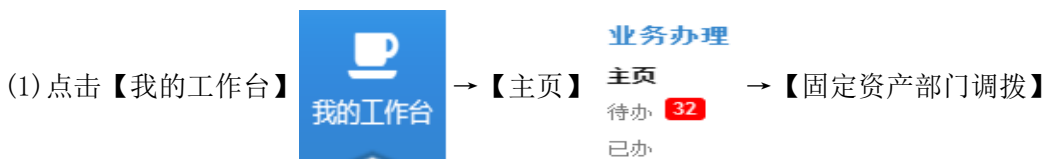


固定资产部门内调拨流程

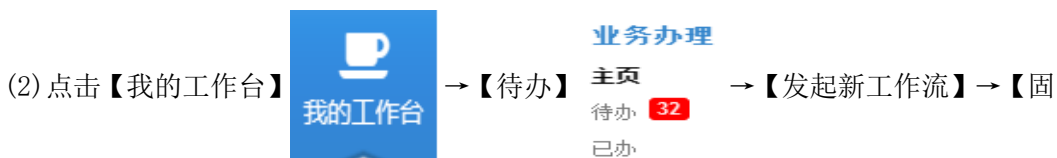
本院系之内的部门或保管人发生变化，可以进行内部调拨。由部门管理员、院系管理员发起。具体操作步骤划分为如下三步：

1、发起调拨单

系统提供三种发起方式，具体如下：



图标，进入工作界面，如图 1：固定资产部门调拨单所示。



定资产部门调拨】 进入工作界面，如图 1：固定资产部门调拨单所示。

当前在办: 登记(杨娟) 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: _____



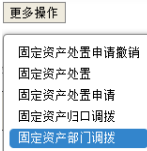
调出方	归口名称	数量/面积	原值(元)	归口审核	经办人
	合计				
	部门			领导审批	经办人:
	保管人				
调入方	部门	▼注:部门不变,则调入方无需选择		管理员审核	经办人:
	保管人	▼注:保管人不变,则调入方无需选择		领导审批	经办人:
	使用方向	▼注:使用方向不登记,表示不变。改变对所有明细均有效。			
	存放地				
	调拨原因				

图 1：固定资产部门调拨单

注:以上两种方式添加调拨的资产明细,可将调拨单切换到【明细】界面,点击左上角【新增明细】按钮,如图 2: 明细页签所示。在弹出框中输入或是复制粘贴需调拨的资产编号,相关格式在弹出框下方注明,确定后资产加入调拨单中。



图 2: 明细页签

(3) 点击【固定资产】 → 【卡片】→ 【卡片明细】，查询出需调拨资产，勾选之后，点击【更多操作】→ 【固定资产部门调拨】，将资产添加到部门调拨单中。

2、填写部门调拨单

(1) 调出方资产所属归口、部门、数量、原值等信息,从添加的明细中自动获取汇总。

(2) 填写调入方保管人、院系内部门、存放地、调拨原因等相关信息,若是调入方部门未发生变化,无需填写。

3、提交部门调拨单

点击【提交】按钮,调拨完成,系统生成部门间的明细账。