

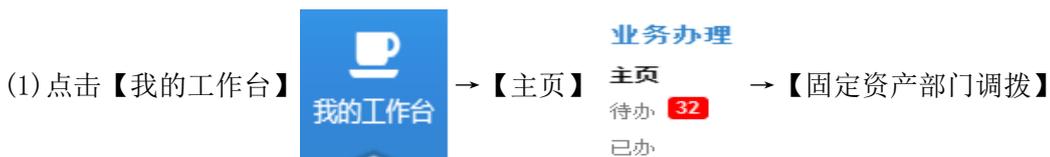
固定资产部门间调拨流程

资产使用部门发生变化时,需进行院系间调拨,由调出方部门管理员或院系管理员发起。

具体操作步骤划分为如下三步:

1、发起调拨单

系统提供三种方式发起院系间调拨,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: _____

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: <input type="text"/> <small>注:部门不变,则调入方无需选择</small>		管理员审核	经办人:
保管人	<input type="text"/> <small>注:保管人不变,则调入方无需选择</small>		领导审批	经办人:
使用方向	<input type="text"/> <small>注:使用方向不登记,表示不变。改变对所有明细均有效。</small>			
存放地	<input type="text"/>			
调拨原因	<input type="text"/>			

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,直接将调拨单切换到【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、填写调拨单信息

(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, 无须进行操作。资产归口不限制, 多个归口并行审批。

(2) 填写调入方保管人、部门、存放地、调拨原因等相关信息。

3、提交部门调拨单

点击【提交】按钮, 单据提交给调出方院系领导审批。