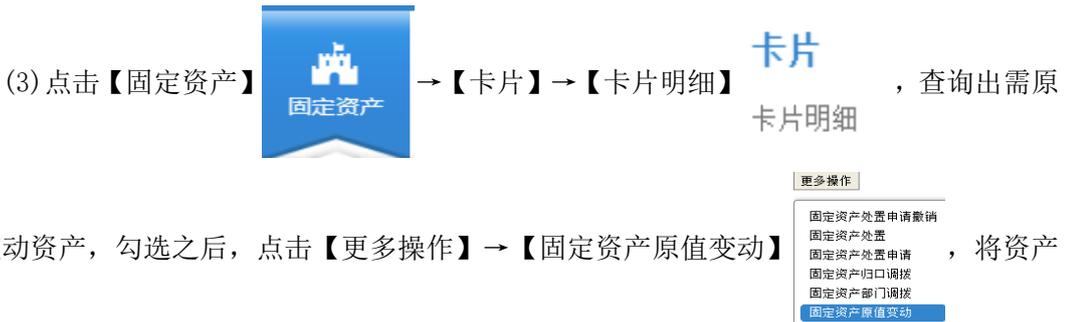


注：以上两种方式添加原值变动的资产明细，可将原值变动单切换到【明细】界面，点击左上角【新增明细】按钮，如图 2：明细页签所示。在弹出框中输入或是复制粘贴需变动的资产编号，相关格式在弹出框下方注明，确定后资产加入原值变动单中。



图 2：明细页签



添加到原值变动单中。

2、登记原值变动单

(1) 变动额、变动后原值：在单据【明细】界面支持直接填写，主单中自动汇总。

(2) 主单中资产所属归口、分类、部门、数量/面积、变动前原值等信息自动获取【明细】界面添加的资产信息。

(3) 在主单中选择变动方式，登记变动原因、备注信息等。

3、提交原值变动单

点击【提交】按钮，单据提交给相应的归口管理员审批。