

无形资产原值变动流程

当无形资产因为升级改造、扩展功能、笔误或估价使原值发生变更时，需对无形资产进行原值变动。

操作流程如下：

在【我的工作台】 → 【待办】 中，点击【发起新工作流→无形资产原值变动】，也可以直接在主页的快捷方式下发起【无形资产原值变动】。

打开无形资产原值变动单后，在明细页签中点击【新增明细】按钮，如图 1：明细页签所示，添加需变动资产的编号，填写变动额或变动后原值。



图 1：明细页签

在原值变动单页签中选择变动方式，填写变动原因，如图 2：无形资产原值变动单所示，点击【提交】按钮后即可完成单据的登记，单据提交给校资产管理人审核。

