单位内资产交接操作流程(无形资产除外)

依据《宁夏大学国有资产管理暂行办法(宁大校发〔2023〕159号)》及《宁夏大学固定资产管理细则(宁大办发〔2023〕109号)》的规定:教师有名下 资产的使用权,同时有管理和维护的义务。按照"谁使用谁负责"、"谁管理谁负责"的基本原则,请各位老师及时关注"资产系统"中自己名下的资 产,信息是否全面准确,确保做到"账物相符"(请注意: "教师画像"中的资产信息并不准确)。新的资产系统赋予了使用人及时调整相关信息的权 利。若有信息不符,请及时做出调整;若难以处理,请联系资产管理员协助(电话: 5093153)。

如果教师名下的资产,自己目前并不持有或使用,请自行查找该资产下落,必要时可寻求资产管理员协助。找到资产后,与当前使用人协商沟通好, 就可以自行在资产系统调整相关信息,实现资产交接,即"单位内资产交接"。具体操作步骤如下:

单位内资产交接流程分为三个步骤。



● 第一步: "发起交接申请"操作过程: (在电脑页面操作)

1.登录学校"信息门户", 点击校园应用中的"资产系统"。

1333 / Wommerter	1	"何男,吴石已经处埋	你的【后勤服务留言极】,请知悉。 个月	則 宣有详情			9 9
人信息	~ *	校内发文					^
号: 108721	<u> </u>	学校要闻	• 学校召开深入贯彻中央八项规定精神学	习教育督导调研座谈会		2025-06-19	
明: 2025-06-19		学校发文	• 我校召开机关职能部门学习教育工作推	进会		2025-06-16	
」: 教育与社会 你: 教师		通知公告	• 学校召开高校领域突出问题系统整治工	作推进会		2025-06-15	
		部门发文	• 学校召开食品学科发展研讨会			2025-06-13	
		部门动态	民族预科教育学院举行2025届预科生结	业典礼暨第八届书院文体	化艺术节总结表彰大会	2025-06-13	
人中心	~ ×		• 我校组织开展2025年全校党员集中培训	第—课		2025-06-12	/
校园卡余额			 我校四所现代产业学院入选本科高校第 	三批自治区级现代产业学	院建设名单	2025-06-12	
未读邮件	0条	工作安排	 校党委书记李星率团赴马来西亚和新加 	坡开展教育合作交流		2025-06-10	f 💿 🎚
教师画像		校园应用					^
网通办	~ *						a
					.		
——网通办		教师画像	办公系统(新) WebVPN	年度考核	民主测评 资	£产系统 科	研系统
MJE95.				ø		R	
金府王 炉油をフィフィ		<mark>◎</mark> ◎◎ 办公系统(旧)	财务系统 图书馆	(小事管理) (小事管理)	上 1 电子印章 教	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A	PS365
7311 万芯/庄宙 51721	1100,75, 🖾					\bigcirc	1/3

如果是在校外,先登录信息门户,再选择"WebVPN→资产系统":





2.进入资产系统后,点击左侧菜单中的"名下资产"就可以看到当前自己名下所有的资产详单。 点击左侧菜单中的"单位内交接"按钮开始填写交接申请单。



3.点击右上角的"申请交接"按钮,进入到交接申请单填写页面:



4.交接申请单填写页面主要填写内容如下:

在"基本信息"版块,需要填写单位内交接原因,一般填写"资产使用人发生变化"即可。资产所属部门需要点击后选择,只能选择本单位。 在"资产明细"版块,点击右侧"选择资产"按钮,会弹出"资产卡片选择"页面:

基本信息										9
* 申请人/经办人	108721-何勇				* 申请部门	0444-教育与社会学	部			
业务类型	单位内交接				* 单位内交接原因	资产使用人发生变化	Ľ			
数量合计	+				价值合计					
* 资产所属部门] 0444-教育与社会	会学部								4
资产明细									导出导入	选择资产
总价值0.00 元	共有0 台/件							○ 支持"资产编号	号"和"资产名称"模糊查	f询
							使用部门/管理部门	1	使用人/管理人	
序号 资	产编号 🍦	国标分类	行业分类	资产名称 🖕	使用年限 ᇢ	*调入前	*调入后 ☑ ≑	调入前	* 调入后〔 令	操作

可选资;	* (56)	不可选资产(12)								查询方案
						条件 ~				
										号出 ∷Ξ3
~	序号	资产编号 ♦	资产名称 🖕	数量/面积 ⇔	资产价值 👌	行业分类 👌	国标分类 🛊	业务状态 🖕	取得E	操作列
	1	JJ2012001764	文件柜	1	500.00	柜、橱、箱	其他柜类	在用	2012	详情
	2	JJ2016000089	靠背椅	1	170.00	椅凳	其他椅凳类	在用	2016	详情
	3	JJ2022000156	文件柜	1	450.00	柜、橱、箱	文件柜	在用	2022	详情
	4	RJ2014000002	图形处理软件	1	24,800.00	应用软件	应用软件	在用	2014	详情
	5	RJ2016000064	编辑软件	1	4,800.00	应用软件	应用软件	在用	2016	详情
	6	RJ2016000066	字幕软件	1	3,000.00	应用软件	应用软件	在用	2016	详情
~	7	TY2007001080	数码相机	1	1,280.00	单反套机	其他照相机及器材	在用	2007	详情
~	8	TY2010002790	微型电子计算机	1	4,270.00	微型笔记本电子计算机	台式计算机	在用	2010	详情
~	9	TY2011000186	彩色激光打印机	1	11,150.00	激光A3打印机	其他打印机	在用	2011	详情
	10	TY2011001809	微型电子计算机	1	9,800.00	微型笔记本电子计算机	台式计算机	在用	2011	详情
	11	TY2011002395	移动硬盘	1	860.00	磁盘存储器	其他存储设备	在用	2011	详情
	12	TY2014000649	非线性编辑系统	1	123,500.00	非线性系统	其他广播、电视、电影	在用	2014	详情
	13	TY2015000177	E典笔	1	1,800.00	写入器	其他输入输出设备	在用	2015	详情
	14	TY2015000626	笔记本电脑	1	9,000.00	微型笔记本电子计算机	便携式计算机	在用	2015	详情
	15	TY2015000635	笔记本电脑	1	9,000.00	微型笔记本电子计算机	便携式计算机	在用	2015	详情
\square	16	TY2015000636	笔记本电脑	1	17.500.00	微型笔记本电子计算机	便携式计算机	在用	2015	详情
合	it .				694,529.00					
							+		50条(西	

在该页面中先选择需要交接的一个或多个资产卡片,再点击右下角"确定"按钮后会自动返回到交接申请单页面。 5.在"资产明细"版块主要填写两项信息:调入后使用人、调入后存放地点:

⑦ 宁夏大学资产管理	理信息系统											
个人 単位 首页	单位内交接	申请 ////满同/1 J U444-获F	키크선조 , 1 마								Â	单位内交接列表
资产业务: C.名下资产	资产明细									导出	导入	选择资产
	总价值16,	700.00 元 共有3 台/	件							○、支持"资产编号"和"	资产名称"模糊查	前
 本 単位内交接 院 信息交动 凸 我的处置 ⑦ 我要盘点 	序号	资产编号 🍦	1 * 调入前	使用部门/管理部门 *调入后 ☑ ≑	使用。 调入前	人/管理人 * 调入后 ♂ ≑	*调入前 ᇢ	存放地点 调入后 2 令	品牌	规格型号	数	操作
 ○ 低值管理 ○ 资产调剂平台 ○ 第二項 	1	TY2007001080	2 0444-教育与	0444-教育与社会学部 0444-教育与社会学部	108721-何勇 108721-何勇		00101200700		三星S760700 方正文祥E520	三星S760700万像素 方正文祥E520Q8300 2.33G		删除
 E 处查公示半台 I 报表填报 ~ 账户设置 	3	TY2011000186	: 0444-教育与	0444-教育与社会学部	108721-何勇		00101200700		*	x		删除
			_						#	3 祭记录 〈 1 〉 10	条/页 ▼ 前	往 1 页
	P1514+										暂存	保存并提交

■ 在调入后使用人的空白单元格处**双击**,会弹出使用人列表:



此处可直接输入资产接收人**工号**或**姓名**搜索,搜索到姓名后点击选择即可。(注意:有可能存在同名同姓,最好以工号为关键字搜索,校内工号是 唯一的)

■ 填写调入后存放地点信息:双击存放地点的空白单元格,直接点击右侧的三个小点,在弹出的地点中选择"贺兰山校区"→"贺兰山校区文科 大楼"→"贺兰山校区文科大楼***"(具体房间号):



点击"确定"按钮后自动返回到填写页面:

🕝 宁夏大学资产管	理信息系	统											△ 1 ~
个人 単位 首页	单位内]交接申ì * ¤, mi	清 英向印 J U444-3X月	司任本子中								Ĕ	位内交接列表
资产业务: 「二名下资产	资产	明细									导出	导入	选择资产
企 我的退库	总	价值16,700	0.00 元 共有3 台/(4							○ 支持"资产编号"和"资	於名称"模糊查	۵ آ
院 信息变动四 我的处置⑦ 我要盘点	ţ	予号	资产编号 🝦	*调入前	使用部门/管理部门 *调入后 I	使用人	、/管理人 *调入后 ☑ ◆	* 调入前 _拿	存放地点 调入后 ☑ ◆	品牌	规格型号	数量	操作
 ① 低值管理 > ② 资产调剂平台 · 		1	TY2007001080	0444-教育与	0444-教育与社会学部	108721-何勇	107033-丁勇	00101200700	001012001007-贺兰山校区文	三星\$760700	三星\$760700万像素		删除
 		3	TY2011000186	0444-教育与	0444-教育与社会学部	108721-何勇	103104-牛甫	00101200700	001012001007-贺兰山校区文	*	*		删除
XV KL	附件									±	3 新记录 〈 1 〉 10	条/页 ▼ 前	主 1 页
<u>.</u>												暂存	保存并提交

仔细查看当前申请单页面所有信息,准确无误后点击右下角的"保存并提交"按钮即可。

● 第二步:接收人在资产系统中确认接收:

1.资产接收人以自己的身份登录资产系统,在首页会看到"待办事项"数量显示为非零,点击"现在去处理"按钮:



2.在待办事项页面,可以看到与自己相关的审批单,点击右侧的"处理"按钮:

个人 单位	待办事项			\mathbf{h}				
页 产业务:	单位内交接雷	审批(1)						
3 名下资产								
3 我的建账	- ~ 序	号 业务类型 🛊	部门内交接单号。	申请人 🛊	申请日期 🛊	总数量。	总金额。	操作列
? 我的退库	1	单位内交接	BMJJ20250666	[Z]勇	2025-06-18	1	450.00	处理
单位内交接								

3.进入到审批单详情页面后,下拉仔细查看移交的资产内容,必要时可点击资产编号,查看资产型号配置详情。若无异议,点击页面下部的"同意" 按钮;否则,请点击"驳回"按钮。



4.点击"同意"按钮后,会弹出二维码扫描界面。需要手机已提前连接宁大 WIFI 后,用微信扫描二维码:



5.手机正确扫描后,在签名界面手写输入本人姓名:(若扫码出现的是资产系统界面,退出后重新扫码,即可出现签名界面。)



6. 点击手机页面上的"完成"按钮,在电脑页面同时会自动显示出已签名信息。资产接收人信息确认完毕。 在签名界面选择"保存成模板",下次再签名就可选择"使用签名模板",手机不用再链接宁大 WIFI。如下图所示:



● 第三步: 单位资产管理员审批。

单位资产管理员审批通过后整个资产交接流程就结束了。此时再查看资产系统,就会发现自己名下的资产已被转出,接收人名下也会多出相应的 资产。