

系统提交资产报废申请的操作说明

目前系统提交报废申请有两种方式：

[方式一：管理员直接在系统汇总提交报废申请](#)

[方式二：资产保管人在系统提交报废申请，然后管理员在系统汇总](#)

可根据实际情况任选其一。

方式一、管理员通过项目变动汇总生成报废申请

1、部门资产管理员可以先制作一张报废申请的汇总表，格式可参考

下图（主要包括资产编号、资产名称、校区、存放地点等）

	A	B	C	D	E	F	G
1	XX年度xx部门固定资产报废汇总表（xx校区）						
2	序号	资产编号	资产名称	品牌型号	校区	安置地点	保管人
3		D2130844DD	液晶显示器	17"LCD	奉贤		
4		D2130843DD	液晶显示器	17"LCD	奉贤		
5		D2130842DD	液晶显示器	17"LCD	奉贤		
6		D2130841DD	液晶显示器	17"LCD	奉贤		
7		D2120655DD	液晶显示器	19"LCD	奉贤		
8		D2120631DD	液晶显示器	19"LCD	徐汇		
9		D2120454DD	激光打印机	1106	奉贤		
10		D2120448DD	激光打印机	1106	徐汇		
11		D2100650DD	吊扇	三角牌	奉贤		
12		D2100649DD	吊扇	三角牌	奉贤		
13		F2092035FF	集中控制器	*	徐汇		
14		F2091653FF	空调机	KFR-35GW	奉贤		
15		F2091652FF	空调机	KFR-35GW	奉贤		
16		F2091651FF	空调机	KFR-35GW	奉贤		
17		F2091650FF	空调机	KFR-35GW	徐汇		
18		F2090561FF	彩色电视机	康佳LCD42	徐汇		

2、汇总好需要报废的资产信息后，进入资产管理系统，依次选择资

产管理——资产变动——项目变动



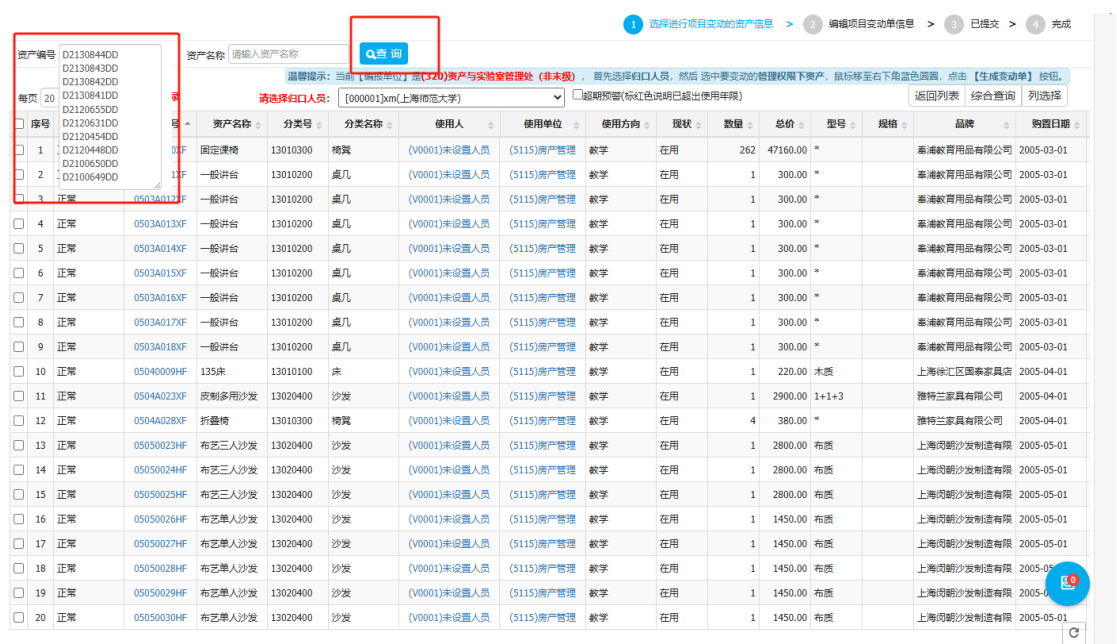
3、在单位信息树中先选择申请单位，然后在该页面下点击项目变动申请，在弹出的项目变动业务说明页面，点击确定



4、选择归口人员（任意选择一位即可），然后会跳出申请单位下的所有资产



5、在资产编号框中，复制粘贴需要汇总的报废资产编号（可以直接从 excel 复制粘贴），然后点击查询。注意汇总时低值（编号末尾 D）和固定资产（编号末尾 F）要分开，徐汇和奉贤校区分开



6、勾选查询到的所有资产，点击右下角的蓝色圆圈，然后点击生成变动单

温馨提示: 当前【申报单位】是(320)资产与实验室管理处(非未教), 首先选择归口人员, 然后选中要变动的管理权限下资产, 鼠标移至右下角蓝色圆圈, 点击【生成变动单】按钮。

每页 20 条记录 共10条记录 请选择归口人员: [000001]xm(上海师范大学) 逾期预警(标红色说明已超出使用年限) 返回列表 综合查询 列选择

序号	资产状态	资产编号	资产名称	分类号	分类名称	使用人	使用单位	使用方向	现状	数量	总价	型号	规格	品牌	购置日期	入账
1	正常	D2100649DD	吊扇	54070609	冷风机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	行政	在用	1	240.00	三角牌	*		2010-09-01	2010-11
2	正常	D2100650DD	吊扇	54070609	冷风机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	行政	在用	1	240.00	三角牌	*		2010-09-01	2010-11
3	正常	D2120448DD	激光打印机	55010549	激光打印机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	教学	转入	1	940.00	1106	*		2012-11-01	2012-12
4	正常	D2120454DD	激光打印机	55010549	激光打印机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	教学	转入	1	940.00	1106	*		2012-11-01	2012-12
5	正常	D2120631DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(Y3502)设备处综合科奉	教学	转入	1	1200.00	19"LCD	*		2012-12-01	2012-12
6	正常	D2120655DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	教学	转入	1	1200.00	19"LCD	*		2012-12-01	2012-12
7	正常	D2130841DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05
8	正常	D2130842DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05
9	正常	D2130843DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05
10	正常	D2130844DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05

温馨提示: 当前【申报单位】是(320)资产与实验室管理处(非未教), 首先选择归口人员, 然后选中要变动的管理权限下资产, 鼠标移至右下角蓝色圆圈, 点击【生成变动单】按钮。

每页 20 条记录 共10条记录 请选择归口人员: [000001]xm(上海师范大学) 逾期预警(标红色说明已超出使用年限) 返回列表 综合查询 列选择

序号	资产状态	资产编号	资产名称	分类号	分类名称	使用人	使用单位	使用方向	现状	数量	总价	型号	规格	品牌	购置日期	入账
1	正常	D2100649DD	吊扇	54070609	冷风机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	行政	在用	1	240.00	三角牌	*		2010-09-01	2010-11
2	正常	D2100650DD	吊扇	54070609	冷风机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	行政	在用	1	240.00	三角牌	*		2010-09-01	2010-11
3	正常	D2120448DD	激光打印机	55010549	激光打印机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	教学	转入	1	940.00	1106	*		2012-11-01	2012-12
4	正常	D2120454DD	激光打印机	55010549	激光打印机	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	教学	转入	1	940.00	1106	*		2012-11-01	2012-12
5	正常	D2120631DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(Y3502)设备处综合科奉	教学	转入	1	1200.00	19"LCD	*		2012-12-01	2012-12
6	正常	D2120655DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03038)陆航	(5102)资产管理处奉	教学	转入	1	1200.00	19"LCD	*		2012-12-01	2012-12
7	正常	D2130841DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05
8	正常	D2130842DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05
9	正常	D2130843DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05
10	正常	D2130844DD	液晶显示器	55010502	彩色终端	(03425)季大力	(5102)资产管理处奉	教学	在用	1	1100.00	17"LCD	*		2013-09-01	2013-05

已选择的资产列表

资产编号	资产名称	使用单位	存放地点	操作
D2100649DD	吊扇	资产管理处奉	奉二教102. 104	⊗
D2100650DD	吊扇	资产管理处奉	奉二教124. 126	⊗
D2120448DD	激光打印机	资产管理处奉	奉行政楼121	⊗
D2120454DD	激光打印机	资产管理处奉	奉行政楼121	⊗
D2120631DD	液晶显示器	设备处综合科奉	奉行政楼114	⊗
D2120655DD	液晶显示器	资产管理处奉	奉行政楼119	⊗
D2130841DD	液晶显示器	资产管理处奉	奉综合服务商店	⊗
D2130842DD	液晶显示器	资产管理处奉	奉综合服务商店	⊗
D2130843DD	液晶显示器	资产管理处奉	奉综合服务商店	⊗
D2130844DD	液晶显示器	资产管理处奉	奉综合服务商店	⊗

生成变动单 清空列表

7、在项目变动申请单的编辑页面下，只需要选择使用单位、现状，填写变动原因。其中使用单位根据校区选择本部门徐汇或奉贤待报废库；现状选择待报废，原因填写格式可参考：xx 年 xx 部门 xx 校区固定/低值资产报废申请。

编辑变动单信息

业务说明 审核记录 保存 添加资产 提交 删除变动单 打印预览 返回

项目变动单

变动单编号: 2024120163 单据单位: (320)资产与实验室管理处 (非未报)

变动后内容 共变动10台件资产

使用人 请选择使用人 选择

使用单位 请选择使用/管理部门 选择

现状 未选择

使用方向 未选择

存放地点 请选择存放地点 选择

变动原因

备注

审核信息

文档信息

选择分类: 全部 变动申请单双方签名PDF文件或PDF打印文件 选择...

资产信息

合计: 共变动10台件资产, 总价合计9160.00元

共10条记录 每页 30 条记录

序号	资产编号	资产名称	总价	购置日期	入账日期	存放地点	使用人	使用/管理部门	使用方向	操作
1	D21006490D	用箱	240.00	2010-09-01	2010-11-09	(01502400102R)第三教102、104	(03038)路航	(5102)资产管理处事	行政	删除
2	D21006500D	用箱	240.00	2010-09-01	2010-11-09	(01502400124R)第三教124、126	(03038)路航	(5102)资产管理处事	行政	删除

8、填好之后右上角点击保存，然后点击打印预览，即可导出生成的报废申请单。

编辑变动单信息

选择待进行核算变动的资产信息 编辑项目变动单信息 已提交 完成

业务说明 审核记录 保存 添加资产 提交 删除变动单 打印预览 返回

项目变动单

变动单编号: 2024120163 单据单位: (320)资产与实验室管理处 (非未报)

变动后内容 共变动10台件资产

使用人 请选择使用人 选择

使用单位 (5198)资产处外汇报废库 选择

现状 待报废

使用方向 未选择

存放地点 请选择存放地点 选择

变动原因 2025年度资产处外汇报废库申请

备注

审核信息

文档信息

选择分类: 全部 变动申请单双方签名PDF文件或PDF打印文件 选择...

资产信息

合计: 共变动10台件资产, 总价合计9160.00元

共10条记录 每页 30 条记录

序号	资产编号	资产名称	总价	购置日期	入账日期	存放地点	使用人	使用/管理部门	使用方向	操作
1	D21006490D	用箱	240.00	2010-09-01	2010-11-09	(01502400102R)第三教102、104	(03038)路航	(5102)资产管理处事	行政	删除
2	D21006500D	用箱	240.00	2010-09-01	2010-11-09	(01502400124R)第三教124、126	(03038)路航	(5102)资产管理处事	行政	删除
3	D21204880D	激光打印机	940.00	2012-11-01	2012-12-25	(01500100121R)事务行政楼121	(03038)路航	(5102)资产管理处事	教学	删除

上海师范大学 资产变动报告单

2024120163

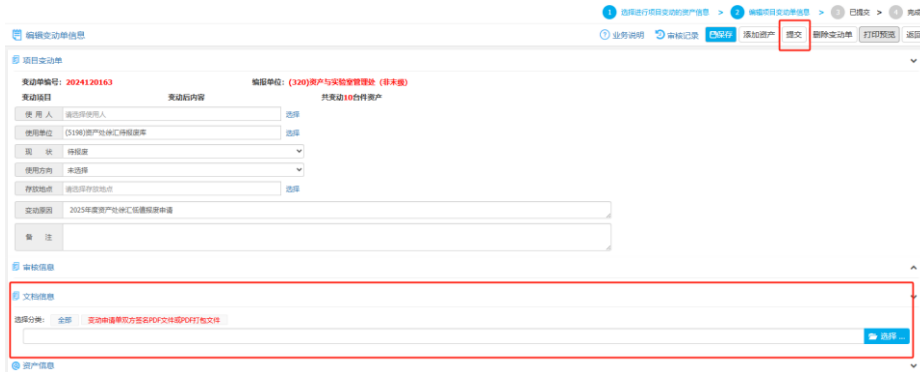
编报单位: (320) 资产与实验室管理处 (非末级)

变动日期: 2024-12-23

(变) 第 2024120163 号

使用单位		使用人		使用方向				
存放地点		单价		现状				
变动原因								
变动前资产情况								
资产编号	分类号	名称	使用单位	使用人	使用方向	存放地点	现状	单价
D2100649DD	54070609	吊扇	(5102) 资产管理处奉		行政	(01S02400102R)) 奉三教102、	在用	240.00
D2100650DD	54070609	吊扇	(5102) 资产管理处奉		行政	(01S02400124R)) 奉三教124、	在用	240.00
D2120448DD	55010549	激光打印机	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S00100121R)) 奉行政楼121	转入	940.00
D2120454DD	55010549	激光打印机	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S00100121R)) 奉行政楼121	转入	940.00
D2120631DD	55010502	液晶显示器	(Y3502) 设备处综合 科奉		教学	(01S00100114R)) 奉行政楼114	转入	1200.00
D2120655DD	55010502	液晶显示器	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S00100119R)) 奉行政楼119	转入	1200.00
D2130841DD	55010502	液晶显示器	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S036) 奉综 合服务商店	在用	1100.00
D2130842DD	55010502	液晶显示器	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S036) 奉综 合服务商店	在用	1100.00
D2130843DD	55010502	液晶显示器	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S036) 奉综 合服务商店	在用	1100.00
D2130844DD	55010502	液晶显示器	(5102) 资产管理处奉		教学	(01S036) 奉综 合服务商店	在用	1100.00
合计	资产数: 10							9160.00
申请单位 (盖章):		调入单位 (盖章):		归口管理部门 (盖章):		财务记账:		
领用人:		经办人:		经办人:		(或)		
管理员:		管理员:		管理员:		国资办审核:		
负责人:		负责人:		负责人:		负责人:		
年 月 日		年 月 日		年 月 日		年 月 日		

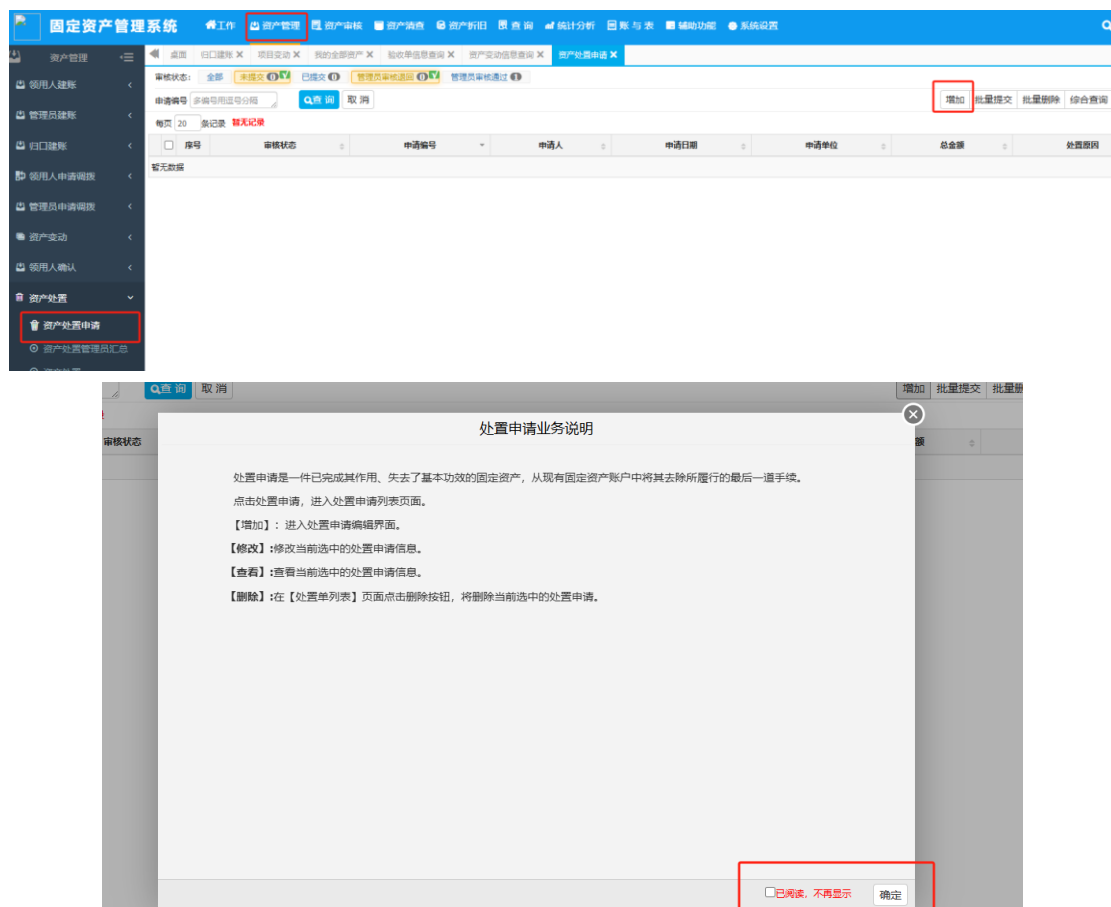
9、上述资产变动报告单 (报废申请单) 在申请单位栏签字盖章后, 扫描上传在文档信息栏, 然后提交即可



方式二、通过资产处置汇总生成报废申请

一、本部门老师提交报废申请

1、本部门需要提交报废申请的老师登录固定资产管理系统，找到**资产管理——资产处置——资产处置申请**，然后点击**增加**，弹出的业务说明页面点击**确定**



2、页面会显示本人名下所有资产，选择需要报废的资产，点击右下角圆圈，然后点击**生成处置申请单**



3、填写处置原因，在文档信息处上传报废资产照片，然后点击提交即可。



二、管理员系统汇总生成报废申请单

1、老师提交资产处置申请后，管理员登录固定资产管理系统，找到

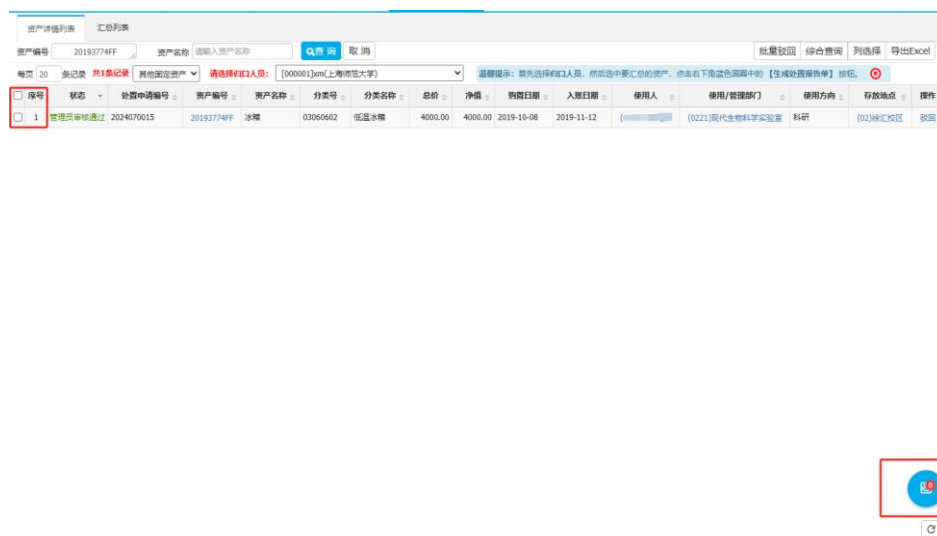
资产管理——资产处置——资产处置管理员汇总，在单位信息树中先选择申请单位



2、然后选择其他固定资产或耐用资产（低值资产），分别对固定资产和低值资产汇总。然后选择归口人员，即可跳出所有已提交申请的报废资产

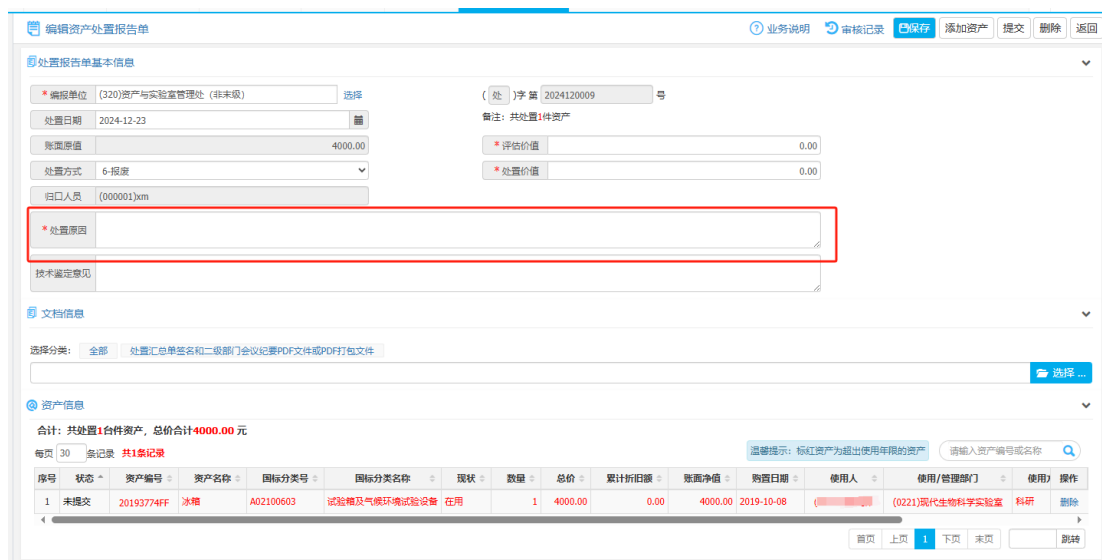


3、选择需要汇总的报废资产，然后点击右下角蓝色圆圈，点击生成处置报告单





4、在该页面下，只需要填写处置原因，填写格式可参考：xx 年 xx 部门 xx 校区固定/低值资产报废申请



5、填好之后点击保存，然后点击返回。在汇总列表下可以找到汇总的处置申请单，勾选后点击打印预览，即可导出处置申请单。



