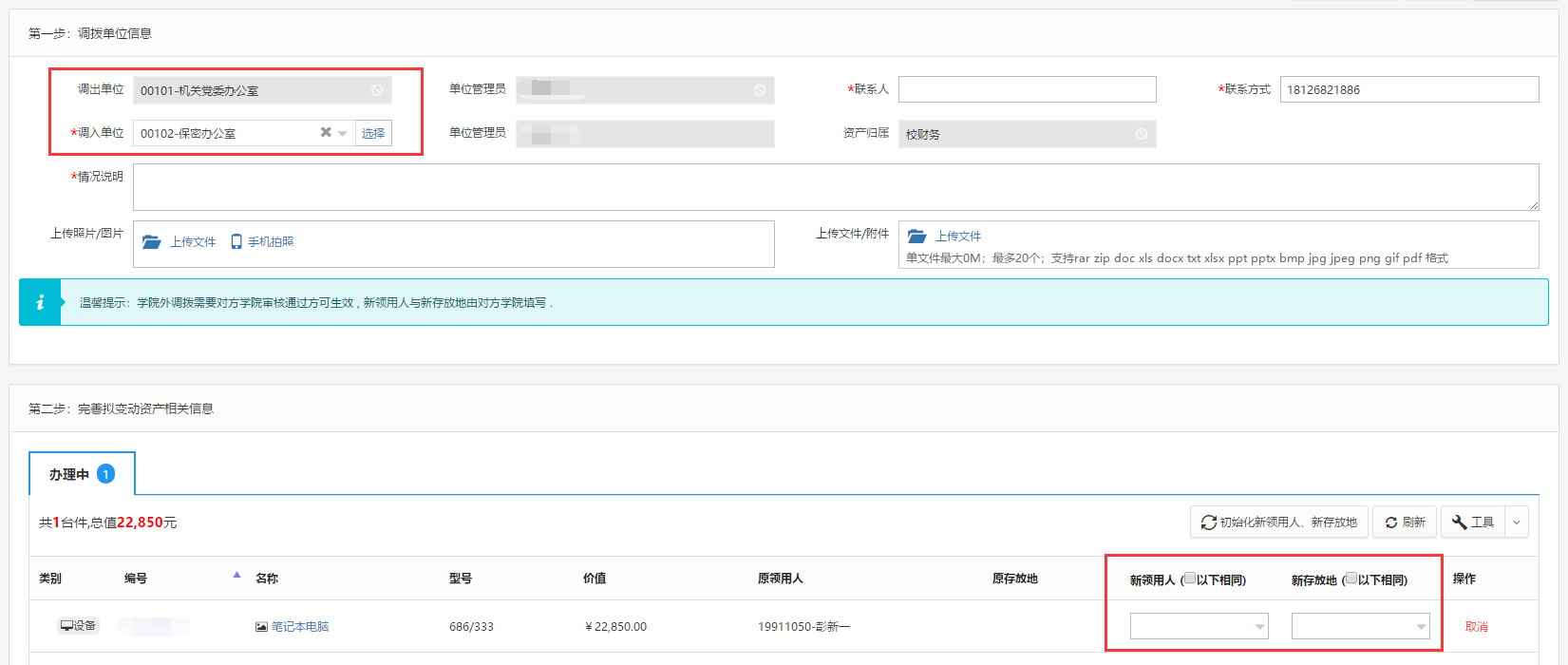
**第一步：**单位设备员进入平台后，在单位业务下，点击“资产业务办理”，选择“变动业务”，点击“申请调拨”按钮，开始办理调拨业务，如图所示：



**第二步：**进入调拨页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、领用单位等信息进行筛选，编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：



**第三步：**在调拨业务办理页面，填写业务信息：选择调入单位（系统将根据您选择的单位，自动判断调拨类型：院内调拨、或跨学院调拨），填写调拨说明，若是院内调拨则必须填写领用人以及存放地信息，填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】。

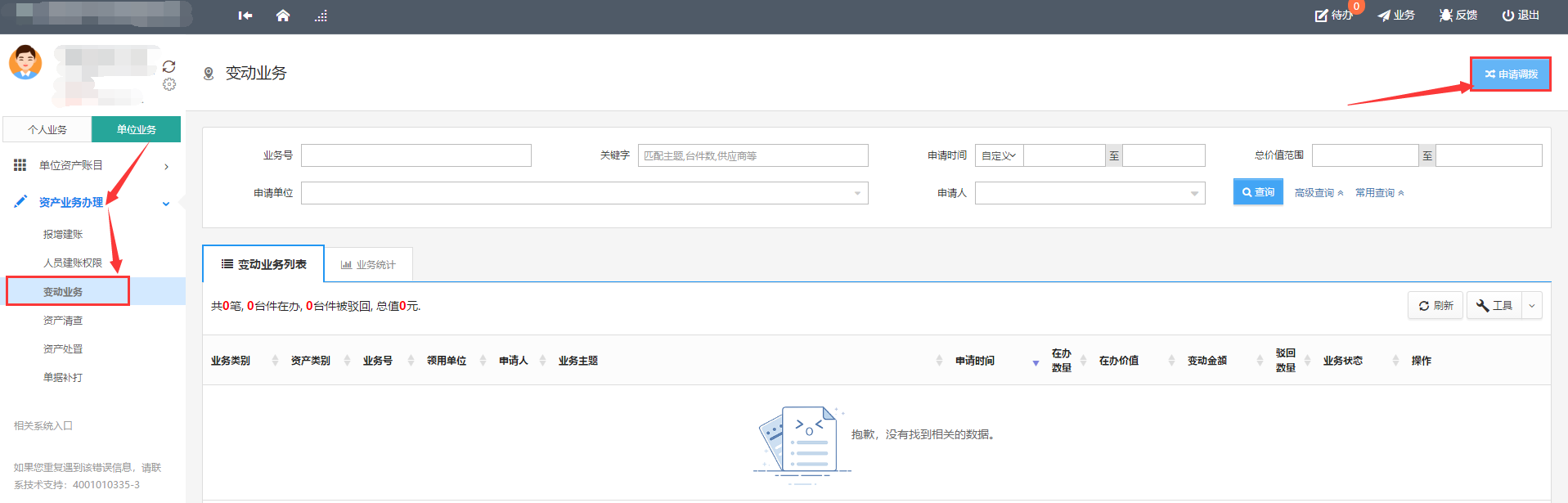


**注：**如果调入单位和原领用单位是同一个二级单位，那么新领用人和存放地必填；如果调入单位和原领用单位不是同一个二级单位，那么新领用人和存放地不必填；

提交成功后，业务进入审核阶段，可以在调拨业务记录中查看业务的状态及流程节点。

##### 调出单位设备员提交调拨申请（院外调拨）

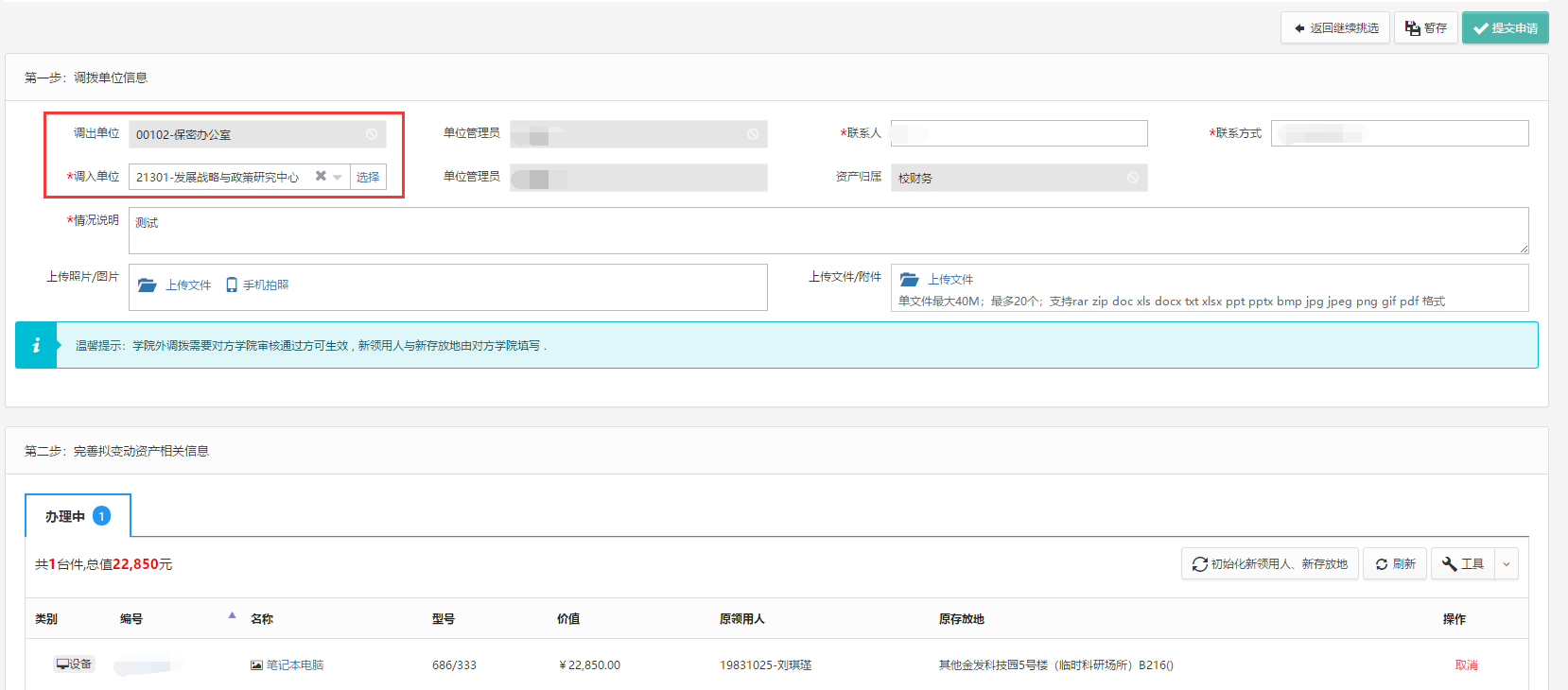
**第一步：**单位设备员进入平台后，在单位业务下，点击“资产业务办理”，选择“变动业务”，点击“申请调拨”按钮，开始办理调拨业务，如图所示：



**第二步：**进入调拨页面后，在界面可以通过一定条件进行筛选，如编号、领用单位等信息进行筛选，编号可以填写多个，请用逗号分隔。查找到自己需要办理的设备后，点击设备信息旁中的选择设备，选择的设备会在右边显示出来，然后点击下一步进行操作，如图：

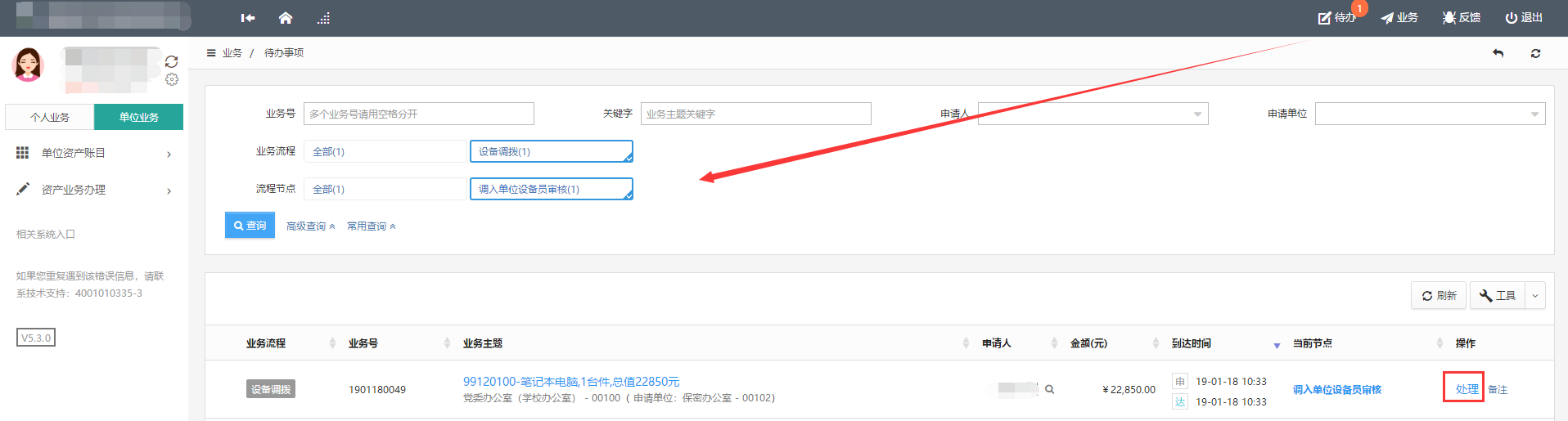


**第三步：**在调拨业务办理页面，填写业务信息：选择调入单位（系统将根据您选择的单位，自动判断调拨类型：院内调拨、或跨学院调拨），填写调拨说明，若是院内调拨则必须填写领用人以及存放地信息，填写完成后，确认资产列表，最后请点击【提交申请】，如图所示：



##### 调入单位设备员审核

调入单位设备员登录管理平台后，点击【待审】，按业务流程查询，找到调拨业务后，点击【处理】，如图所示：



点击处理进入审核页面后，对资产信息等问题进行确认，核对无误后，点击批准，如图所示：



**设备处审核和调入单位设备员审核审核一样**

## 资产处置

实现报废、退库业务的网络化流程化办理。

### 报废业务

#### 3.4.1.1业务介绍

所有处置类业务在完成业务审批后，均需要进入汇总报批环节，上校办公会决议后进行教委报备后，再进行财务销账和设备销账。

* 报废业务是指：
  + 设备由于损坏不能维修、没有维修价值，残值存在的设备下账；
  + 一般需要校验购置年限，年限短或者没过质保的一律不允许报废；
  + 大仪设备需要单独提交报废业务，提交报废业务后请立即打印《报废技术鉴定表》找相关老师签字；
* 报废业务办理须知：凡属下列情况之一，均可申请报废。
  + 设备的技术与质量标准；

1. 技术性能落后，不能满足教学科研要求的最低标准和需要；
2. 长期使用，已经磨损老化；
3. 因事故或其他原因造成损坏，不能修复或无修复价值。

**业务流程**



1. 设备领用人发起资产报废申请（总计40万以上需下载《报废申请单》填写签字后上传）；注：可批量办理报废，大型设备必须单台件办理；未达使用年限的，系统给出红色提示并只能单台件提交；
2. 设备管理员审核；
3. 资产公示
4. 申请人打印《报废申请单》线下找相关人员签字；
5. 设备处审核；
6. 上报校办公会（资管委）审批；
7. 后勤处回收残值；
8. 设备处汇总发起财务预约下账请求；
9. 财务处审核下财务帐；
10. 资产系统自动批量下资产帐；
11. 流程结束；

#### 业务办理流程

##### 设备领用人发起设备报废申请

**第一步：**教师登录管理平台后，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报废】，开始办理设备报废业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备，点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



**第三步：**填写报废原因，也可在下拉菜单选择，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：

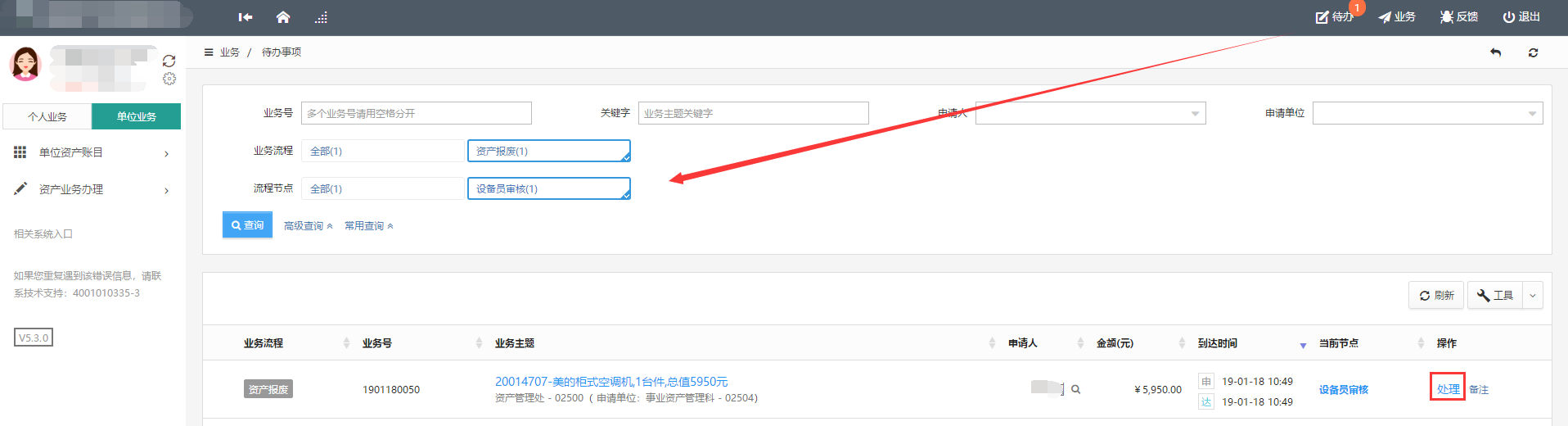


**第四步：**在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“\*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，如下图所示：

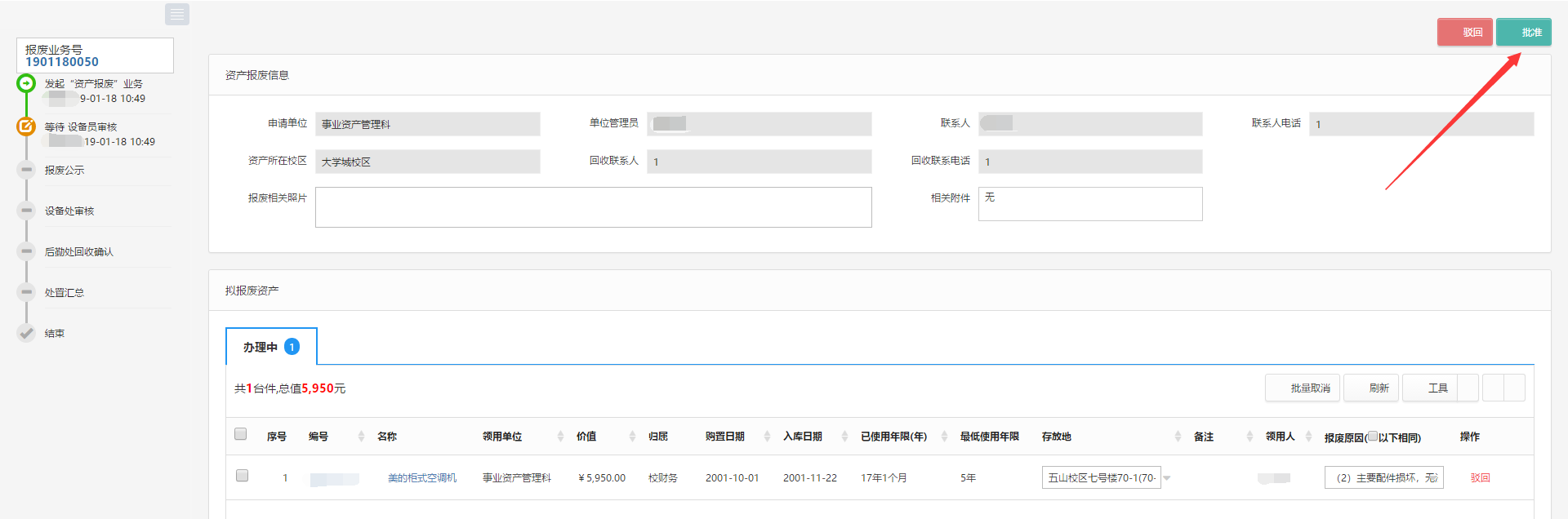


##### 设备员审核

设备员登录管理平台后，点击【待审】，按业务流程查询，找到报废业务后，点击【处理】，如图所示：



点击【处理】进入审核页面后，对资产信息等问题进行确认，核对无误后，点击【批准】，如图所示：



##### 设备处审核

设备处审核【待审】，在待审业务中找到报废业务申请后，点击【处理】进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】，进入审核页面，然后核对信息，信息无误后，点击【批准】，如下图所示：



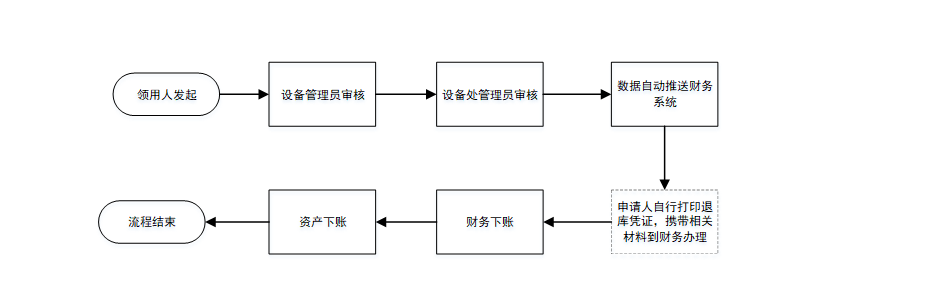
**后续节点审核步骤同设备处审核步骤一致**

### 退库业务

**业务介绍**

* + 退库业务是指：
  + 建账后（甚至报销后），因为各种原因（质量问题，商家问题等）发生的退货和换货业务，需要从已入账数据退库；
  + 可能存在的历史原因建账数量错误，就需要退库；

**业务流程**



1. 领用人提交退库申请；
2. 账户管理员审核；
3. 设备处管理员审核；
4. 申请人打印《退库凭证》到财务销账；
5. 发起财务预约；
6. 财务处审核下财务帐；
7. 资产系统下帐；
8. 流程结束；

#### 业务办理流程

##### 领用人提交申请

**第一步：**普通教师登录平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请退库】，办理设备退库业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理退库的设备，点击该设备右侧的号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

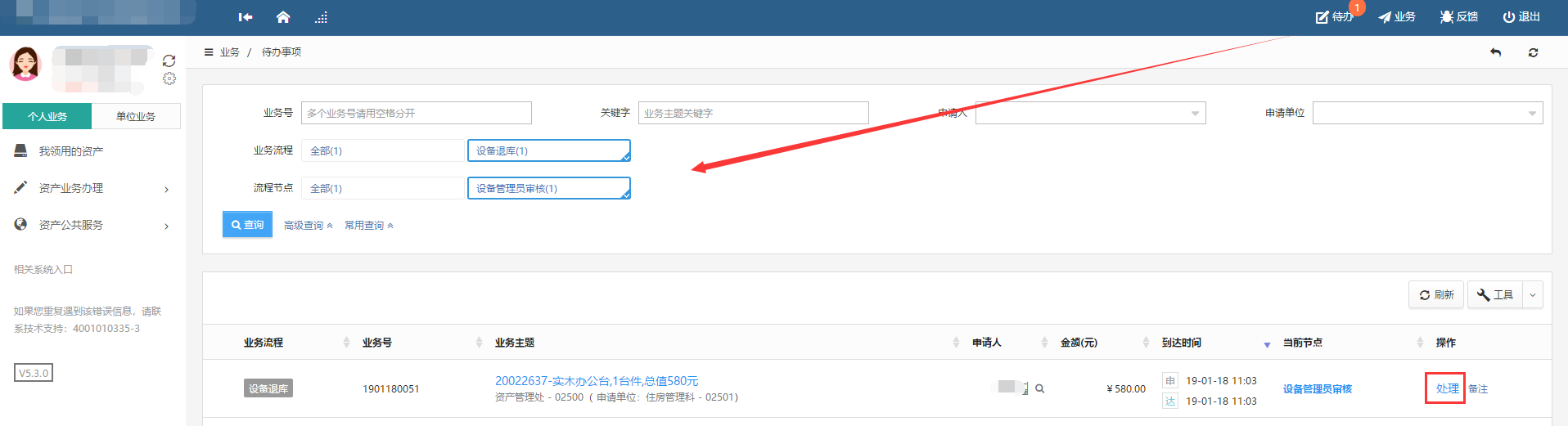


**第三步：**填写退库信息，点击【提交申请】，如下图所示：

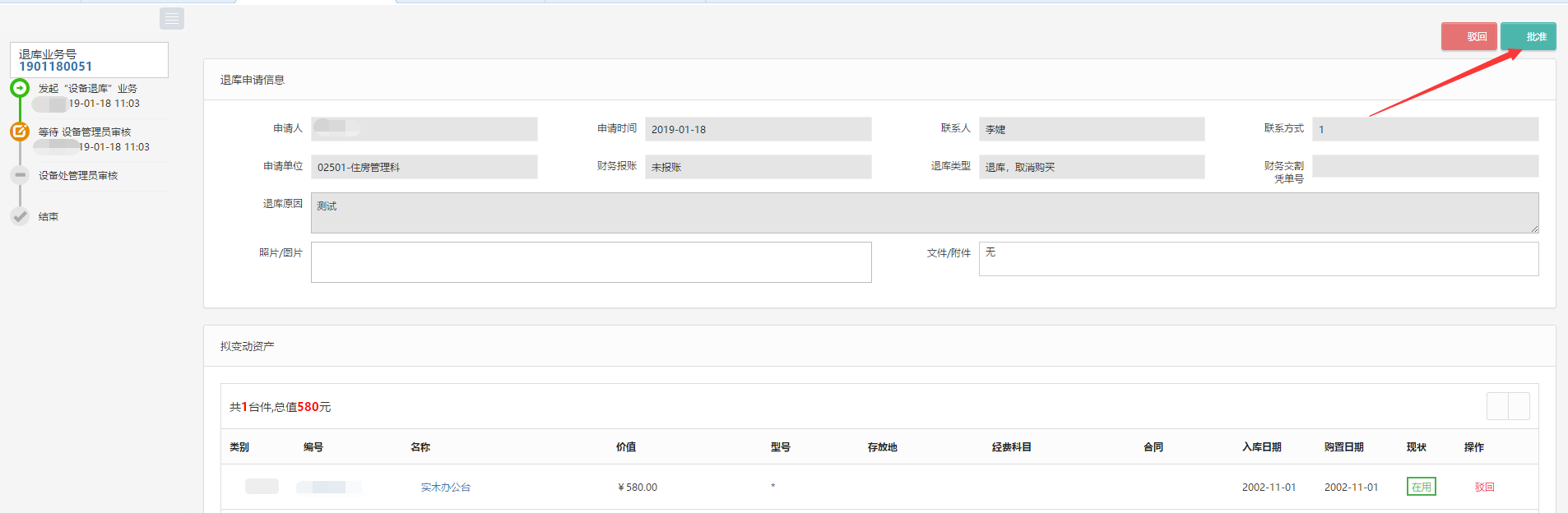


##### 设备资产管理员审核

设备管理员登录平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看退库业务申请，点击【处理】，进入审核页面；



进入业务审核页面，核对资产退库信息无误后，点击【批准】，业务审核通过，如下图所示：



##### 设备处管理员审核

设备处领导登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看仪器设备退库业务申请，找到该笔报失业务后，点击【处理】，进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图



### 报失业务

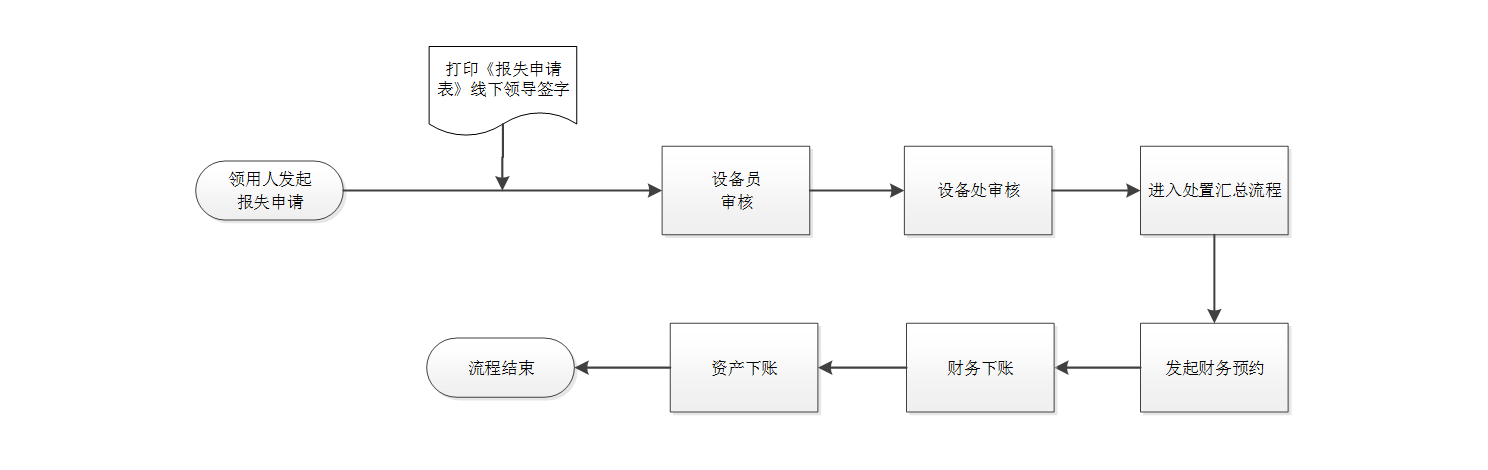
**业务介绍**

* 报失业务是指：
  + 是针对校内已经丢失的设备，辅助用户完成国有资产报失工作；
  + 大仪必须单独提交报废业务申请；
  + 提交报失业务申请后请立即打印《丢失情况说明表》；
* 设备和家具的办理方法一致

#### 业务流程

报失业务是指：是针对校内已经丢失的设备，辅助用户完成设备报失工作；

**设备报失流程：**



1. 领用人提交丢失业务申请，打印《报失申请表》

注：大型设备必须单台件提交业务

1. 线下找账户负责人、院领导签字；
2. 账户管理员审核
3. 设备处审核，需要申请人上报《丢失情况说明表》；
4. 汇总国资委审核；
5. 发起财务预约下账请求；
6. 财务处审核下财务帐；
7. 资产系统下资产帐；
8. 流程结束；

#### 业务办理流程

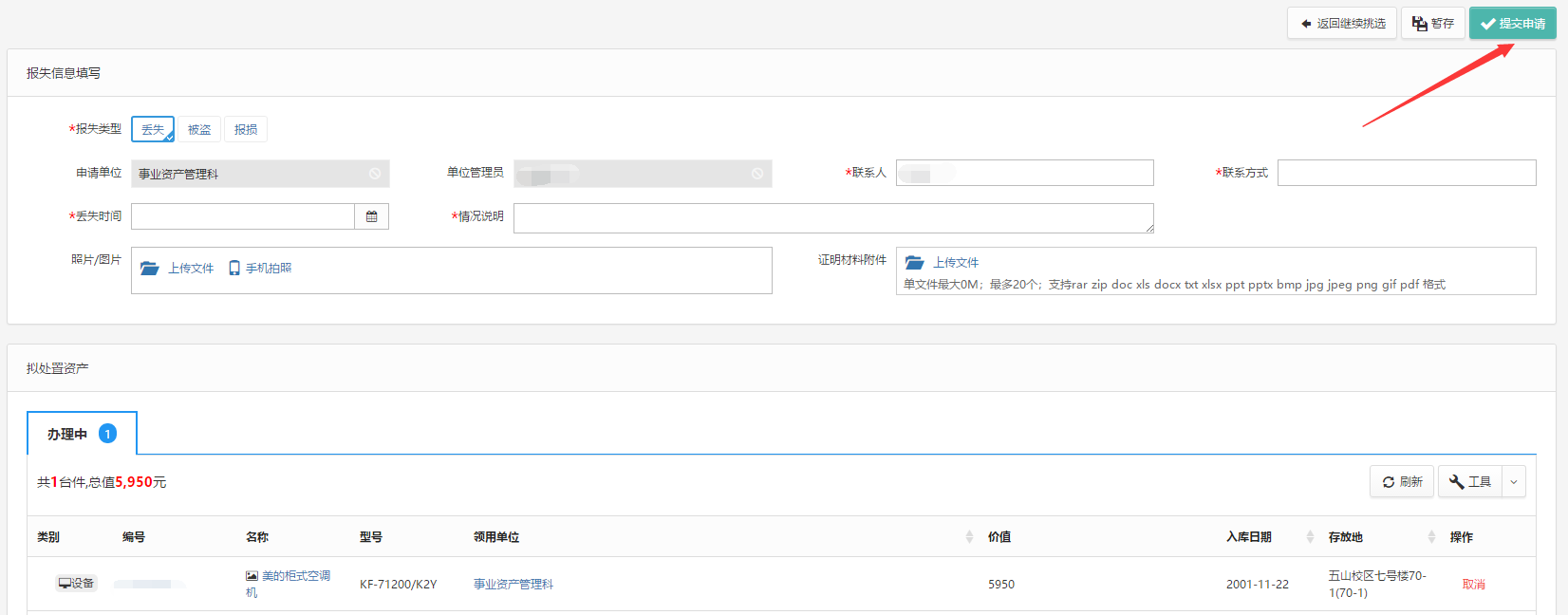
教师登录管理平台，依次点击【资产业务办理】→【资产处置】→【申请报失】，办理设备报失业务，如下图所示：



**第二步：**通过一定查询条件，如领用单位、编号等信息进行筛选，查找到需要办理报失的设备，点击该设备右侧的C:\Users\usr\AppData\Local\Temp\ksohtml\wpsE8AE.tmp.jpg号进行选择，已经选择的设备在页面右侧会实时显示出来，选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：

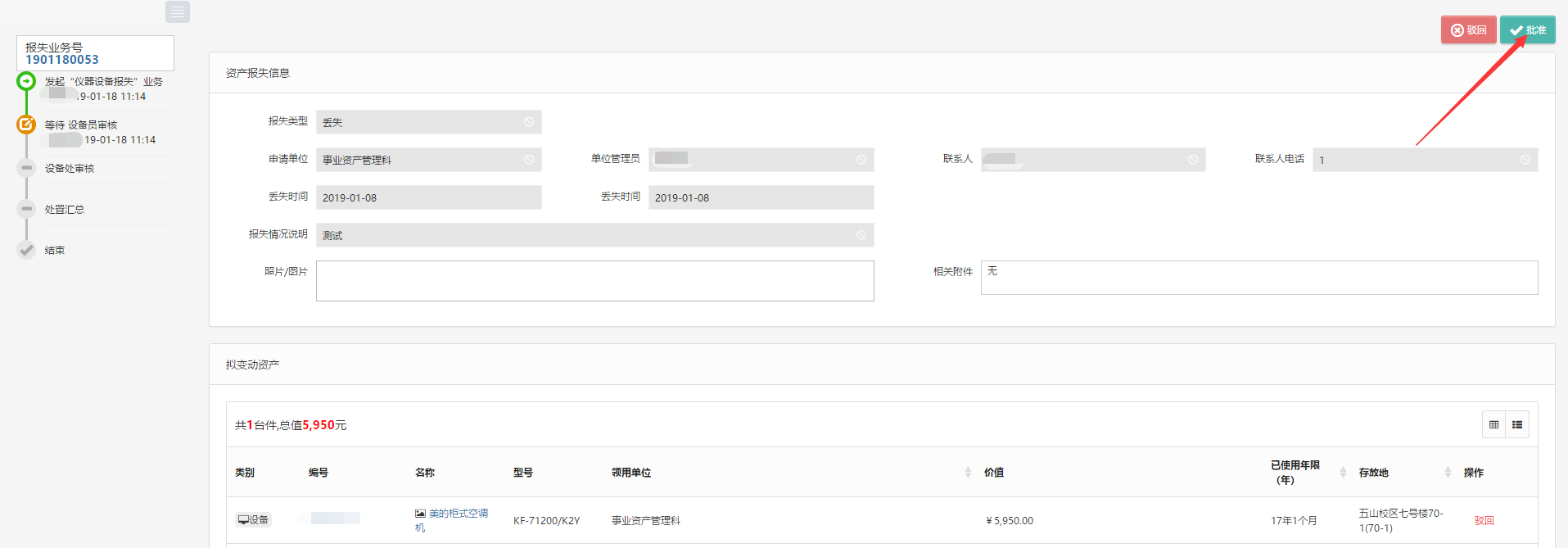


**第三步：**填写信息，点击【提交申请】，如下图所示：



##### 设备员审核

设备员登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看仪器设备报失业务申请，点击【处理】，进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图：



##### 设备处审核

设备处领导登录管理平台后，点击【待审】，进入待审业务页面，查看仪器设备报失业务申请，找到该笔报失业务后，点击【处理】，进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】，如图：

