

附件 2:

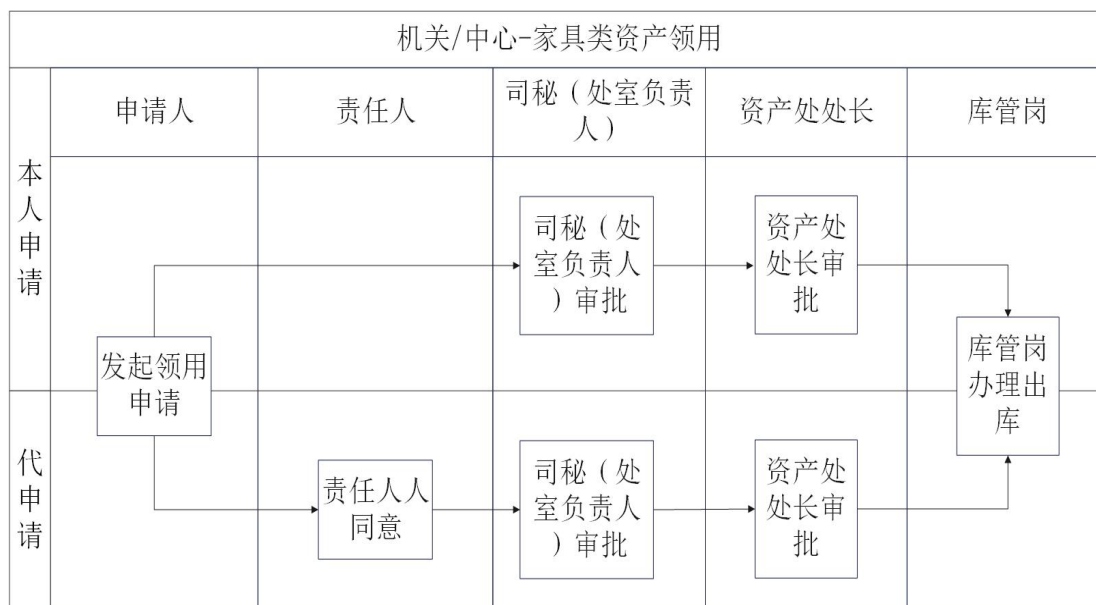
## “财政部固定资产管理系统” 操作流程

该操作流程中涉及到的“申请人”“使用人”“责任人”概念明确如下：“申请人”指提出领用、变更、退库申请的人；“使用人”指资产实际使用人；“责任人”指对资产负监管职责的人。

### 一、办公家具类领用、变更、退库业务流程

#### (一) 办公家具领用。

操作流程：由申请人（责任人）发起领用申请、司秘（处室负责人）岗进行审批、资产处处长岗终审、库管岗进行资产发放。



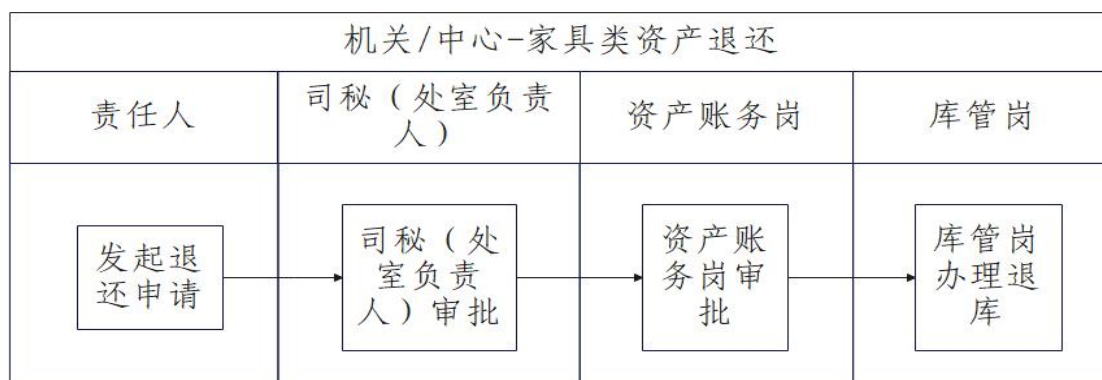
#### (二) 办公家具变更。

操作流程：由责任人发起变更申请、司秘（处室负责人）岗进行审批、变更后责任人同意、资产处处长岗终审。



### （三）办公家具退库。

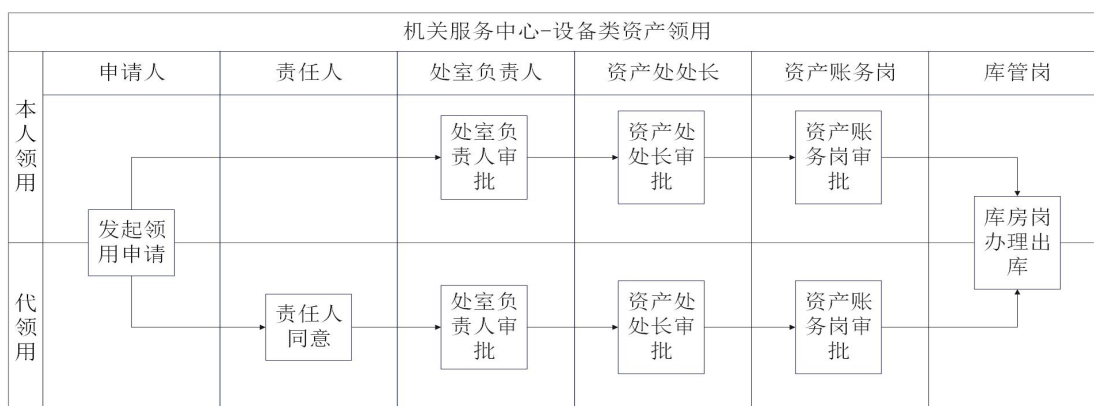
操作流程：由责任人发起退还申请、司秘（处室负责人）岗进行审批、资产账务岗终审、库管岗进行退库资产接收。



## 二、服务中心通用办公设备类领用、变更、退库

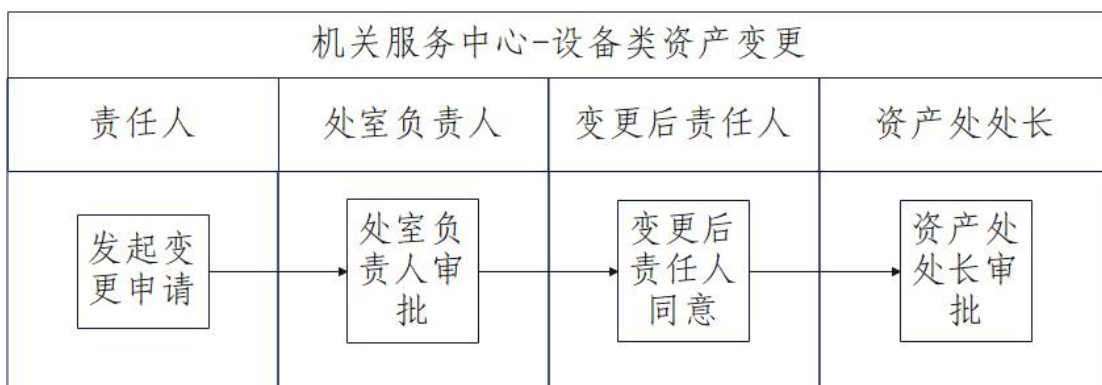
### （一）通用办公设备领用。

操作流程：由申请人（责任人）发起领用申请、处室负责人进行审批、资产处处长审批、资产账务岗终审、库管岗进行资产发放。



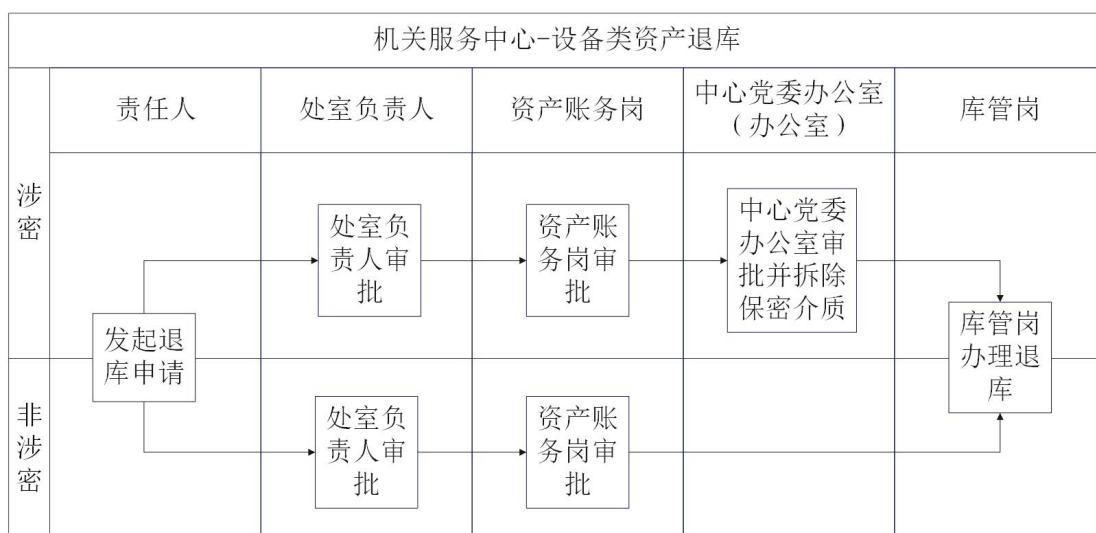
## (二) 通用办公设备变更。

操作流程：由责任人发起变更申请、处室负责人进行审批、变更后责任人同意、资产处处长岗终审。



## (三) 办公设备退库。

在机关服务中心账套下设备退库的操作流程：由责任人发起退库申请、处室负责人进行审批、资产账务岗审批、涉密设备需中心党委办公室（办公室）审批并拆除保密介质涉密、库管岗进行退库资产接收。

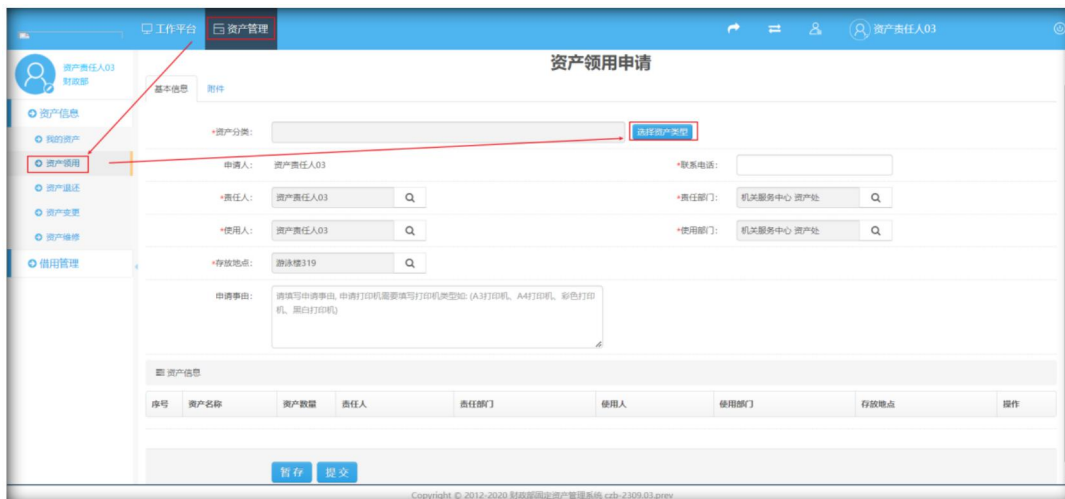


## 三、操作说明

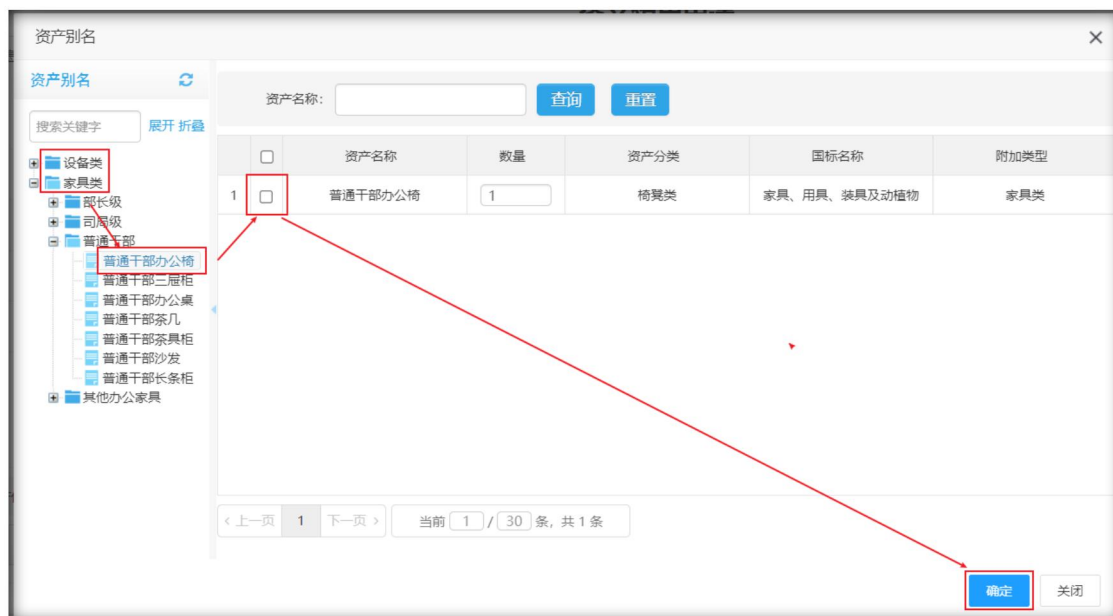
### (一) 资产领用（不含部机关设备类）。

①登录系统点击【资产管理】->【资产领用】，进入资产领用单据录入页面。

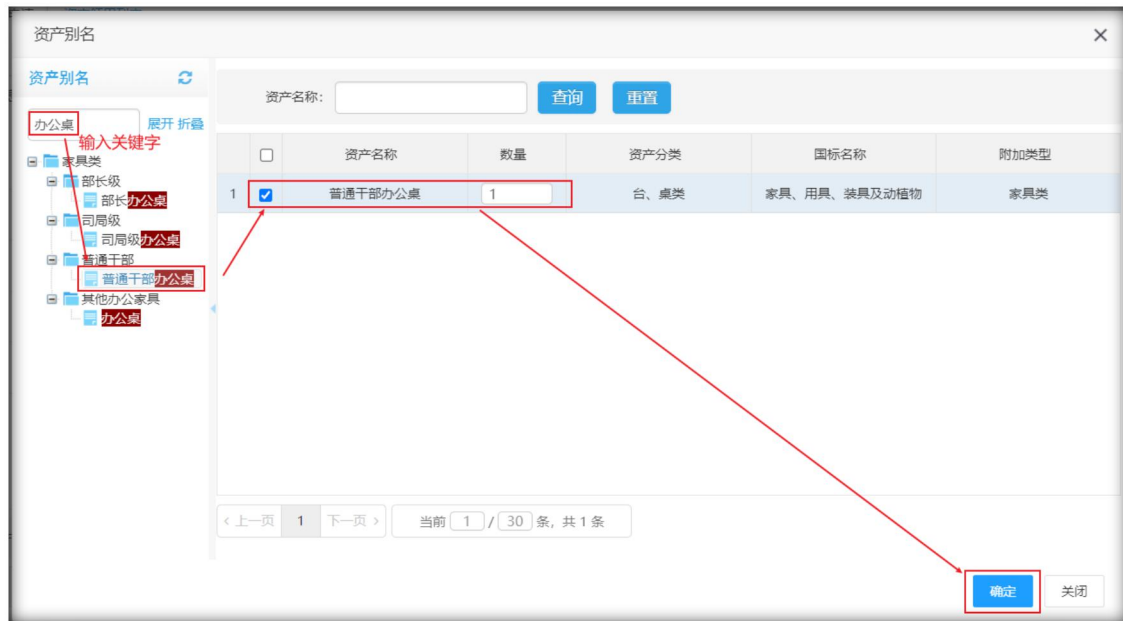
②进入录入页面后，首先需要选择资产类型，点击【选择资产类型】，弹出资产选择对话框；



③在对话框左边的资产类型中，找到并点击需要的资产类型，再在右边的明细资产信息中勾选所需的资产，填写需要领用的资产数量后， 点击【确定】；



④该页面中，也可以通过模糊查询的方式，快速查询出需要的资产类型，再快速选择所需资产；



⑤需要领用的资产，选择完成后，所选的资产信息，会跳转至页面下方的【资产信息】中显示。

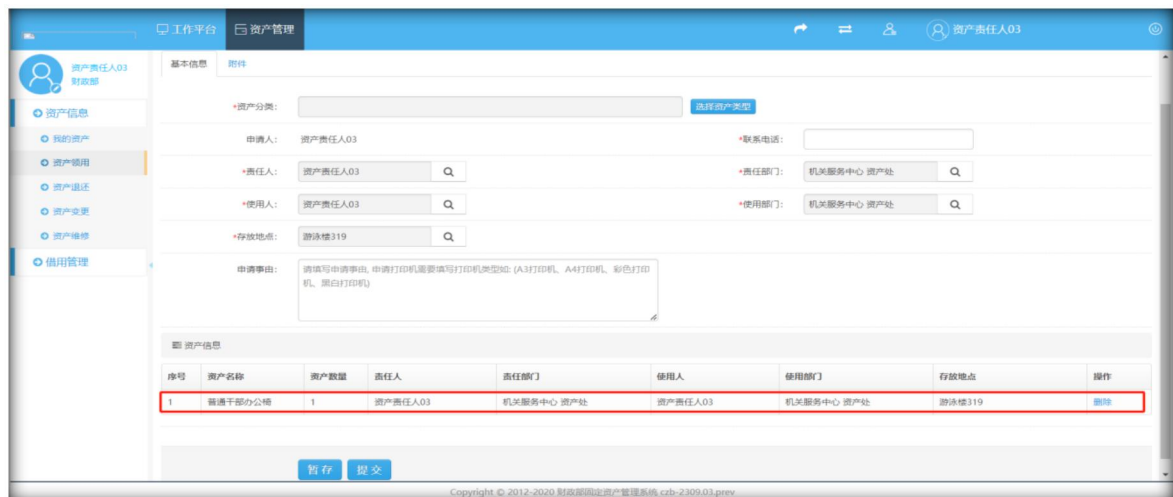


图 3.1.6.2-4

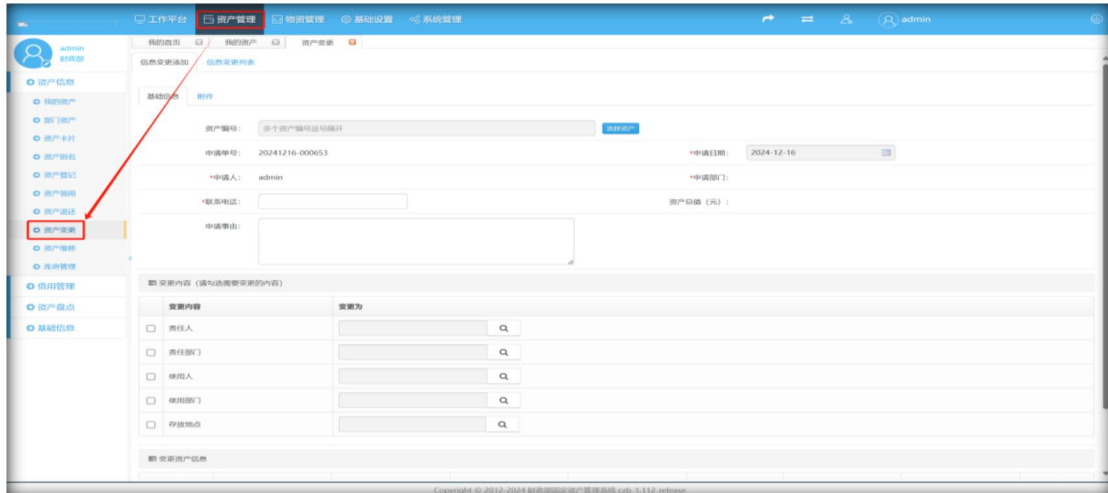
⑥接下来，需要填写“联系电话”“责任人”“使用人”“责任部门”“使用部门”“存放地点”“申请事由”等信息，填写完成后，点击【暂存】或【提交】按钮即可完成领用单据录入操作。

⑦提交完成之后可在【资产领用列表】页签中可以看到当前变更的单据信息，点击“申请编号”可查看资产变更详情。

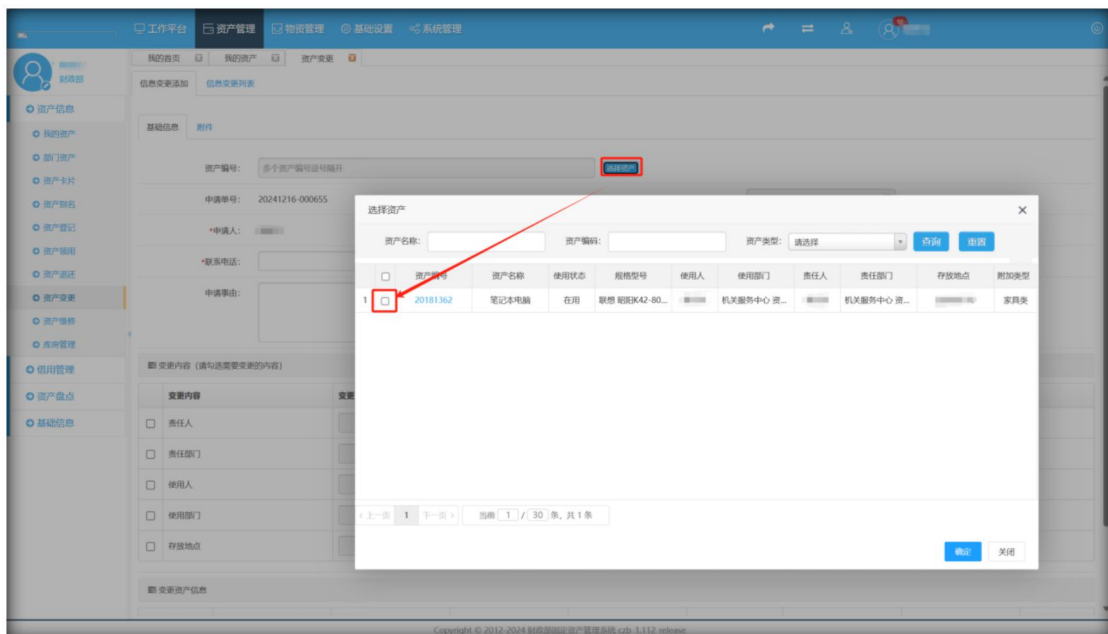
⑧注：办公设备及办公家具需分开申请领用。

(二) 资产变更（不含部机关设备类）。

①登录系统点击【资产管理】->【资产变更】，进入资产变更单据录入页面。

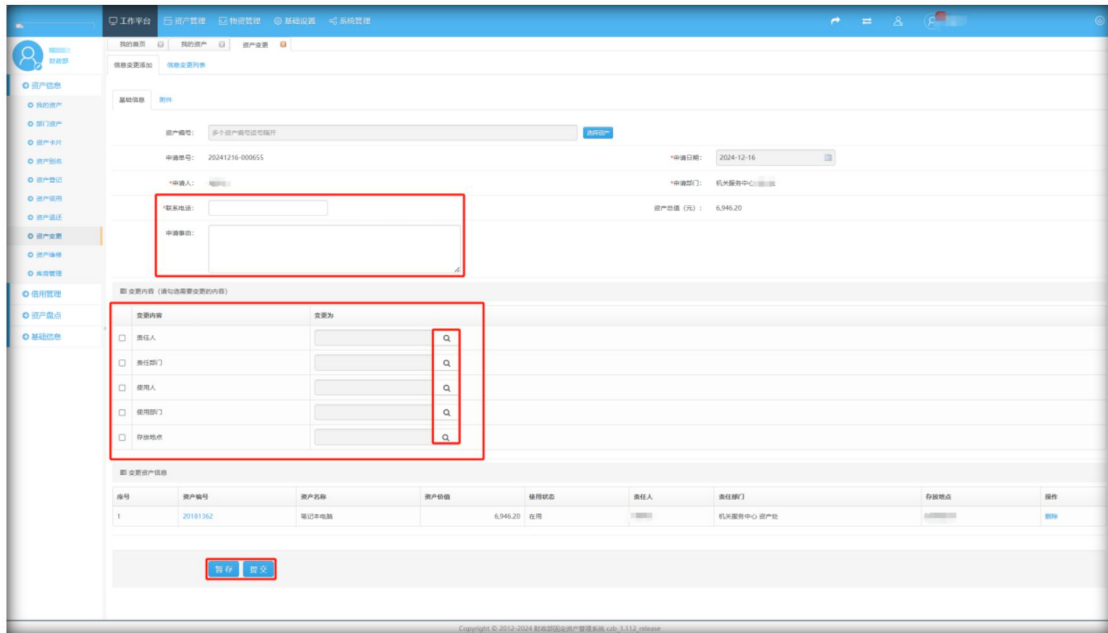


②进入录入页面后，首先需要选择资产，点击【选择资产】，在弹出资产选择对话框中对需变更的名下资产进行选择；

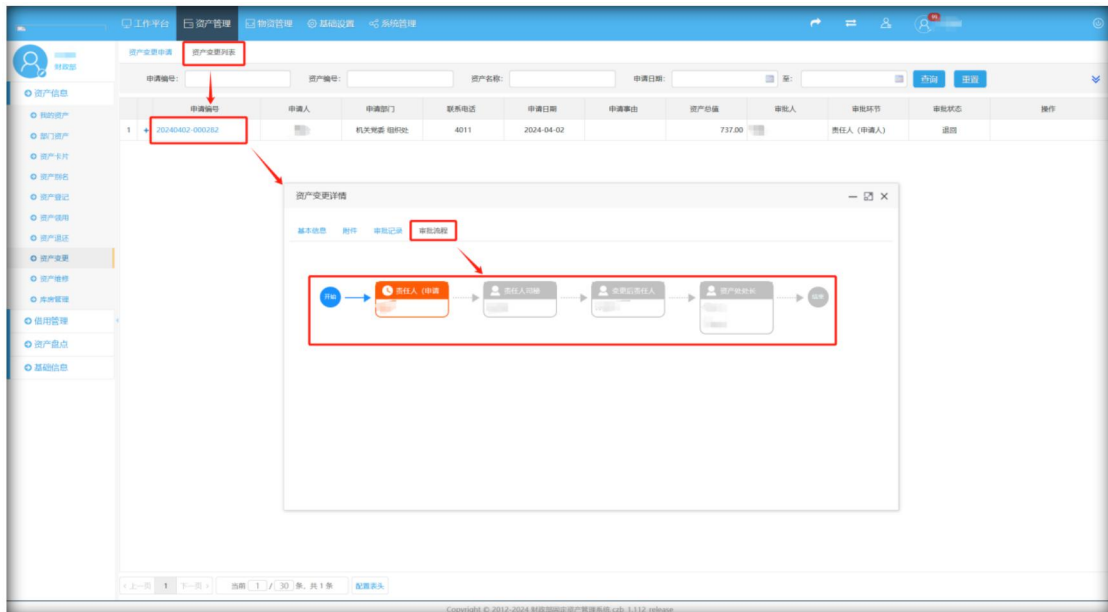


③接下来，需要填写“联系电话”“申请事由”，填写后选择要变更的“责任人”“使用人”“责任部门”“使用

部门” “存放地点” 等信息，填写完成后，点击【暂存】或【提交】按钮即可完成领用单据录入操作。

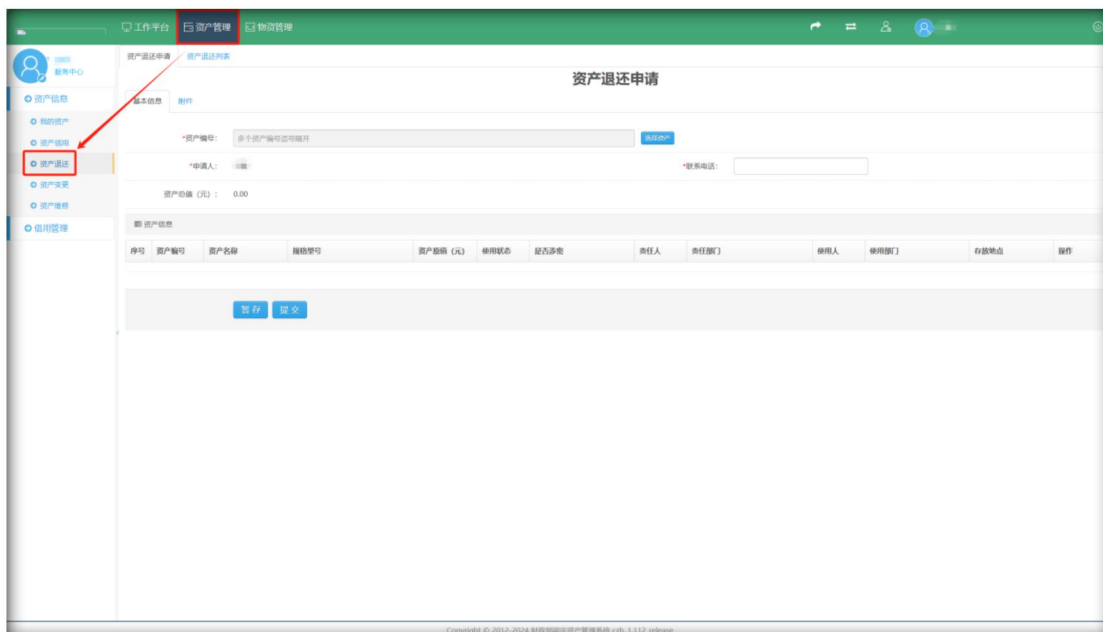


④单据提交完成之后可在【资产变更列表】页签中可以看到当前变更的单据信息，点击“申请编号”可查看资产变更详情；单据提交完之后“未审核”完成的单据可以在【资产变更列表】页签中的操作区域进行“撤回”及“删除”操作。

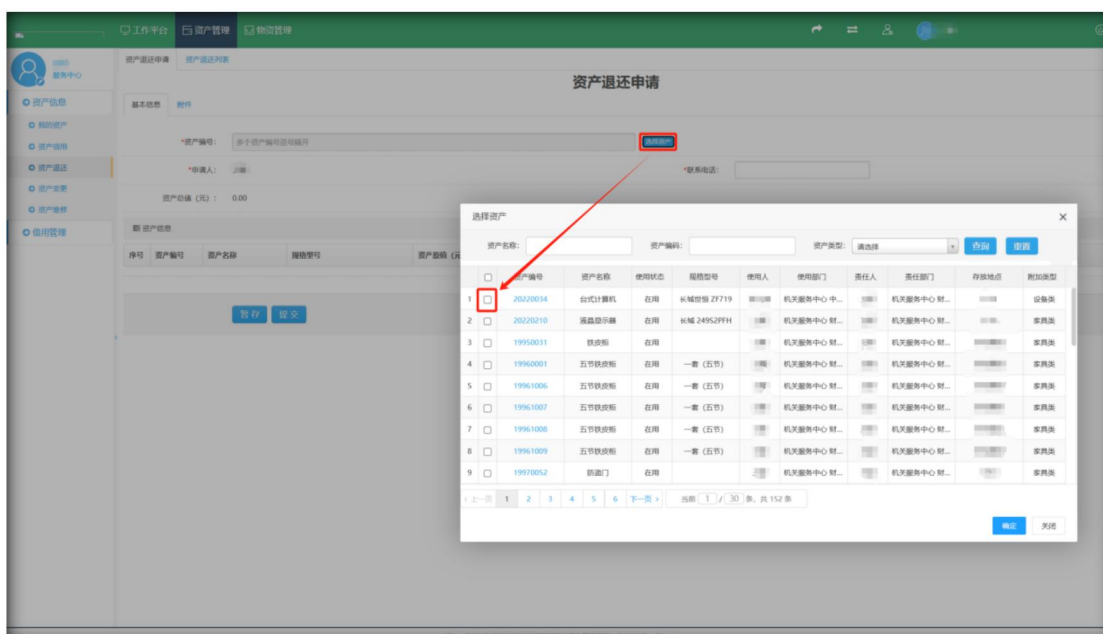


(三) 资产退库（不含部机关设备类）。

①登录系统点击【资产管理】->【资产退还】，进入资产变更单据录入页面。

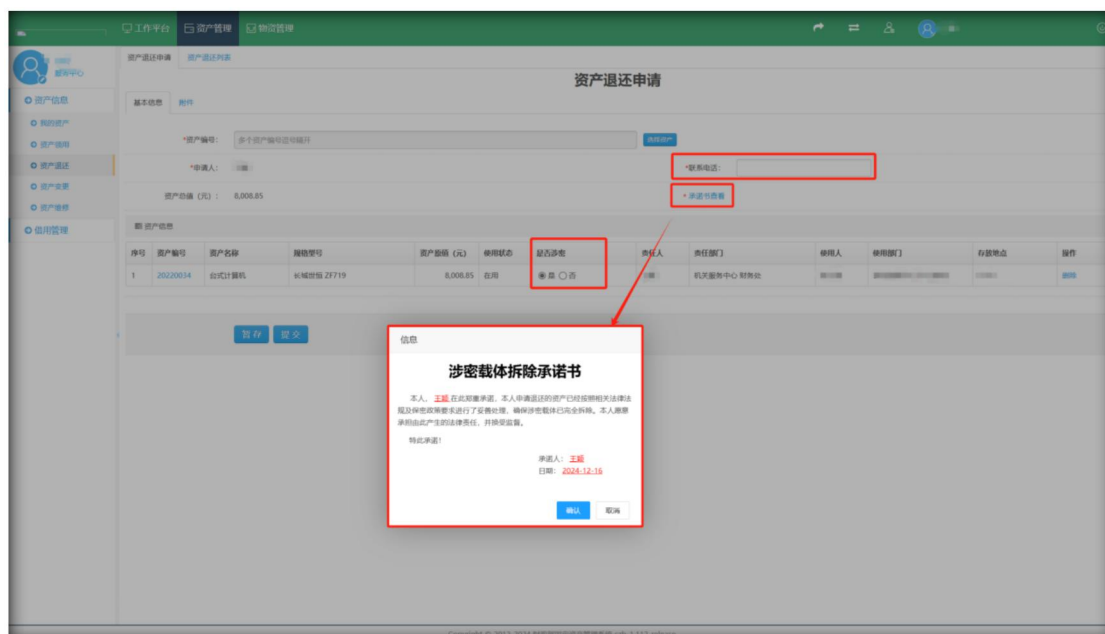


②进入录入页面后，首先需要选择资产，点击【选择资产】，在弹出资产选择对话框中对需变更的名下资产进行选择；

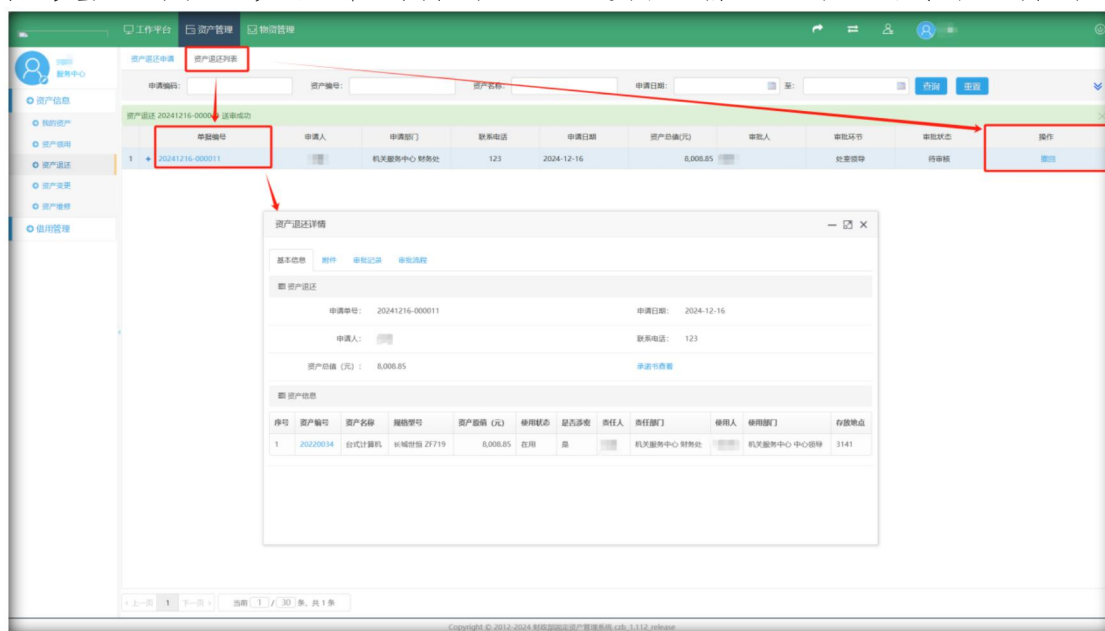


③接下来，需要填写“联系电话”填写完成后，“设备类资产”则需要确认是否涉密如若涉密则需要确认“涉密载

体拆除承诺书”“家具类资产”则无该操作，确认后点击【暂存】或【提交】按钮即可完成领用单据录入操作。



④单据提交完成之后可在【资产退还列表】页签中可以看到当前退还的单据信息，点击“申请编号”可查看资产退还详情；单据提交完之后“未审核”完成的单据可以在【资产变更列表】页签中的操作区域进行“撤回”及“删除”操作。



⑤注：办公设备及办公家具需分开申请退库。