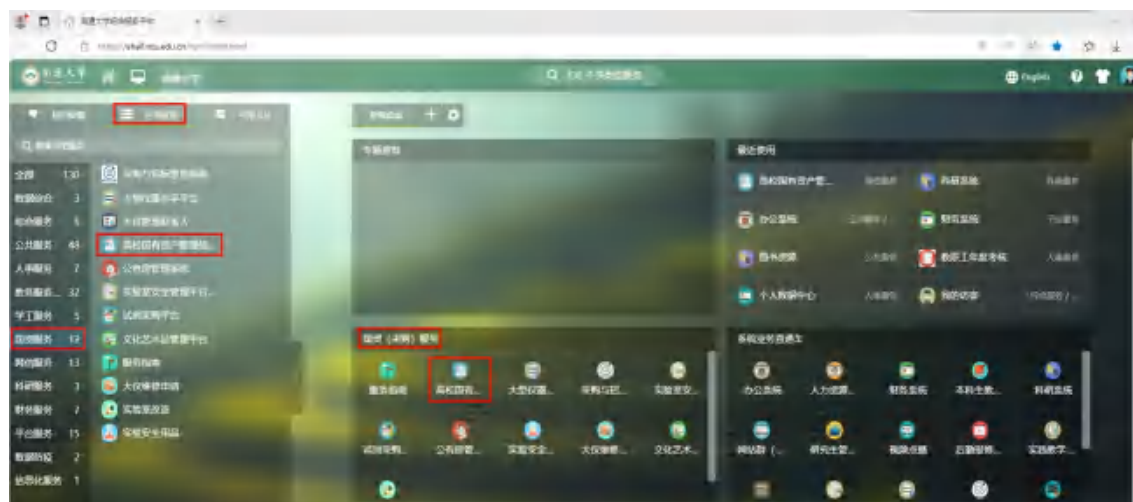


一、入库单填写（专利转让项目负责人发起）

进入智慧通大，从下图红色框“高校国有资产管理信息系统”入口进入



登录进入，若不知道自己的账户名和密码可咨询学院的设备管理员



在发起工作流中，选择“无形资产入库”进行填写，入库单越详细越好。若不显示“无形资产入库”，可在发起工作流中，删除不常用的工作流，再进入自定义添加管理，添加“无形资产入库”工作流。

请按专利名称单件录入！“摊销年限（年）”不要填，持证人一栏虽然没有打星号，但是必须要填，否则归口管理员看不到提交的入库单，对应填写权属证号及合同编号。如下图：

入库单

附属文档

办理过程

流程图

无形资产入库单

*归口：专利

单据号：WKK2400380

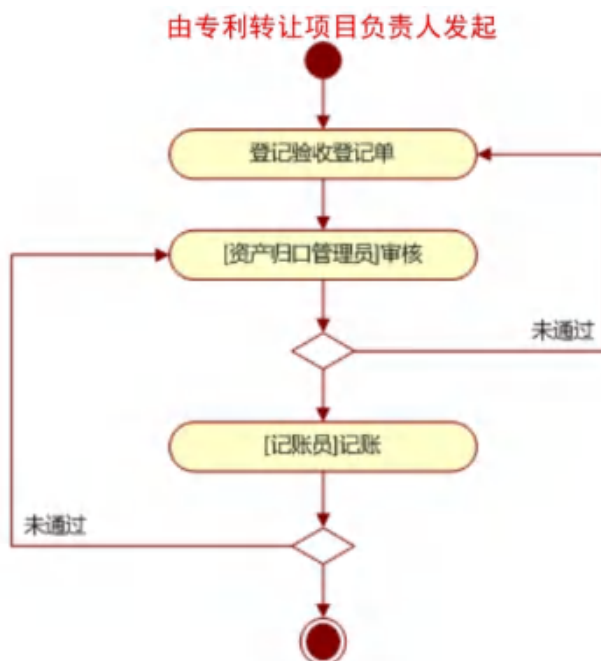
*资产分类	10101 发明专利		
资产编号	W0000609 至 W0000609	*资产名称	一种液体... 单件专利名称
*数量	1	*原值(元)	10,000.00 合同数÷合同含专利数 (除不尽可调整单价)
单价(元)	10,000.00	价值类型	原值
摊销年限(年)		一次性摊销	否
收益年限(年)		产权是否清晰	是
发证日期		权属证号	ZL2021101700000.0 单件专利号
持证人	第一发明人	使用状况	其他
*使用人/保管人	第一发明人	*使用方向	其它
*使用部门	信息科学技术学院/通信工程系	*取得方式	自行研制
*取得日期	2022-10-04	供应商	
供应商联系电话		合同编号	24ZHD00
发票号		采购组织形式	其他
备注			
归口管理员审核	通过。		经办人：
记账	记账凭证号：2024-90-1400#		
	通过。		
制单人：	审核：	制单日期：2024-09-19	

导出

打印

退出

以下是入库单填写的流程图：



二、无形资产处置申请（由学院设备管理员发起）

待财务记账通过后，学院设备管理员可在发起 workflows 中，删除不常用的 workflows，再进入自定义添加管理，添加“无形资产处置申请” workflows，发起“无形资产处置申请”，学院院长审批提交至归口管理员。需要部门调拨的无形资产应调拨完成后再发起处置申请。

因国资系统不支持处置当月入库申请并记账的资产，该流程要在次月初财务完成固资折旧工作后再发起。



选择“无形资产处置申请”，进行填写

当前在办: 处置申请() [保存] [提交] [退出]

资产处置申请单 [明细] [附属文档] [办理过程] [流程图]

资产处置申请单

制单日期: 申请部门: 单据号: 处置方式: 转让

申请合计	数量/面积	原值(元)
审批通过合计	数量/面积	原值(元)
备注		
处置原因	专利转让	
院系部处审批	审批人:	
归口		
技术鉴定意见		
归口复核	审批人:	
资产管理部门审批	审批人:	
校领导审批	审批人:	

制单:

填写申请单及明细（点击新增明细填写资产编号）

资产处置申请单

删除

附属文档

办理过程

流程图

资产处置申请单明细

资产编号	是否通过	资产名称	数量/面积	原值(元)	取得日期	使用人/保管人	使用部门	处置原因
合计								

设置页行数

新增明细

删除明细

保存

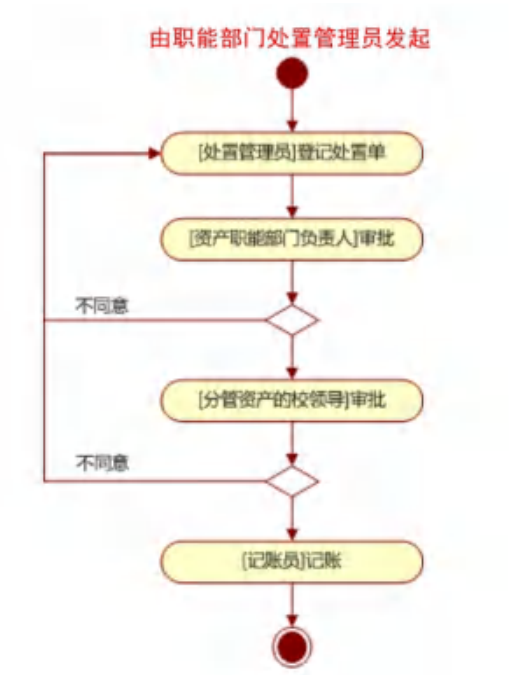
提交

退出

以下是无形资产处置申请流程图：



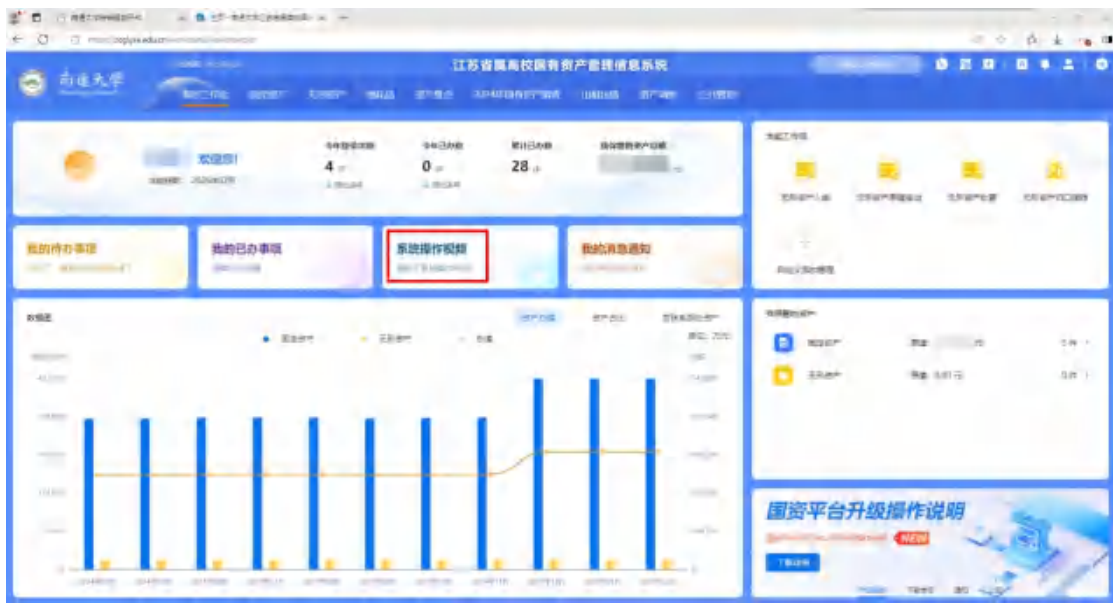
三、无形资产处置（由职能部门处置管理员发起）



该流程由职能部门处置管理员发起，不再作详细介绍。

以上三个流程，必须自通知之日起，当月完成第一个流程（即入库申请、审批及记账），次月完成所有处置申请和处置等内容。

具体系统操作视频见下列图示：





如遇专利转让项目管理所在二级单位与项目负责人人事关系所在二级单位不符的，需要由专利转让项目负责人人事关系所在二级单位设备管理员于无形资产入库完成之后（财务登记完成之后，即无形资产处置申请之前）做无形资产部门调拨，将专利资产调拨至项目管理所在二级单位，以便该二级单位的设备管理员发起处置申请。

