

新旧资产管理系统有关衔接问题的处理办法

由于新资产管理系统平台中无法移植入原系统中未审核的数据，主要包括未审核建账登记、未审核调拨申请、未审核处置申请等，该部分数据在新系统中需要重新办理业务申请和逐级审核。为减轻相关教职员工重复录入和重复报批的负担，加快业务流程办理，该部分数据及业务流程采取简化处理的办法，详细说明如下：

一、原资产系统中未审核建账登记的简化处理

1. 资产已验收发放但未及时到财务进行报账的，由经办人凭《重庆科技学院固定资产入固单》（针式打印机一式三联版）到资产与后勤管理处资产账务管理岗直接进行数据录入，并凭新的《重庆科技学院资产验收入固表》（需领用人签字确认）到财务处报账。

2. 截止本通知发布时，资产已到货但未发放的，由资产与后勤管理处直接进行数据录入和系统资产入库审核，再由资产验收岗通知领用人，现场实物发放并在《重庆科技学院资产验收入固表》（资产验收岗提供）签字确认后，由资产领用人凭新的《重庆科技学院资产验收入固表》到财务处报账。

3. 截止本通知发布时，资产未到货或直接送货至使用单位的，由申请人按新的资产建账登记办法进行办理。

二、原资产系统中未审核调拨申请的简化处理

1. 已打印和经相关责任人签字并提交至资产与后勤管理处的，联系资产与后勤管理处资产调剂、处置岗在核实原始单据的基础上，由资产调剂、处置岗直接在系统中办理。

2. 已打印和经相关责任人签字但未提交至资产与后勤管理处的，联系资产与后勤管理处资产调剂、处置岗，在核实系统和提交原始资料的基础上直接在系统中简化办理。

三、原资产系统中未审核处置申请的简化处理

1. 已提交资料至资产与后勤管理处且已在原资产系统中进行初步审核的，已由资产调剂、处置岗直接录入新系统平台。如资产管理发现存在未及时录入的情况，联系资产调剂、处置岗进行核实。

2. 已打印和经相关责任人签字但未提交至资产与后勤管理处的，联系资产与后勤管理处资产调剂、处置岗，在核实系统和提交原始资料的基础上直接在系统中简化办理。

以上所有需简化处理事项须于10月31日前到资产与后勤管理处办理，过期按新办法重新发起申请。

本办法由资产与后勤管理处负责解释，未尽事项直接联系相关业务人员咨询和办理。

资产与后勤管理处

2019年10月14日