资产调拨详细流程

建议使用360浏览器极速模式，或Google浏览器，**所有人仅能对个人名下的资产发起调拨申请。资产管理员可以通过资产变动下的项目变动实现调拨功能，详细流程请参照《资产变动详细流程》。**

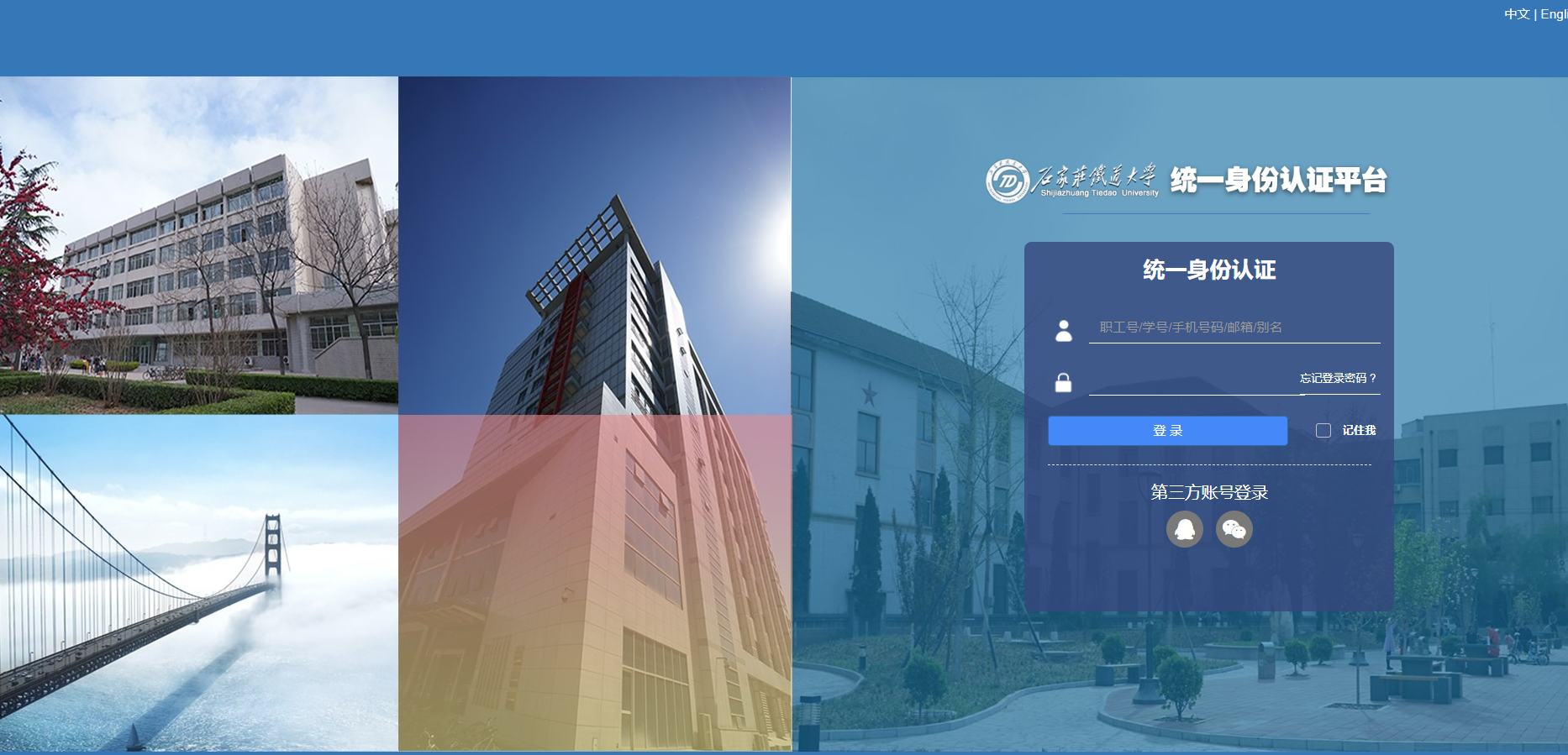
1. 单位内调拨

单位内调拨指的是同一二级单位内的各部门之间的资产调拨，主要操作流程为：**①资产使用人发起单位内调拨申请，②提交至领用人处进行确认，③资产管理员审核，④部门领导审核**。

1. **资产使用人发起单位内调拨申请**
2. 打开国有资产与实验室管理处页面，点击右侧**资产综合管理**，进入登录页面。如下图



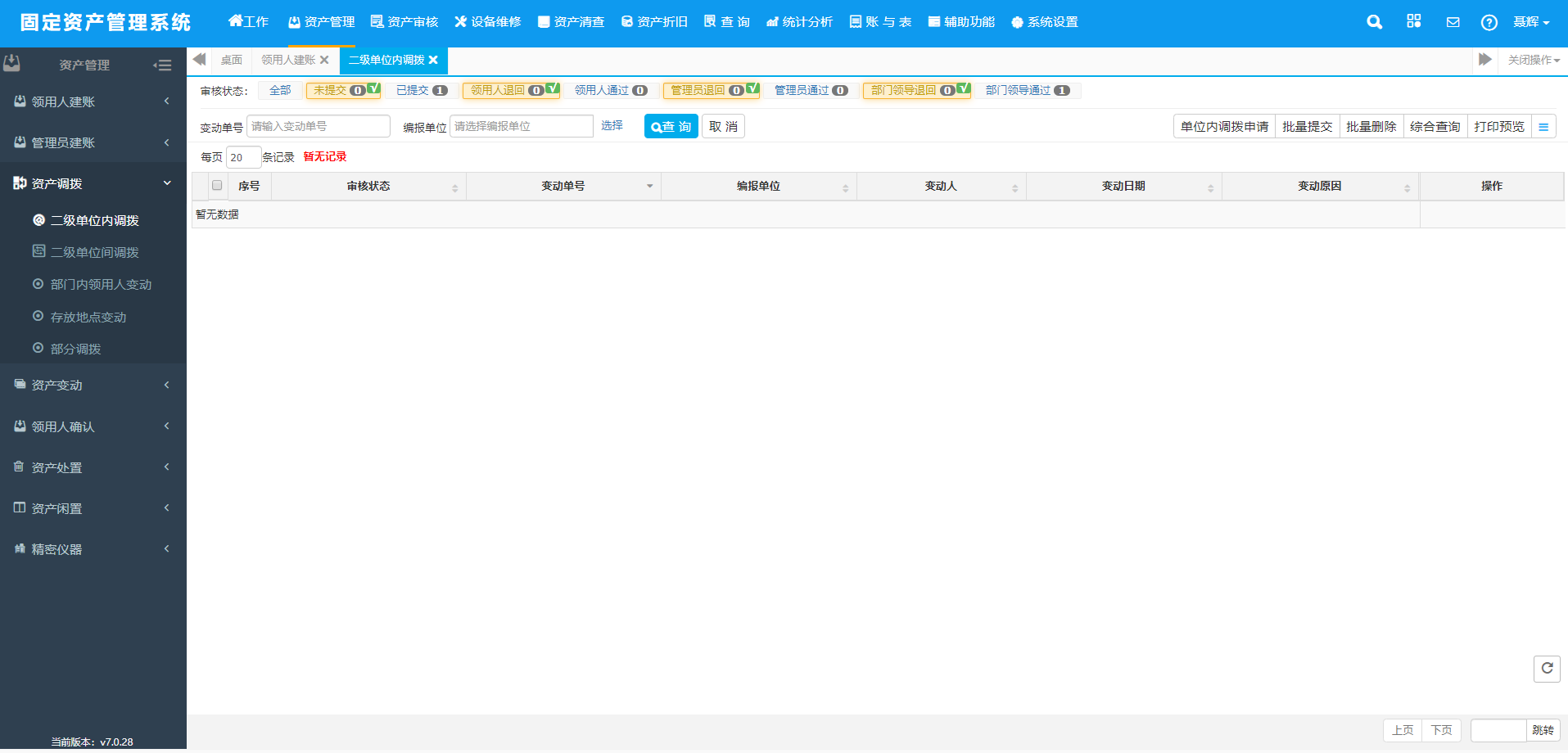
1. 进入到统一身份认证平台，使用**OA系统的账号密码**登录（如密码未修改默认为身份证后六位）



1. 进入固定资产管理系统页面点击页面顶部 **资产管理**



1. 进入资产管理页面后依次点击 ①资产调拨→②二级单位内调拨→③单位内调拨申请，如下图。



**③**

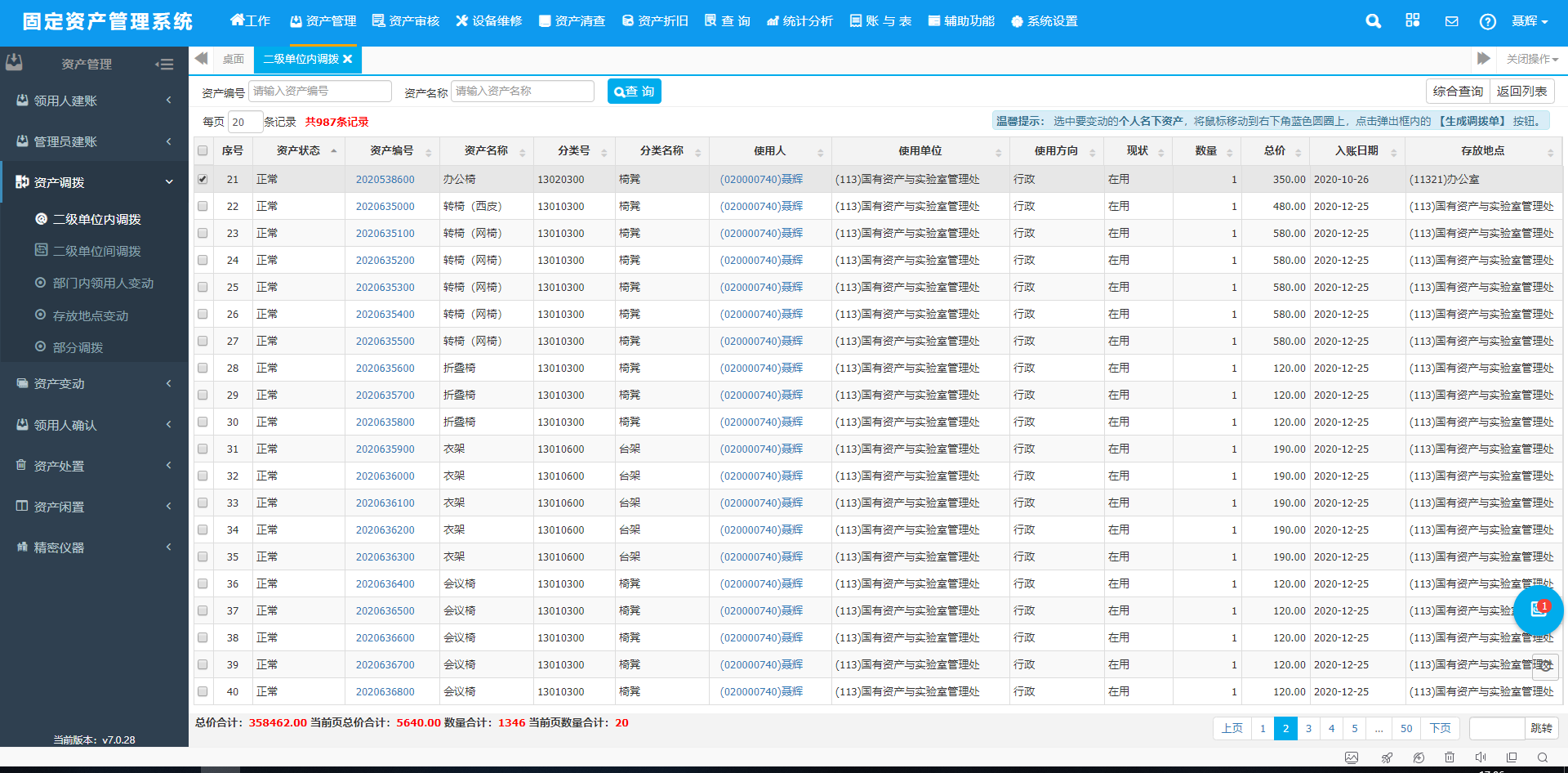
**②**

**①**

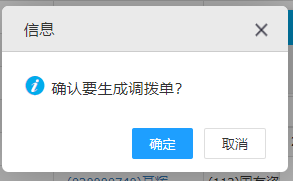
点击单位内调拨申请后，弹出下图对话框，点击右下角确定



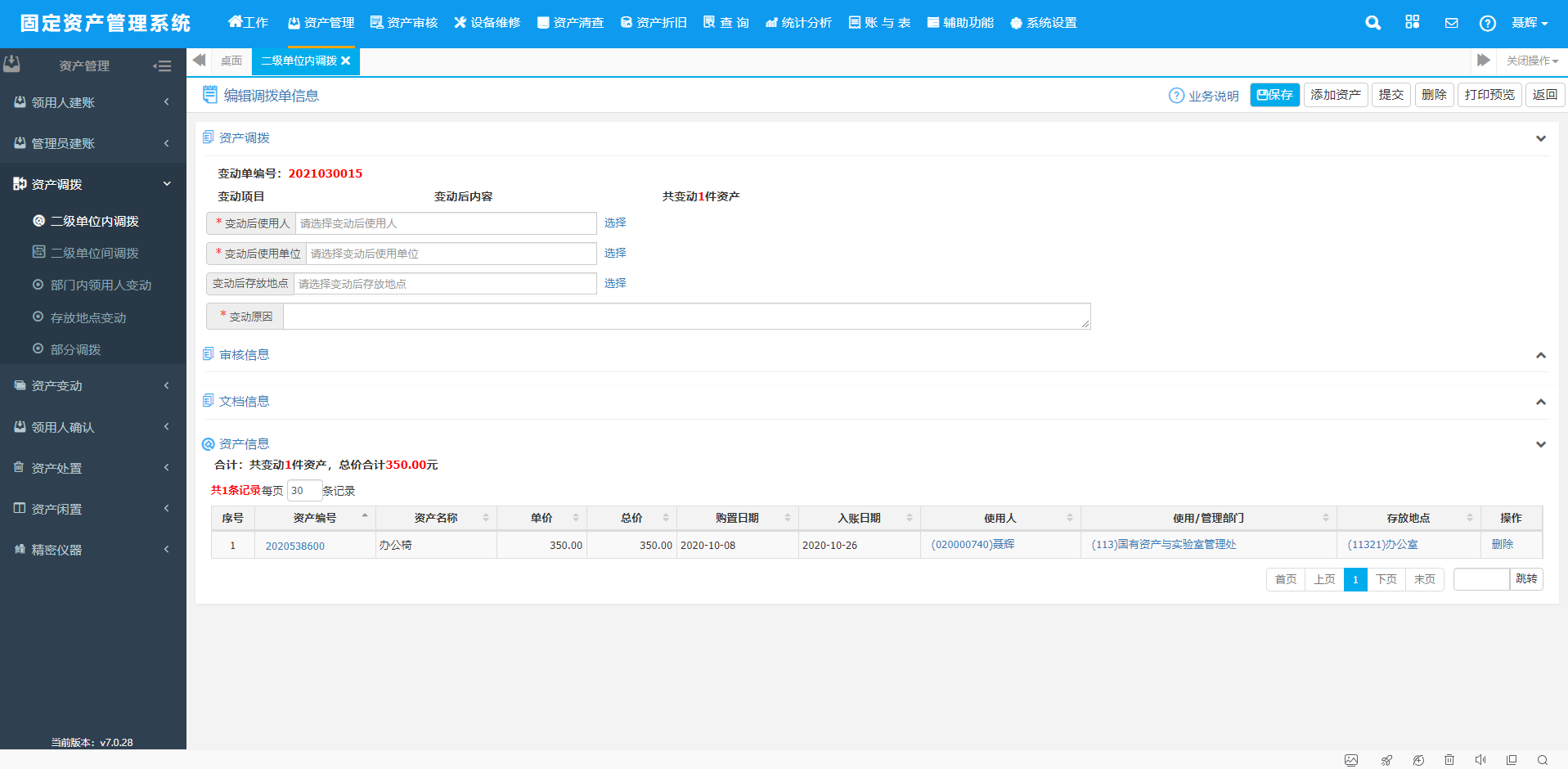
1. 页面中会显示个人名下资产，首先选择**个人名下要进行单位内调拨的资产**，例：要调拨办公椅，则选择**办公椅**，之后鼠标放到右下角“**右下角蓝色圈**”



页面中会弹出下图对话框，点击**生成调拨单→确定**

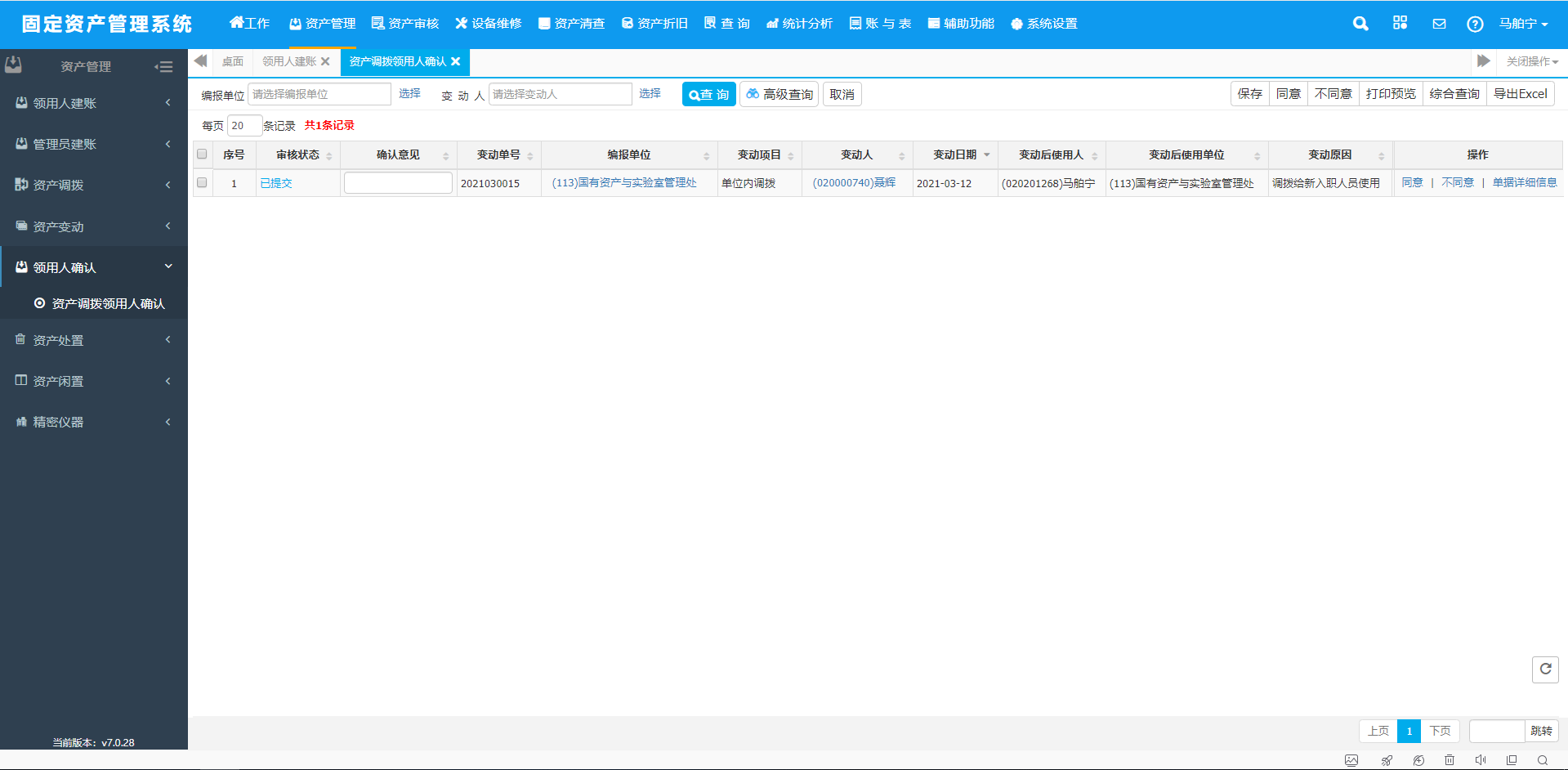


1. 填写**变动后使用人，变动后使用单位，变动后存放地点，变动原因，**确认无误后 点击**保存**，之后点击**提交**



1. **领用人确认**

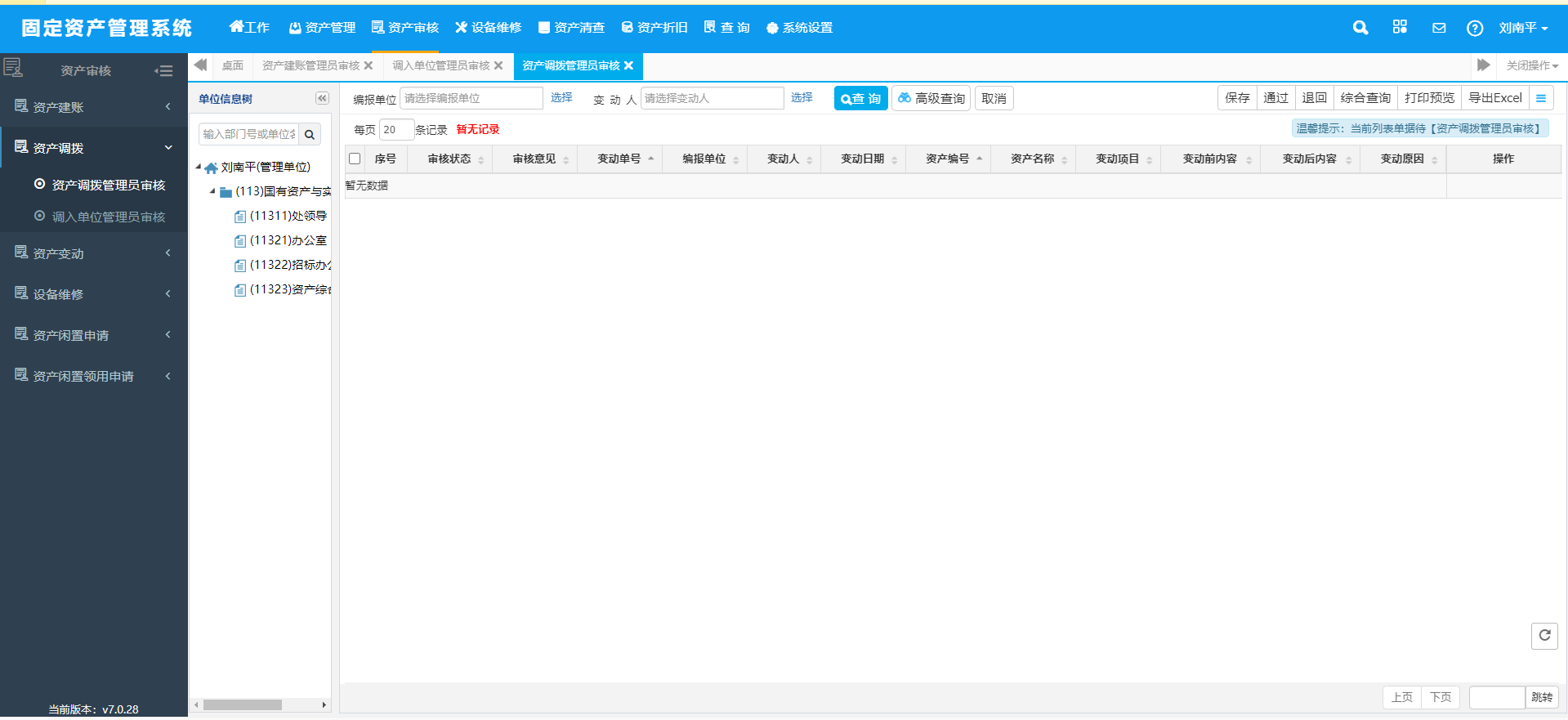
**领用人**进入本人的资产管理系统后，点击顶部 **资产管理**，之后选择左侧菜单栏中的 **领用人确认→资产调拨领用人确认**即可看到已提交的调拨申请，点击**单据详细信息**可以查看变动单的详细信息以便进行相应确认，如果同意接收则勾选该变动单后点击【**同意**】即可，否则点击【**不同意**】并且填写确认意见后将变动单退回。



在领用人确认后，再到**资产调拨管理员审核**，最后是**部门领导审核**。部门领导审核完成后，即可完成单位内调拨。

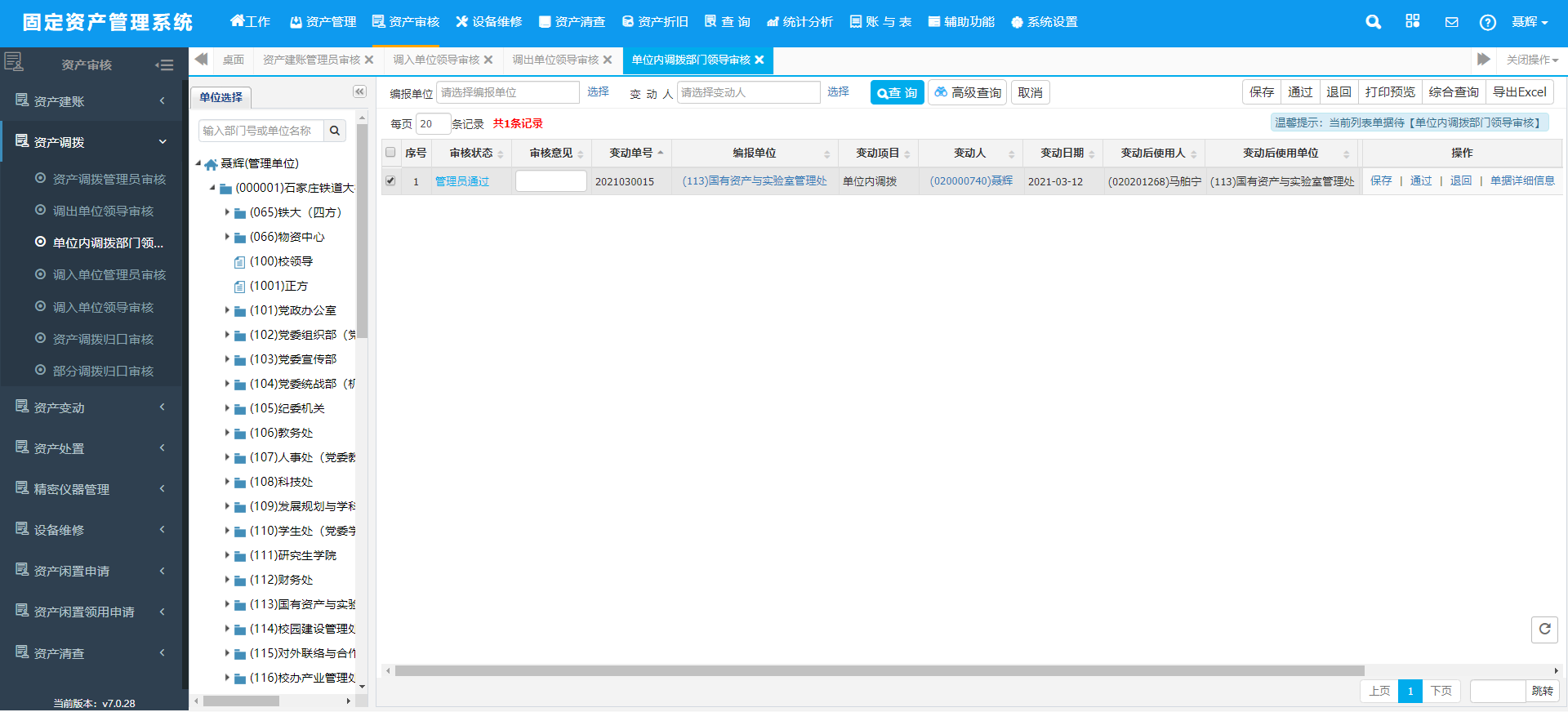
1. **资产管理员审核**

**资产管理员**进入本人的资产管理系统后，点击顶部**资产审核，**之后选择左侧**资产调拨，资产调拨管理员审核，**即可看到待审核的资产，点击**同意**即可通过。

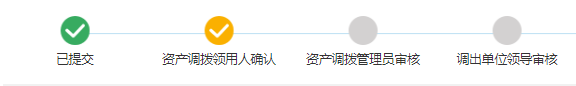
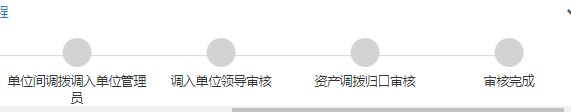


1. **部门领导审核**

**部门领导**进入本人的资产管理系统后，点击顶部**资产审核，**之后选择左侧**资产调拨→单位内调拨部门领导审核，**即可看到待审核的资产，点击**单据详细信息**可以查看变动单的详细信息以便进行相应确认，如果同意接收则勾选该变动单后点击【**通过**】即可，否则点击【**退回**】后将变动单退回。



# 单位间调拨



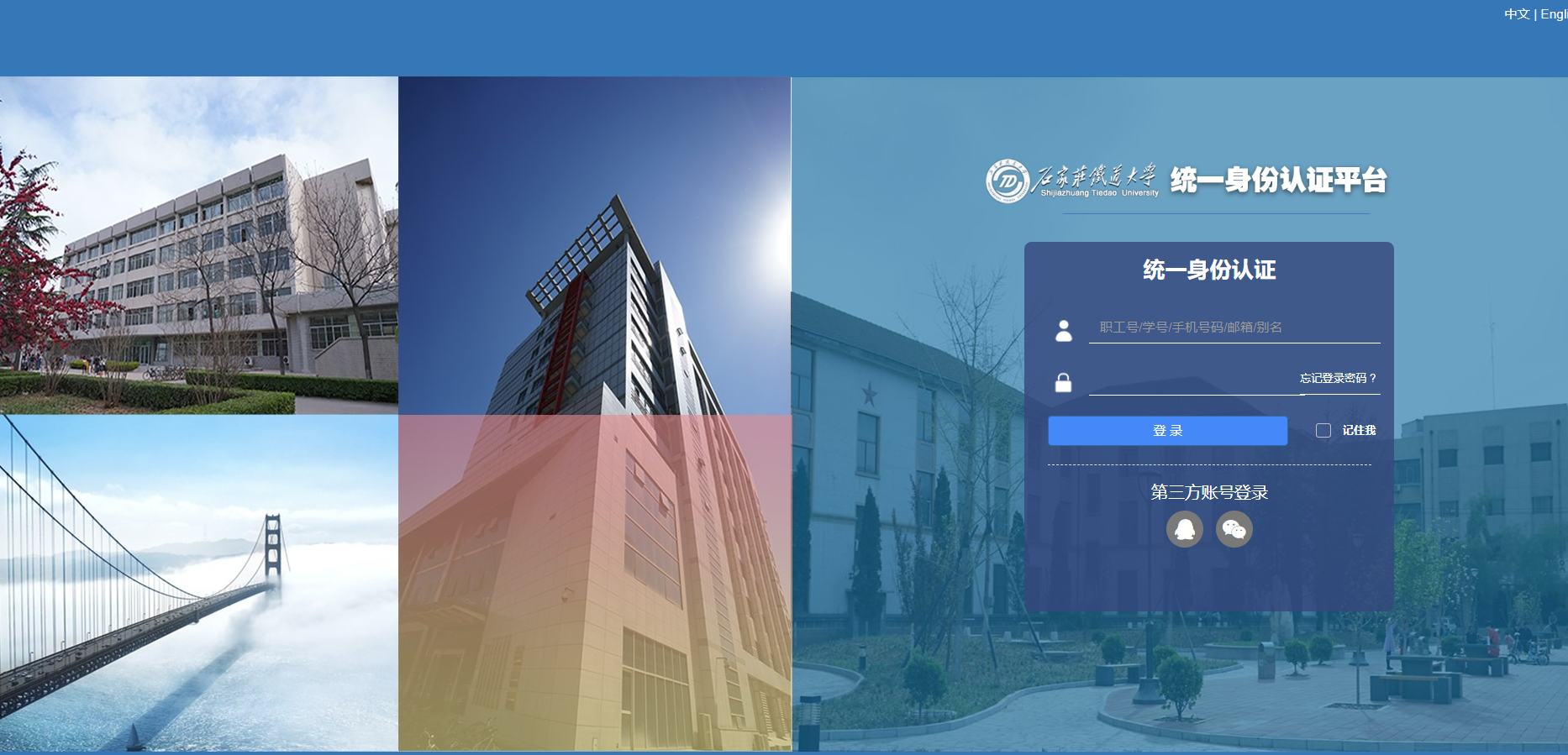
单位间调拨指的是不同二级单位之间的资产调拨，主要操作流程为：①由资产使用人发起单位间调拨申请，②提交至领用人处进行确认，③领用人确认完成由调出单位的资产管理员进行审核，④通过后由调出单位领导审核，⑤调入单位资产管理员审核，⑥调入单位领导进行审核，⑦最后提交至归口人员处进行资产变动审核。具体操作步骤如下：

**（一）资产使用人发起单位间调拨申请**

1. 打开国有资产与实验室管理处页面，点击右侧**资产综合管理**，进入登录页面。如下图



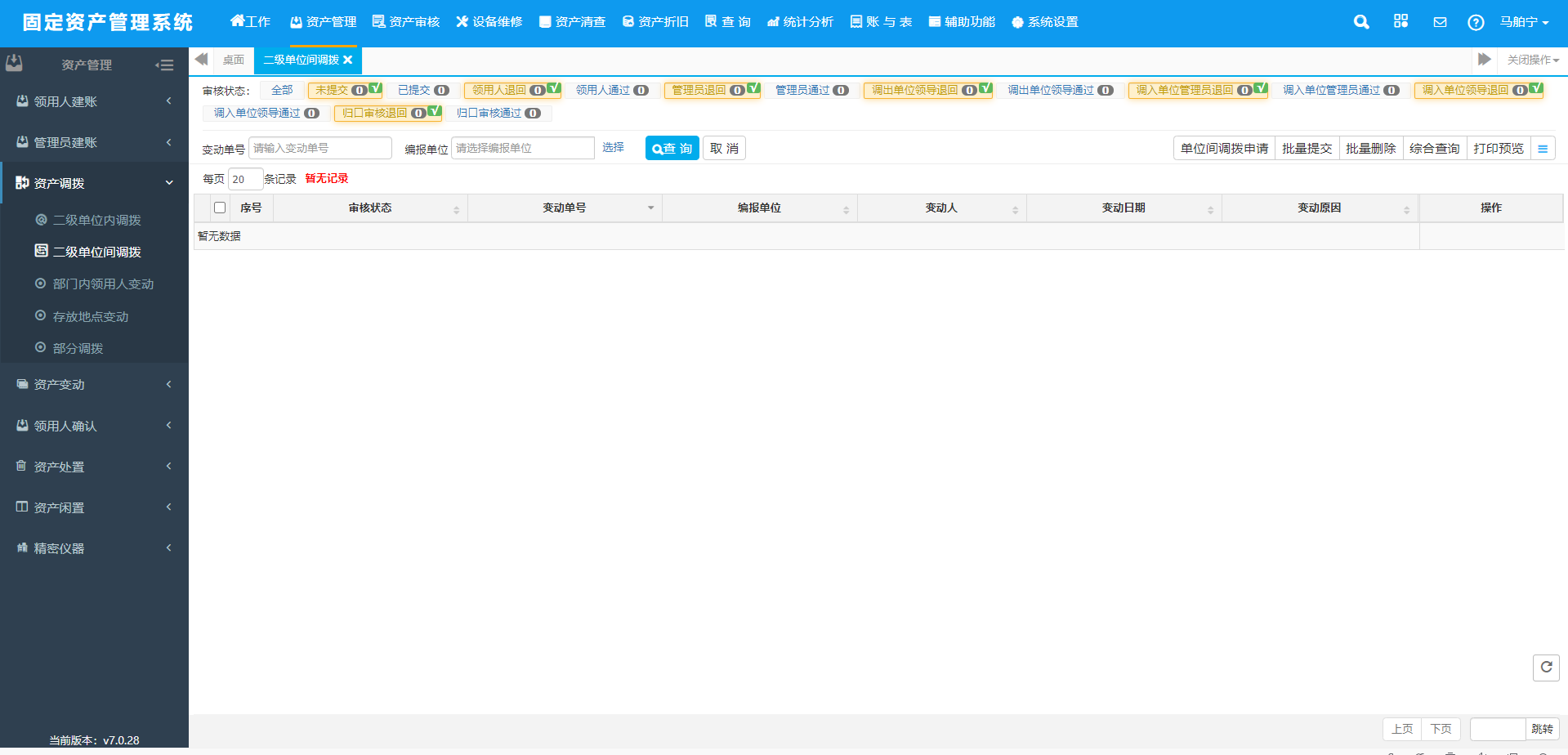
1. 进入到统一身份认证平台，使用**OA系统的账号密码**登录（如密码未修改默认为身份证后六位）



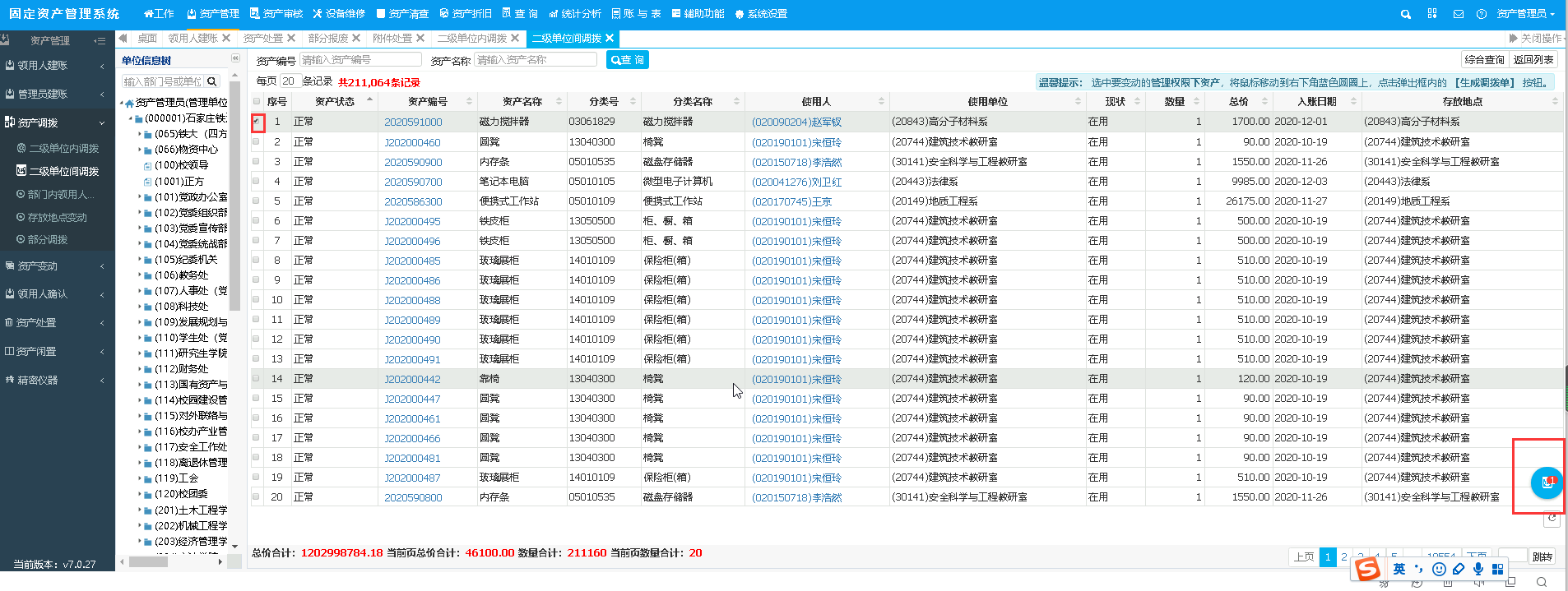
1. 进入固定资产管理系统页面点击页面顶部 **资产管理**



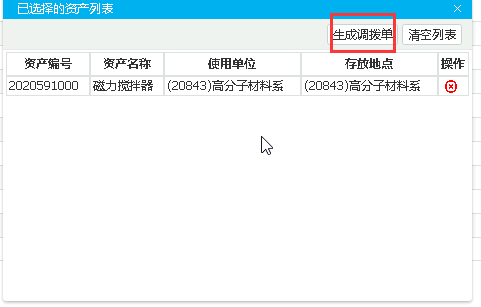
1. 进入资产管理页面后依次点击 ①**资产调拨**→②**二级单位间调拨**→③**单位间调拨申请**，如下图。



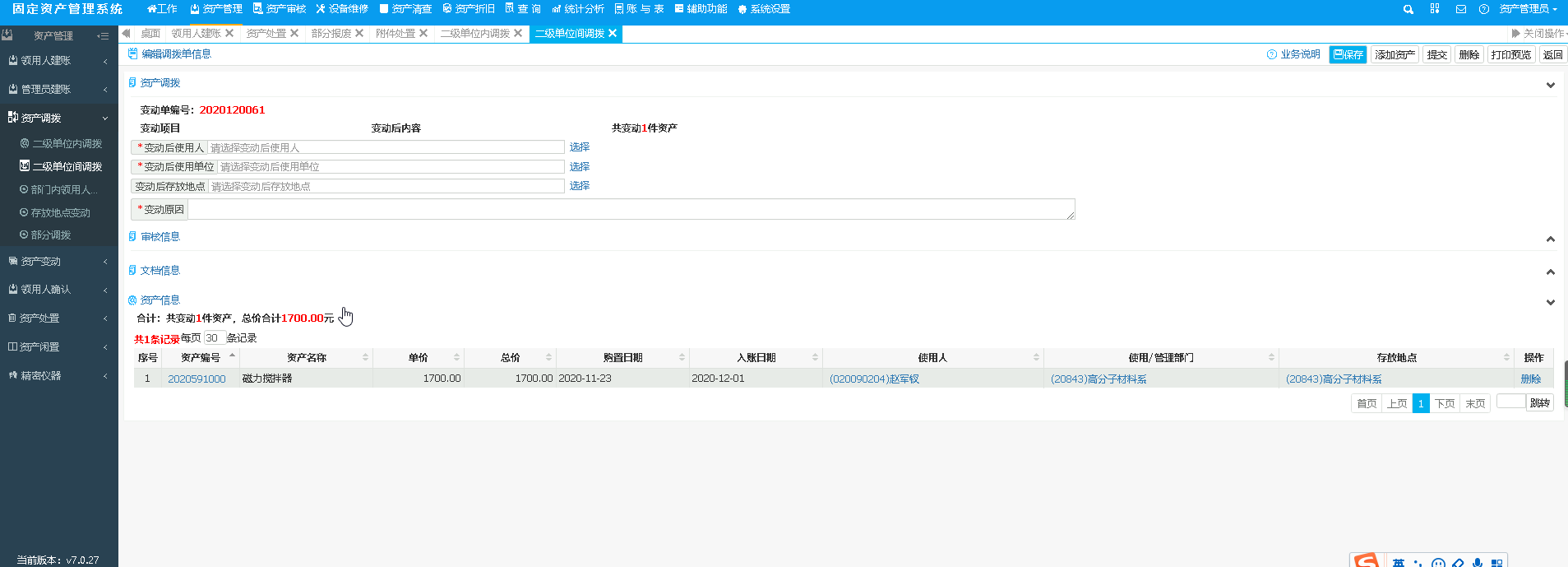
1. 页面中会显示个人名下资产，首先选择**个人名下要进行单位间调拨的资产**，之后鼠标放到右下角“**右下角蓝色圈**”



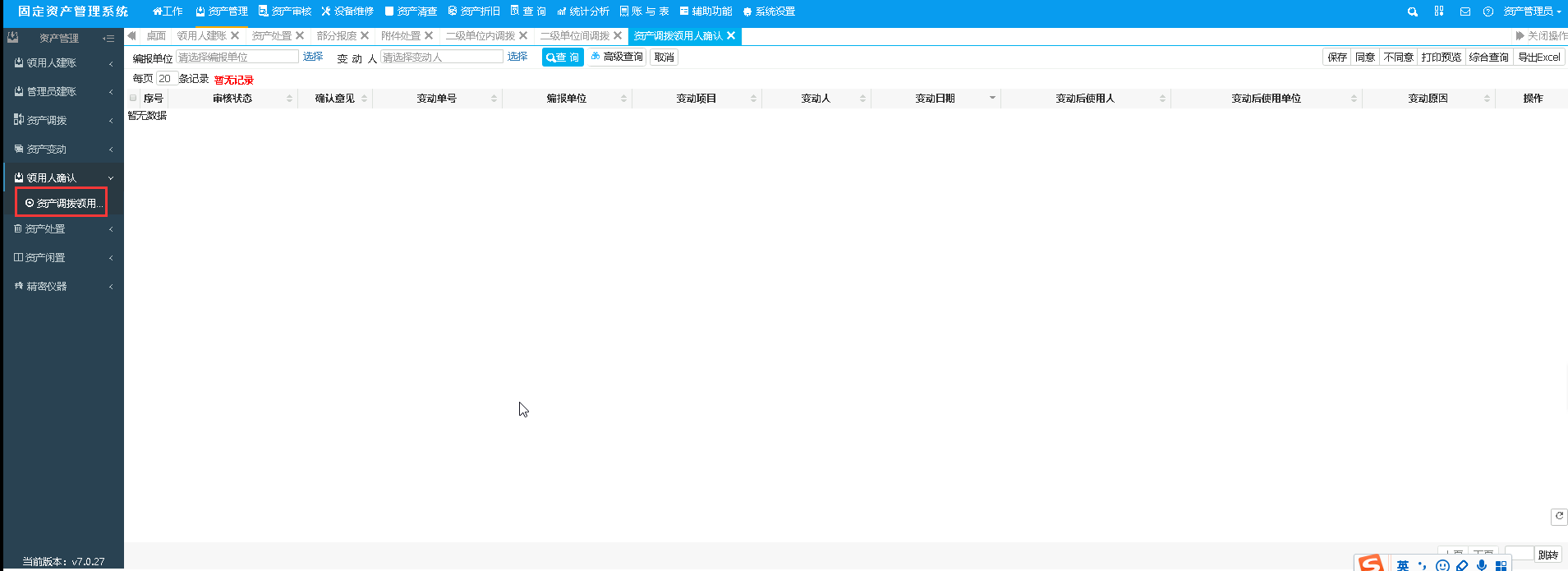
弹出窗口后，点击【**生成调拨单**】



填写**变动后使用人，变动后使用单位，变动后存放地点，变动原因**，确认无误后 点击**保存**，之后点击**提交**



1. **领用人确认**
2. **领用人**进入本人的资产管理系统后，点击顶部 **资产管理**，之后选择左侧菜单栏中的 **领用人确认→资产调拨领用人确认**即可看到要调拨到自己名下的调拨申请单，点击**单据详细信息**可以查看变动单的详细信息以便进行相应确认，如果同意接收则勾选该变动单后点击【**同意**】即可，否则点击【**不同意**】并且填写确认意见后将变动单退回。

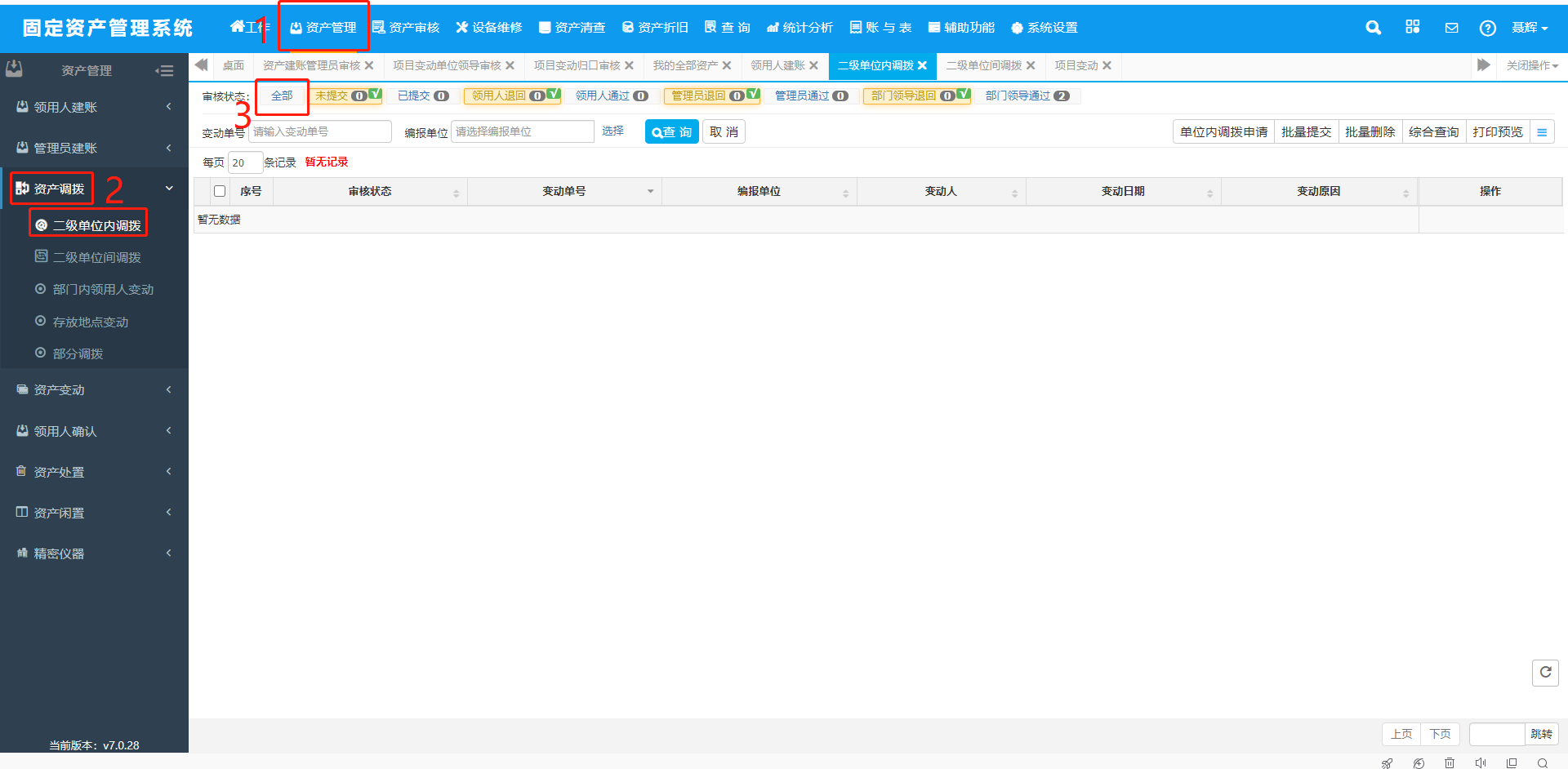


领用人确认完成由调出单位的资产管理员进行审核，通过后由调出单位领导审核，之后由调入单位资产管理员审核，调入单位领导进行审核，最后提交至归口人员处进行资产变动审核。

# 资产调拨查询.

1. 二级单位内调拨查询

进入本人资产系统，点击上方①**资产管理**，点击左侧②**资产调拨→二级单位内调拨**，点击审核状态处的③**全部**，即可看到全部调拨的变动单



1. 二级单位间调拨

进入本人资产系统，点击上方①**资产管理**，点击左侧②**资产调拨→二级单位间调拨**，点击审核状态处的③**全部，**即可看到全部调拨的变动单

