

系统角色介绍：全校的角色分为三个部分，使用层面、资产管理职能部门、学校层面。

	系统角色	角色说明	职能说明
使用层面	院系领导	各院系分管资产的领导	1) 审批本院系的申购和处置单 2) 查询、统计本院系资产信息
	院系管理员	各院系（部门）设立的专职或兼职固定资产管理员，比较常见的是秘书、助理等。	1) 登记本院系的部门和人员 2) 注册本院系的资产保管人 3) 资产日常管理中业务流程的主要发起者（包括直接入库、调拨、处置申请、原值变动、申购、采购入库）。 4) 调拨流程中审核确认调入资产。 5) 维护本院系的资产卡片信息 6) 打印标签和单据 7) 资产盘点 8) 登记资产维修、使用等信息 9) 查询、统计管辖范围资产信息
	保管人	使用并保管资产的普通教职员工	1) 发起申购、直接入库 2) 对待采购入库的资产进行采购入库登记 3) 登记资产维修、使用等信息 4) 查询、统计自己保管的资产

资产管理职能部门	资产管理职能部门负责人	资产管理职能部门并非局限于资产处。对有的学校来说可能是资产处、国资处、设备处甚至是财务处下的资产管理科等，总之就是行使资产管理职能的部门。	1) 行使资产处置中的审批权 2) 查询、统计全校资产信息
	学校系统管理员	系统超级用户，一般是资产处业务和计算机水平都较高的老师担任，事情不少不建议领导担任。	1) 系统基础信息设置 2) 期初建账 3) 系统业务流程调控 4) 编制报表 5) 查询、统计全校资产信息
	资产归口管理员	比如，设备管理员、家具管理员等。	1) 发起房屋、土地入库登记、直接入库 2) 对待采购入库的资产进行采购入库登记 3) 审核申购单、入库单、处置申请单、调拨单、原值变动单等 4) 维护本归口的资产卡片信息 5) 登记资产维修、使用等信息 6) 打印标签 7) 组织发动资产盘点工作 8) 查询、统计管辖范围的资产信息
	处置管理员	专门负责资产处置的相关人员	1) 处置发起 2) 查询、统计全校资产信息
	资产回收人	负责将申请处置的资产进行回收对待处置库中	1) 回收申请处置的资产 2) 查询、统计全校资产信息

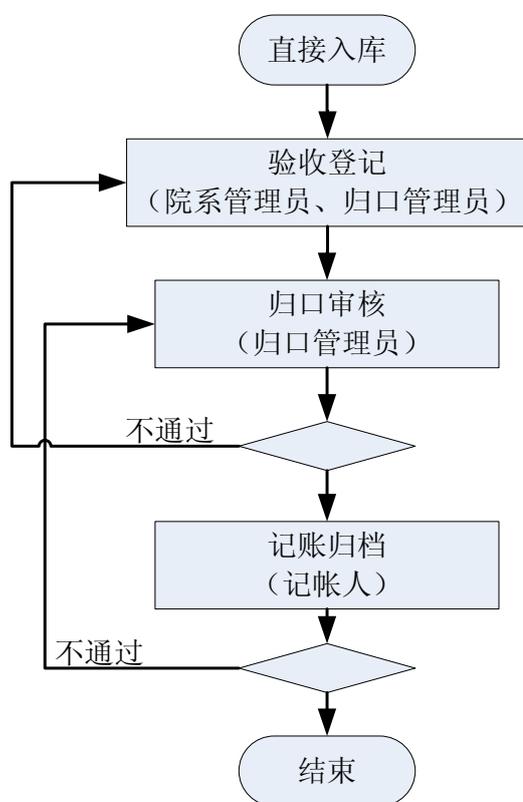
学校 层面	学校领导	全部领导，因为每个校领导都可能会批申购经费。	1) 审批申购单 2) 查询、统计全校所有资产信息
	分管资产的校领导	学校分管资产的领导	1) 审批处置单和申购单 2) 查询、统计全校所有资产信息
	预算归口审批人	说不清了举个例子试试看能不能理解，例如某校划分了以下归口：1、211 经费、重点学科经费；2、横向科研、科研经费；3、后勤经费；4、教学经费 修改 删除；5、设备经费；6、图书经费。那么横向科研、科研经费归到科技处管理，审批人就是科技处的领导。	1) 审批申购单的经费 2) 查询、统计全校资产信息
	经费管理员	这个角色很难定位，一般就让学校管理员兼任，也有资产处领导兼任的。	1) 预算经费的维护和登记，每年维护一次，每次工作量比较大，一般学校都有成千上万条经费项目。
	财务审批人	一般是财务处负责审批经费的领导。	1) 审核申购单 2) 查询、统计全校资产信息
	采购负责人	大部分采购在资产处，这里列为学校层面是想说明采购与资产管理的关系。	1) 申购单的采购安排
	采购人		1) 登记采购结果 2) 查询、统计全校资产信息
	记账员	负责完成资产记账。可以让资产处负责与财务对账的老师担任；也可以让财务处管资产账的老师担任。从试点学校看两种都有。	1) 资产购置（包括申购、直接入库、房屋土地入库）、原值变动审核记账 2) 处置入账 3) 负责系统资产月折旧 4) 负责每月对账并结账 5) 查询、统计全校资产信息。

图例说明：

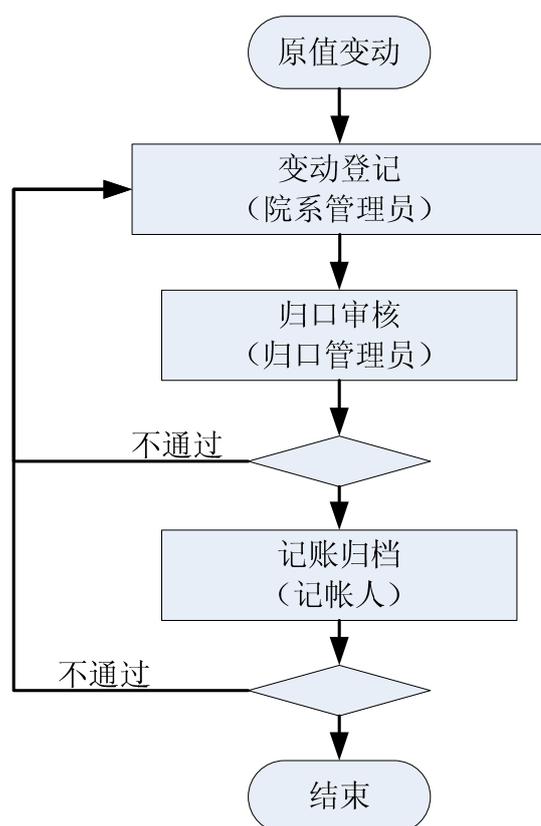
椭圆，为开始结束

矩形，环节，外面为名字，括号内为操作该环节的角色。

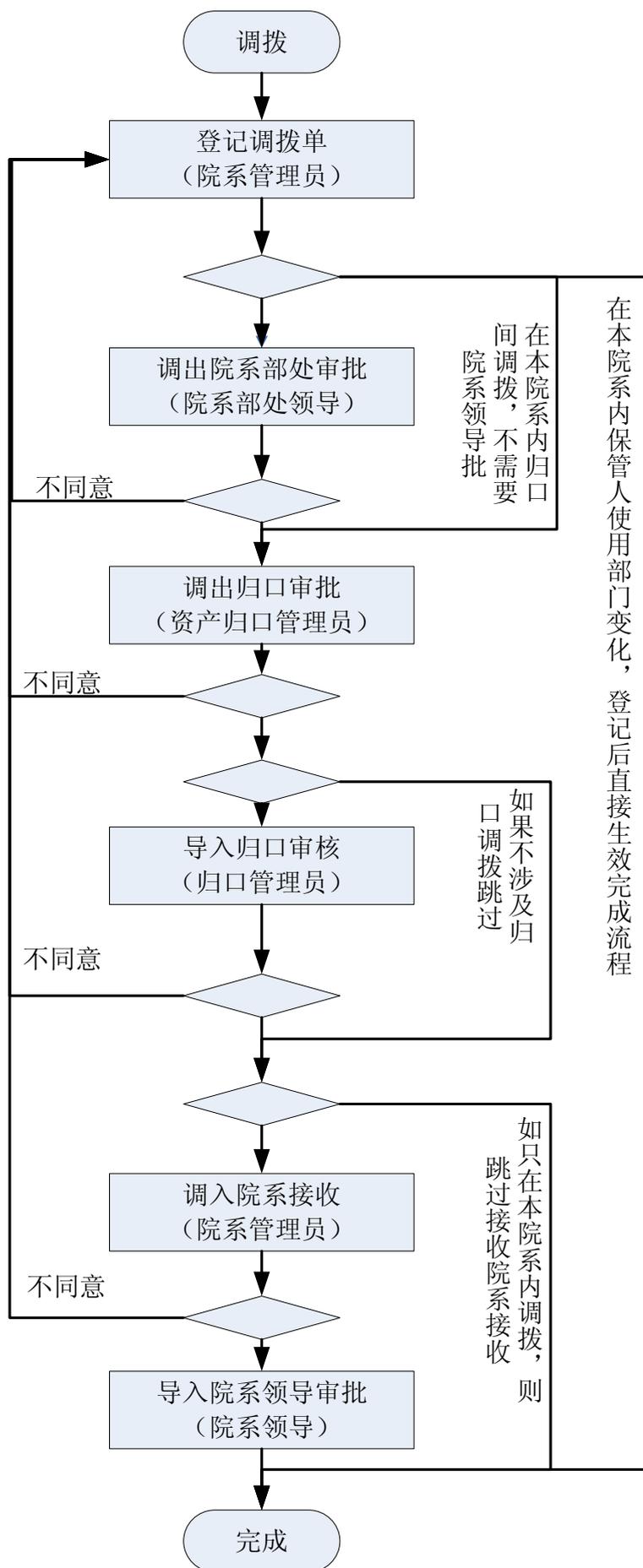
菱形，判断



直接入库是基本流程。

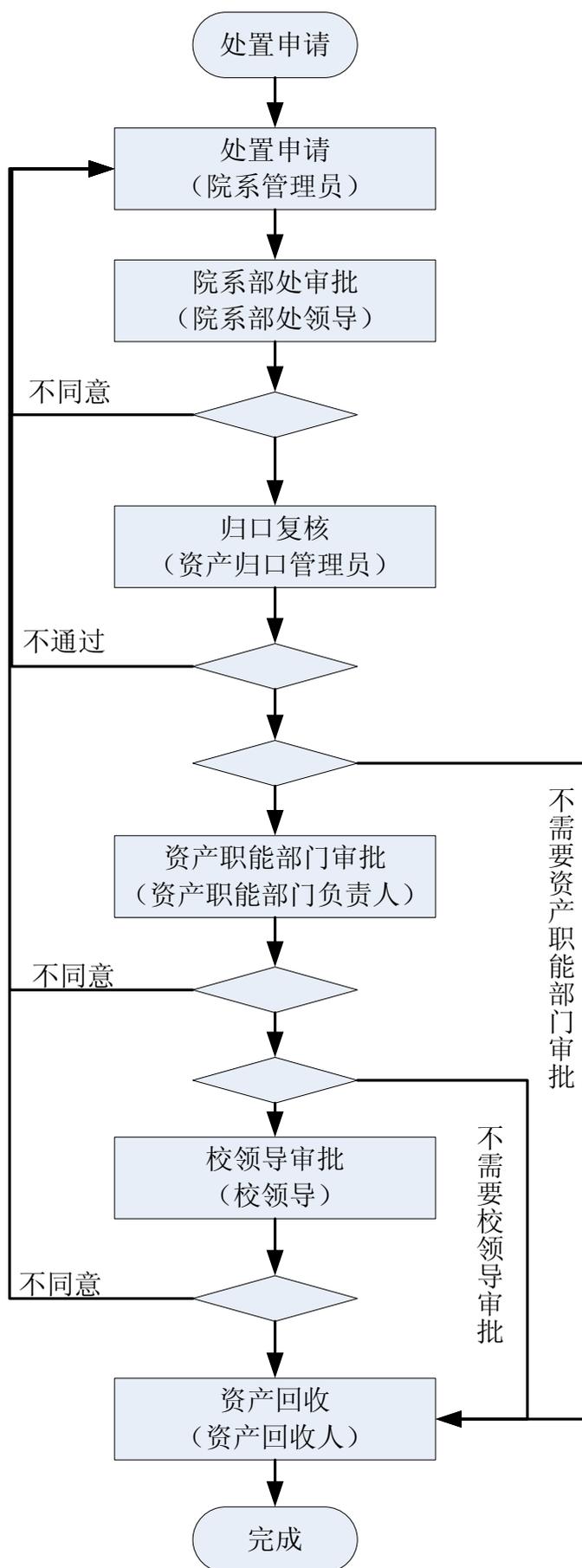


原值变动一般用于两种情况，1、价值登错了修订；2、资产部分增加或减少造成资产价值变化，例如楼房加盖，大型设备配件损坏等。

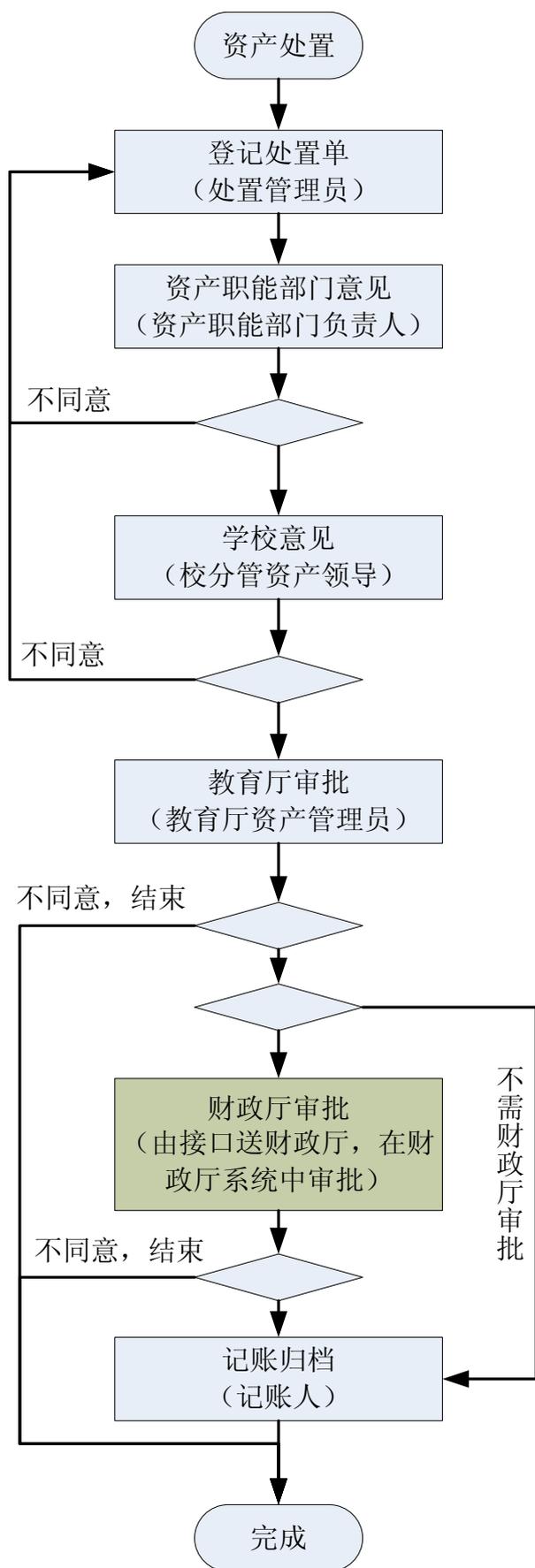


资产调拨，简单说就是跟换资产的保管人、使用部门、归口中一项或几项。

系统根据调拨选择的变动情况自动送到相关老师领导处办理。

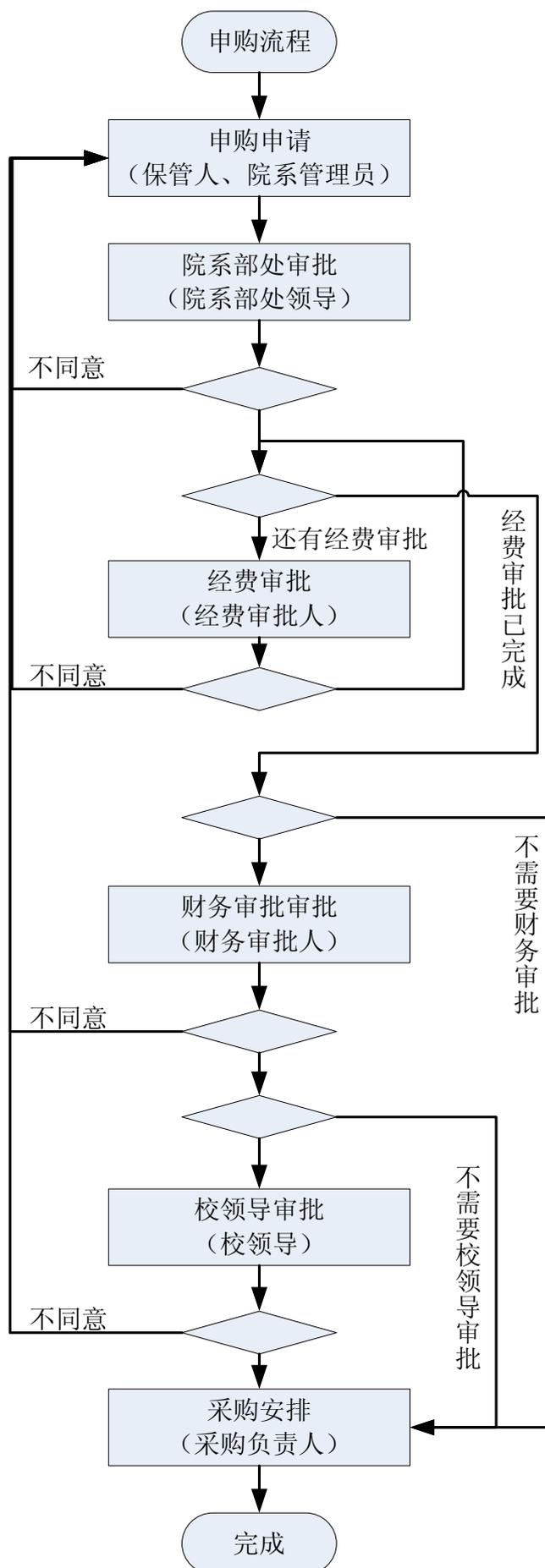


可理解为校内处置, 将各院系部处的待处置资产先在学校内进行检查审批, 收集集中等待一起送教育厅审批。



正式处置, 由资产职能部门将累积的待处置资产做成处置报告, 上报教育厅。

注意, 这个流程中如果教育厅不同意, 则流程完成。如果学校还需要处置这批资产需要另外起草一份新的报告。



说明:

申购是在购置资产前申请经费的过程,该流程为可选各校量力而行。学校选用该流程不仅要与各经费审批部门和财务协调,关键是校领导要同意。因为领导不在网上做审批一切都是空谈。

如果选用该流程,需要找财务取得全校的项目经费代码,同时进行代码分类按归口分类,这个工作量往往比较大。

注意,该环节的校领导并不是特指某人,因为不同经费可能需要不同的领导来审批,例如科技发展和后勤可能就是不同的校领导分管。