

# 华东师范大学文件

华师国资〔2019〕10号

## 关于印发《华东师范大学 资产管理信息系统数据管理细则》的通知

各单位：

为保障学校资产信息系统的顺利运作，保证学校资产数据的准确性和实时性，确保各项资产报表等资产信息上报工作按时、准确完成，特制定本信息系统数据管理细则，请各单位遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2019年12月25日

# 华东师范大学资产管理信息系统数据管理细则

“高等院校资产管理信息系统”（以下简称“久其系统”）是华东师范大学国有资产管理电子信息系统，是国有资产管理的重要数据平台和资产信息报送的主要依据。为保障资产信息系统的顺利运作、保证学校资产数据的准确性和实时性，同时确保各项资产报表等资产信息上报工作按时、准确完成，特制定本信息系统数据管理规范及推送流程。

## 一、资产数据管理规范

北京久其软件股份有限公司（以下简称“久其公司”）提供的久其系统涵盖了学校全类别固定资产和无形资产的信息。久其系统的日常运行和管理由国有资产管理处（以下简称“国资处”）负责，是除实验室与设备管理处（以下简称“实设处”）、第二附属中学（以下简称“二附中”）外，其他具体资产管理部门[学校办公室（以下简称“学校办”）、科技处、国资处、后勤保障部（以下简称“后保部”）、图书馆、档案馆、博物馆]对归口资产进行系统化管理的电子信息系统。

上海久华信息科技有限公司（以下简称“久华公司”）提供的华东师范大学设备与实验室管理平台和二附中资产管理系统是实设处、二附中所使用的资产管理电子信息系统（以上两系统统称为“久华系统”）。设备与实验室管理平台涵盖学校本部的通用设备、专用设备、部分文物和陈列品、部分家具、用具、装具、部

分无形资产（软件）。二附中资产管理系统涵盖二附中全类别固定资产和无形资产的信息。

久华系统通过久其公司设置的“中间库”向久其系统传输每月变动数据。

### （一）数据同步和更新时间

#### 1. 使用久华系统的单位资产、财务账处理规则

（1）每月 26 日开始，校本部财务处、二附中财务处停止当月资产的入账工作，并于月底前完成当月入账资产的复核工作。实设处、二附中应于每月 26 日前完成当月资产的核销工作。次月 1 日，校本部财务处与实设处启动上月资产变动数据对账，二附中财务处与二附中总务处启动上月资产变动数据对账，并于次月 2 日前完成对账。

（2）次月 3 日前，久华公司将实设处、二附中的变动数据推入“中间库”。

（3）次月 4 日前，久其公司从“中间库”获取数据，并在“正式库”中进行测试。期间发现的问题由久其公司、久华公司、国资处、实设处和二附中相关人员负责解决。

（4）次月 5 日前，国资处完成久其系统中相关资产的核对工作和对上月资产的计提折旧（摊销），并将折旧（摊销）结果反馈给“中间库”。久华公司提取“中间库”中的折旧（摊销）信息，实设处按相关要求制表反馈给国资处，国资处核对久华系统和久其系统的折旧（摊销）数据，确认无误后制表，交予校本部财务处。

(5) 次月 6 日前，国资处与校本部财务处和二附中财务处确保数据无误后，国资处完成月报数据填写并上报教育部。

## 2. 不使用久华系统的单位资产、账务账处理规则

各资产具体管理部门根据业务需要，及时更新数据。

每月 26 日后，校本部财务处停止当月各类资产的入账工作，各具体资产管理部门应在每月 26 日前完成当月各类资产的核销工作。次月 1 日，学校办、科技处、国资处、后保部、图书馆、档案馆、博物馆启动上月资产变动数据的对账工作，次月 2 日前完成对账。

次月 5 日前，以上各部门在久其系统中完成数据更新。国资处完成久其系统中相关资产的核对工作，并对上月资产计提折旧（摊销）。

次月 6 日前，国资处完成月报数据填写并上报教育部。

## (二) 折旧和摊销规范

### 1. 折旧范围

除下列固定资产不计提折旧外，其余固定资产均应按照规定计提折旧：

- (1) 文物和陈列品；
- (2) 动植物；
- (3) 图书、档案；
- (4) 单独计价入账的土地；
- (5) 以名义金额计量的固定资产；
- (6) 待处置资产损益中的固定资产。

## 2. 摊销范围

除已摊销完毕仍继续使用的无形资产和以名义金额计量的无形资产外，其余能够确定使用年限和取得成本的无形资产均纳入摊销范围。无法预见无形资产为学校提供服务潜力或者带来经济利益期限的，应当视为使用年限不确定的无形资产，使用年限不确定的无形资产不应摊销。

## 3. 折旧（摊销）流程

每月5日，国资处核对资产账与财务账，确认无误后，开始对上月计提折旧（摊销）。计提原则：当月新增资产当月计提折旧（摊销），当月处置资产当月不计提折旧（摊销）。

计提折旧（摊销）完成后，国资处将折旧（摊销）明细单推入“中间库”，久华公司从“中间库”提取所需数据至久华系统。不使用久华系统的单位可直接使用久其系统内的折旧（摊销）信息。

国资处负责将符合政府会计制度要求的折旧（摊销）数据提供给校本部财务处、二附中财务处，供其做账使用。

## 4. 折旧（摊销）数据规范

国资处每月需将资产原值及其计提折旧（摊销）数[不含二附中和后勤自筹的折旧（摊销）数据]按照政府会计制度的要求制表并反馈给校本部财务处，由其汇总做账。

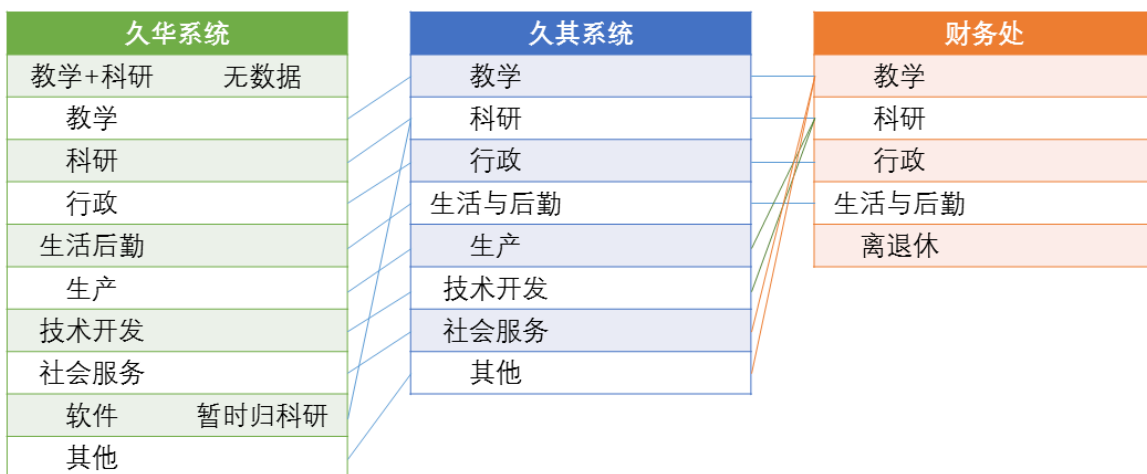
目前，久其系统的教育使用方向分类为：“教学”、“科研”、“行政”、“生活与后勤”、“生产”、“技术开发”、“社会服务”、“其

他”。久华系统的教育使用方向为：“教学+科研”、“教学”、“科研”、“行政”、“生活后勤”、“生产”、“技术开发”、“社会服务”、“软件”、“其他”。校本部财务处需要的教育使用方向为：“教学”、“科研”、“行政”、“生活与后勤”、“离退休”。

基于三方的分类不同，久华系统中的“教学”、“科研”、“行政”、“生活与后勤”四类资产的数据[含累计折旧（摊销）数]与校本部财务处需要的“教学”、“科研”、“行政”、“生活与后勤”的四类资产数据[含累计折旧（摊销）数]相对应。校本部财务处需要的“离退休”类的资产金额填“0”元，则该类资产折旧（摊销）金额为“0”元。

久华系统的“生产”、“技术开发”归并为“科研”，“社会服务”、“其他”类的资产归并为“教学”。“软件”暂时归并为“科研”。

关于教育使用方向分类对应关系如图所示：



### （三）电子信息系统操作规范

1. 久其系统登录页面地址为 <http://202.120.83.97/zcgl>。资产管

理员使用用户名和密码登录该电子信息系统。如有问题或需要调整，可联系国资处处理。

2. 久其系统进行大量数据操作时，资产管理须先进行备份，再执行修改操作，以免数据修改错误或丢失。

3. 久其系统禁止同一账户多人同时进行操作。

4. 每月 1 日，久其系统同步更新学校人事等基础数据，且仅此 1 日同步基础数据，特殊情况除外。

5. 久华系统来源的数据以同步基础数据优先，再同步卡片。基础数据的准确性由卡片数据同步后的报错结果来判别。

#### （四）数据异常响应

若久其系统的功能或其中数据出现任何异常，资产管理应该及时进行排查、处理并解决异常问题。如无法解决，应及时通知国资处联合排查处理。

#### （五）电子信息系统数据保密

资产数据为学校重要数据，涉及土地、房屋、设备、文物、陈列品、图书、档案、专利权、商标权等各种国有资产信息，须尽保密义务，不得随意泄露。

## 二、资产数据推送流程

流程内所有分步动作通过统一指令进行，避免分步动作重复或遗漏执行。

各具体资产管理须严格按照规定的步骤，完成流程内的分步动作。

同步流程图如下：

