

**北京大学第六医院**

# **资产、物资管理系统操作使用说明书**

**普通用户**



2022 年 11 月

北京易用联友科技有限公司

## 目录

一、业务描述.....	1
二、系统登录.....	1
1、系统登录.....	1
2、登录地址.....	1
3、网页登录.....	1
4、移动端.....	2
三、资产管理.....	3
1、资产采购单.....	3
2、资产领用单.....	7
3、资产卡片.....	8
4、资产维修申请.....	10
5、资产变动单.....	16
6、资产处置.....	22
7、资产出租出借.....	28
8、资产盘点.....	34
8.1 盘点任务管理.....	34
四、物资管理.....	35
1、政府月度采购计划.....	35
2、日常月度采购计划.....	40
3、新品申请.....	46
4、物资出库确认.....	51
5、工服领用单.....	52
五、移动应用.....	57
1、资产盘点.....	57
2、物资盘点.....	62
六、对接试剂平台.....	63

# 一、业务描述

本文档为北京大学第六医院物资、资产管理系统用户操作手册，旨在对系统中填写相关单据业务进行操作和指导。

系统中一些功能节点需要配置操作权限，咨询系统管理员开通相关业务系统操作权限。

# 二、系统登录

## 1、系统登录

用户名：个人工号，密码：同财务报销平台一致（目前系统登录信息与财务报销系统一致）

## 2、登录地址

<http://172.29.200.55/index.html#/>

## 3、网页登录

推荐使用 360 极速浏览器（极速模式-小闪电图标）、谷歌浏览器、火狐浏览器。



#### 4、移动端

登录系统后进入首页：右上角手机图标点击 APP 下载，根据安卓、iOS 两个不同系统设备，分别进行二维码扫码下载安装，安装后登录即可。（目前 app 安装苹果手机还在进行应用商城审核、安卓手机可以正常使用）





## 三、资产管理

### 1、资产采购单

业务操作：

#### 1) 菜单路径

资产管理→资产采购单→资产采购单

#### 2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产采购单界面，补充填写相关“采购明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	资产名称	金额	经办人	经办部门	归属年度
1				2023-01-09			管理员admin	党办办本部	2023
2	[暂存]	暂存中	ZCCG2023010004	2023-01-09		0.00	管理员admin	药建基地	2023
3				2023-01-06			管理员admin	党办办本部	2023
4				2023-01-06			管理员admin	党办办本部	2023
5	[审核]	审批完成	ZCCG2023010003	2023-01-06	设备购置	15,000.00	管理员admin	党办办本部	2023
6				2022-12-30			管理员admin	党办办本部	2022
7				2022-12-30			管理员admin	党办办本部	2022
8	[审核]	审批完成	ZCCG2022120008	2022-12-21	小米鼠标	2,000.00	管理员admin	党办办本部	2022
9	[审核]	审批完成	ZCCG2022120007	2022-12-15	苹果手机、打印机	10,000.00	管理员admin	党办办本部	2022
10				2022-12-09			管理员admin	党办办本部	2022
11	[审核]	审批完成	ZCCG2022120005	2022-12-05	笔记本电脑、平板电脑	22,000.00	管理员admin	党办办本部	2022
12	[审核]	待审批	ZCCG2022120002	2022-12-02	1	12,222.00	管理员admin	测试二部	2022
13	[审核]	待审批	ZCCG2022120001	2022-12-02	苹果手机	55,000.00	管理员admin	测试二部	2022
14	[审核]	待审批	ZCCG2022110028	2022-11-28	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
15	[审核]	待提交	ZCCG2022110027	2022-11-25	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
16				2022-11-17			管理员admin	党办办本部	2022
17				2022-11-17			管理员		

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 填写完整表头字段，【是否预算内】默认为否，【归属年度】自动带出当前年度，【备注】非必填字段，【金额合计】系统自动计算。

新增-采购申请单

1 采购明细 2 附件上传

单据编号: 按时间自动生成 单据日期: 2023-02-13 经办部门: 临床心理测评中心 经办人: 管理员admin 归属年度: 2023 金额合计:

是否预算内: ☐ 否 ☒ 是 备注:

采购明细

序号	资产名称	规格型号	计划单价	计划数量	计划金额	存放地点	院区	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门
1							临床心理					临床心理测评中心

(3) 填写采购明细：选择资产名称、自动带出规格型号、计划单价、计划数量、计划金额、项目编码、项目名称、业务事项、预算科目，可不修改；录入存放地点、院区。费用承担科室自动带出当前经办部门。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个资产明细信息。

新增-采购申请单

1 采购明细 2 附件上传

单据编号: 按时间自动生成 单据日期: 2022-11-09 经办部门: 党院办本部 经办人: 管理员admin 归属年度: 2022 采购组织形式: 请选择

金额合计: 6,000.00 是否预算内: ☐ 否 ☒ 是 备注:

采购明细

序号	资产名称	规格型号	计划单价	计划数量	计划金额	存放地点	院区	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门
1	张课	个	1,000.00	6	6,000.00	1	南院	YN1002	测试YN1002项目	购置固定资产-专用设备	资本性-资本性支出	党院办本部

新增 删除 复制 下一步 完成

(4) 附件上传：录入完采购明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

新增采购申请单

① 采购明细
② 附件上传

单据编号	保存时自动生成	单据日期	2022-11-09	经办部门	党政办本部	经办人	管理员admin	归属年度*	2022	采购组织形式*	请选择
金额合计*	6,000.00	是否预算内	<input type="radio"/> 否 <input checked="" type="radio"/> 是	备注							

附件上传 上传 删除

其他说明 单击或拖附件指定区域上传

帮助 打印 保存 上一条 下一条

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

资产管理 资产采购申请单

单据状态: 请选择  
 单据编号:   
 单据日期: 起始日期:  结束日期:   
 经办部门: 请选择  
 资产名称:   
 金额:   
 经办人:   
 所属人员: 本人

添加 修改 删除 查看并打印 流程查看

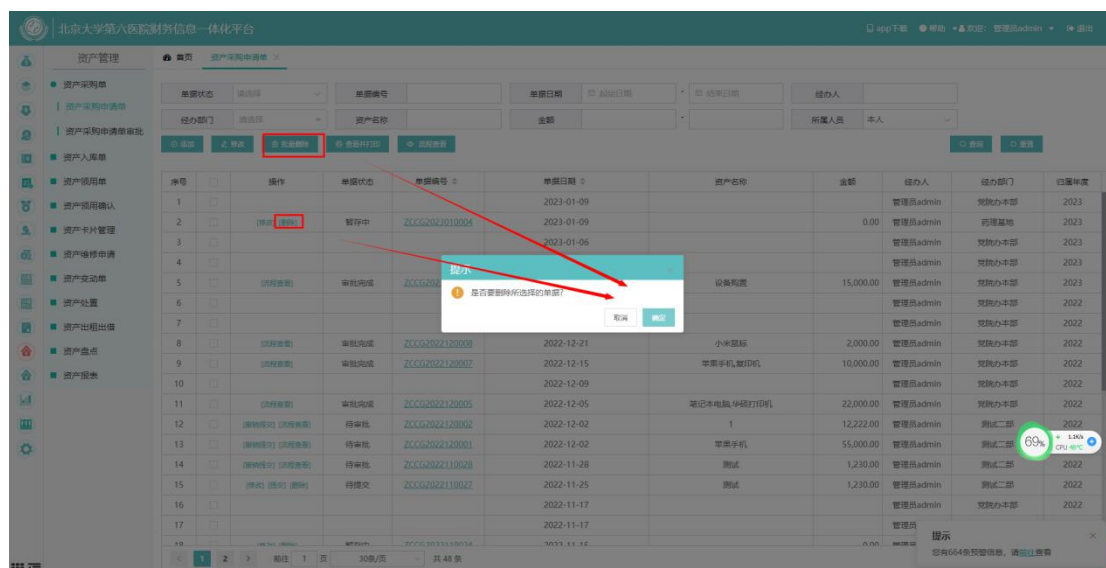
序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	资产名称	金额	经办人	经办部门	归属年度
1	<input checked="" type="checkbox"/>	暂存中	ZCCG2023010004	2023-01-09		0.00	管理员admin	党政办本部	2023
2	<input type="checkbox"/>			2023-01-09			管理员admin	药理基地	2023
3	<input type="checkbox"/>			2023-01-06			管理员admin	党政办本部	2023
4	<input type="checkbox"/>			2023-01-06			管理员admin	党政办本部	2023
5	<input type="checkbox"/> [流程查看]	审批完成	ZCCG2023010003	2023-01-06	设备购置	15,000.00	管理员admin	党政办本部	2023
6	<input type="checkbox"/>			2022-12-30			管理员admin	党政办本部	2022
7	<input type="checkbox"/>			2022-12-30			管理员admin	党政办本部	2022
8	<input type="checkbox"/> [流程查看]	审批完成	ZCCG2022120008	2022-12-21	小米鼠标	2,000.00	管理员admin	党政办本部	2022
9	<input type="checkbox"/> [流程查看]	审批完成	ZCCG2022120007	2022-12-15	苹果手机、笔记本电脑	10,000.00	管理员admin	党政办本部	2022
10	<input type="checkbox"/>			2022-12-09			管理员admin	党政办本部	2022
11	<input type="checkbox"/> [流程查看]	审批完成	ZCCG2022120005	2022-12-05	笔记本电脑、平板电脑	22,000.00	管理员admin	党政办本部	2022
12	<input type="checkbox"/> [流程查看] [流程查看]	待审批	ZCCG2022120002	2022-12-02	1	12,222.00	管理员admin	测试二部	2022
13	<input type="checkbox"/> [流程查看] [流程查看]	待审批	ZCCG2022120001	2022-12-02	苹果手机	55,000.00	管理员admin	测试二部	2022
14	<input type="checkbox"/> [流程查看] [流程查看]	待审批	ZCCG2022110028	2022-11-28	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
15	<input type="checkbox"/> [流程查看] [流程查看]	待提交	ZCCG2022110027	2022-11-25	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
16	<input type="checkbox"/>			2022-11-17			管理员admin	党政办本部	2022
17	<input type="checkbox"/>			2022-11-17			管理员		

1 2 > 前往 1 页 30条/页 共 48 条

提示: 您有664条预警信息, 请点击查看

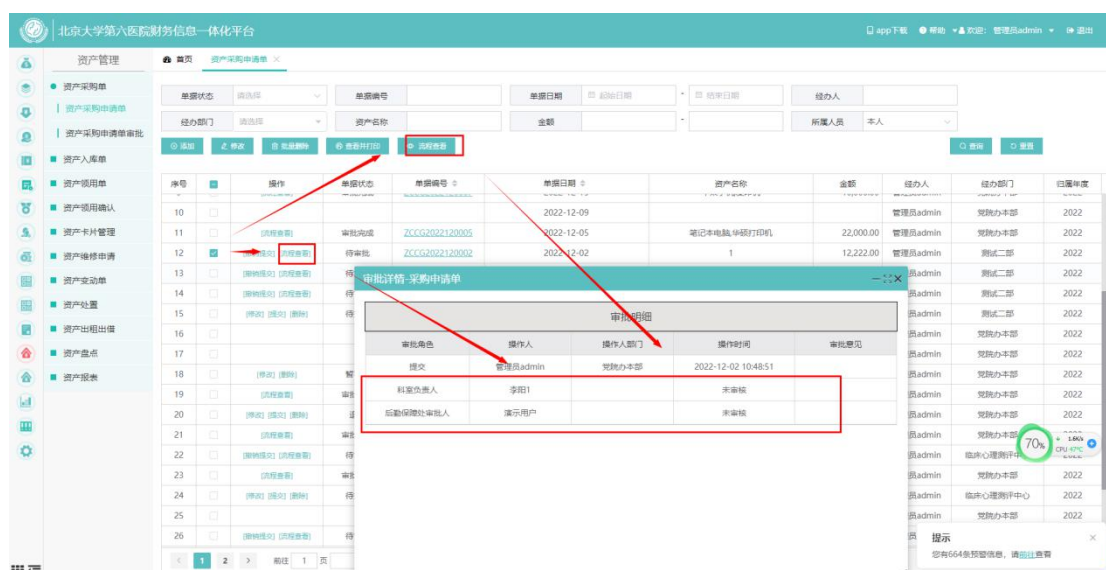
### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【删除】按钮，即可删除，支持批量删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。



## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 查看并打印

勾选数据，点击【查看并打印】，可查看当前单据详情页面，在详情页面点击【打印】，可打印当前单据信息。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

资产管理

资产采购申请单

单据状态: 请选择 单据编号: 单据日期: 开始日期: 结束日期: 经办人: 经办部门: 资产名称: 金额: 所属人员: 本人

① 退出 ② 修改 ③ 删除 ④ 查看并打印 ⑤ 打印

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	资产名称	金额	经办人	经办部门	归属年度
10		审批完成	ZCCG2022120005	2022-12-09	笔记本电脑 华硕打印机	22,000.00	管理员admin	党院办本部	2022
11		待审批	ZCCG2022120002	2022-12-02	1	12,222.00	管理员admin	测试二部	2022
13		待审批	ZCCG2022120001	2022-12-02	苹果手机	55,000.00	管理员admin	测试二部	2022
14		待审批	ZCCG2022110028	2022-11-28	测试	1,230.00	管理员admin	测试二部	2022
15		待审批	ZCCG2022110027	2022-11-25	测试	1,230.00	管理员admin	党院办本部	2022
16				2022-11-17			管理员admin	党院办本部	2022
17				2022-11-17			管理员admin	党院办本部	2022
18		暂存中	ZCCG2022110024	2022-11-15		0.00	管理员admin	党院办本部	2022
19		审批完成	ZCCG2022110015	2022-11-09	张琪	6,000.00	管理员admin	党院办本部	2022
20		退回	ZCCG2022110012	2022-11-03	针式打印机	2,500.00	管理员admin	党院办本部	2022
21		审批完成	ZCCG2022110011	2022-11-03	双面打印机 多功能 复印	4,000.00	管理员admin	党院办本部	2022
22		待审批	ZCCG2022110010	2022-11-03	测试1	10,000.00	管理员admin	临床心理测评中心	2022
23		审批完成	ZCCG2022110009	2022-11-03	德夫1700 打印机	3,500.00	管理员admin	党院办本部	2022
24		待审批	ZCCG2022110008	2022-11-03	光学显微镜	30,000.00	管理员admin	临床心理测评中心	2022
25				2022-11-01			管理员admin	党院办本部	2022
26		待审批	ZCCG2022100058	2022-10-31	光学显微镜	30,000.00	管理员		

提示: 你有664条预警信息, 请点击查看

查看: 采购申请单

打印 删除

单据编号: ZCCG2022110015 单据日期: 2022-11-09 经办部门: 党院办本部 经办人: 管理员admin 归属年度: 2022 采购组织形式: 政府集中采购

金额合计: 6,000.00 是否预算内: 是 否 备注:

序号	资产名称	规格型号	计划单价	计划数量	计划金额	存放地点	院区	项目编码	项目名称	业务事项	预算科目	费用承担部门
1	张琪	个	1,000.00	6	6,000.00	1	南院	YN1002	测试YN1002项目	购置固定资产-专用设备	资本性-资本性支出	党院办本部

附件上传

其他说明

## 2、资产领用单

由后勤老师填写资产领用单。领用部门的资产管理员需要对当前资产进行领用确认，同时对【实物是否领用】进行记录。

注意：资产领用当后勤进行领用单据填写后，对应部门资产管理员当月需要及时确认领用，如对应部门资产管理员当月未及时确认领用，系统也将会自动进行资产领用。

业务操作：

### 1) 菜单路径

资产管理→资产领用单→资产领用单→资产领用单审批

## 2) 审批

部门资产管理员点击审批，对本部门的数据进行领用确认。

审批-资产使用单

100%

已审批

已驳回

已取消

● 需填写实物是否启用

单据编号

ZCLY2023020005

单据日期

2023-02-07

经办部门

采购办本部

经办人

管理员admin

归属年度

2023

使用部门

采购办本部

金额合计

3,000.00

使用日期

2023-02-07

备注

采购明细

序号	资产名称	资产类别	品牌	规格型号	使用数量	使用单价	使用金额	使用部门	使用人	存放地点	实物是否启用	类型	国家地区
1	设备购置	巨大/中型机		44	1	3,000.00	3,000.00	采购办本部	管理员admin	样品		国产	

附件(支持DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF、TXT、JPG格式文件,附件总大小不超过10M) 若采用北政财务凭证报账,请务必上传全部附件照片,且纸质单据扫描后上传附件一致!

发布

撤回发布

下载

提示:电子发票请连续开发票,一个附件包含多张发票时请给多个发票号并使用分号隔开。  
必须上传电子发票原始格式,电子发票不附打印的附件上传。

审批-资产领用单

保存成功

打印

查看流程

审核意见

单据编号ZCLY202302005

单据日期2023-02-07

经办部门研究院本部

经办人

管理员admin

归属年度2023

使用部门研究院本部

金额合计3,000.00

领用日期2023-02-07

备注

详细明细

序号	资产名称	资产类别	品牌	规格型号	使用数量	使用单价	使用金额	使用科室	使用人	存放地点	实物是否使用	类型	国家地区
1	设备购置	巨大中型机		44	1	3,000.00	3,000.00	研究院本部	管理员admin	西藏	否		国产

审批意见

请输入审批意见.....

附件(支持DOC、DOCK、XLS、XLSX、PDF、TXT、JPG格式文件,附件文件大小不超过10M)若采用压缩包形式

发照提示:电子发票请填写发照号,一个附件包含多张发票时请填写多个发照号并使用分号隔开。必须上传电子发票原始格式,电子发票不可打印后拍照上传。

上传附件一致!

通过

驳回

关闭

金额

数据同步

下载

### 3、资产卡片

资产领用确认后，生成相应资产卡片档案进行管理，填写完整资产详细信息对资产卡片进行维护确认。

注意：普通人员只能看到自己管理的卡片数据

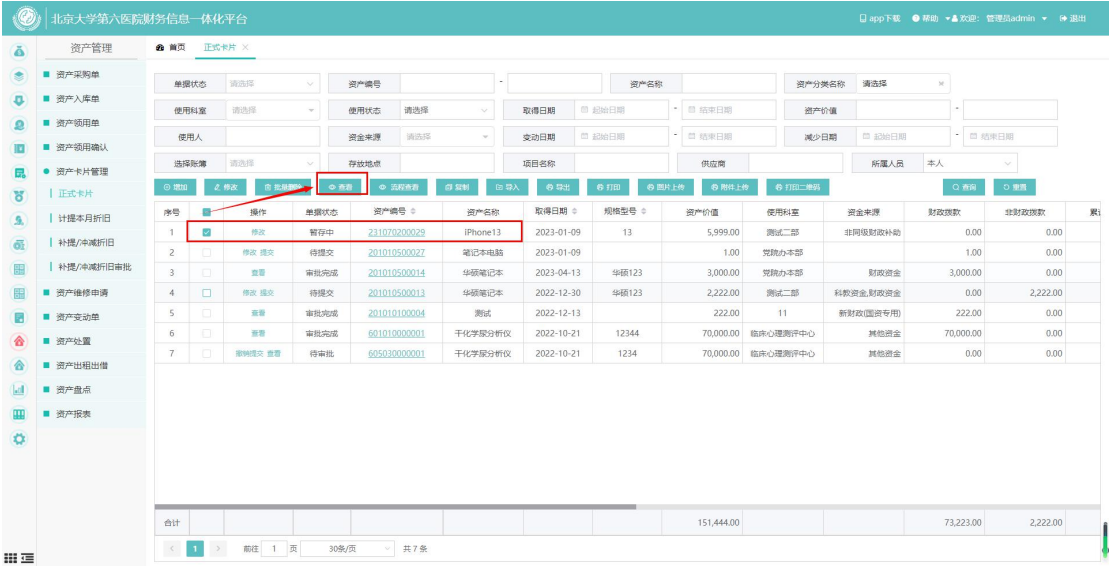
业务操作：

1) 菜单路径

资产管理→资产卡片管理→正式卡片

2) 查看

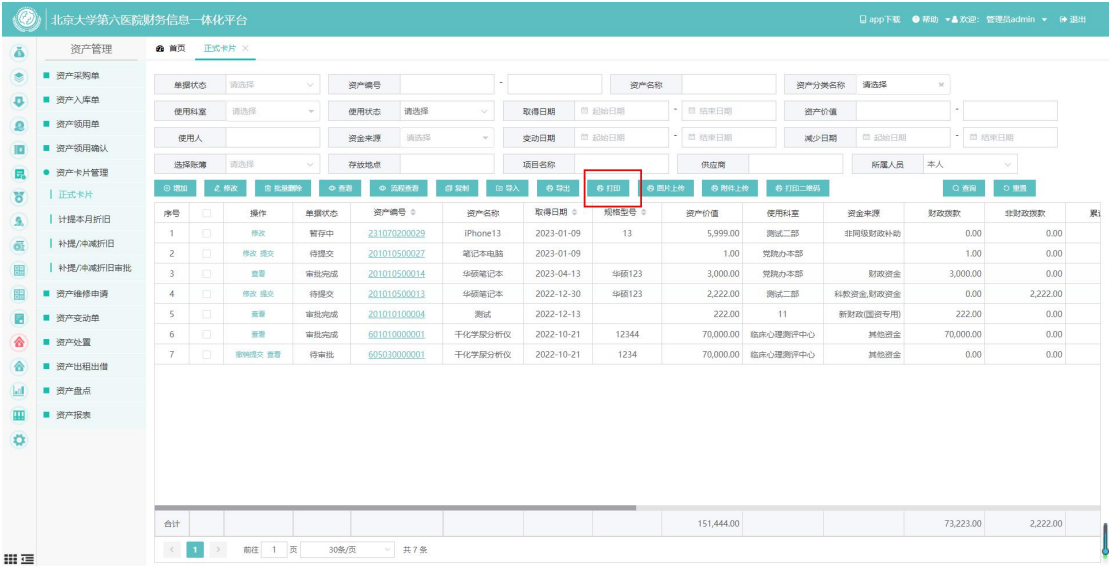
可以勾选一条资产卡片，点击查看按钮，可查看选中资产卡片的明细内容，在查看页面点击“上一条”“下一条”可以查询当前卡片前后的卡片信息，点击“关闭”退出查看。





3) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以在列表表头勾选对应的单据导出数据。



4、资产维修申请

资产维修处理要进行资产维修申请，需填写资产维修申请单，提交审批完成后生成维修记录回写资产卡片。

1) 菜单路径

资产管理→资产维修申请→资产维修申请单

2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产维修申请单界面，补充填写相关“资产维修申请单”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。



北京大學第六醫院財務信息一體化平台

app下載 幫助 歡迎: 管理員admin 退出

资产管理 资产维修申请

单据状态 请选择 单据编号 单据日期 起始日期 结束日期 处理状态 请选择

经办人 经办部门 请选择 预计维修日期 起始日期 结束日期 故障现象

归集年度 请选择 所属人员 本人

新增 修改 删除 返回前页 打印 作废 导出 附件上传 处理

资产维修申请

序号	操作	单据状态	处理状态	单据编号	单据日期	预计维修日期	故障现象	经办人	经办部门	归集年度
1	新增	待审批	未受理	ZCWX2022010001	2023-01-08	2023-01-08	2	管理員admin	测试二部	2023
2	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022100007	2022-10-19		屏	管理員admin	临床心理测评中心	2022
3	修改 删除	暂存中	未受理	ZCWX2022100006	2022-10-19			管理員admin	院办本部	2022
4	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022100005	2022-10-18		8888	管理員admin	临床心理测评中心	2022
5	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022100004	2022-10-17		10.17资产维修申...	管理員admin	临床心理测评中心	2022
6	修改 删除	暂存中	未受理	ZCWX2022100003	2022-10-17			管理員admin	临床心理测评中心	2022
7	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022100002	2022-10-12		12	管理員admin	临床心理测评中心	2022
8	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022100001	2022-10-12	2022-10-12	1	管理員admin	临床心理测评中心	2022
9	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090008	2022-09-19	2022-09-08	1	管理員admin	院办本部	2022
10	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090007	2022-09-19	2022-09-19	1	管理員admin	临床心理测评中心	2022
11	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090006	2022-09-19	2022-09-19	1	管理員admin	院办本部	2022
12	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090005	2022-09-19	2022-09-15	1	管理員admin	临床心理测评中心	2022
13	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090004	2022-09-18	2022-09-20	testtt	管理員admin	临床心理测评中心	2022
14	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090003	2022-09-18	2022-09-19	test	管理員admin	临床心理测评中心	2022
15	查看 删除	作废	未受理	ZCWX2022090002	2022-09-15			管理員admin	临床心理测评中心	2022
16	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022090001	2022-09-13	2022-09-13	刘的	管理員admin	院办本部	2022
17	查看	审批完成	未受理	ZCWX2022080009	2022-08-30	2022-08-30	不含维修记录	管理員admin	院办本部	2022

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 先行填写完整表头【预计修完日期】、【故障现象】必填字段。

新增-资产维修申请

1 资产维修明细 2 维修记录 3 附件上传

单据编号 保存后自动生成 单据日期 2022-10-26 经办部门 院办本部 经办人 管理員admin 归集年度 2022

预计修完日期 预计维修日期 故障现象\*

备注

资产维修明细

序号	资产编号*	资产名称*	资产类别	规格型号	取得日期	资产价值	使用科室	使用人	存放地点	预计维修费用
1					取得日期					

新增 下一步 保存 提交 关闭

(3) 填写资产维修申请明细：选择资产编号、自动带出资产名称、资产类别、规格型号、取得日期、资产价值、使用科室、使用人、存放地点等字段信息；录入预计维修费用。

(4) 可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加多个资产维修明细信息。

新增-资产维修申请

1 资产维修明细 2 维修记录 3 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 | 单据日期: 2022-10-26 | 经办部门: 党院办本部 | 经办人: 管理员admin | 归属年度: 2022

预计完修日期: ☐ 预计完修日期 | 故障现象: | 备注:

资产维修明细

序号	<input type="checkbox"/> 资产编号	资产名称	资产类别	规格型号	取得日期	资产价值	使用科室	使用人	存放地点	<input type="checkbox"/> 预计维修费用
1	<input type="checkbox"/> 21701352	病历车	病房附加设备及器具	L730*W410*H1050m	2022-06-01	3000	金科医学病房2	范自力	金科医学病房	

保存 下一步 回保存 提交 关闭

(5) 附件上传：录入完资产维修明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

新增-资产维修申请

1 资产维修明细 2 维修记录 3 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 | 单据日期: 2022-10-26 | 经办部门: 党院办本部 | 经办人: 管理员admin | 归属年度: 2022

预计完修日期: ☐ 预计完修日期 | 故障现象: | 备注:

附件上传

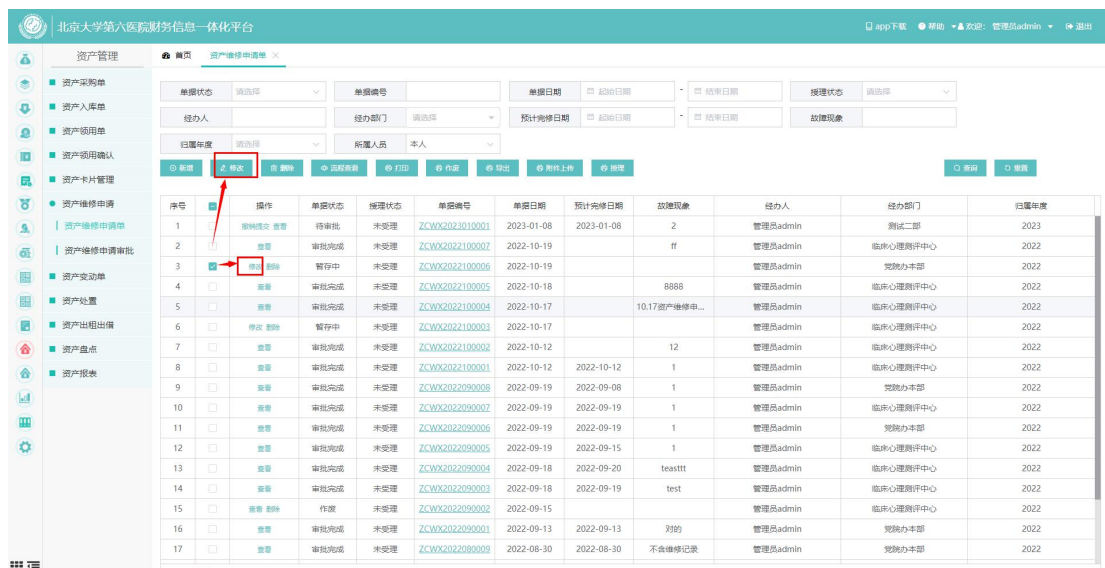
☐ 其他说明

单击或将附件拖动到此区域上传

保存 上一步 回保存 提交 关闭

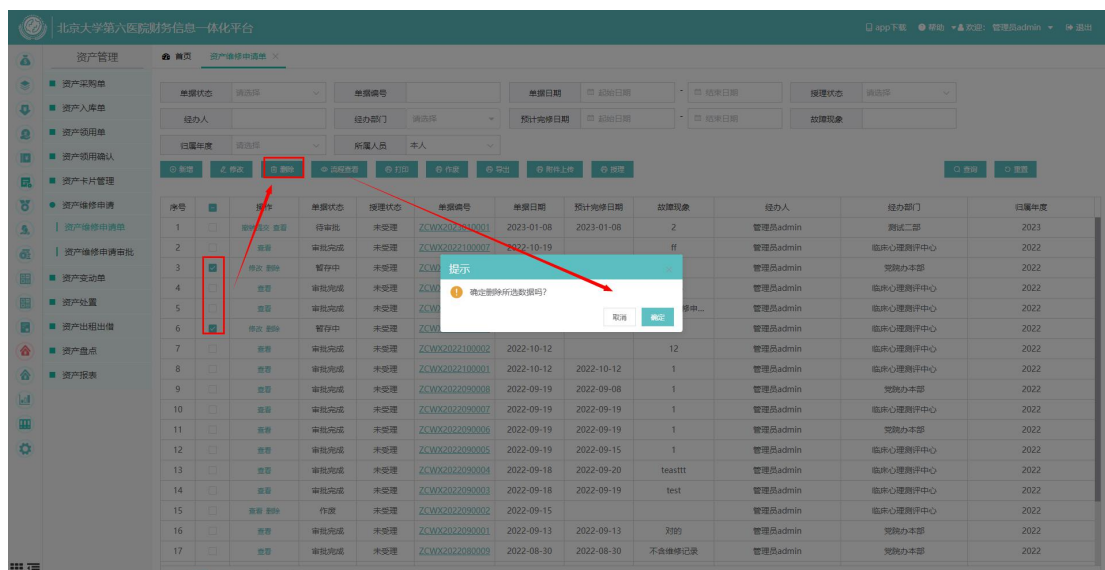
### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选单据的“修改”，字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。



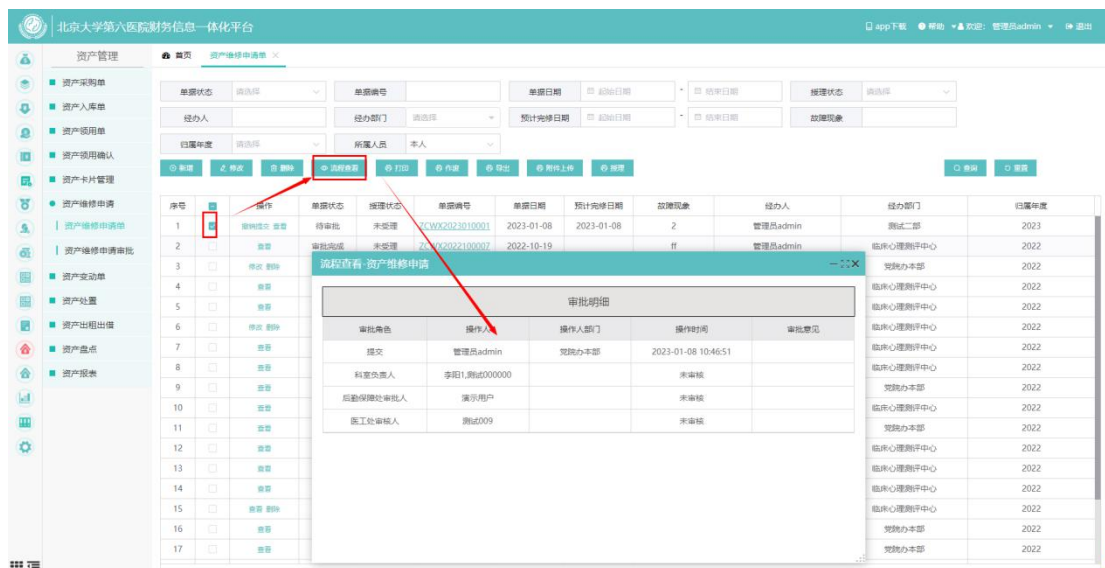
#### 4) 删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。



#### 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 打印

### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。

<div> <span>北京大学第六医院财务信息一体化平台</span> <span>app下载</span> <span>帮助</span> <span>欢迎: 管理员admin</span> <span>退出</span> </div>										
<div> <div>资产管理</div> <div> <div>资产采购单</div> <div>资产入库单</div> <div>资产领用单</div> <div>资产领用确认</div> <div>资产卡片管理</div> <div>资产维修申请</div> <div>资产维修申请审批</div> <div>资产变动单</div> <div>资产处置</div> <div>资产出租出借</div> <div>资产盘点</div> <div>资产报表</div> </div> </div>										
<div> <div>单据状态</div> <div>单据编号</div> <div>单据日期</div> <div>经办人</div> <div>经办部门</div> <div>归集年度</div> <div>所属人员</div> <div>处理状态</div> <div>预计维修日期</div> <div>故障现象</div> </div>										
<div> <div> <div>新增</div> <div>修改</div> <div>删除</div> <div>作废</div> <div>打印</div> <div>导出</div> <div>附件上传</div> <div>处理</div> </div> <div> <div>新增</div> <div>删除</div> </div> </div>										
序号	操作	单据状态	处理状态	单据编号	单据日期	预计维修日期	故障现象	经办人	经办部门	归集年度
1	新增/修改/删除	待审批	未受理	ZCWX2022010001	2023-01-08	2023-01-08	2	管理员admin	测试二部	2023
2		审批完成	未受理	ZCWX2022100007	2022-10-19		8	管理员admin	临床心理测评中心	2022
3	修改/删除	暂存中	未受理	ZCWX2022100006	2022-10-19			管理员admin	院办本部	2022
4		审批完成	未受理	ZCWX2022100005	2022-10-18		8888	管理员admin	临床心理测评中心	2022
5		审批完成	未受理	ZCWX2022100004	2022-10-17		10.17资产维修申...	管理员admin	临床心理测评中心	2022
6	修改/删除	暂存中	未受理	ZCWX2022100003	2022-10-17			管理员admin	临床心理测评中心	2022
7		审批完成	未受理	ZCWX2022100002	2022-10-12		12	管理员admin	临床心理测评中心	2022
8		审批完成	未受理	ZCWX2022100001	2022-10-12	2022-10-12	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
9		审批完成	未受理	ZCWX2022090008	2022-09-19	2022-09-08	1	管理员admin	院办本部	2022
10		审批完成	未受理	ZCWX2022090007	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
11		审批完成	未受理	ZCWX2022090006	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	院办本部	2022
12		审批完成	未受理	ZCWX2022090005	2022-09-19	2022-09-15	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
13		审批完成	未受理	ZCWX2022090004	2022-09-18	2022-09-20	testtt	管理员admin	临床心理测评中心	2022
14		审批完成	未受理	ZCWX2022090003	2022-09-18	2022-09-19	test	管理员admin	临床心理测评中心	2022
15	新增/删除	作废	未受理	ZCWX2022090002	2022-09-15			管理员admin	临床心理测评中心	2022
16		审批完成	未受理	ZCWX2022090001	2022-09-13	2022-09-13	刘的	管理员admin	院办本部	2022
17		审批完成	未受理	ZCWX2022080009	2022-08-30	2022-08-30	不含维修记录	管理员admin	院办本部	2022

## 7) 作废

如果资产维修申请单信息有误，可勾选单据，点击【作废】按钮，这时单据状态回写为“作废”，作废的单据可进行“查看”和“删除”操作。

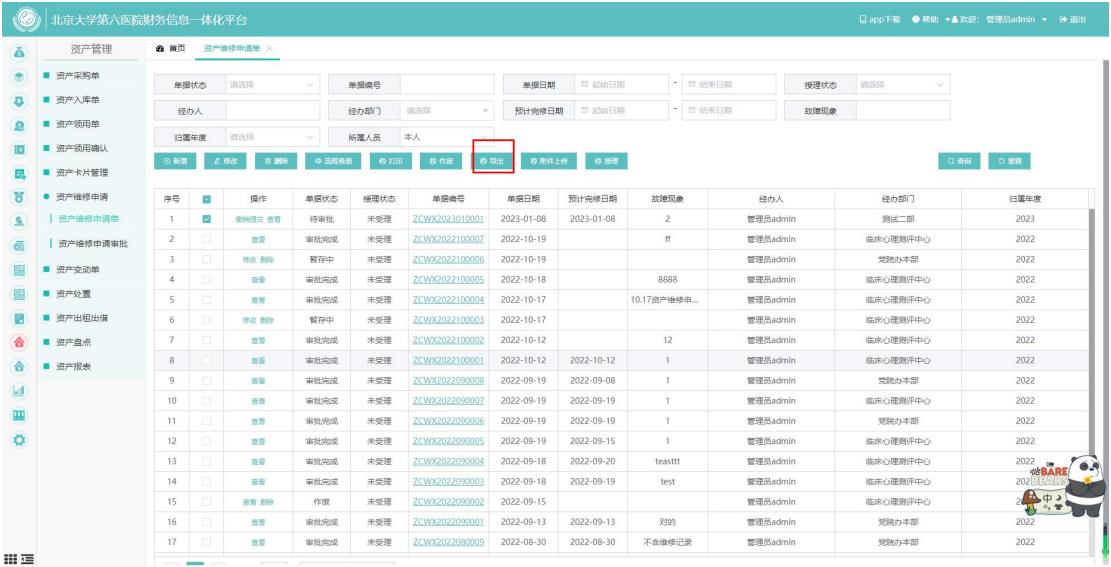
注：作废操作可勾选任意单据状态的单据信息，且作废后的单据，不能重复作废操作。

<div> <span>北京大学第六医院财务信息一体化平台</span> <span>app下载</span> <span>帮助</span> <span>欢迎: 管理员admin</span> <span>退出</span> </div>										
<div> <div>资产管理</div> <div> <div>资产采购单</div> <div>资产入库单</div> <div>资产领用单</div> <div>资产领用确认</div> <div>资产卡片管理</div> <div>资产维修申请</div> <div>资产维修申请审批</div> <div>资产变动单</div> <div>资产处置</div> <div>资产出租出借</div> <div>资产盘点</div> <div>资产报表</div> </div> </div>										
<div> <div>单据状态</div> <div>单据编号</div> <div>单据日期</div> <div>经办人</div> <div>经办部门</div> <div>归集年度</div> <div>所属人员</div> <div>处理状态</div> <div>预计维修日期</div> <div>故障现象</div> </div>										
<div> <div> <div>新增</div> <div>修改</div> <div>删除</div> <div>作废</div> <div>打印</div> <div>导出</div> <div>附件上传</div> <div>处理</div> </div> <div> <div>新增</div> <div>删除</div> </div> </div>										
序号	操作	单据状态	处理状态	单据编号	单据日期	预计维修日期	故障现象	经办人	经办部门	归集年度
1	新增/修改/删除	待审批	未受理	ZCWX2023010001	2023-01-08	2023-01-08	2	管理员admin	测试二部	2023
2		审批完成	未受理	ZCWX2022100007	2022-10-19		8	管理员admin	临床心理测评中心	2022
3	修改/删除	暂存中	未受理	ZCWX2022100006	2022-10-19			管理员admin	院办本部	2022
4		审批完成	未受理	ZCWX2022100005	2022-10-18		8888	管理员admin	临床心理测评中心	2022
5		审批完成	未受理	ZCWX2022100004	2022-10-17		10.17资产维修申...	管理员admin	临床心理测评中心	2022
6	修改/删除	暂存中	未受理	ZCWX2022100003	2022-10-17			管理员admin	临床心理测评中心	2022
7		审批完成	未受理	ZCWX2022100002	2022-10-12		12	管理员admin	临床心理测评中心	2022
8		审批完成	未受理	ZCWX2022100001	2022-10-12	2022-10-12	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
9		审批完成	未受理	ZCWX2022090008	2022-09-19	2022-09-08	1	管理员admin	院办本部	2022
10		审批完成	未受理	ZCWX2022090007	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
11		审批完成	未受理	ZCWX2022090006	2022-09-19	2022-09-19	1	管理员admin	院办本部	2022
12		审批完成	未受理	ZCWX2022090005	2022-09-19	2022-09-15	1	管理员admin	临床心理测评中心	2022
13		审批完成	未受理	ZCWX2022090004	2022-09-18	2022-09-20	testtt	管理员admin	临床心理测评中心	2022
14		审批完成	未受理	ZCWX2022090003	2022-09-18	2022-09-19	test	管理员admin	临床心理测评中心	2022
15	新增/删除	作废	未受理	ZCWX2022090002	2022-09-15			管理员admin	临床心理测评中心	2022
16		审批完成	未受理	ZCWX2022090001	2022-09-13	2022-09-13	刘的	管理员admin	院办本部	2022
17		审批完成	未受理	ZCWX2022080009	2022-08-30	2022-08-30	不含维修记录	管理员admin	院办本部	2022

## 8) 导出

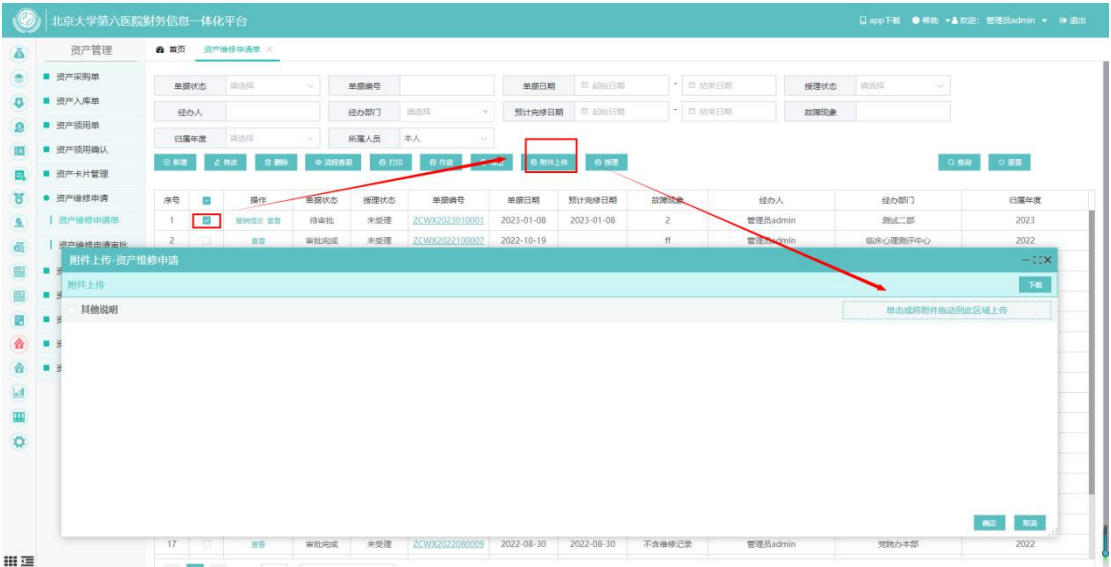
点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以

在列表表头勾选对应的单据导出数据。



9) 附件上传

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。



5、资产变动单

资产信息出现变动，需填写资产变动单，提交审批完成后生成变动记录回写至资产卡片。

1) 菜单路径



资产管理→资产变动单→资产变动单

## 2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产变动单界面，补充填写相关“资产变动明细”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。

资产管理

资产变动单

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	变动类型	变动说明	经办人	经办部门	归属年度
1		待审批	ZCSD2022110001	2022-11-02	使用科室变更	1	测试000000	测试二部	2022

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 先行填写完整表头选择【变动类型】、变动说明字段。

新增-资产变动单

1 资产变动明细 2 附件上传

单据编号\* 保存时自动生成 单据日期\* 2022-10-26 经办部门\* 院办本部 经办人\* 管理员admin 归属年度\* 2022

变动类型\* 请选择 变动说明\*

序号	资产编号*	资产名称	资产类别	规格型号	取得日期	资产价值
1						

暂存 下一步 保存 提交 关闭

(3) 填写资产变动明细：选择资产编号、自动带出资产名称、

资产类别、规格型号、取得日期、资产价值等信息，变动字段根据变动类型自动带出不同的字段信息，变动前的字段是自动带出，变动后的资产需要手动录入。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加多个变动资产明细信息。

(4) 附件上传：录入完资产变动明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选



中单据的“修改”，字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

app下载 帮助 管理员admin 退出

资产管理

资产管理

资产采购单

资产入库单

资产领用单

资产领用确认

资产卡片管理

资产维修申请

资产变动单

资产变动审批

资产处置

资产出租出借

资产盘点

资产报表

资产变动单

单据状态 请选择

单据编号

单据日期 起始日期 结束日期

变动类型 请选择

变动说明

经办部门 请选择

经办人

归属年度 请选择

所属人员 本人

新增 修改 删除 审核 打印 作废 导出 删除主键 清除 使用

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	变动类型	变动说明	经办人	经办部门	归属年度
1	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022010005	2023-01-09	使用科室变更	测试	管理员admin	院办本部	2023
2	<input type="checkbox"/> 撤销提交 查看	待审批	ZC8D2022010004	2023-01-09	使用科室变更	测试使用科室变更的审批流	管理员admin	院办本部	2023
3	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022010003	2023-01-08	使用科室变更	发发放	管理员admin	院办本部	2023
4	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022010002	2023-01-08	使用科室变更	33	管理员admin	院办本部	2023
5	<input type="checkbox"/> 撤销提交 查看	待审批	ZC8D2022010001	2023-01-06	使用科室变更	aa	管理员admin	院办本部	2023
6	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022100009	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	院办本部	2022
7	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022100008	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	院办本部	2022
8	<input type="checkbox"/> 修改 删除	暂存中	ZC8D2022100003	2022-10-19	使用地点变更		管理员admin	临床心理测评...	2022
9	<input type="checkbox"/> 修改 删除	暂存中	ZC8D2022100002	2022-10-19	使用科室变更		管理员admin	院办本部	2022
10	<input type="checkbox"/> 修改 提交	待提交	ZC8D2022100001	2022-10-19	规格型号变更	规格型号变动	管理员admin	临床心理测评...	2022
11	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022090021	2022-09-16	使用科室变更	test	管理员admin	临床心理测评...	2022
12	<input type="checkbox"/> 修改 提交	待提交	ZC8D2022090015	2022-09-15	使用状况变更	666	管理员admin	临床心理测评...	2022
13	<input type="checkbox"/> 修改 提交	待提交	ZC8D2022090014	2022-09-13	累计折旧调整	对的	管理员admin	院办本部	2022
14	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022080008	2022-08-30	使用地点变更	使用地点	管理员admin	院办本部	2022
15	<input type="checkbox"/> 查看	审批完成	ZC8D2022080007	2022-08-30	科室责任人变更	科室使用人变更	管理员admin	院办本部	2022
16	<input type="checkbox"/> 修改 提交	待提交	ZC8D2022080006	2022-08-30	使用科室变更	使用科室变更8.30	管理员admin	院办本部	2022
17	<input type="checkbox"/> 修改 删除	暂存中	ZC8D2022080001	2022-08-29			管理员admin	临床心理测评...	2022

1

前往 1 页 30条/页 共 17 条

4) 批量删除

选中需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。

北京大学第八医院财务信息一体化平台

app下载

帮助

管理员admin

退出

资产管理

首页

资产变动单

单据状态

请选择

单据编号

单据日期

起始日期

结束日期

变动类型

请选择

变动说明

经办部门

申请人

经办人

归属年度

请选择

所属人员

本人

新增

删除

批量删除

流程管理

打印

作废

导出

附件上传

消息

设置

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	变动类型	变动说明	经办人	经办部门	归属年度	
1	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022010005	2023-01-09	使用科室变更	测试	管理员admin	院办本部	2023
2	<input type="checkbox"/>	撤销提交 查看	待审批	ZC8D2022010004	2023-01-09	使用科室变更	测试使用科室变更的审批流	管理员admin	院办本部	2023
3	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022010003	2023-01-08	使用科室变更	发放	管理员admin	院办本部	2023
4	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022010002	2023-01-08	使用科室变更	33	管理员admin	院办本部	2023
5	<input type="checkbox"/>	撤销提交 查看	待审批	ZC8D2022010001	2023-01-06	使用科室变更	aa	管理员admin	院办本部	2023
6	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022100009	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	院办本部	2022
7	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022100008	2022-10-31	使用状况变更	test	管理员admin	院办本部	2022
8	<input type="checkbox"/>	修改 删除	暂存中	ZC8D2022100003	2022-10-19	使用地点变更		管理员admin	临床心理测评...	2022
9	<input type="checkbox"/>	修改 删除	暂存中	ZC8D2022100002	2022-10-19	使用科室变更		管理员admin	院办本部	2022
10	<input type="checkbox"/>	修改 提交	待提交	ZC8D2022100001	2022-10-19	规格型号变更	规格型号变动	管理员admin	临床心理测评...	2022
11	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022090021	2022-09-16	使用科室变更	test	管理员admin	临床心理测评...	2022
12	<input type="checkbox"/>	修改 提交	待提交	ZC8D2022090015	2022-09-15	使用状况变更	666	管理员admin	临床心理测评...	2022
13	<input type="checkbox"/>	修改 提交	待提交	ZC8D2022090014	2022-09-13	累计折旧调整	对的	管理员admin	院办本部	2022
14	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022080008	2022-08-30	使用地点变更	使用地点	管理员admin	院办本部	2022
15	<input type="checkbox"/>	查看	审批完成	ZC8D2022080007	2022-08-30	科室责任人变更	科室使用人变更	管理员admin	院办本部	2022
16	<input type="checkbox"/>	修改 提交	待提交	ZC8D2022080006	2022-08-30	使用科室变更	使用科室变更8.30	管理员admin	院办本部	2022
17	<input type="checkbox"/>	修改 删除	暂存中	ZC8D2022080001	2022-08-29			管理员admin	临床心理测评...	2022

1

前往 1 页

30条/页

共 17 条

提示

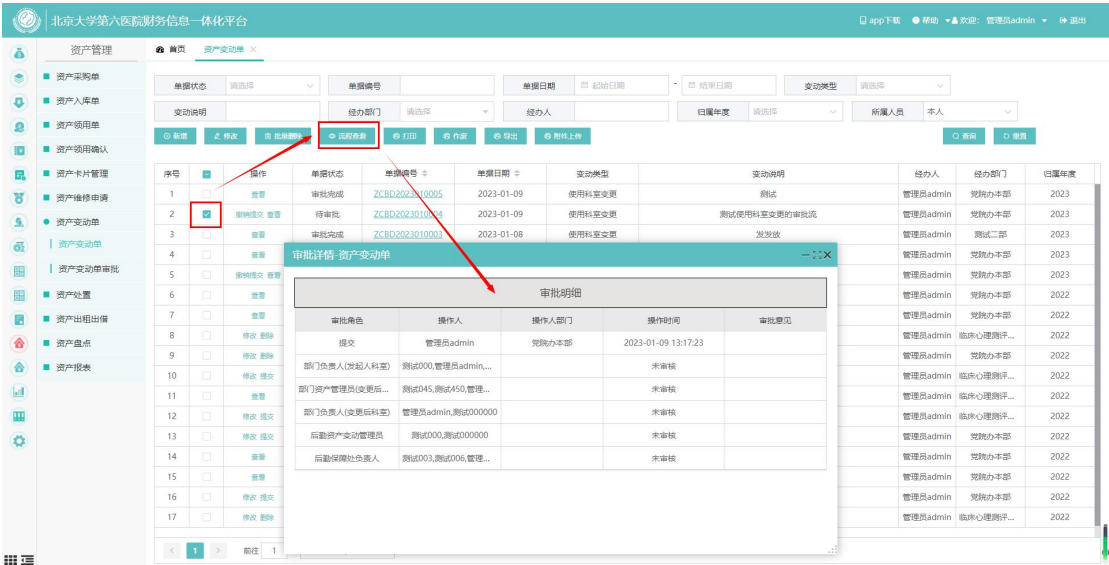
确定删除所选数据吗?

取消

确定

5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



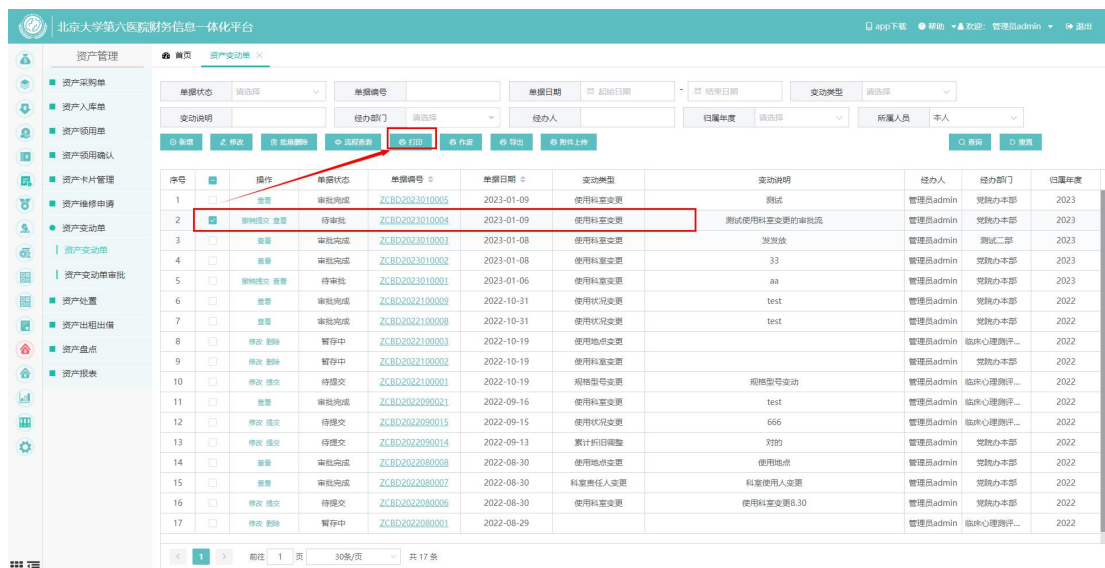
6) 打印

(1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

(2) IE 或者其他浏览器

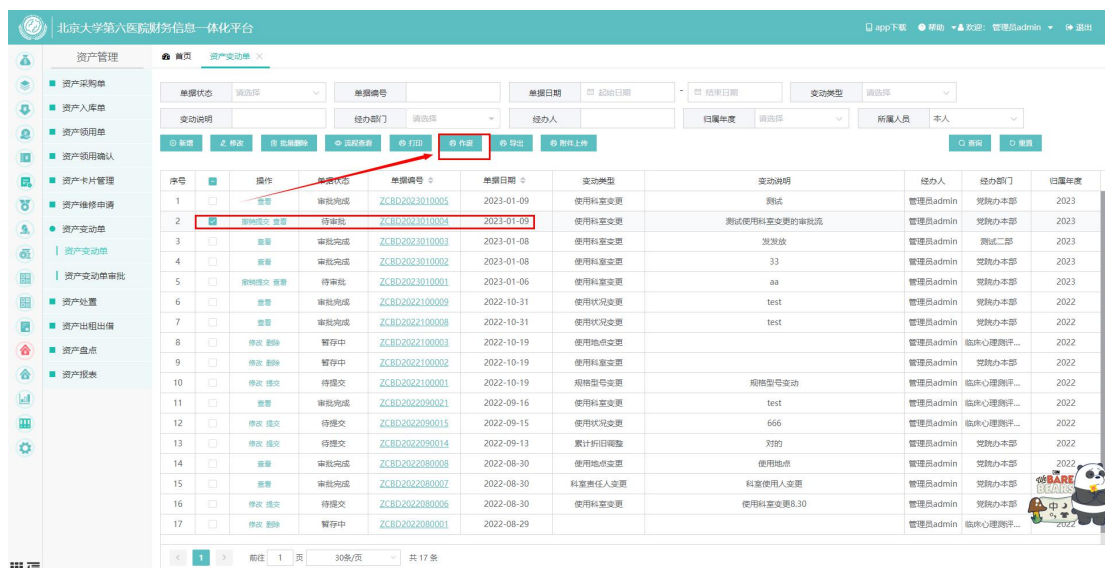
选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。



## 7) 作废

如果资产变动单信息有误，可勾选单据，点击【作废】按钮，这时单据状态回写为“作废”，作废的单据可进行“查看”和“删除”操作。

注：作废操作可勾选任意单据状态的单据信息，且作废后的单据，不能重复作废操作。



## 8) 导出

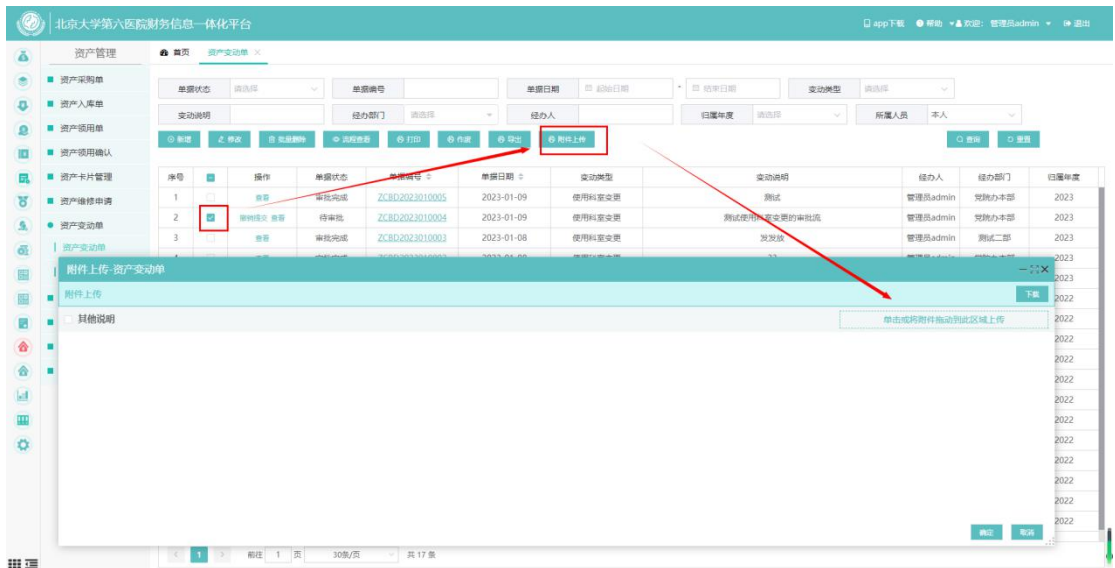
点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以

在列表表头勾选对应的单据导出数据。



9) 附件上传

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。



6、资产处置

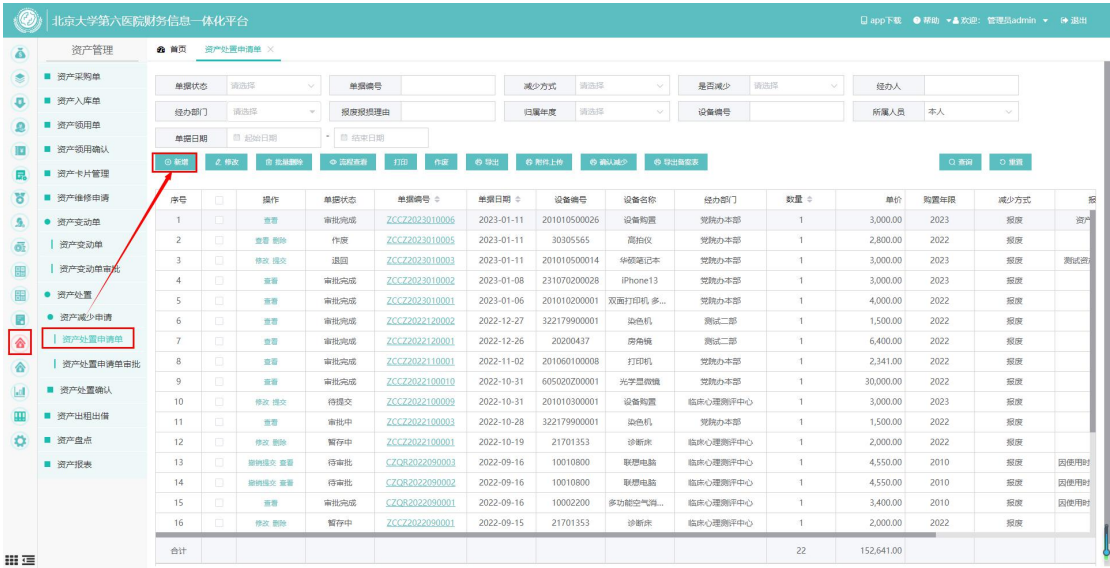
报废报损的资产需要填写资产处置申请单进行申请。  
注意：如果目前存在报废流程请先在 OA 进行填写

1) 菜单路径

资产管理→资产处置申请→资产处置申请单

2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产处置申请单界面，补充填写相关“资产处置明细”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。



(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 先行填写完整表头【减少方式】默认为报废、报废报损理由字段。





(3) 填写资产处置明细：选择资产编号、自动带出资产名称、资产类别、规格型号、取得日期、使用年限（月）、已使用年限（月）、资产价值、资产净值、院内资产净值、资产残值、使用科室、使用人、存放地点等信息。

序号	资产编号*	资产名称*	资产类别	规格型号	取得日期	使用年限（月）	已使用年限（月）	资产价值	资产净值	院内资产净值	资产残值
1	21701352	病历车	病房附加设备及器具	L730*W410*H1050mm	2022-06-08	60	6	3,000.00	2,796.44	2,796.44	0.00

(4) 附件上传：录入完处置资产明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

**注：报废资产图片必须上传。**

附件上传

其他说明

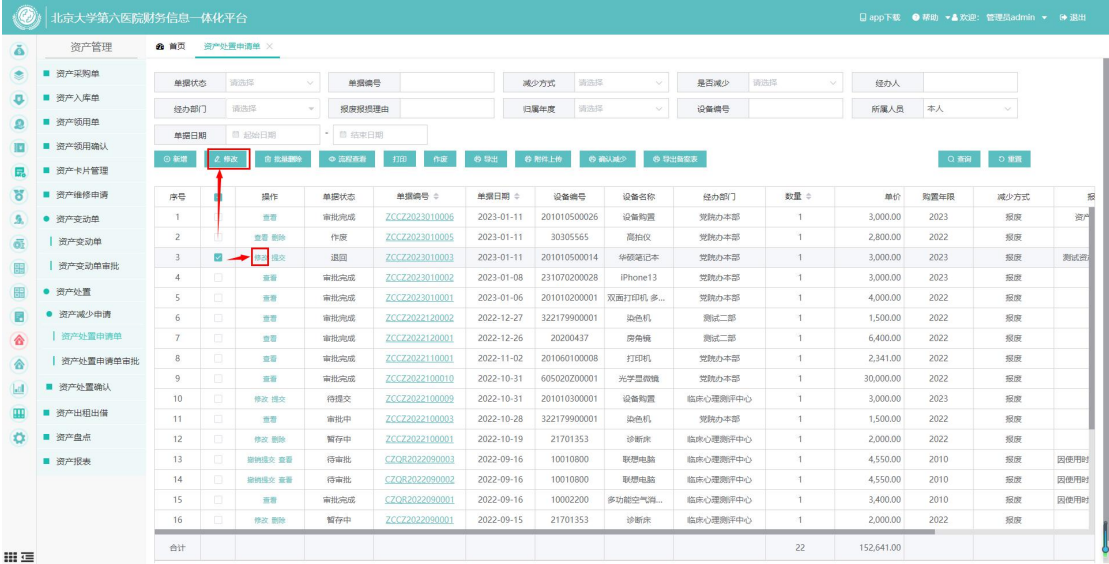
单击或将附件拖动到此区域上传

单击或将附件拖动到此区域上传

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

中单据的“修改”，字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。



北京大學第六醫院財務信息一體化平台

資產管理

資產採購單 資產入庫單 資產領用單 資產領用確認 資產卡片管理 資產維修申請 資產變動單 資產變動申請 資產置換 資產置換申請 資產置換申請審批 資產減少申請 資產置換申請單 資產置換申請審批 資產置換確認 資產出租出借 資產盤點 資產報表

單據狀態 單據編號 減少方式 是否減少 經辦人 控制部門 報廢理由 報廢年度 設備編號 所屬人員 本人

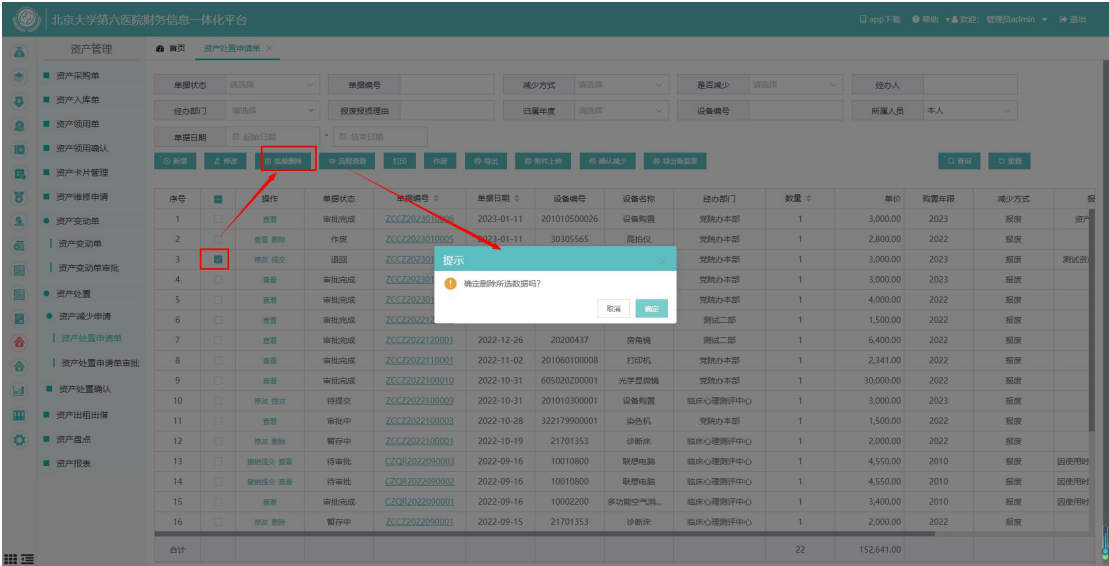
單據日期 開始日期 結束日期

新增 修改 刪除 置換 打印 作廢 報廢 報廢上報 報廢減少 報廢置換

序号	操作	單據狀態	單據編號	單據日期	設備編號	設備名稱	經辦部門	數量	單價	購買年限	減少方式	報
1	查看	審核完成	ZCCF2023010006	2023-01-11	201010500026	設備租賃	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	資產
2	查看	作廢	ZCCF2023010005	2023-01-11	30305565	高拍儀	院辦本部	1	2,800.00	2022	報廢	資產
3	修改	退回	ZCCF2023010003	2023-01-11	201010500014	華碩筆記本	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	測試設備
4	查看	審核完成	ZCCF2023010002	2023-01-08	231070200028	iPhone13	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	資產
5	查看	審核完成	ZCCF2023010001	2023-01-06	201010200001	京東打印機 多...	院辦本部	1	4,000.00	2022	報廢	資產
6	查看	審核完成	ZCCF2022120002	2022-12-27	322179900001	染色機	院辦本部	1	1,500.00	2022	報廢	資產
7	查看	審核完成	ZCCF2022120001	2022-12-26	20200437	房海機	院辦本部	1	6,400.00	2022	報廢	資產
8	查看	審核完成	ZCCF2022110001	2022-11-02	201060100008	打印機	院辦本部	1	2,341.00	2022	報廢	資產
9	查看	審核完成	ZCCF2022100010	2022-10-31	605020200001	光子型傳真機	院辦本部	1	30,000.00	2022	報廢	資產
10	修改	待提交	ZCCF2022100009	2022-10-31	201010300001	設備租賃	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	資產
11	查看	審核中	ZCCF2022100003	2022-10-28	322179900001	染色機	院辦本部	1	1,500.00	2022	報廢	資產
12	修改	暫存中	ZCCF2022100001	2022-10-19	21701353	診斷床	院辦本部	1	2,000.00	2022	報廢	資產
13	修改	待審批	CZQ82022090003	2022-09-16	10010800	聯想電腦	院辦本部	1	4,550.00	2010	報廢	因使用時
14	修改	待審批	CZQ82022090002	2022-09-16	10010800	聯想電腦	院辦本部	1	4,550.00	2010	報廢	因使用時
15	查看	審核完成	CZQ82022090001	2022-09-16	10002200	多功能空氣清...	院辦本部	1	3,400.00	2010	報廢	因使用時
16	修改	暫存中	ZCCF2022090001	2022-09-15	21701353	診斷床	院辦本部	1	2,000.00	2022	報廢	資產
合計								22	152,641.00			

#### 4) 批量刪除

选中需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。



北京大學第六醫院財務信息一體化平台

資產管理

資產採購單 資產入庫單 資產領用單 資產領用確認 資產卡片管理 資產維修申請 資產變動單 資產變動申請 資產置換 資產置換申請 資產置換申請審批 資產減少申請 資產置換申請單 資產置換申請審批 資產置換確認 資產出租出借 資產盤點 資產報表

單據狀態 單據編號 減少方式 是否減少 經辦人 控制部門 報廢理由 報廢年度 設備編號 所屬人員 本人

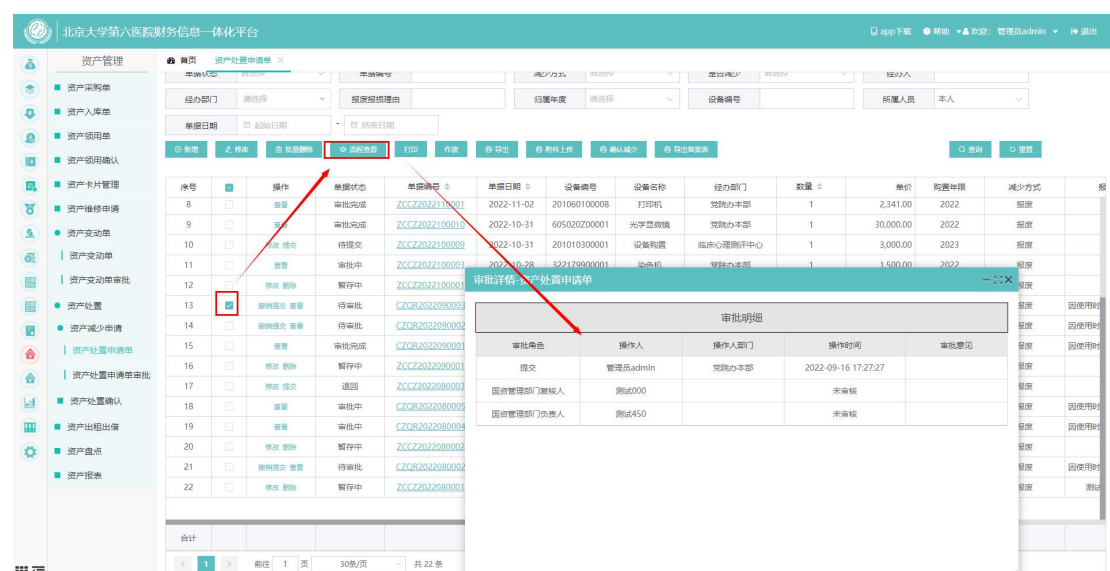
單據日期 開始日期 結束日期

新增 修改 刪除 置換 打印 作廢 報廢 報廢上報 報廢減少 報廢置換

序号	操作	單據狀態	單據編號	單據日期	設備編號	設備名稱	經辦部門	數量	單價	購買年限	減少方式	報
1	查看	審核完成	ZCCF2023010006	2023-01-11	201010500026	設備租賃	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	資產
2	查看	作廢	ZCCF2023010005	2023-01-11	30305565	高拍儀	院辦本部	1	2,800.00	2022	報廢	資產
3	修改	退回	ZCCF2023010003	2023-01-11	201010500014	華碩筆記本	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	測試設備
4	查看	審核完成	ZCCF2023010002	2023-01-08	231070200028	iPhone13	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	資產
5	查看	審核完成	ZCCF2023010001	2023-01-06	201010200001	京東打印機 多...	院辦本部	1	4,000.00	2022	報廢	資產
6	查看	審核完成	ZCCF2022120002	2022-12-27	322179900001	染色機	院辦本部	1	1,500.00	2022	報廢	資產
7	查看	審核完成	ZCCF2022120001	2022-12-26	20200437	房海機	院辦本部	1	6,400.00	2022	報廢	資產
8	查看	審核完成	ZCCF2022110001	2022-11-02	201060100008	打印機	院辦本部	1	2,341.00	2022	報廢	資產
9	查看	審核完成	ZCCF2022100010	2022-10-31	605020200001	光子型傳真機	院辦本部	1	30,000.00	2022	報廢	資產
10	修改	待提交	ZCCF2022100009	2022-10-31	201010300001	設備租賃	院辦本部	1	3,000.00	2023	報廢	資產
11	查看	審核中	ZCCF2022100003	2022-10-28	322179900001	染色機	院辦本部	1	1,500.00	2022	報廢	資產
12	修改	暫存中	ZCCF2022100001	2022-10-19	21701353	診斷床	院辦本部	1	2,000.00	2022	報廢	資產
13	修改	待審批	CZQ82022090003	2022-09-16	10010800	聯想電腦	院辦本部	1	4,550.00	2010	報廢	因使用時
14	修改	待審批	CZQ82022090002	2022-09-16	10010800	聯想電腦	院辦本部	1	4,550.00	2010	報廢	因使用時
15	查看	審核完成	CZQ82022090001	2022-09-16	10002200	多功能空氣清...	院辦本部	1	3,400.00	2010	報廢	因使用時
16	修改	暫存中	ZCCF2022090001	2022-09-15	21701353	診斷床	院辦本部	1	2,000.00	2022	報廢	資產
合計								22	152,641.00			

## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 打印

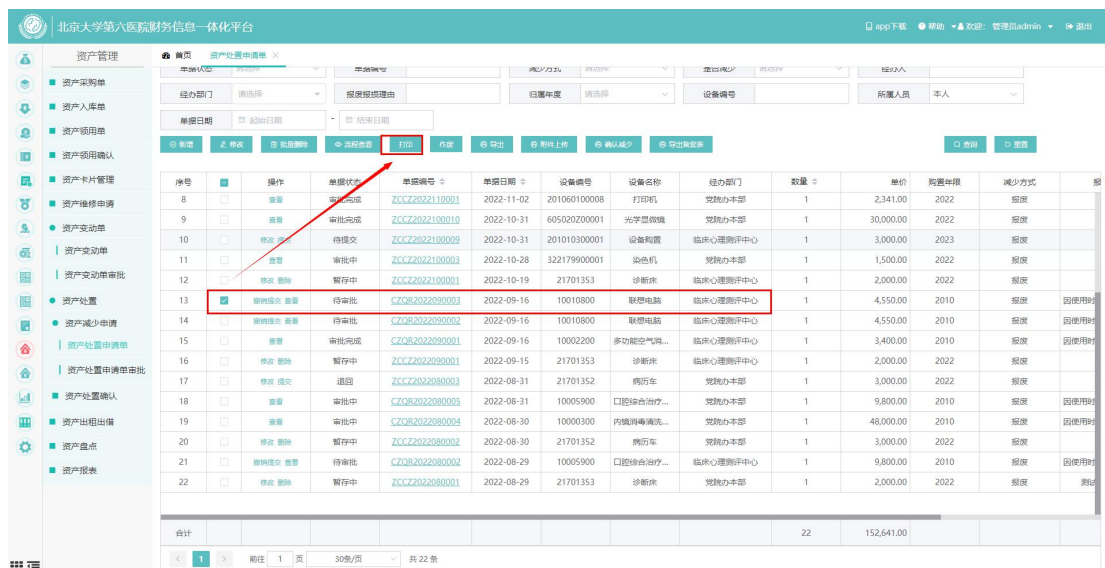
### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。

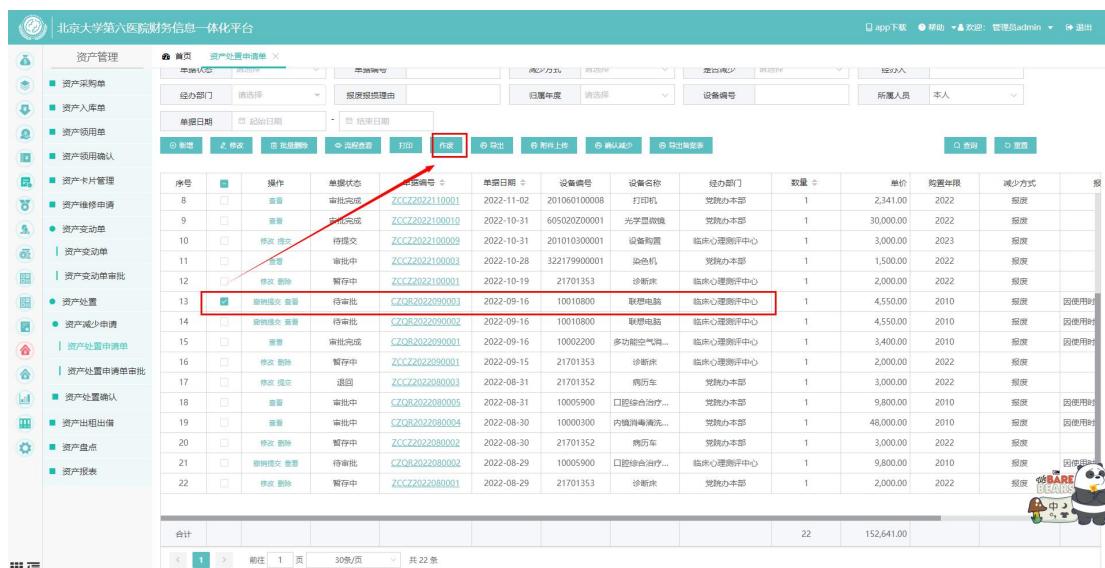




## 7) 作废

如果资产处置单信息有误，可勾选单据，点击【作废】按钮，这时单据状态回写为“作废”，作废的单据可进行“查看”和“删除”操作。

注：作废操作可勾选任意单据状态的单据信息，且作废后的单据，不能重复作废操作。



## 8) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以

北京大學第八醫院院務信息一體化平台

app下载

帮助

欢迎登录: 管理员admin

退出

资产处置管理

资产采购单

资产入库单

资产领用单

资产领用确认

资产卡片管理

资产维修申请

资产变动单

资产变动单

资产变动单审批

资产处置

资产减少申请

资产处置申请单

资产处置申请单审批

资产处置确认

资产出租出借

资产盘点

资产报表

资产处置中请单

申请人: 张德胜

单据编号: ZCCZ2022100010

审核方式: 预置审核

流程结束?: 是

经办人: 张德胜

经办部门: 党办本部

归还年度: 2022-10-31

设备编号: 201060100008

所属人员: 本人

单据日期: 2022-10-31

起始日期: 2022-10-31

结束日期: 2022-10-31

操作: 新增、修改、删除、审核、打印、作废、导出、附件上传、确认减少、导出变更记录

数据源: 全部、重要

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	设备编号	设备名称	经办部门	数量	单价	购置年限	减少方式	备注
8	查看	审批完成	ZCCZ2022100011	2022-11-02	201060100008	打印机	党办本部	1	2,341.00	2022	报废	
9	查看	审批完成	ZCCZ2022100010	2022-10-31	605020200001	光学显微镜	党办本部	1	30,000.00	2022	报废	
10	修改 提交	待提交	ZCCZ2022100009	2022-10-31	201010300001	设备购置	临床心理测评中心	1	3,000.00	2023	报废	
11	查看	审批中	ZCCZ2022100003	2022-10-28	322179900001	染色机	党办本部	1	1,500.00	2022	报废	
12	修改 删除	暂存中	ZCCZ2022100001	2022-10-19	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废	
13	删除提交 查看	待审批	CJQZ2022090003	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废	因使用损坏
14	删除提交 查看	待审批	CJQZ2022090002	2022-09-16	10010800	联想电脑	临床心理测评中心	1	4,550.00	2010	报废	因使用损坏
15	查看	审批完成	CJQZ2022090001	2022-09-16	10002200	多功能空气消毒...	临床心理测评中心	1	3,400.00	2010	报废	因使用损坏
16	修改 删除	暂存中	ZCCZ2022090001	2022-09-15	21701353	诊断床	临床心理测评中心	1	2,000.00	2022	报废	
17	修改 提交	退回	ZCCZ2022080003	2022-08-31	21701352	病历车	党办本部	1	3,000.00	2022	报废	
18	查看	审批中	CJQZ2022080005	2022-08-31	10005900	口腔综合治疗...	党办本部	1	9,800.00	2010	报废	因使用损坏
19	查看	审批中	CJQZ2022080004	2022-08-30	10000300	内镜消毒清洗...	党办本部	1	48,000.00	2010	报废	因使用损坏
20	修改 删除	暂存中	ZCCZ2022080002	2022-08-30	21701352	病历车	党办本部	1	3,000.00	2022	报废	
21	删除提交 查看	待审批	CJQZ2022080002	2022-08-29	10005900	口腔综合治疗...	临床心理测评中心	1	9,800.00	2010	报废	因使用损坏
22	修改 删除	暂存中	ZCCZ2022080001	2022-08-29	21701353	诊断床	党办本部	1	2,000.00	2022	报废	折旧
合计								22	152,641.00			

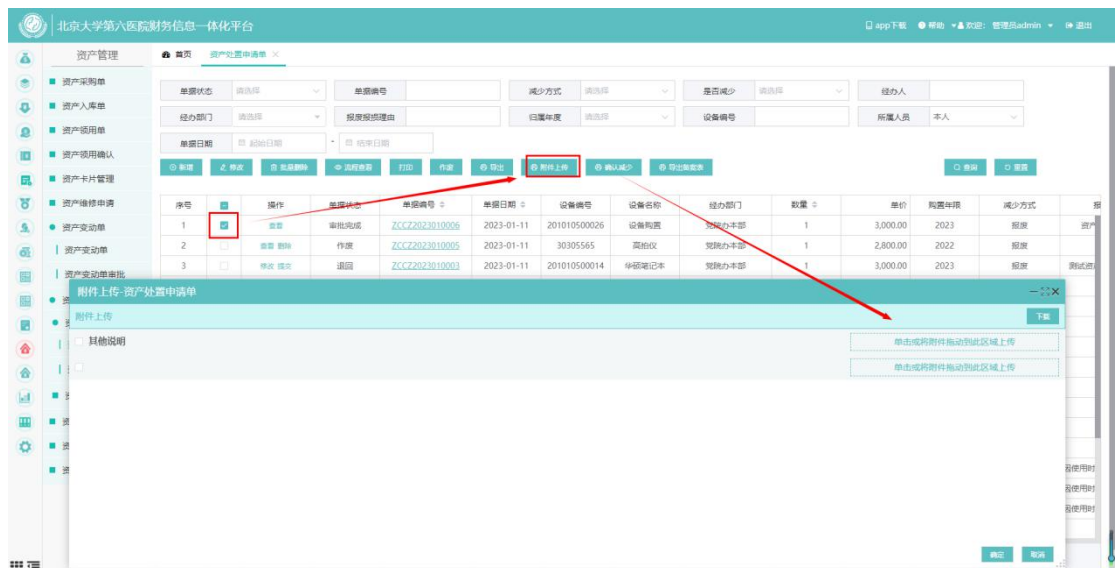
< 1 >

前往 1 页

30条/页

共 22 条

列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。



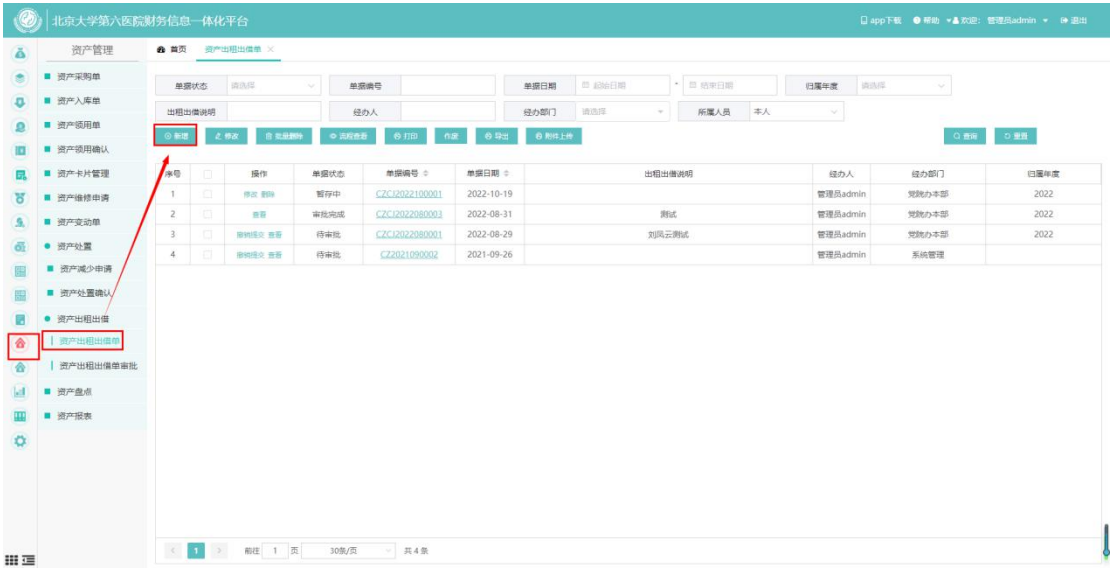
资产对外出租出借事项需进行事前申请,需事先填写资产出租出借申请单形成出借记录。

## 28

资产管理→资产出租出借→资产处置出租出借单审批

2) 新增

点击【新增】按钮，弹出填写资产出租出借单界面，补充填写相关“资产出租出借明细”信息，点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，相关人员审批。



(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头字段填写【出租出借说明】字段。



(3) 填写资产出租出借明细：选择资产编号、自动带出资产名

称、资产类别、规格型号、存放地点、资产价值、面积；填写出租出借形式、对外出租出借价值、对外出租出借面积、承租方、租/借期、起始时间、终止时间、租金、备注等信息。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加多个出租出借资产明细信息

新增-资产出租出借单

① 资产出租出借明细 ② 附件上传

单据编号: 保存时自动生成 | 单据日期: 2022-10-27 | 经办部门: 计财处本部 | 经办人: 测试450 | 归属年度: 2022

出租出借表格\* | 备注

资产出租出借明细

序号	资产编号*	资产名称*	资产类别	规格型号	存放地点	资产价值	面积	出租出借形式*	对外出租出借价值*	对外出租出借面积*	承租方*
1	601010000001	干化减量分析仪	库类	12344	test	70,000.00		测试部			

保存 下一步 上一步 保存 提交 关闭

(5) 附件上传：录入完资产出租明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

新增-资产出租出借单

① 资产出租出借明细 ② 附件上传

单据编号: 保存时自动生成 | 单据日期: 2022-10-27 | 经办部门: 计财处本部 | 经办人: 测试450 | 归属年度: 2022

出租出借表格\* | 备注

附件上传

其他说明

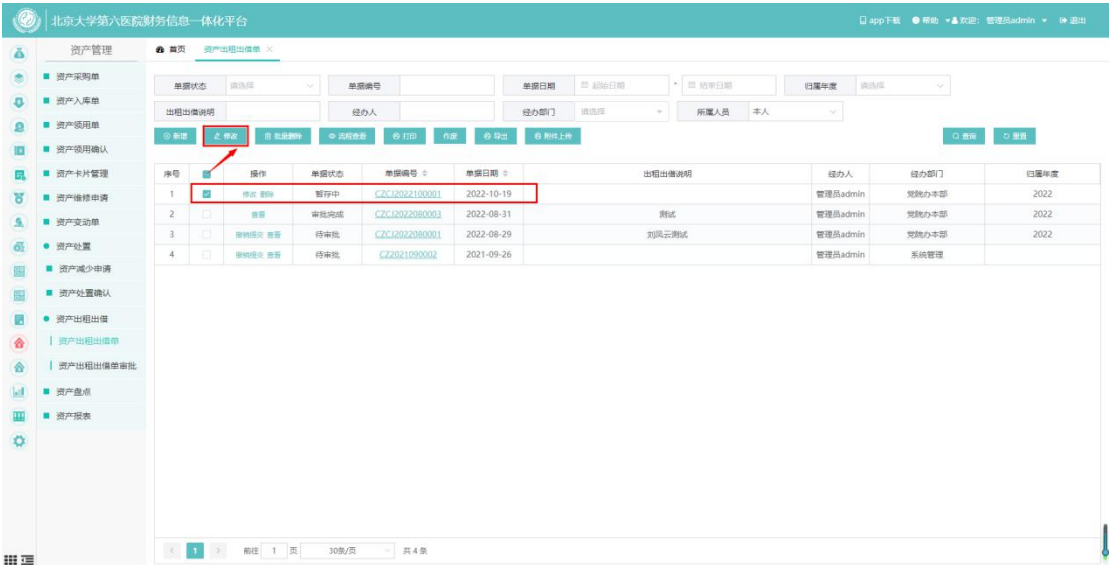
单主或将附件拖动到此区域上传

保存 上一步 下一步 保存 提交 关闭

### 3) 修改

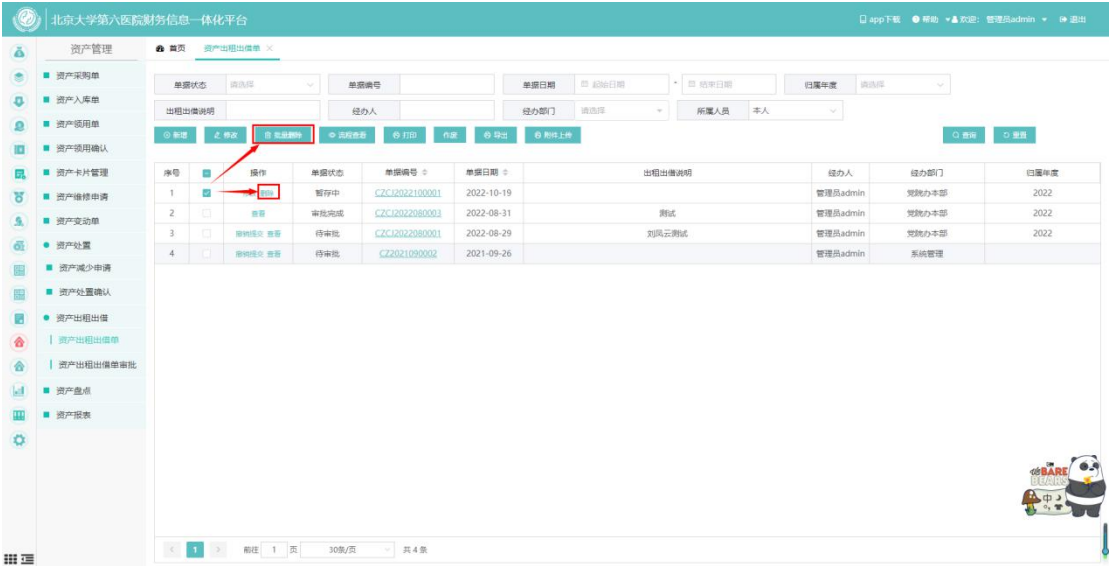
选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

中单据的“修改”，字段，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同，对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。



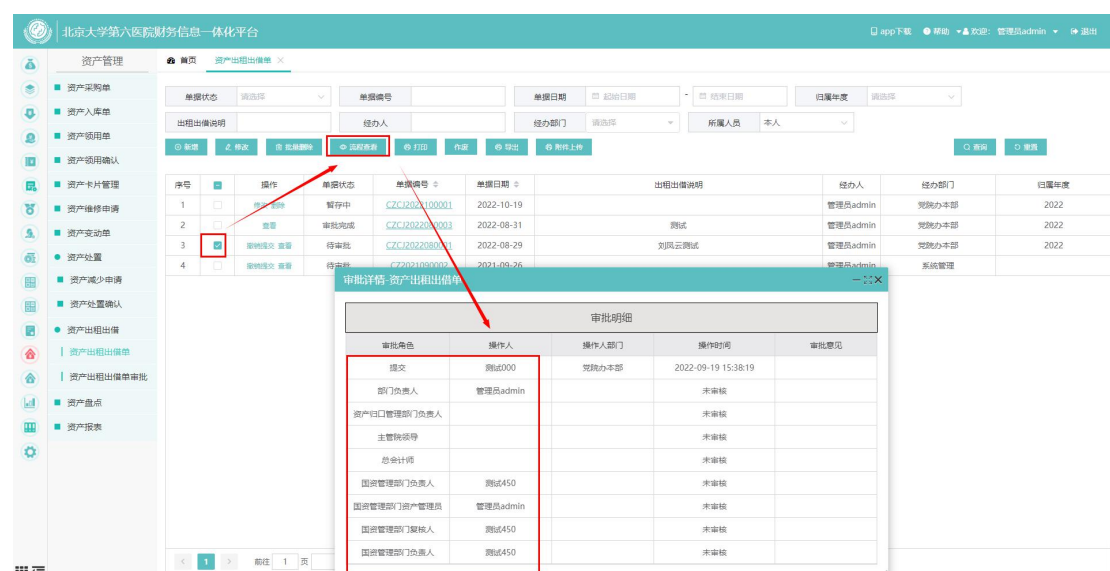
#### 4) 批量刪除

选中需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除。只允许删除保存状态的单据，待审核状态、审批完成状态单据不能删除。



## 5) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的审批明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批明细窗口，可以选择关闭。



## 6) 打印

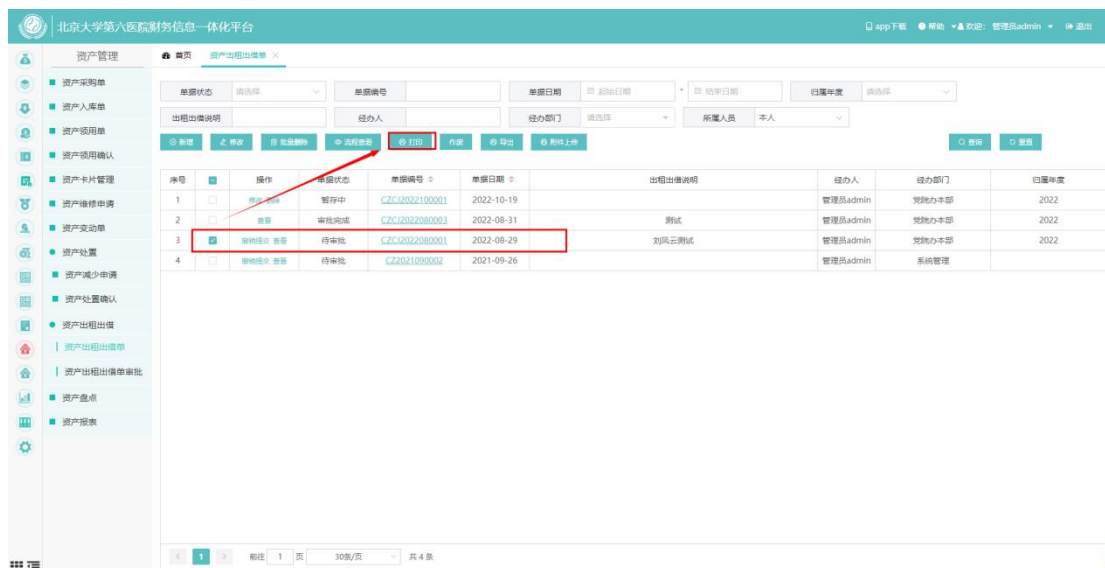
### (1) Google 浏览器、QQ 浏览器

具体为：选择【打印】→在弹出的页面上点击【打印】——在【更多设置】中选择【纸张尺寸】为 A4，【布局】为纵向，将页眉和页脚的√去掉，确认“打印”。

### (2) IE 或者其他浏览器

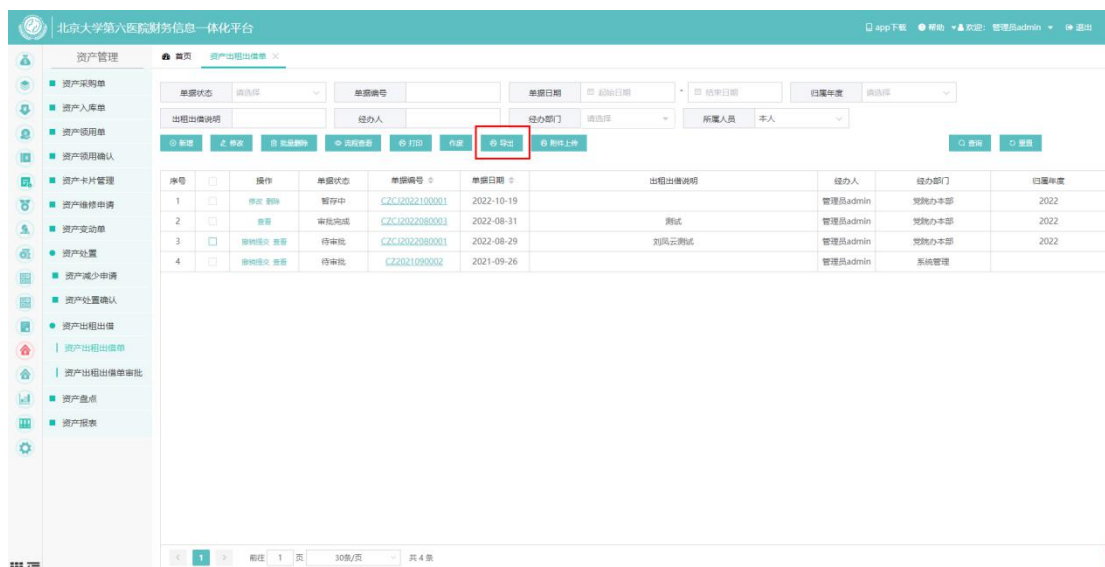
选择【打印】后，在弹出的 IE 浏览器右上角的“设置”中选择“打印，选择“页面设置”，弹出设置窗口，纸张大小为 A4，纸张方向为纵向，对页眉、页脚设置为“空”。





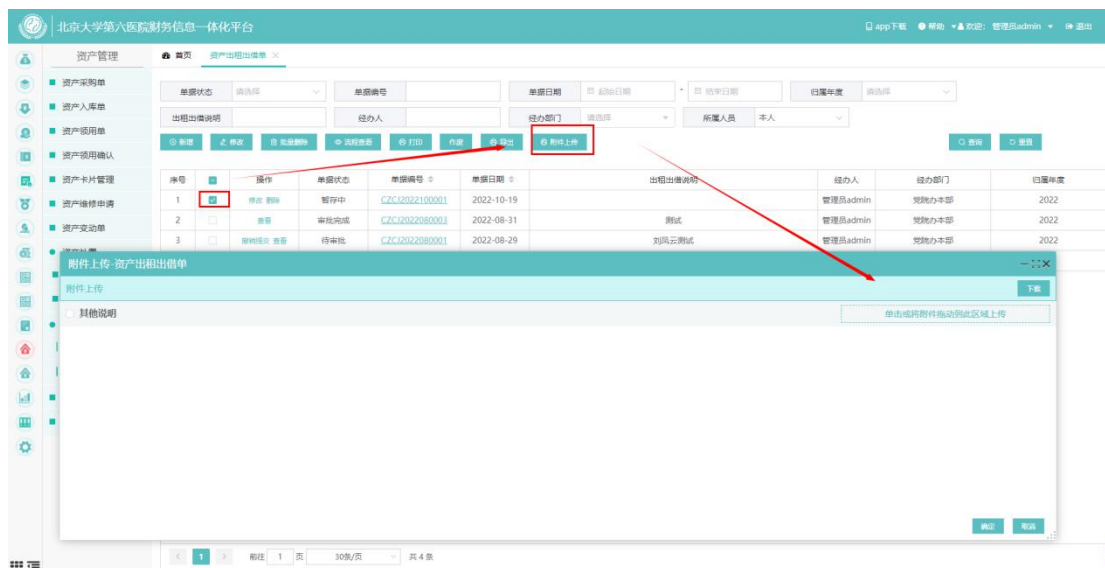
## 7) 导出

点击顶部【导出】按钮，可以导出所有状态的单据流水；也可以在列表表头勾选对应的单据导出数据。



## 8) 附件上传

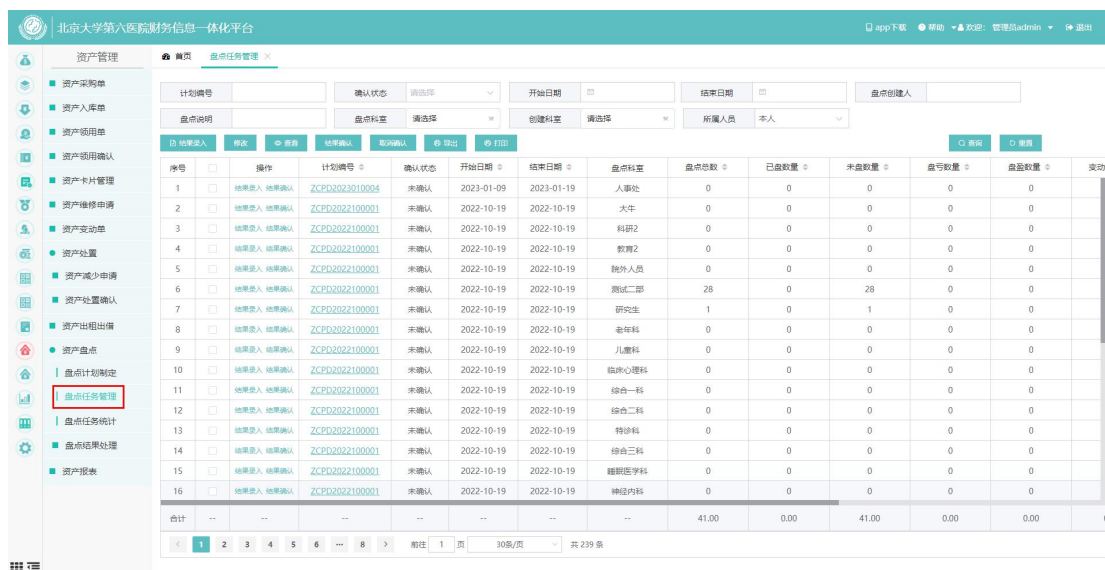
列表顶部【附件上传】按钮可对任何状态的单据进行补充附件上传，点击弹出附件上传界面，完成后按步骤点击【确定】上传成功。



## 8、资产盘点

### 8.1 盘点任务管理

对发布后的盘点任务进行盘点结果查询，确认资产盘点信息。



查看科室资产-移动盘点结果



查看-盘点任务

盘点状态

请选择

盘点结果

请选择

资产编号

资产名称

盘点方式

请选择

Q 查询

Q 重置

序号	<input type="checkbox"/>	操作	盘点人	盘点状态	盘点结果	差异原因	使用状态	资产编号	资产名称	资产类别	资产净值
1	<input type="checkbox"/>		管理员admin	已盘	盘盈						
2	<input type="checkbox"/>		管理员admin	已盘	盘亏		在用	605020Z00001	光学显微镜	其他非专利技术	30,000.00
3	<input type="checkbox"/>		测试450	未盘			在用	601010000001	千化学需分析仪	床类	70,000.00
4	<input type="checkbox"/>		测试450	未盘			在用	605030000001	千化学需分析仪	著作权	70,000.00

<

1

>

前往

1

页

30条/页

共 4 条

© 天融

北京大学第八医院财务信息一体化平台

物资管理

政府月度采购计划

单据编号: 单据日期: 计划月份: 经办人:

经办部门: 物资名称: 计划数量: 物资分类: 购买类型:

院区: 所属人员: 本人

① 新增 ② 修改 ③ 删除 ④ 批量删除 ⑤ 流程审批 ⑥ 二流计划生成 ⑦ 二流计划打印

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	使用情况
1	[修改] [删除] [审核]	待提交	ZFYD2022120036	2022-12-26	01	院内统一购买	测试007	高温体办公室	2023	未使用
2	[修改] [删除] [审核]	审核通过	ZFYD2022120022	2022-12-15	01	院内统一购买	测试007	高温体办公室	2023	部分使用
3	[修改] [删除] [审核]	退回	ZFYD2022120021	2022-12-13	01	院内统一购买	测试007	高温体办公室	2023	未使用

物资管理

物资盘点

物资报表

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【计划年份】自动带出当前年度、【计划月份】默认当前月份+1、【购买类型】自动带出院内统一购买，手动填写备注。

新增-政府月度采购计划

① 预算明细 ② 计划明细 ③ 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 单据日期: 2023 - 02 - 14 经办部门: 测试二部 经办人: 管理员admin

计划年份\*: 2023 计划月份\*: 03 购买类型\*: 院内统一购买 备注:

预算明细

④ 增行 ⑤ 删行 ⑥ 复制行

序号	项目编码*	项目名称	经费类型	业务事项*	费用承担科室*	预算科目
1	001	测试001	院经费项目-其他	请输入关键词	测试二部	

(1) 填写预算信息：选择项目编码后自动带出项目名称、经费类型，不可编辑，自动带出费用承担科室，可编辑；选择业务事项后自动带出预算科目、预算归口部门不可编辑；科教财政项目可选择项目预算科目，手动输入金额、下拉可选择年度，默认当前年度。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个预算信息。

新增-政府月度采购计划

1 计划明细 2 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 | 单据日期: 2023-02-14 | 经办部门: 测试二部 | 经办人: 管理员admin | 计划年份: 2023 | 计划月份: 03

购买类型: 院内统一购买 | 备注:

预算明细

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算归口部门	年度
1	001	测试001	院经费项目-其他	院收入无项目	测试二部			全部		2023

(3) 填写计划明细：选择物资编码、自动带出物资名称、物资分类、计量单位、规格型号、品牌，不可编辑；手动输入计划数量、下拉选择院区。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个物资明细信息

新增-政府月度采购计划

1 计划明细 2 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 | 单据日期: 2022-10-27 | 经办部门: 测试二部 | 经办人: 测试000000

计划年份: 2022 | 计划月份: 11 | 购买类型: 院内统一购买 | 备注:

计划明细

序号	物资编码	物资名称	物资分类	计量单位	计划数量	规格型号	品牌	院区
1	WZ00015	笔记本电脑	电脑	台	1	A9	华为	南院

增行 删行 复制

保存 提交 下一步 关闭

(4) 附件上传：录入完采购明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

新增-政府月度采购计划

① 计划明细
② 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022-10-27	经办部门	测试二部	经办人	测试000000
计划年份	2022	计划月份	11	购买类型	院内统一购买	备注	

附件（支持DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF、TXT、JPG格式文件，附件总大小不超过10M）若采用北院财务凭证投递箱，请务必上传全部附件照片，且纸质单据确保与上传附件一致！

其他说明 提示:点击图片可预览附件

上传
全选
取消全选
下载
删除

点击上传按钮，上传附件

暂存
保存
提交
上一步
关闭

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

物资管理 政府月度采购计划

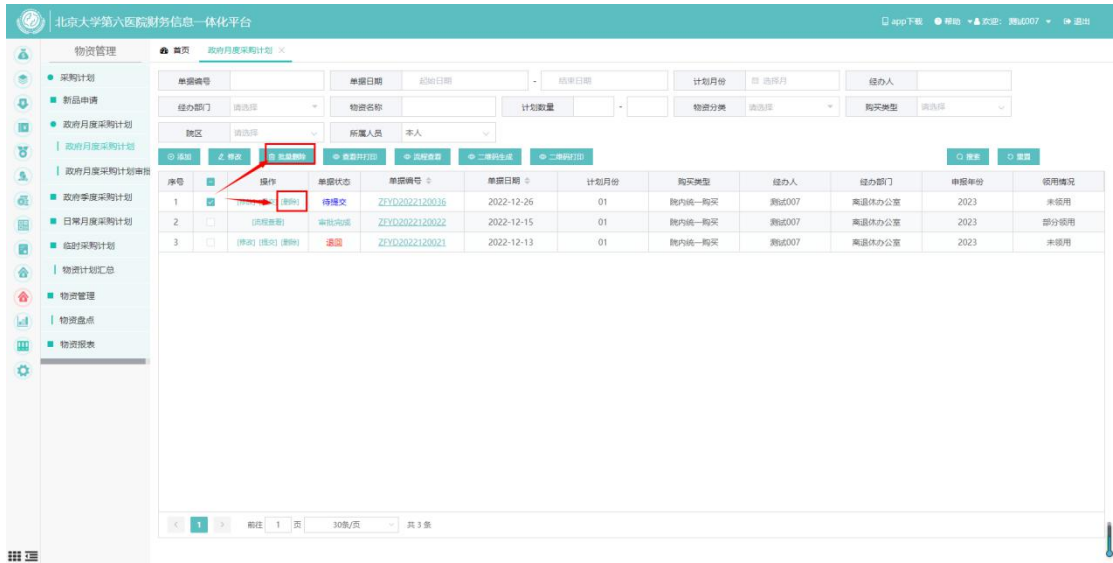
单据编号	单据日期	计划月份	经办人
经办部门	物资名称	计划数量	物资分类
院区	所属人员		

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	使用情况
1	<span>修改</span>	待提交	ZFYD2022120036	2022-12-26	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未使用
2	<span>撤销提交</span>	审批完成	ZFYD2022120022	2022-12-15	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	部分使用
3	<span>删除</span>	未提交	ZFYD2022120021	2022-12-13	01	院内统一购买	测试007	离退休办公室	2023	未使用

### 4) 批量删除

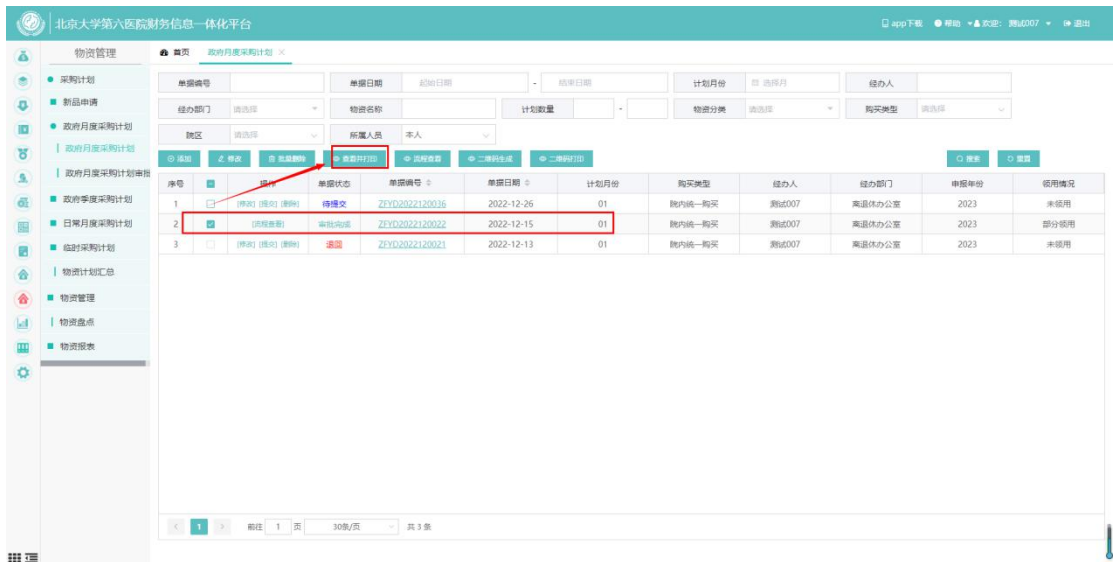
选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即

可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。



## 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。





单据编号	ZFYD2022100045	单据日期	2022-10-27	经办部门	测试二部	经办人	测试000000
计划年份	2022	计划月份	11	购买类型	院内统一购买	备注	

序号	物资编码	物资名称	物资分类	计量单位	计划数量	规格型号	品牌	院区
1	WZ00015	笔记本电脑	电脑	台	3	A9	华为	南院
2	WZ00015	笔记本电脑	电脑	台	5	A9	华为	北院

[下一步](#)
[关闭](#)

## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

The screenshot shows the 'Government Monthly Procurement Plan' interface. A red box highlights the '查看流程' (View Process) button in the top navigation bar. Another red box highlights the '查看流程' button in the table's action column for the first item. The '审批流程及进度查询' (Approval Process and Progress Query) window is open, showing the following details:

操作时间	审批人	操作人	审批状态	审批意见
2022-12-26 13:39:19	提交	测试007	审批完成	
2022-12-26 13:40:38	科室负责人	管理组admin	审批完成	[通过]
2022-12-26 13:42:11	总务处审批人	测试007	审批完成	[通过]

## 2、日常月度采购计划

日常月度采购计划主要用于处理物资种类为日常采购类型的物资。每月由需求科室进行填制，填制后提交对应的科室负责人、后勤审批进行审核。

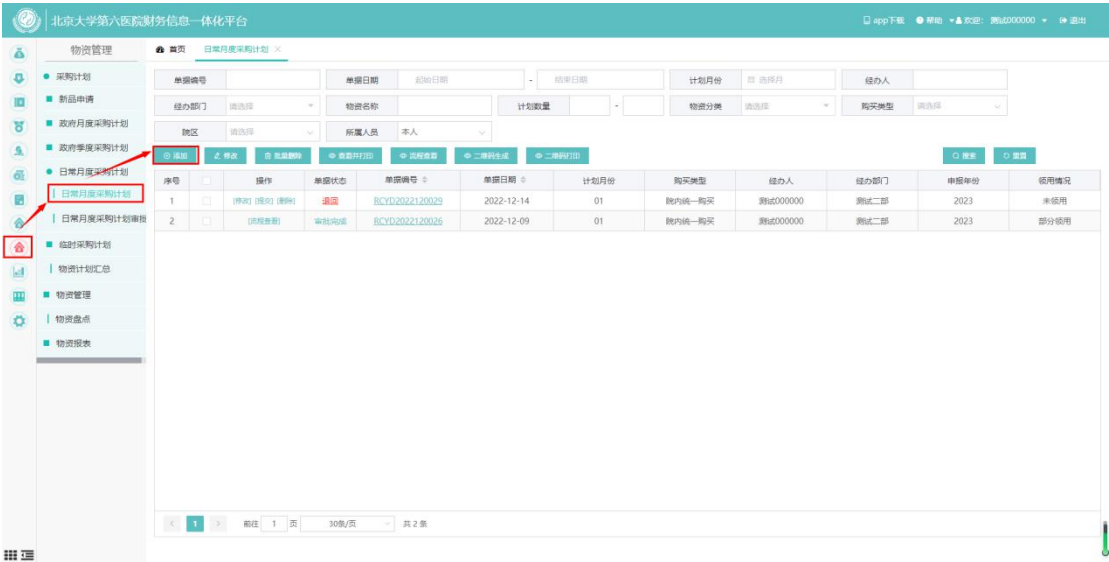


1) 菜单节点

物资管理-采购计划-日常月度采购计划-日常月度采购计划

2) 添加

点击【添加】按钮，弹出填写计划明细界面，补充填写相关“预算信息”及“计划明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。



(2) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【计划年份】自动带出当前年度、【计划季度】默认当前季度、【购买类型】自动带出院内统一购买，手动填写备注。

新增-日报月度采购计划

① 预算信息 ② 计划明细 ③ 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 单据日期: 2022-11-02 经办部门: 测试二部 经办人: 李阳1 计划年份: 2022 计划月份: 12

购买类型: 院内统一购买 备注:

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算归口部门	年度
1	请输入关键字			请输入关键字	测试二部		项目预算科目	金额		2022

新增 保存 提交 下一步 关闭

(3) 填写预算信息：选择项目编码后自动带出项目名称、经费类型，不可编辑，自动带出费用承担科室，可编辑；选择业务事项后自动带出预算科目、预算归口部门不可编辑；科教财政项目可选择项目预算科目，手动输入金额、下拉可选择年度，默认当前年度。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个预算信息。

新增-日报月度采购计划

① 预算信息 ② 计划明细 ③ 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 单据日期: 2022-11-02 经办部门: 测试二部 经办人: 李阳1 计划年份: 2022 计划月份: 12

购买类型: 院内统一购买 备注:

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算归口部门	年度
1	001	测试001	购设备项目-其他	购项目-印刷、制作费	测试二部	支出-公用经费-商品和服务支	项目预算科目	726.00	保障	2022

新增 保存 提交 下一步 关闭

(3) 填写计划明细：选择物资编码、自动带出物资名称、物资分类、计量单位、规格型号、品牌，不可编辑；手动输入计划数量、

下拉选择院区。计划总数自动计算，等于当前月度的数量之和。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个物资明细信息

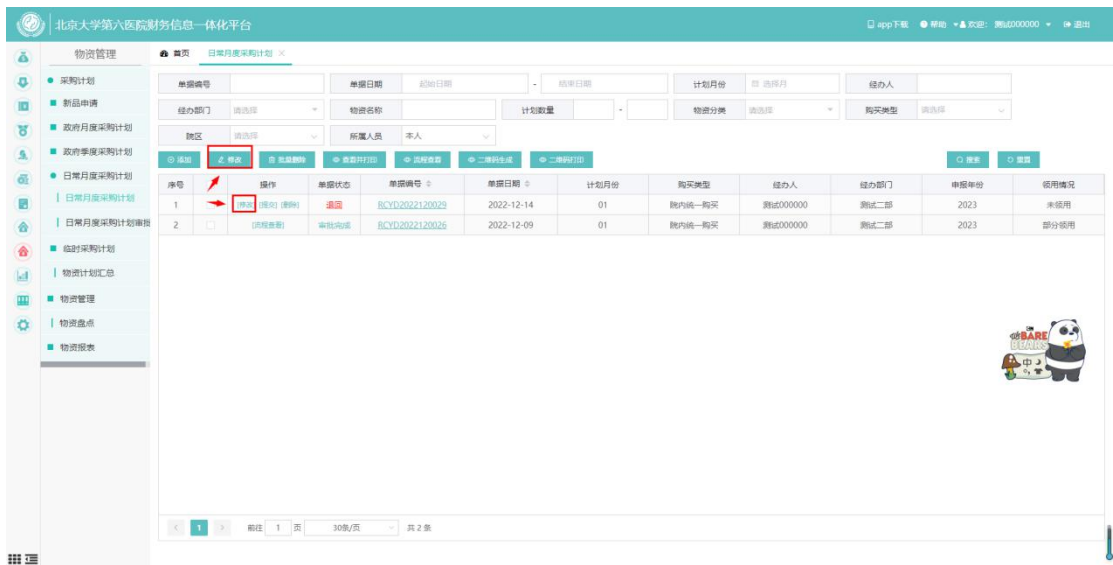
(4) 附件上传：录入完采购明细后点击下一步进行“附件上传”  
→ “选择文件” → “打开” 即可。

### 3) 修改

选中需要修改的单据，点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选

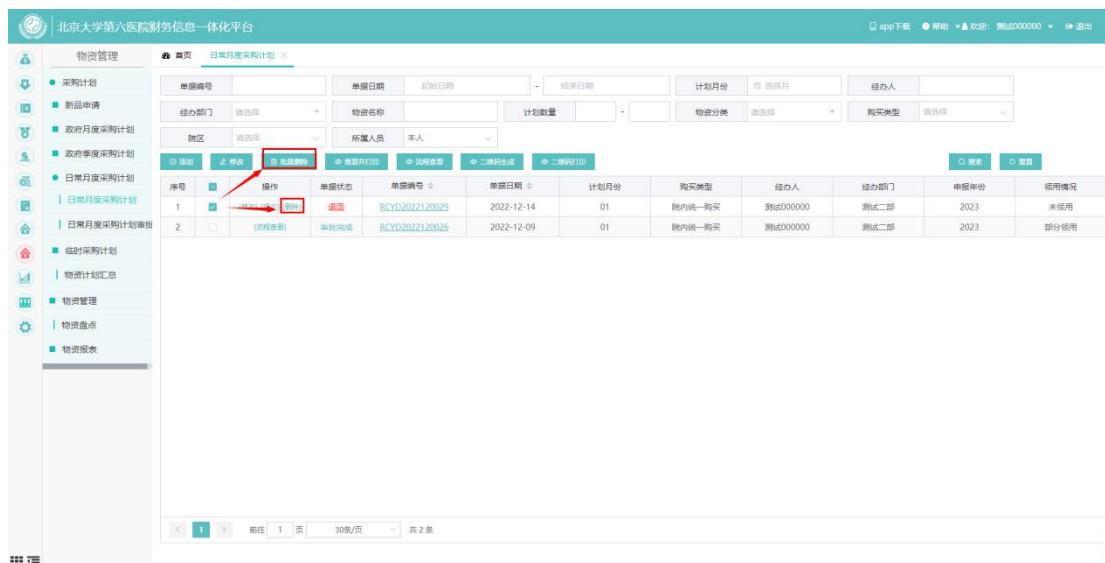
中单据的“修改”，即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注：对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改，已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。



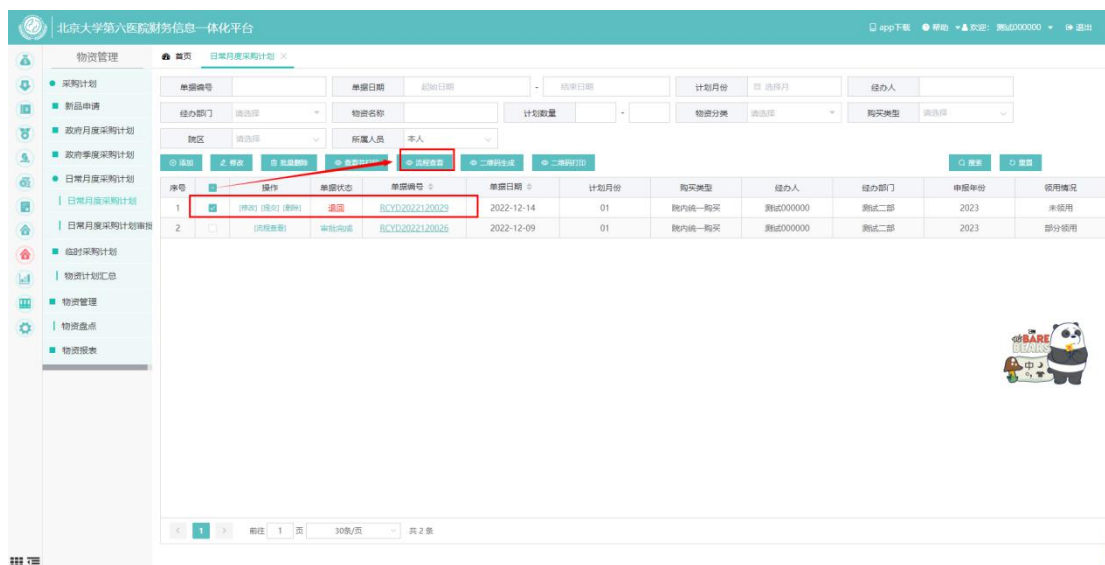
#### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。



## 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。



查看-日常月度采购计划

① 预算信息
② 计划明细
③ 附件上传

单据编号	RCYD2022110001	单据日期	2022-11-02	经办部门	测试二部	经办人	李阳1	计划年份	2022	计划月份	12	
购买类型	院内统一购买	备注										

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算归口部门	年度
1	YDS0006	测试2c90d2b84c	院经费项目-教学导师	院经费转入导师经费	测试二部	收入-科教收入-科教收入(财...	项目预算科目	500.00		2022

[上一步](#)
[完成](#)

6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

物资管理

- 采购计划
- 新品申请
- 政府月度采购计划
- 政府季度采购计划
- 日常月度采购计划
- 日常月度采购计划
- 日常月度采购计划
- 临时采购计划
- 物资计划汇总
- 物资管理
- 物资盘点
- 物资报表

日常月度采购计划

单据编号: 单据日期: 2022-12-14 计划月份: 01 经办人: 李阳1

经办部门: 测试二部 物资名称: 计划数量: 物资分类: 购买类型:

院区: 所属人员: 本人

[退出](#) [返回](#) [重新审核](#) [查看流程](#) [二次审核](#) [二次审核](#)

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	计划月份	购买类型	经办人	经办部门	申报年份	使用情况
1	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a>	通过	RCYD2022120029	2022-12-14	01	院内统一购买	测试000000	测试二部	2023	未使用
2	<a href="#">查看</a> <a href="#">删除</a> <a href="#">修改</a> <a href="#">审核</a>	通过						测试二部	2023	部分使用

流程查看-日常月度采购计划

[审批流程及进度查询](#)

操作时间	审批角色	操作人	审批状态	审批意见
2022-12-14 09:37:23	提交	测试000000	审批通过	
2022-12-14 09:37:49	科室负责人	测试000000	驳回	[驳回]

3、新品申请

新品申请主要用于对于新增物资的一个申请，由对应需求部门填写对应的新品申请单，当整个物资申请审批完成后，则系统根据申请



单信息自动将物资信息插入到物资档案中。

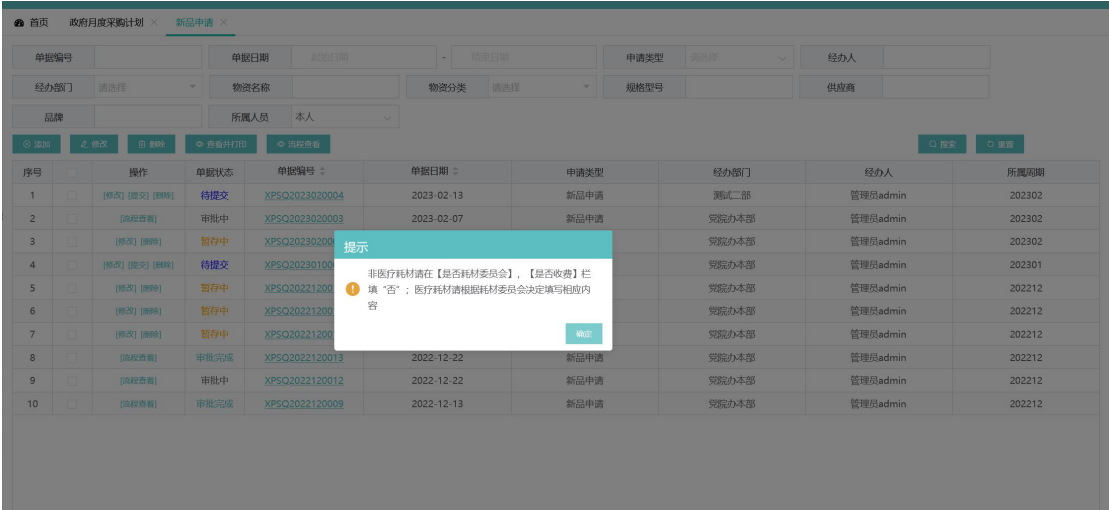
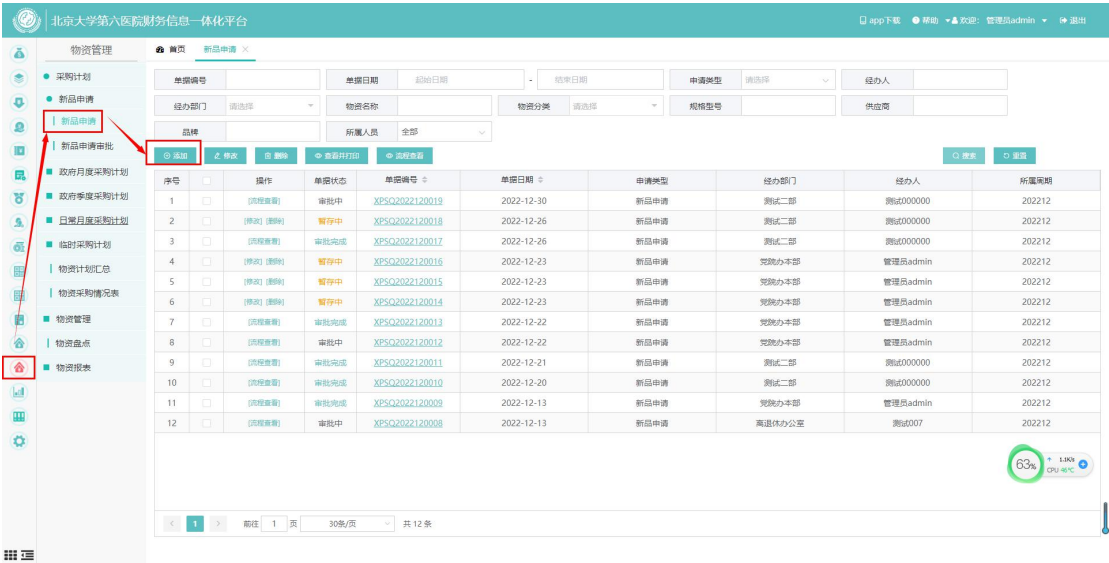
业务操作：

1) 菜单路径：

物资管理-采购计划-新品申请-新品申请

2) 新增

点击【添加】按钮，弹出填写计划明细界面，补充填写相关“计划明细”信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。



(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【所属周期】默认带出当前年度的月份+1、【申请类型】默认新品申请，【是否耗材委员会】【是否收费】根据提示填写。手动填写备注。

新增-新品申请表

1 新品申请 2 附件上传

单据编号: 66973226生成 单据日期: 2023-02-14 经办部门: 临床心理服务中心 经办人: 管理员admin 所属周期: 202302 申请类型: 新品申请

是否耗材委员会: 否 是否收费: 否 备注:

新品申请

序号	物资名称*	物资分类	规格型号*	计量单位*	品牌	单价	仓库*	供应商	货位号	京东编号*	图片*
1											

(5) 填写新品申请明细：填写物资名称、物资分类、规格型号、计量单位、品牌、单价、仓库、供应商、货位号、京东编号、上传图片、注册证、注册证有效期。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次申请的多个物资明细信息

新增-新品申请表

1 新品申请 2 附件上传

单据编号: 66973226生成 单据日期: 2023-02-14 经办部门: 临床心理服务中心 经办人: 管理员admin 所属周期: 202302 申请类型: 新品申请 是否耗材委员会: 否 是否收费: 否

备注:

新品申请

序号	物资名称*	物资分类	规格型号*	计量单位*	品牌	单价	仓库*	供应商	货位号	京东编号*	图片*	注册证	注册证有效期
1													

(6) 附件上传：录入完新品申请明细后点击下一步进行“附件上传”→“选择文件”→“打开”即可。

新增-新品申请单

1

2

单据编号

保存后自动生成

单据日期

2022-11-09

经办部门

离退休办公室

经办人

测试007

所属周期

202211

申请类型

新品申请

备注

附件 (支持DOC、DOCX、XLS、XLSX、PDF、TXT、JPG格式文件, 附件总大小不超过10M) 若采用北医财务凭证扫描, 请务必上传全部附件图片, 且纸质单据确保与上传附件一致!

其他说明

显示: 点击图片可预览附件

上传

全部

取消全部

下载

删除

新增

保存

删除

上一单

作废

### 3) 修改

选中需要修改的单据, 点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选单据的“修改”, 即可进行修改。修改页面内容与新增加页面内容相同。

注: 对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改, 已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

app下载

帮助

欢迎: 管理員admin

退出

物资管理

采购计划

新品申请

新品申请审批

政府月度采购计划

政府季度采购计划

日常月度采购计划

临时采购计划

物资计划汇总

物资采购情况表

物资管理

物资盘点

物资报表

单据编号

单据日期

起始日期

结束日期

申请类型

请选择

经办人

经办部门

请选择

物资名称

物资分类

请选择

规格型号

品牌

所属人员

全部

返回

修改

删除

重新打印

冻结单据

搜索

重置

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	申请类型	经办部门	经办人	所属周期
1	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批中	XPSQ2022120019	2022-12-30	新品申请	测试二部	测试000000	202212
2	<input type="checkbox"/> [修改] [删除]	暂存中	XPSQ2022120018	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试000000	202212
3	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批完成	XPSQ2022120017	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试000000	202212
4	<input type="checkbox"/> [修改] [删除]	暂存中	XPSQ2022120016	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理員admin	202212
5	<input type="checkbox"/> [修改] [删除]	暂存中	XPSQ2022120015	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理員admin	202212
6	<input type="checkbox"/> [修改] [删除]	暂存中	XPSQ2022120014	2022-12-23	新品申请	党院办本部	管理員admin	202212
7	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批完成	XPSQ2022120013	2022-12-22	新品申请	党院办本部	管理員admin	202212
8	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批中	XPSQ2022120012	2022-12-22	新品申请	党院办本部	管理員admin	202212
9	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批完成	XPSQ2022120011	2022-12-21	新品申请	测试二部	测试000000	202212
10	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批完成	XPSQ2022120010	2022-12-20	新品申请	测试二部	测试000000	202212
11	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批完成	XPSQ2022120009	2022-12-13	新品申请	党院办本部	管理員admin	202212
12	<input type="checkbox"/> [查看详情]	审批中	XPSQ2022120008	2022-12-13	新品申请	离退休办公室	测试007	202212

1

前往

1

页

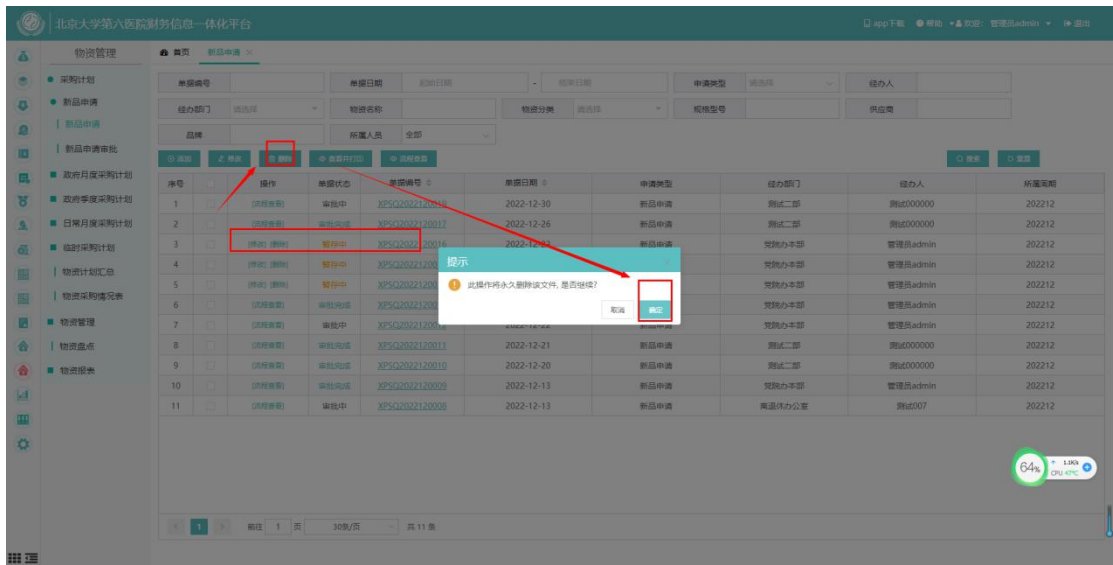
30条/页

共 12 条

### 4) 批量删除

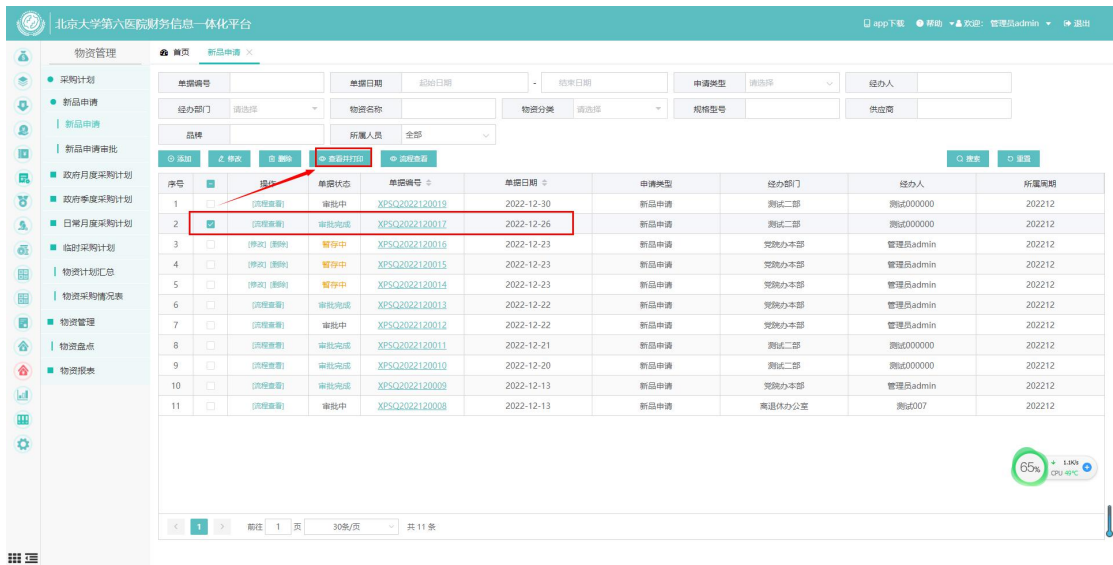
49

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【删除】按钮，即可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。



5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。



查看-新品申请单

1 新品申请
2 附件上传

单据编号	XPSQ2022110004	单据日期	2022-11-09	经办部门	离退休办公室	经办人	测试007	所属周期	202211	申请类型	新品申请
备注											

序号	物资名称	物资分类	规格型号	计量单位	品牌	单价	仓库	供应商	货位号	京东编号	图片
1	笔记本电脑	低值办公	ThinkPad	台	联想	5467	海淀院区	华美信源国际贸易(北京)有限公司	1	无	<a href="#">下载</a> <a href="#">预览</a>

[下一步](#)
[关闭](#)

## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

物资管理

新品申请

单据编号	单据日期	经办日期	结束日期	申请类型	经办部门	经办人	所属周期
经办部门	物资名称	物资分类	规格型号	供应商	品牌	所属人员	全部

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	申请类型	经办部门	经办人	所属周期
1	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120019	2022-12-30	新品申请	测试二部	测试000000	202212
2	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120017	2022-12-26	新品申请	测试二部	测试000000	202212
3	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120016					202212
4	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120015					202212
5	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120014					202212
6	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120013					202212
7	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120012					202212
8	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120011					202212
9	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120010					202212
10	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120009					202212
11	[取消] [删除]	审批中	XPSQ2022120008					202212

流程查看-新品申请单

审批时间	审批角色	操作人	审批状态	审批意见
2022-12-26 13:15:10	提交	测试000000	审批完成	
2022-12-26 13:15:27	科室负责人	测试000000	审批完成	[通过]
2022-12-26 13:16:16	后勤保障处审批人	测试007	审批完成	[通过]

64% 1.00x

## 4、物资出库确认

### 1) 菜单节点

物资管理-物资管理-物资出库单审核

审批-物资出库单

1

2

3

预算明细

出库明细

附件上传

单据编号

WZCK2023010013

单据日期

2023-01-09

经办部门

测试二部

经办人

测试000000

所属周期

202301

出库日期

2023-01-09

出库金额

30.00

领用部门

测试二部

领用计划类型

政府月报

支出类型

医疗

出库类型

科室退库

备注

预算明细

序号

项目编码

项目名称

1

请输入编码

请输入名称

预算科目

项目预算科目

金额

项目预算科目

审批意见

请输入审批意见.....

通过

驳回

取消

## 5、工服领用单

### 1) 菜单节点

物资管理-物资管理-工服领用单-工服领用单

### 2) 添加

点击【添加】按钮，弹出填写工服领用单界面，补充填写相关“预算明细”和“领用明细”页签信息；点击【暂存】单据为暂存状态。填写完之后，点击【下一步】上传相关附件，点击【保存】，【关闭】后单据为待提交状态，点击【提交】，单据进入审批环节，由相应的负责人进行审批。



物资管理

单据状态: 请选择 | 单据编号: | 单据日期: 起始日期: | 结束日期: |

出库日期: 起始日期: | 结束日期: | 供应商: | 地区: 请选择 | 出库数量: |

规格型号: | 单价: | 经办部门: 请选择 | 物资名称: | 出库金额: |

物资分类: 请选择 | 经办人: | 所属人员: 本人 |

工服领用单

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	出库金额	出库日期	经办部门	经办人	所属周期
1	[按钮]	待提交	GFV2023010003	2023-01-11	60.00	2023-01-11	南道休办公室	劉廷007	202301

共 1 条

(1) 标星 \* 为必填项。

(2) 表头【所属周期】默认当前年份当前月份+1、【出库日期】自动带出单据填报日期，选择领用部门，手动填写备注。

新增-工服领用单

1 预算明细 2 领用明细 3 附件上传

单据编号: 保存后自动生成 | 单据日期: 2022-11-09 | 经办部门: 南道休办公室 | 经办人: 劉廷007 | 所属周期: 202211 | 出库日期: 2022-11-09

出库金额: | 领用部门: 南道休二部 | 备注: |

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算归口部门	年度
1	南道休二部	南道休二部	南道休二部	南道休二部	南道休二部	南道休二部	南道休二部	南道休二部	南道休二部	2022

新增 删除 保存 下一项 完成

(3) 填写预算信息：选择项目编码后自动带出项目名称、经费类型，不可编辑，自动带出费用承担科室，可编辑；选择业务事项后自动带出预算科目、预算归口部门不可编辑；科教财政项目可选择项目预算科目，手动输入金额、下拉可选择年度，默认当前年度。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次采购的多个预算

信息。

新增-工服领用单

1 领用明细 2 附件上传

单据编号: 保存后自动生成

单据日期: 2022-11-09

经办部门: 离退体办公室

经办人: 测试007

所属周期: 202211

出库日期: 2022-11-09

出库金额

领用部门: 测试二部

备注

领用明细

新增 删除 刷新 保存

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算归口部门	年度
1	YD50006	测试E3c90d2b84c	院经费项目-教学导师	物理治疗室医疗设备维修费	离退体办公室	支出-公用经费-商品和服务支...	支出-教学项目-教学导师	1,000.00	修建	2022

(4) 填写领用明细：选择物资编码、自动带出物资名称、物资分类、计量单位、库存数量、院区，不可编辑；自动带出规格型号可修改；金额自动计算，等于出库数量\*单价；也可点击【参照】按钮，进行添加领用明细。

可以通过【增行】【删行】【复制行】，添加当次领用的多个物资明细信息。

新增-工服领用单

1 领用明细 2 附件上传

单据编号: 保存后自动生成

单据日期: 2022-11-09

经办部门: 离退体办公室

经办人: 测试007

所属周期: 202211

出库日期: 2022-11-09

出库金额

领用部门: 测试二部

备注

领用明细

参照 新增 删除 刷新 保存

序号	物资编码	物资名称	物资分类	规格型号	计量单位	库存数量	出库数量	单价	金额	供应商	院区
1	WZ00002	医用酒精消毒液	化验材料	500ml	瓶	40					南院

(4) 附件上传：录入完领用明细后点击下一步进行“附件上传”

→ “选择文件” → “打开” 即可。

新增工服领用单

1 预领明细

2 领用明细

3 附件上传

单据编号	保存后自动生成	单据日期	2022-11-09	经办部门	离退体办公室	经办人	测试007	所属周期	202211	出库日期	2022-11-09
出库金额		领用部门	测试二部	备注							

附件 (支持DOC、DOCK、XLS、XLSX、PDF、TXT、JPG格式文件, 附件总大小不超过10M) 若采用北财财务凭证扫描, 请务必上传全部附件照片, 且纸质单据确保与上传附件一致!

其他说明 显示点击图片可预览附件

上传 全选 取消全选 上一步 下一步

3) 修改

选中需要修改的单据, 点击顶部【修改】按钮或点击操作列所选单据的“修改”, 即可进行修改。修改页面内容与新增页面内容相同。

注: 对于已提交和审批中、审批完成状态的单据均不能修改, 已提交单据需要“撤销提交”后才能进行修改。修改完成点击“保存”或“提交”按钮。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

物资管理 工服领用单

单据状态 请选择 单据编号 单据日期 起始日期 结束日期 出库日期 起始日期 结束日期 供应商 院区 请选择 出库数量 规格型号 单价 经办部门 请选择 物资名称 出库金额 物资分类 请选择 经办人 所属人员 本人

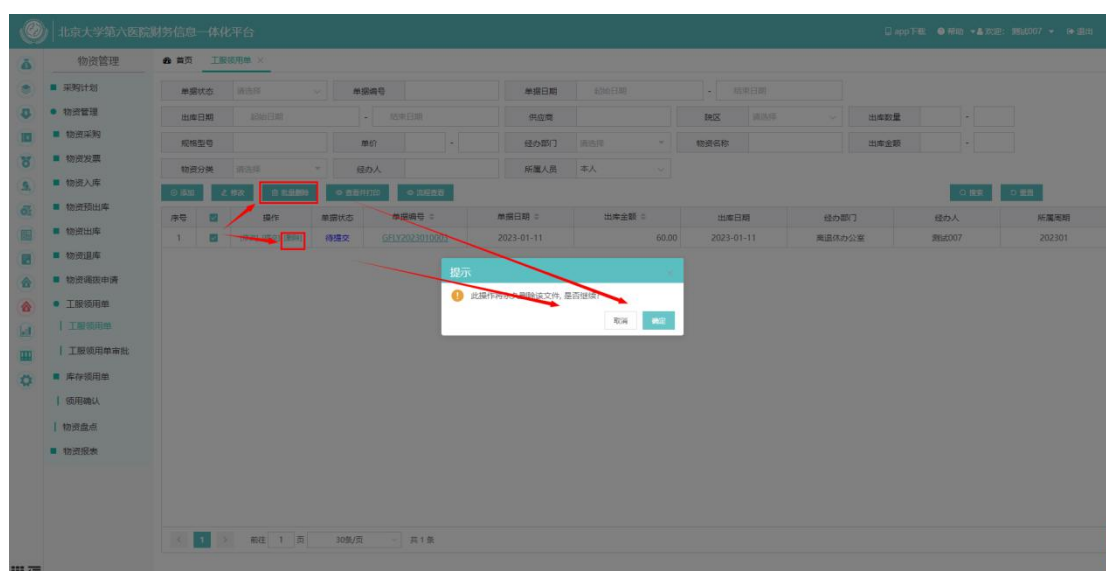
添加 修改 删除 查看 打印 导出 审核 提交

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	出库金额	出库日期	经办部门	经办人	所属周期
1	修改	待提交	GLY2023010003	2023-01-11	60.00	2023-01-11	离退体办公室	测试007	202301

1 前页 1 页 30条/页 共 1 条

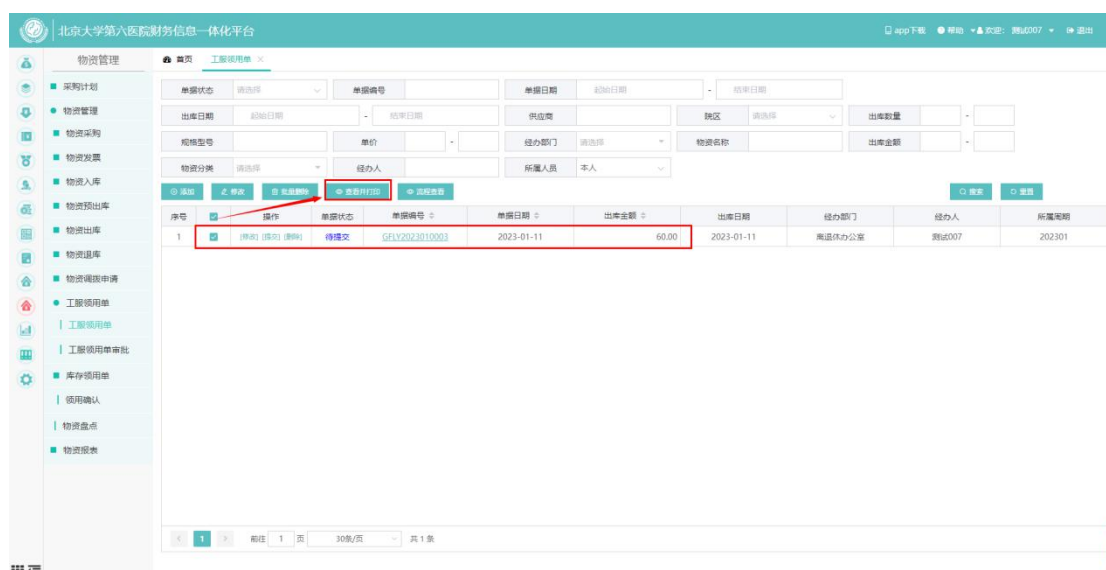
#### 4) 批量删除

选择需要删除的单据，点击列表顶部上的【批量删除】按钮，即可删除，也可以单条删除。只允许删除保存状态的单据，待审批状态、审批完成状态单据不能删除。



#### 5) 查看并打印

【查看并打印】只能勾选一条数据，点击按钮后，进入到单据的详情页面，可以查看具体采购明细。



查看-工服领用单

1 预算明细
2 领用明细
3 附件上传

单据编号	GFLV2022110004	单据日期	2022-11-09	经办部门	南造休办公室	经办人	测试007	所属周期	202211	出库日期	2022-11-09
出库金额	500	领用部门	测试二部	备注							

序号	项目编码	项目名称	经费类型	业务事项	费用承担科室	预算科目	项目预算科目	金额	预算科目部门	年度
1	YDS0006	测试3-9042b84c	测试费项目-教学导师	物理治疗室面疗设备维护保养费	南造休办公室	支出-公用经费-商品和服务支出	支出-教学项目-教学导师	1,000.00	修建	2022

[下一步](#)
[关闭](#)

## 6) 流程查看

提交之后的单据可以进行“流程查看”，单据列表上显示该单据所处状态，用户可以查看单据的明细。选择需要查看的单据，点击顶部的【查看流程】按钮，弹出单据审批流程窗口，可以选择关闭。

北京大学第六医院财务信息一体化平台

系统设置
工服领用单

单据状态: 请选择
单据编号:
单据日期: 初始日期: 结束日期:

出库日期: 初始日期: 结束日期:
供应商:
院区: 请选择
出库数量:

规格型号:
单价:
经办部门: 请选择
物资名称:
出库金额:

物资分类: 请选择
经办人:
所属人员: 本人

[退出](#)
[查看](#)
[单据明细](#)
[流程查看](#)
[单据审核](#)

序号	操作	单据状态	单据编号	单据日期	出库金额	出库日期	经办部门	经办人	所属周期
1	<a href="#">查看</a>	待审批	GFLV2023010003	2023-01-11	60.00	2023-01-11	南造休办公室	测试007	202301

流程查看-工服领用单

审批流程及进度查询

操作时间	审批角色	操作人	审批状态	审批意见
2023-01-11 10:55:36	提交	测试007	审批完成	
	未审核	出库人: 测试007, 演示用...	审批中	

# 五、移动应用

## 1、资产盘点

目前 app 安装苹果手机还在进行应用商城审核、安卓手机可以正

## 常使用

### (1) 移动首页

登录工号，密码（和 PC 一致），登录成功后，页面跳转直首页资产和物资盘点两个模块。





## (2) 资产盘点

根据 pc 创建的盘点任务进行资产盘点，点击【盘点资产】后，选择盘点的科室，点击开始盘点，可直接扫资产卡片的二维码或手工

输入两种方式进行盘点。也可进行盘盈录入和盘亏标记，并且在盘点结果里进行查看记录的资产。



### (3) 扫码盘点

通过扫描对应资产二维码进行盘点。



#### (4) 盘点进度

通过点击盘点进度，选择查看的盘点科室，可以查看应盘、已盘和未盘的数量，也可进行资产详情查看。



## 2、物资盘点

### (1) 领用确认

点击【领用确认】页面默认当前登录人为领用确认的单据信息，  
点击【领用确认】按钮，进行确认，提示确认成功后，出库信息自动  
到已确认列表。**注意：领用确认是一次性对领用单进行整体领用的**



## 六、对接试剂平台

### 1、菜单路径

网上报销-支出凭证

### 2、操作步骤

(1) 点击支出凭证列表的【关联领物单】按钮，在弹出的弹框中，可以勾选一个或多个领物单，点击确定按钮，生成对应的支出凭证信息。

**注意：**同时勾选多个领物单时，必须课题卡一致，才可以生成单据信息，且项目编码一致的合并生成。



新增-支出凭证

① 基本信息 ② 支出明细 ③ 支付信息 ④ 资产/物资报领 ⑤ 附件上传 ⑥ 凭证信息

单据编号: 保存后自动生成 填报日期: 2023-02-09 经办人: 测试000000 经办部门: 党政办干部 币种: 人民币 单据张数: 16,311.00

项目类型: 购建费运行 用途: 借款(合同付款)单 应付款: 16,311.00

所属周期: 202302

支出明细

序号	* 项目名称	* 项目编码	经费类型	* 业务事项	* 报销金额	* 费用承担科室	核算科目	项目核算科目	预算归口部门	备注
1	检验试剂的费用	检验试剂的费用		输入人: 测试	16,311.00	费用承担科室		项目核算科目		备注

自动带出

保存 提交 上一步 下一步 关闭

新增-支出凭证

① 基本信息 ② 支出明细 ③ 支付信息 ④ 资产/物资报领 ⑤ 附件上传 ⑥ 凭证信息

单据编号: 保存后自动生成 填报日期: 2023-02-09 经办人: 测试000000 经办部门: 党政办干部 币种: 人民币 单据张数: 16,311.00

项目类型: 购建费运行 用途: 借款(合同付款)单 应付款: 16,311.00

所属周期: 202302

支付明细 支付金额合计: 16,311.00, 其中冲借款金额: 0.00, 应支付金额: 16,311.00

支付方式	金额	收款人/单位	收款人账号	备注	操作
对公转账	14,724.00	北京中科医通医疗设备有限公司	01090331700120109126597		保存
支付方式: 对公转账		收款人/单位: 北京中科医通医疗设备有限公司	银行账号: 010903317001201091	金额: 14,724.00	备注: 开户行: 北京银行
收款人省/市: 北京北京		付款账户: 北京银行基本户	付款状态: 未付款		
对公转账	1,587.00	北京巴海医疗器材有限公司	0200059009024511550		保存
支付方式: 对公转账		收款人/单位: 北京巴海医疗器材有限公司	银行账号: 020005900902451155	金额: 1,587.00	备注: 开户行: 中国工商银行股份有限公
收款人省/市: 北京北京		付款账户: 北京银行基本户	付款状态: 未付款		

保存 提交 上一步 下一步 关闭

(3) 根据支出凭证是否需要入库审批，出库审批，系统自动生成物资入库单和出库单。生成的入库单的信息再回写支出凭证的资产/物资报领页签。



北京大学第八医院物资、资产管理系统

帮助 00000000 退出

物资管理

物资管理

物资采购

物资发卖

物资入库

物资入库审批

物资出库

物资退库

物资调拨申请

工服领用单

库存领用单

领用确认

物资盘点

物资报表

物资管理

物资入库

单据编号

单据日期

起始日期

结束日期

入库日期

起始日期

结束日期

供应商

地区

请选择

入库数量

规格型号

单价

经办部门

请选择

物资名称

入库金额

物资分类

请选择

经办人

所属人员

本人

单据来源

单据编号

单据日期

入库金额

入库日期

经办部门

经办人

所属部门

报账状态

序号

操作

单据状态

单据来源

单据编号

单据日期

入库金额

入库日期

经办部门

经办人

所属部门

报账状态

1

[修改] [删除]

暂存中

本系统

WZBK2023020015

2023-02-07

2023-02-07

院院办本部

测试000000

202302

未报账

2

[修改] [删除]

审核完成

本系统

WZBK2023020011

2023-02-06

135.00

2023-02-06

院院办本部

测试000000

202302

未报账

3

[修改] [删除]

暂存中

科研试剂平台

WZBK2023020012

2023-02-06

3,570.00

2023-02-06

院院办本部

测试000000

202302

未报账

4

[修改] [删除] [删除]

待提交

本系统

WZBK2023020011

2023-02-06

1,300.00

2023-02-06

院院办本部

测试000000

202302

未报账

5

[修改] [删除]

审核完成

科研试剂平台

WZBK2023020010

2023-02-03

79,209.00

2023-02-03

院院办本部

测试000000

202302

已报账

6

[修改] [删除] [删除]

待提交

科研试剂平台

WZBK2023020009

2023-02-03

45,204.00

2023-02-03

院院办本部

测试000000

202302

未报账

7

[修改] [删除] [删除]

待审批

本系统

WZBK2023010004

2023-01-06

72.00

2023-01-06

测试二部

测试000000

202301

未报账

8

[修改] [删除] [删除]

待提交

本系统

WZBK2022120052

2022-12-26

600.00

2022-12-26

测试二部

测试000000

202212

未报账

9

[修改] [删除]

审核完成

本系统

WZBK2022120037

2022-12-13

935.00

2022-12-13

测试二部

测试000000

202212

已报账

10

[修改] [删除]

审核完成

本系统

WZBK2022120036

2022-12-13

200.00

2022-12-13

测试二部

测试000000

202212

已报账

11

[修改] [删除]

审核完成

本系统

WZBK2022120035

2022-12-12

10.00

2022-12-12

测试二部

测试000000

202212

已报账

12

[修改] [删除]

审核完成

本系统

WZBK2022120034

2022-12-12

20.00

2022-12-12

测试二部

测试000000

202212

未报账

13

[修改] [删除]

审核完成

本系统

WZBK2022120029

2022-12-09

110.00

2022-12-09

测试二部

测试000000

202212

已报账

< 1 >

第 1 页

30条/页

共 13 条

生成的单据会根据数据来源字段进行区分，科研试剂平台的数据提交时不做控制