

# 资产验收操作手册

目录

1、 资产验收管理 .....	1
1.1 履约验收 .....	1
1.2 使用验收 .....	4
1.3 复核验收 .....	5
1.4 复核验收材料 .....	6
1.5 验收组织 .....	7
1.6 验收结果确认 .....	9
2、 验收申请审核 .....	10

# 1、资产验收管理

凡使用学校资金，纳入政府集中采购、学校统一采购和使用单位自行采购货物的履约验收管理工作，都应当在资产管理系统中体现，低于10万元的项目履约验收由使用单位负责，并向资产管理处提交相关资料进行备案。大于等于10万元的项目，资产管理处在使用单位履约验收的基础上组织复检验收。

## 1.1 履约验收

业务描述：登记采购资产相关信息，对相关材料及初验材料进行备案。已经货物类项目无论金额多少，都需要在登记相关数据。

操作路径：【资产管理】--【验收申请】--【履约验收】

操作角色：【一般用户】

审核流程：【操作员提交】--【领用人确认审核】--【验收负责人审核】--【操作员审核（上传履约验收报告）】

操作步骤：

登录资产管理账号，依次点击【资产管理】--【验收申请】--【履约验收】，页面可查看验收申请单三种状态的单据、单据流程进度以及相关查询条件框。如图：



第一步，点击“增加验收申请单”选择自行采购、学校统一采购及学校统一采购自行录入（如图 1-1-1），如选择自行采购、学校统一采购自行录入可直接填写申请单信息（如图 1-1-2）；如选择非自行采购需要选中采购项目单，生成

验收申请相关信息（如图 1-1-3）。

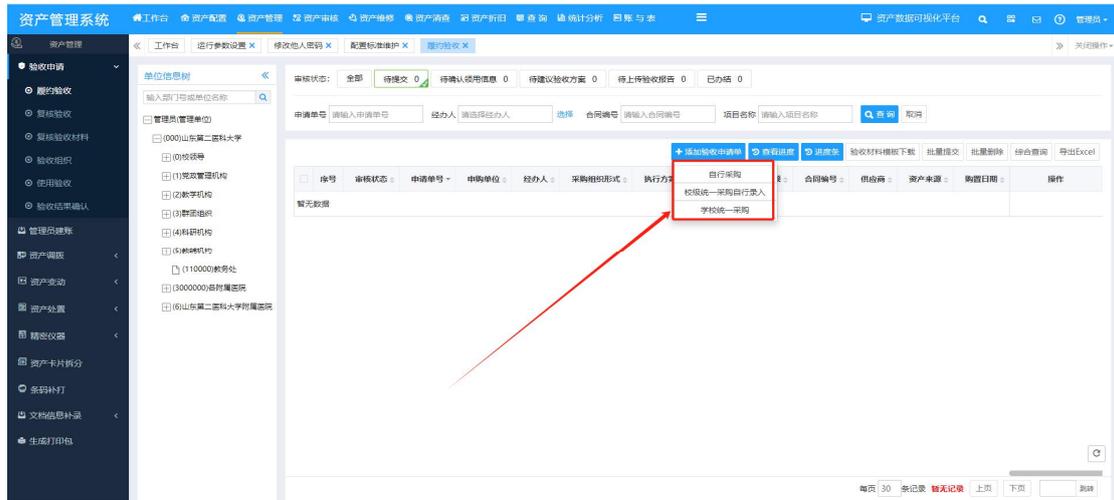


图 1-1-1



图 1-1-2

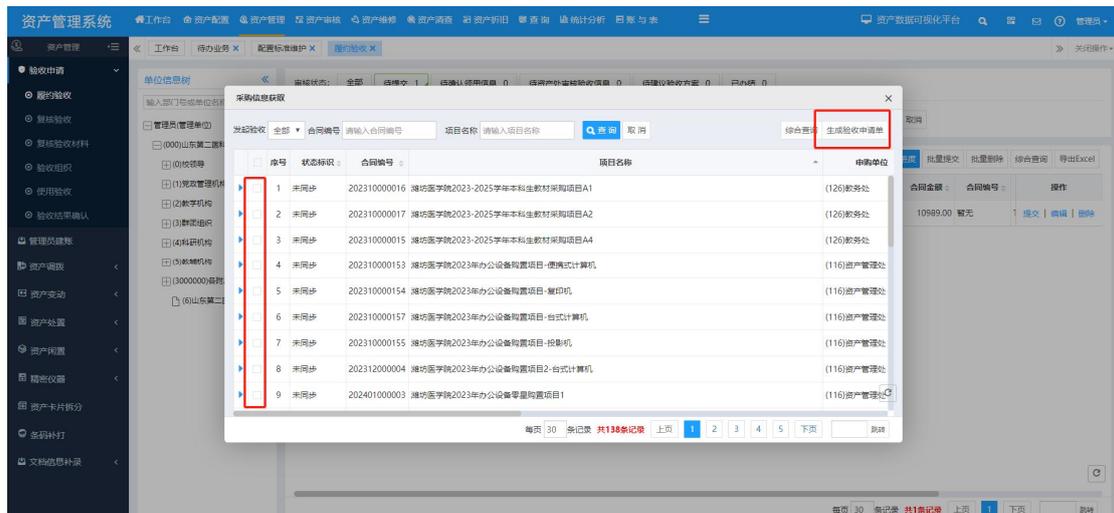


图 1-1-3

- 注：1、【进度条】功能可以查询该单据整体流程相关操作节点及下步应操作步骤。（如图 1-1-4）
- 2、【学校统一采购】功能是从采购系统中获取已完成录入的合同清单。
- 3、【学校统一采购自行录入】功能是在学校统一采购功能中未查询到相关合同的履约验收录入方式。



图 1-1-4

第二步，编写履约验收、资产使用（如图 1-1-5）相关信息及上传相关附件，填写完成后保存提交即可。

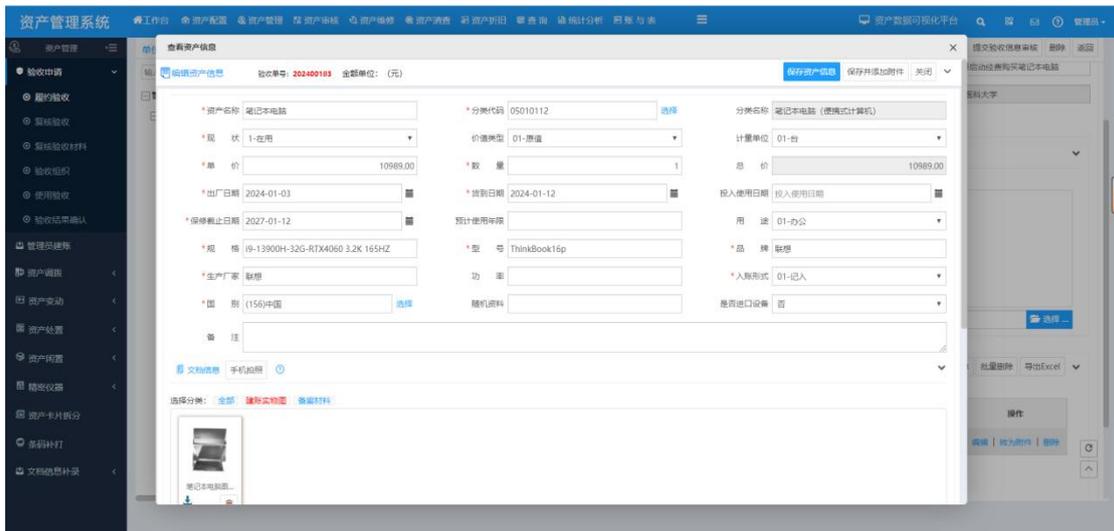


图 1-1-5

- 注：1、使用信息填写时，领用数量需与资产数量一致（如图 1-1-6）。
- 2、采购清单中资产分类必须到末级，如果未到末级需要删除该明细冲新增。

3、购置信息中合同金额是根据采购清单明细进行合计。

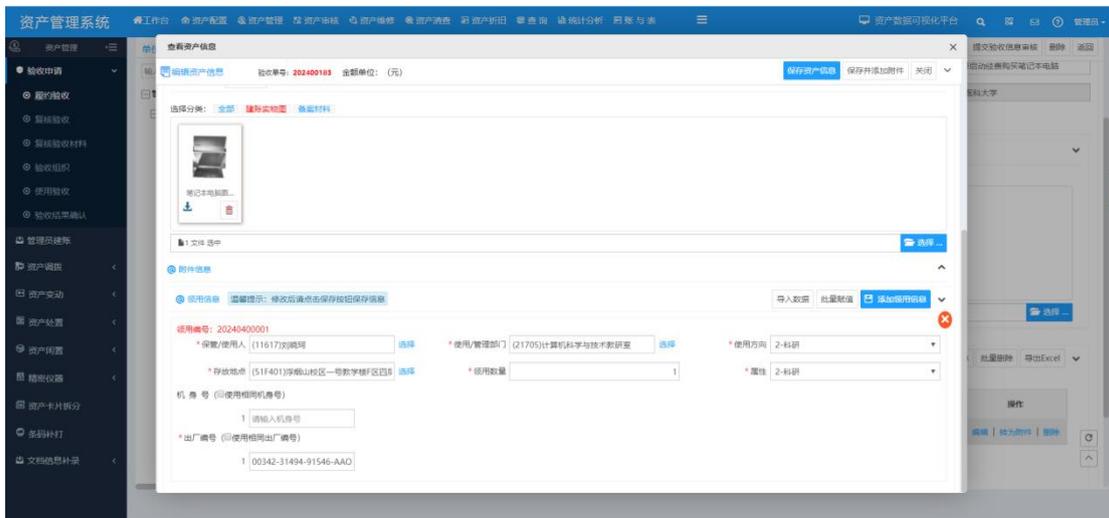


图 1-1-6

第三步，待资产处验收负责人审核时，判断该验收方式是否需要校级验收，如果需要则进行下一步复验收收；反之在使用验收模块登记结果即可（如图 1-1-7）。

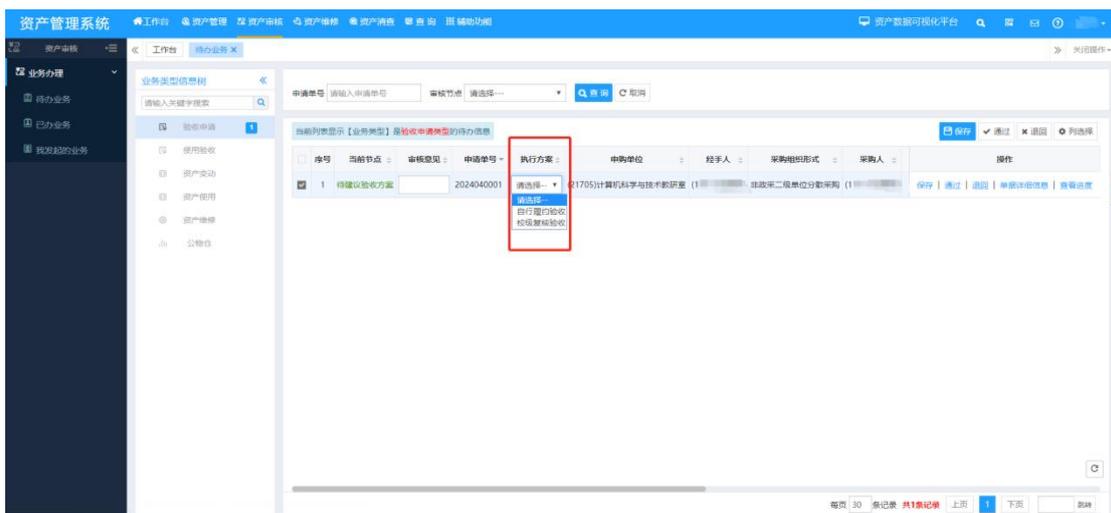


图 1-1-7

## 1.2 使用验收

业务描述: 登记验收形式为自行验收的相关结果数据, 并推送至管理员建账模块。

操作路径: 【资产管理】--【验收申请】--【使用验收】

操作角色: 【一般用户】

审核流程: 【操作员提交】--【二级单位负责人审核】--【验收专员复核】

操作步骤:

登录资产系统账号，依次点击【资产管理】--【验收申请】--【使用验收】，该页面可查看到资产验收申请审核状态为已通过的单据信息，在该模块业务单据状态显示为“未提交”（如图 1-2-1）。

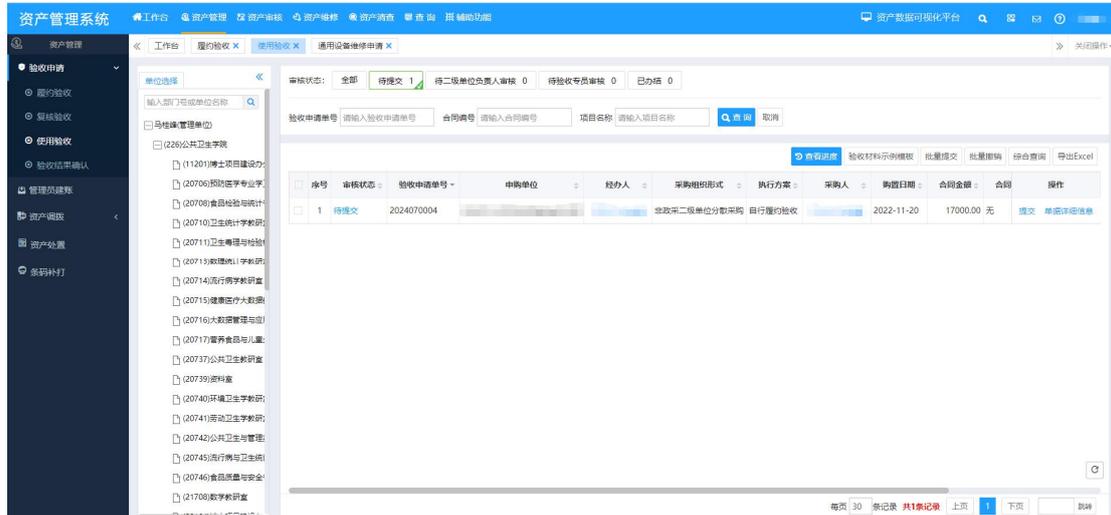


图 1-2-1

- 注：1、信息只需确认使用验收单据是否正确，无需完善其他信息，核实后提交即可。
- 2、待验收专员复核完成后，则使用【管理员建账】模块，进行资产验收单录入。

### 1.3 复核验收

业务描述：登记验收执行方案为校级复核验收的相关业务单据，提交至验收专员进行复核。

操作路径：【资产管理】--【验收申请】--【复核验收】

操作角色：【一般用户】

审核流程：【操作员提交】--【验收专员复核】

操作步骤：

登录资产系统账号，依次点击【资产管理】--【验收申请】--【复核验收】，该页面可查看到资产验收申请审核状态为已通过且执行方案为校级复核验收的单据信息，在该模块业务单据状态显示为“未提交”（如图 1-3-1）。



图 1-3-1

下一步需要上传“资产复核验收申请”及其他材料（如图 1-3-2）。



图 1-3-2

## 1.4 复核验收材料

业务描述：审核复核验收申请单据中上传的申请报告单。

操作路径：【资产管理】--【验收申请】--【复核验收材料】

操作角色：【资产验收专员】

操作步骤：

登录资产系统账号，依次点击【资产管理】--【验收申请】--【复核验收材料】，该页面可查看到资产复核验收申请上传复核验收申请文件（如图 1-4-1）。



图 1-4-1

## 1.5 验收组织

业务描述：针对执行方案为校级复核验收的资产验收申请，进行验收专家抽取。

操作路径：【资产管理】--【验收申请】--【验收组织】

操作角色：【资产验收专员】

操作步骤：

登录资产系统账号，依次点击【资产管理】--【验收申请】--【验收组织】，该页面可查看未抽取的资产复核验收申请单（如图 1-5-1）。



图 1-5-1

第二步：维护验收信息中验收日期、验收地点、验收所在校区等相关信息（如图 1-5-2）。



图 1-5-2

第三步：抽取专家信息（如图：1-5-3），如果抽取的专家该时间段未能前往，可以点击繁忙（取消本次验收专家参与）再次抽取或者选择（如图 1-5-4），待专家抽取完成后可以点击复核按钮，通过该次专家组织。

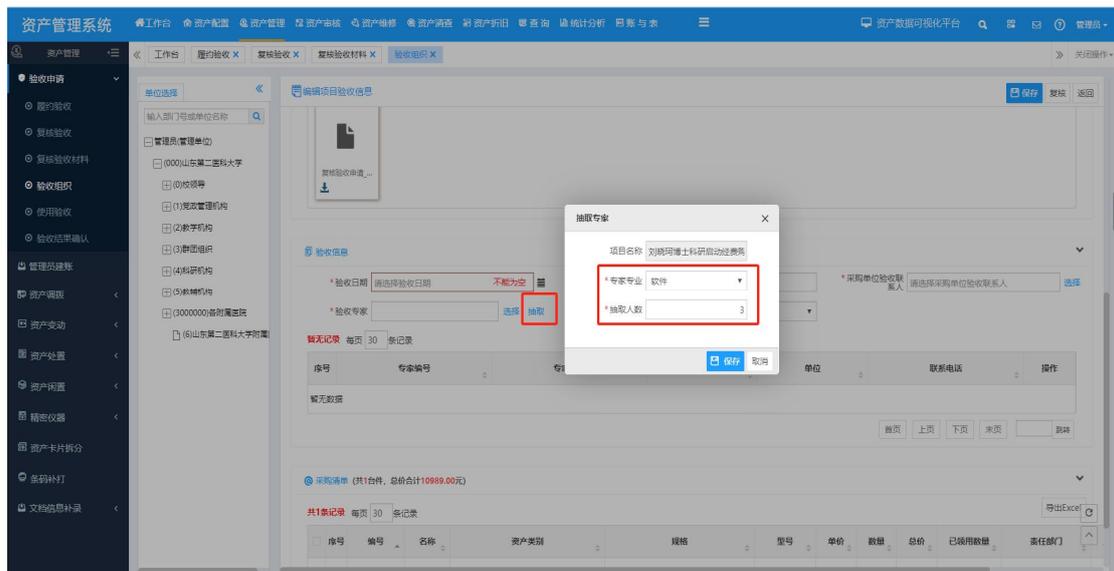


图 1-5-3



图 1-5-4

## 1.6 验收结果确认

业务描述：针对校级复核资产申请已完成的业务单机进行结果登记。

操作路径：【资产管理】--【验收申请】--【验收结果确认】

操作角色：【一般用户】、

审核流程：【操作员提交】--【二级单位负责人审核】--【验收专员复核】

操作步骤：

登录资产系统账号，依次点击【资产管理】--【验收申请】--【验收结果确认】，该页面可查看未提交的资产复核验收确认单（如图 1-6-1）。

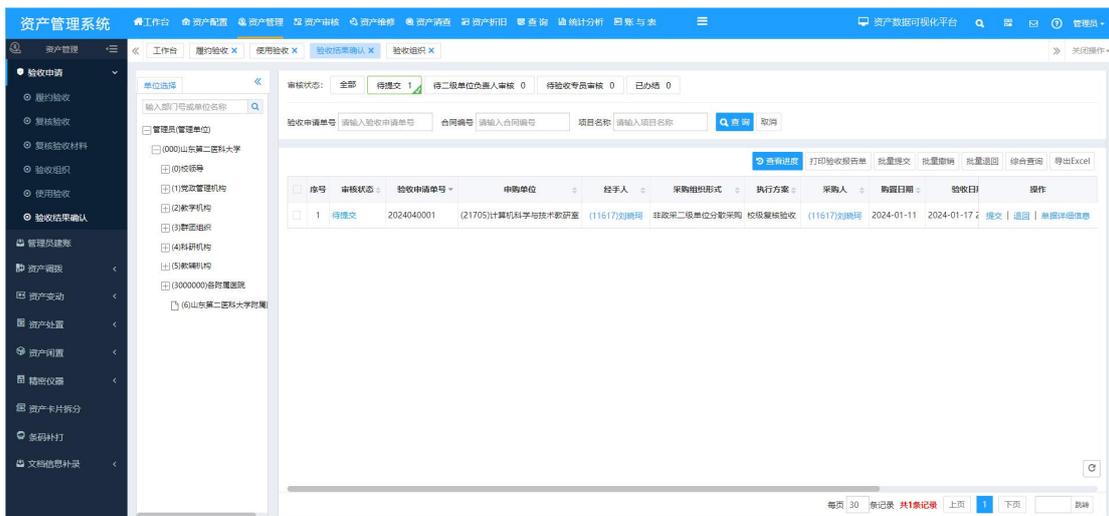


图 1-6-1

注：1、需要上传复核验收报告单，填写复核验收结果。

2、待验收专员复核完成后，则使用【管理员建账】模块，进行资产验收单录入。

## 2、资产验收审核

业务描述：资产验收申请相关业务单据执行了【提交】或上一节点【审核】操作后，数据会出现在资产审核—业务办理—待办业务模块中进行待审核，审核的单据会根据 workflow 配置的流程进行审核。

操作路径：【资产审核】--【业务办理】--【待办业务】

操作角色：【资产操作员、资产处管理员、领用人、二级单位负责人、验收专员】

操作步骤：

(1) 选中一条资产验收单据，仔细核对所有信息项，核实无误后，点击工具栏中的【通过】按钮，即可完成该单据相关节点审核通过。

(2) 发现有问题的单据，在审核意见栏中填写整改建议，点击工具栏中的【不通过】，即可完成该单据相关节点审核退回。