

附件

公物仓操作手册

目录

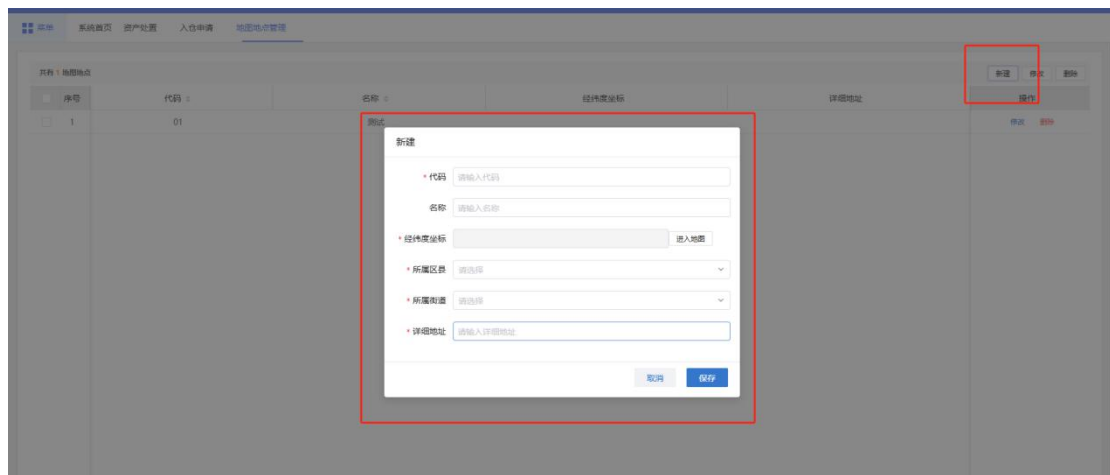
一、 入仓	3
1.1 新建地图地点	3
1.2 基层单位入仓申请	3
1.3 主管部门入仓审批	4
二、 退仓	6
2.1 基层单位退仓申请	6
2.2 主管部门退仓审批	6
三、 询仓及出仓	7
3.1 基层单位询仓	7
3.2 主管部门审批	8
3.3 出仓调拨（借用）流程	8
四、 其他功能介绍	10
4.1 公物仓询仓确认单打印	10
4.2 公物仓资产调入申请查询	11
4.3 公物仓资产借入申请列表	11
4.4 公物仓借用归还登记	13

一、入仓

1.1 新建地图地点

【公物仓资产管理】-【地图地点管理】

新建一个地点对应本单位实际存放闲置资产处。



1.2 基层单位入仓申请

【公物仓资产管理】-【入仓申请】

填写相关*必填项之后，选择资产（可选择资产前提是**资产状态为闲置**，在用资产可通过【资产使用】-【资产退库】或【资产信息卡】-【资产信息卡变动】一般信息变动修改）选择完资产后填写相关*必填项，然后点击操作列的**完善入仓信息**，添加照片，完成后点击提交。



资产清单

全部分类(1) 房屋(0) 车辆(0) 计算机设备(0) 打印机设备(0) 冰箱(0) 空调(0) 家具(0) 其他资产(1)

总值 10,000.00 元

序号	资产编号	科目	资产分类	已提折旧/摊销月数	折旧摊销年限	累计折旧金额(元)	数量/面积	资产原值(元)	净值(元)	价值类型	资产现状说明	公物仓地点	资产入仓原因	操作
1	310104758565080223000075	资产	多功能一体机	2	72	277.78	1.00	10,000.00	9,722.22	历史成本	1	测试	闲置资产入仓	新增入仓信息

完善信息

完善信息

○ 基本信息

资产编号: 310104758565080223000075

资产名称: 多功能一体机

单位会计科目: 固定资产

资产分类: 多功能一体机

资产现状说明: 1

资产入仓原因: 闲置资产入仓

○ 资产近期照片及视频简介

发票(0) 凭证(0) **照片(1)** 视频(0) 其他(0)

171020819433... 2024-03-20 13:36:25

上传资料

取消 保存

1.3 主管部门入仓审批

【审核中心】-【公物仓资产入仓申请审批】
正常审批即可

待办中心 查询中心 公物仓查询中心 审核中心

资产处置 科技成果管理 资产清查核实 公物仓管理

公物仓资产入仓申请审批

主管部门审批完成，入仓申请流程结束，资产入仓成功，基层单位可在【公物仓资产管理】-【入仓资产查询】中看到刚才申请入仓的资产。

 收益管理 功能菜单	 折旧/摊销管理 功能菜单	 资产报表 功能菜单	 公物仓资产管理 功能菜单
公物仓退仓管理 公物仓资产退仓申请 公物仓资产退仓申请列表			
集中管理 集中管理资产使用申请			
共享共用资产管理 共享共用资产使用登记 共享共用资产使用登记列表			
公物仓自助中心 调入资产查询 调出资产查询 租入/借入资产查询 出租/出借资产查询 入仓资产查询 退仓资产查询 共享共用资产查询			

二、退仓

2.1 基层单位退仓申请

【公物仓资产管理】-【公物仓资产退仓申请】

填写相关*必填项之后，选择资产（可选资产为已完成入仓申请且未被别的单位调用的资产），提交即可。



2.2 主管部门退仓审批

【审核中心】-【公物仓资产退仓申请审批】

正常审批即可



主管部门审批完成，退仓申请流程结束，资产退仓成功，基层单位可在【公物仓资产管理】-【退仓资产查询】中看到刚才申请退仓的资产，【资产信息卡】-【资产信息卡列表】中也可以查询到对应资产，且使用状态为闲置。



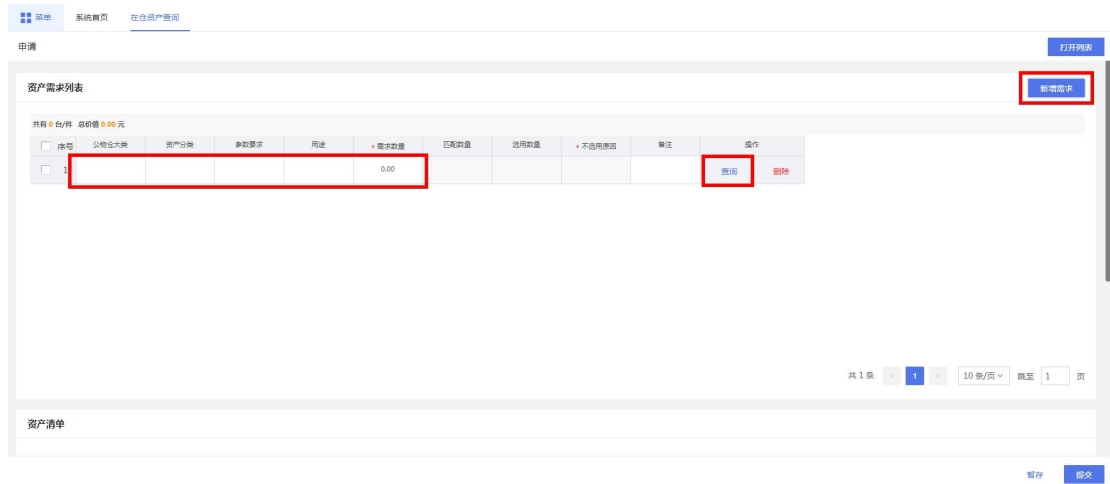
三、询仓及出仓

3.1 基层单位询仓

【公物仓资产管理】-【在仓资产查询】

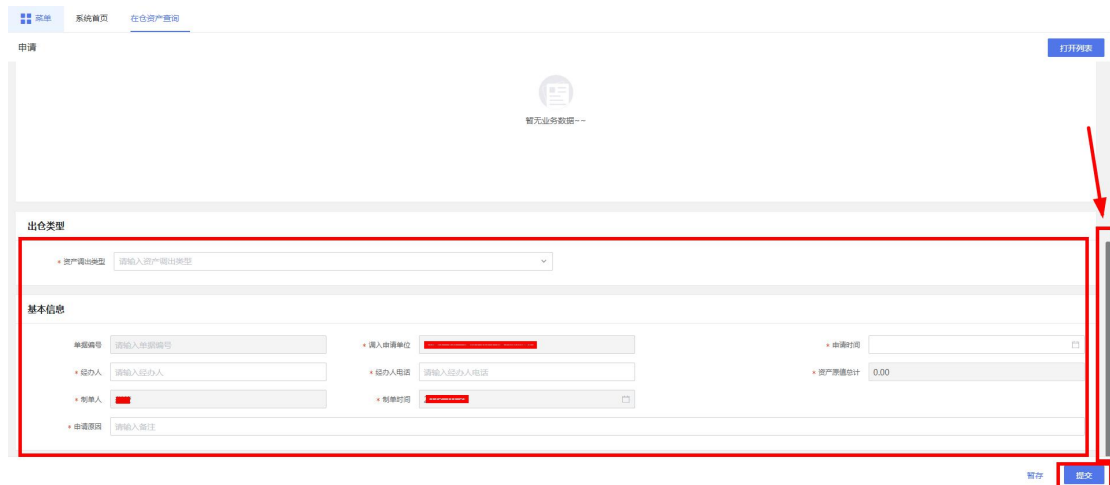


点击“新增需求”按钮，填写需求明细后点击“查询”；



根据查询所在行需求，过滤检索公物仓内满足需求的资产，如有可点击资产编号查看详细信息；用户可对满足条件的资产选择是否选用，如果选用则直接勾选对应的资产；如不选用则填写不选用原因；

确认需求后，下拉页面至底部，填写查询单据信息



若无适配资产，资产出仓类型选无出仓类型，提交后流程直接结束，并打印公物仓询仓确认单，用于申请配置资产预算时提交财政专管员备案或备查（见 4.1）；若有适配资产，选择出仓类型提交后进入到审批流程。

3.2 主管部门审批

【审核中心】-【公物仓在仓资产查询审批】



主管部门审批完成之后，流程提交至对应财政专管员处，需财政专管员进行审批，专管员审批完成后，询仓流程结束，进入出仓流程。

3.3 出仓调拨（借用）流程

财政专管员审批完成询仓流程后，单据转交至调入方主管审核（即进行询仓操作基层的主管部门），在待办中心下会出现一个公物仓调入申请审批的待办事项，点击进去完成审批。



调入方主管审批完成后，流程到调出方基层（即该资产原单位），待办中心下会出现一个公物仓调入申请审批的待办事项，点击进去完成审批。



调出方基层审批完成后，流程到调出方主管，待办中心下会出现一个公物仓调入申请审批的待办事项，点击进去完成审批。



调出方主管审批完成后，根据调出方单位性质及卡片情况，流程有不同走向。

行政基层：年度处置额度超 20w 或单卡金额超过 5w，到机管局审批；
年度处置额度未超 20w 且单卡金额未超过 5w，审批结束；

事业基层：单笔单据超过 300w，到财政审批；
单笔的那句未超过 300w，审批结束。

审批结束后，调出方基层到【公物仓资产管理】-【资产调出执行】，对已经调出的资产进行执行下账操作

The screenshot displays the '公物仓资产管理' (Public Goods Warehouse Asset Management) system interface. The main navigation bar includes '收益管理', '折旧/摊销管理', '资产报表', and '公物仓资产管理'. The '公物仓资产管理' section is expanded to show '资产调出执行' (Asset Disposal Execution) highlighted in a red box. Below the navigation, there is a search bar and a table of asset disposal records. The table has columns for '序号' (Serial Number), '调入申请单号' (Inlet Application Number), '申请单位' (Applying Unit), '资产总价值 (元)' (Total Asset Value in Yuan), '制单人' (Prepared By), '制单日期' (Preparation Date), '申请原因' (Application Reason), and '操作列' (Action Column). The '操作列' column contains '执行下账' (Execute Accounting) for each row, which is also highlighted in a red box.

序号	调入申请单号	申请单位	资产总价值 (元)	制单人	制单日期	申请原因	操作列
1	GWCDRSQ2024000001		55,555.00		2024-03-22	1	执行下账
2	GWCDRSQ2024000002		3,500,000.00		2024-03-22	231	执行下账
3	GWCDRSQ2024000001		10,000.00		2024-03-20	1	执行下账

执行下账需填写记账日期、记账凭证号，填写完成提交后，出仓流程结束。

注：初期各单位公物仓资产集中入仓完成后，我区公物仓将实施电子签章，实现公物仓全流程线上操作。

四、其他功能介绍

4.1 公物仓查询确认单打印

在资产管理模块中，打印《在仓资产查询结果选用确认单》的操作流程如下：

1、点击【公物仓资产管理】-【在仓资产查询列表】；



2、点击“已完成”，勾选需要打印的单据，点击“打印”，选择对应的出仓类型后点击确定即可；

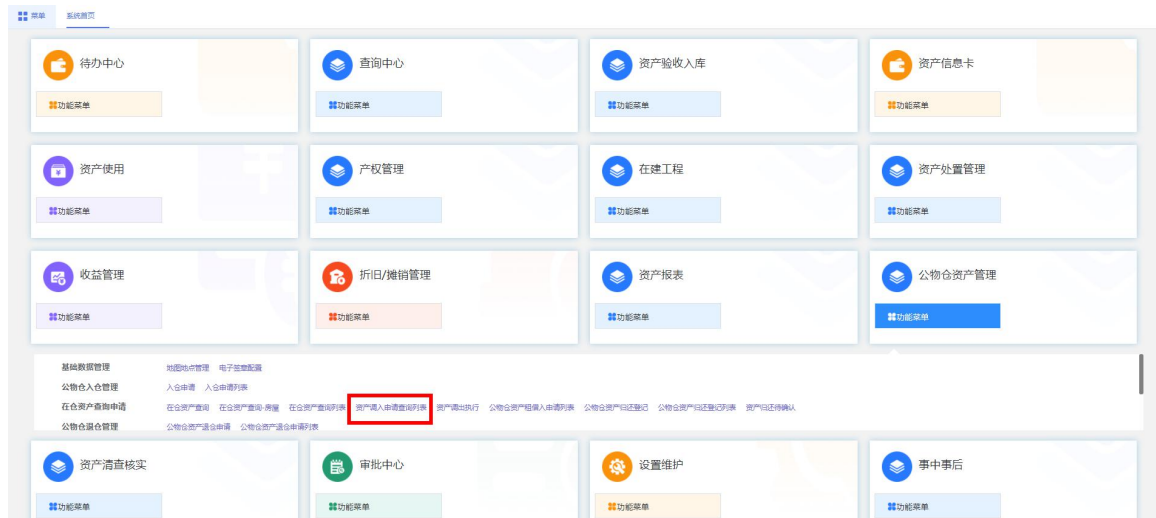


3、弹出的确认单右上角支持打印和下载到本地保存。



4.2 公物仓资产调入申请查询

1、点击【公物仓资产管理】-【在仓资产查询】-【资产调入申请查询列表】；



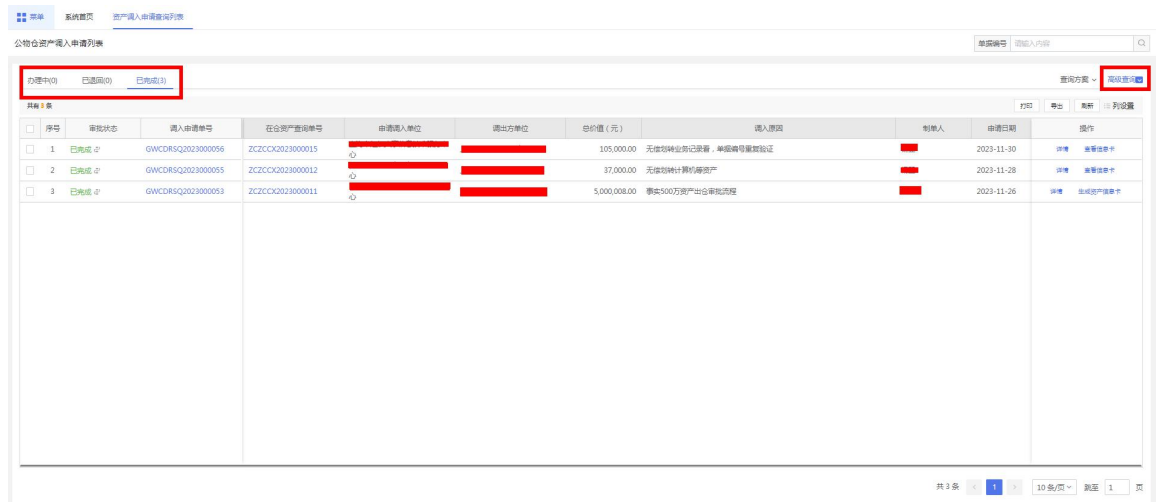
2、说明：

① “办理中”页签：显示已提交的公物仓调入申请单；“已退回”页签：显示在各审核环节被驳回的公物仓调入申请单；“已完成”页签：显示已通过各审核环节审核的公物仓调入申请单。

② 根据公物仓调入申请单号查询要操作的公物仓调入申请单。

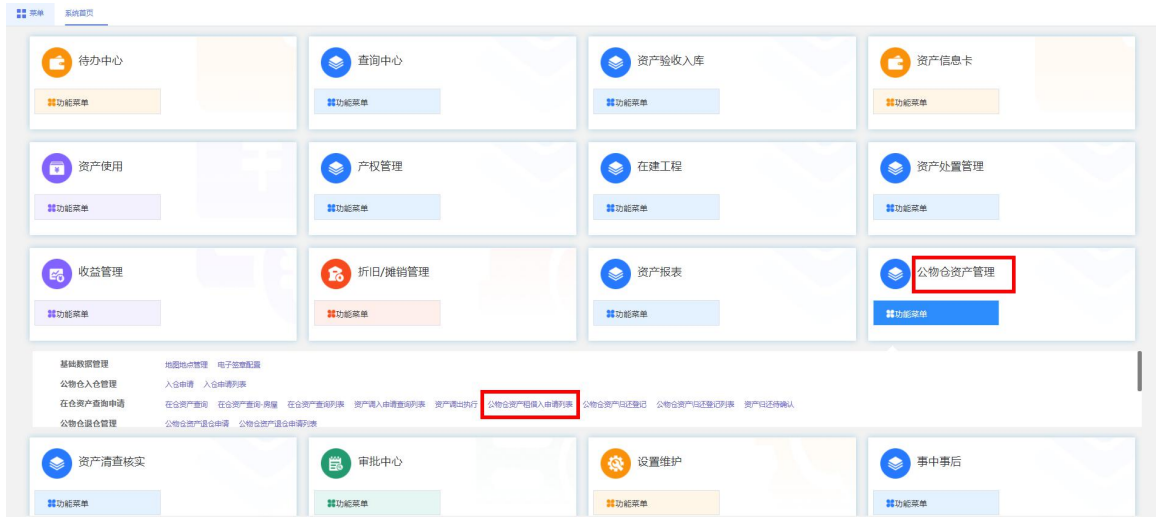
③ 点击“高级查询”展开查询区域，可对单据信息进行过滤查询

④ 根据公物仓调入申请单所处的审核状态不同，对单据进行不同的操作，如查看详情、审批等。



4.3 公物仓资产借入申请列表

1、点击【公物仓资产管理】-【公物仓资产租借入申请列表】；



2、单位通过在仓资产查询时选择租借用其他单位的资产，审批通过后系统自动生成“公物仓资产租借入申请单据”，并提交至本单位主管部门审核。可在【公物仓资产租借入申请列表】四个页签中申报单据的状态。

- (1) “办理中”：显示已提交的公物仓资产租借入申请单；
- (2) “已退回”：显示在某个审核环节被驳回的公物仓资产租借入申请单，可对已退回单据重新办理；
- (3) “待归还”：显示已通过各审核环节审核的公物仓资产租借入申请单。租借期到后，可对租借入的资产进行归还。
- (4) “已归还”：显示已归还给出租方/借出方的单据。

公物仓资产租借入申请列表

借入申请编号: 借入资产

搜索内容: 高级搜索

列表页签: 办理中(2) | 已退回(0) | 待归还(1) | 已归还(0)

序号	审批状态	借入申请单号	在仓资产查询单号	借入单位	借出单位	借入原因	资产借出类型	申请日期	预计归还开始日期	租/借期(月)	总价值(元)	制单人	操作
1	办理中	GWCJRSQ2023000090	ZCZCXK2023000010	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	借用	2023-11-26	2024-11-14	12	10,000.00	[REDACTED]	详情
2	办理中	GWCJRSQ2023000088	ZCZCXK2023000009	[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]	借用	2023-11-26	2023-05-01	12	20,000.00	[REDACTED]	详情

共2条 | 1 | 10条/页 | 翻页 | 1 | 页

系统首页 系统首页 公物仓资产租借人申请列表

公物仓资产租借人申请列表

借入申请编号 借入内容

办理中(0) 已退回(0) **待归还(1)** 已归还(0)

查询方式 高级查询

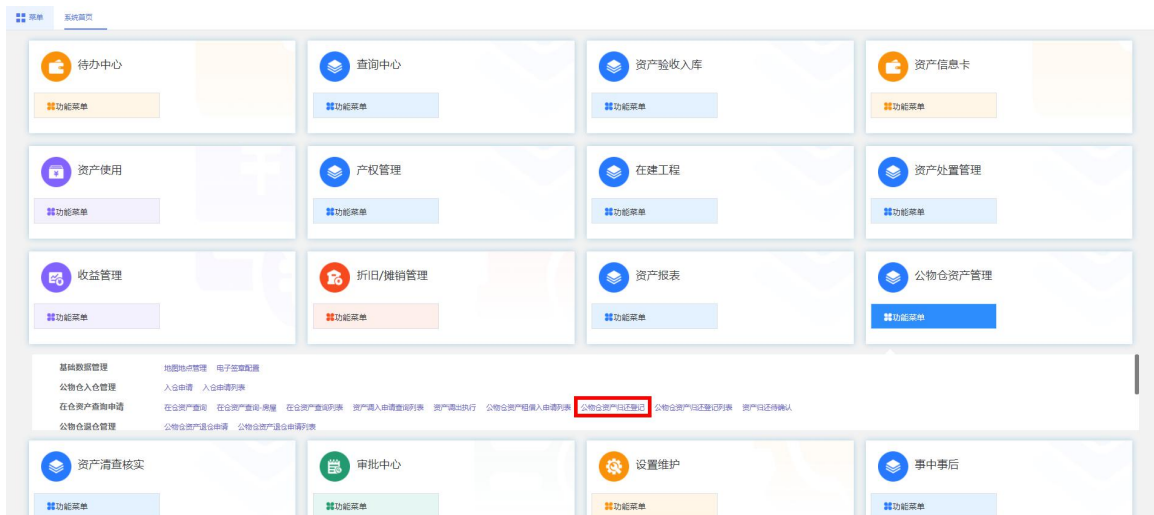
共 1 条

序号	审批状态	借入申请编号	在仓资产查询编号	借入单位	借出单位	借入原因	资产调出类型	申请日期	预计归还开始日期	租借期(月)	总价(元)	申请人	操作
1	借入中	GWCRSQ2023000076	ZCZCKQ2023000008				借用	2023-01-01	2023-10-18		10,000.00		详情 删除

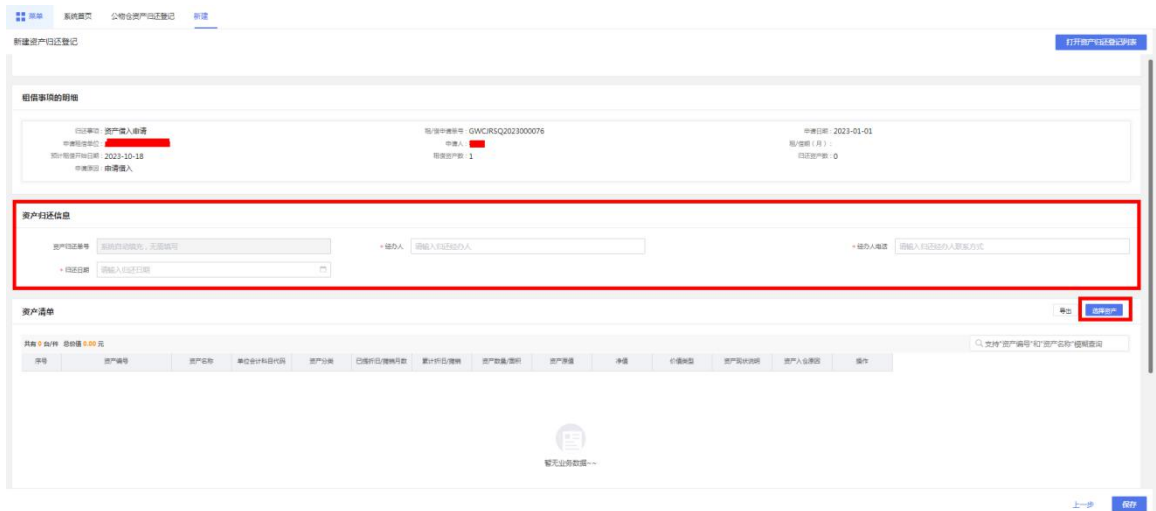
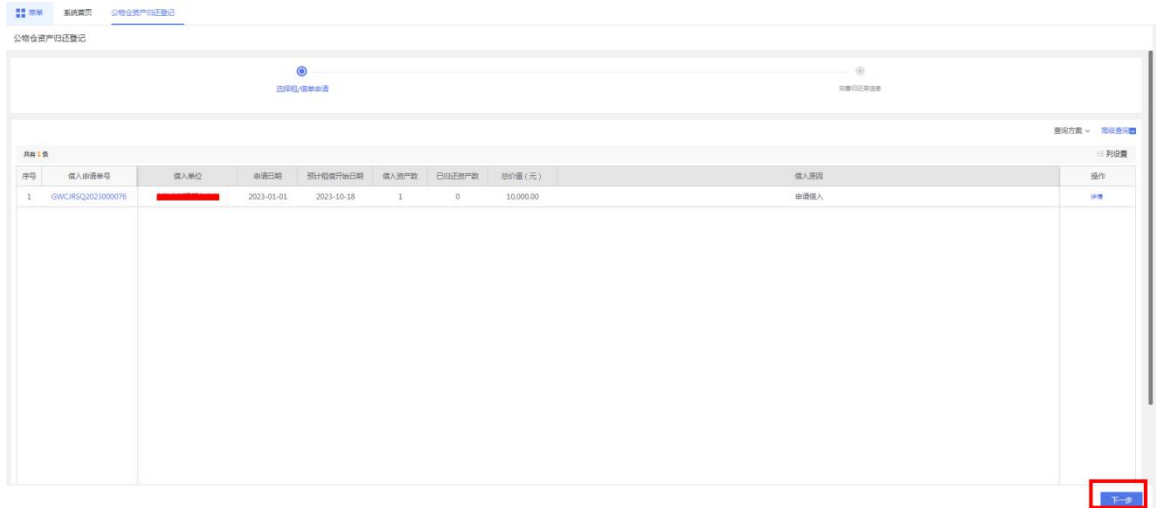
共 1 条 1 10 页/页 第 1 页

4.4 公物仓借用归还登记

1、点击【公物仓资产管理】-【公物仓资产归还登记】；



2、确认归还登记信息后，点击“下一步”。填写资产归还信息后，点击“选择资产”选择需要归还的资产；



3、确认填写信息后点击“保存”，单据进入【公物仓资产归还登记列表】的“已归还”页签，卡片归还给借出方。

