请直接根据自己的操作步骤进行查找问题及相应的处理方式。

第一步：固定资产数据完善方面

1、***新购置卡片登记***，如果已经通过日常的卡片登记并财务卡片入账了，不需要重复录入，直接点校验，无问题后进行确认。如提示***还有未入账的卡片存在***，请检查是否需要入账在2018年度，如果需要录入在2018年度，就去财务帐中卡片入账。（注意，如果出现资产登记中存在，而财务卡片入账中没有的，请检查登记中的是否保存为了草稿）。如果不需要录入在2018年度，请直接点确认。

2、***处置资产登记***，如果已经将年度内需要处置的资产已经填写了单据，请直接进行检验，如提示存在到期未报废的资产，根据实际情况进行确认。仍继续在帐上的话可以忽略此提醒，然后确认。注意：有存在折旧的单位，需要在处置前做好折旧数据。（可单独针对该资产进行折旧）

 如果没有登记处置的，可直接点录入补录年度处置资产单并确认后由财务人员做核销。请注意，核销日期按实际会计帐发生日期进行填写。

***处置时选择不到资产的处理情况：***

 首先检查下卡片的状态，在功能“统计分析》资产卡片查询”功能中查找到对应的卡片，然后打开卡片，留意下中间圆圈内的信息，显示为***已对账无业务流程***的才可以选择到。如图中的已对账资产折旧则表示资产处于折旧流程中。显示为资产处置的则表示在处置流程中或者已经处置掉了。需要完成一个流程后才可以继续下一个业务流程。

 ***如需撤销处置单据，请联系管理员，提供单位名称/处置单据号以及需要进行的操作。***

3、***处置收益登记***，已经核销的处置单据才可以填写收益情况，根据实际情况进行填写。有收益按实际金额填写，没有收益请填写0.若资产处置了实物资产还未进行处理，可以暂不填写处置收益情况。

4、***资产折旧单录入，***如单位原执行会计制度在2018年12月31日前不计提折旧，请直接进行确认。若之前执行的会计制度已经计提折旧的，则需要检查对应的折旧数据是否已经处理。

**选择不到对应的折旧资产**的情况见第2点处置时选择不到资产的处理方式。

系统的折旧采用直接年限法进行计算折旧，具体公式如下：

月折旧金额=原值×（1-残值率）÷（折旧年限×12）

本次折旧额=月折旧额×应计提月数（当前折旧日期-上次折旧日期）

如数据同单位会计帐的折旧额不一致，请调整本次折旧金额。折旧单据确认无误后点提交入账。之后需要财务在折旧入账功能中进行入账操作。

***如需退回单据，请联系管理员，留单位名称、折旧单据号、以及需要进行的操作。***

5、***资产信息/价值/类别变动*** ，该部分信息不需要校验，调整后点确认即可。

 ***如价值变动错误，可联系管理员撤销。留单位名称/业务编号以及需要的操作。***

***其他情况：年度内重复录入的资产请提供卡片编号/单位/需要的操作给管理员删除。历史年份重复的数据请通过处置进行处理。***

第二步：其他资产录入

1、***无形资产登记***，无形资产现需要在报表上报》无形资产管理中录入。

首先明确一下：单独记账的土地需要计入无形资产土地使用权。能和硬件分离的软件需要计入无形资产-商誉及其他财产权力下的—软件。

原登记在固定资产中的土地及软件，根据单位实际情况进行调整转换为无形资产。在无形资产登记功能中，点资产转换进行处理。***请注意不要重复转换，土地如价值为0需要先调整为名义价值1之后再进行转换调整。***

***无形资产入账，***新登记的无形资产需要入账后才会进行统计。

 ***无形资产摊销，***该功能现与资产折旧功能合并处理，具体操作同固定资产折旧。

*注意：如无形资产摊销时****无法找到****对应的无形资产，请在****无形资产变更****中检查折旧状态是否为计提折旧，不是的话请修改，修改为计提折旧后需要补充填写折旧年限等。如存在历史摊销且上次摊销日期为空的，也请在变更中修改*。

***无形资产处置补录及销账***，操作同资产处置补录及销账。

2、***公共基础设施登记，***登记处理单位属于公共基础设施中的相关资产，具体范围同经管资产。

3、***在建工程登记及转固，***对原在建工程进行追加投资的，请先点变更，然后增加投资信息（注意投资时间不要填写错误）。对在建工程进行转固的，请先变更工程的投入使用状况，已投入使用的才可以进行转固。*注意：转固只是变更在建工程的期末信息，不直接形成固定资产，需要自行在资产帐中录入卡片数据。部分转固的单位，年度报表上报时请调整期末账面数。*

第三步：公车改革数据上报

先点击录入，如果存在一条记录，请点修改。如果不存在记录，请直接新增。

先在现有车辆信息统计表中添加车辆，将单位所有的车辆都添加进来。（*如找不到要添加的车辆，请参见处置时选择不到资产的处理方式，再就是检查车辆的分类代码是否正确）*。

添加完现有车辆数据后，需要对现有车辆数据进行完善，特别提醒:***不要留空格的，每个信息都填写好，使用性质/车辆类型/处置方式等双击可以进行下拉填写，当处置方式选择为留用的，编制内保留车中就会自动有数据了。***

***特种车辆不占编制，在现有车辆情况表中的是否在编建议选择为在编，编制内保留车中仍要体现对应的数据。***

第四步：盘亏资产录入

如单位有进行盘点，可将盘亏的资产在此录入，注意填写账面数和清查数。盘盈的资产待核实后录入卡片数据。

无进行盘点的单位可直接点校验并确认。

第五步：数据检测治理

1、单位信息检测 点检测，然后根据结果进行修改单位信息。之后重新检验，通过后进行确认。

2、卡片信息检测 点检测，可能耗时较久，根据检测出来的结果进行修改完善。

情况①：历史数据缺失了会计凭证及财务经办人的情况，根据情况进行补充完善或进行批处理填充无或缺。

情况②：入账日期小于取得日期的情况，即物品还未取得财务就已经先行入账了。根据实际情况进行核实数据并修改，如情况属实，可进行标记说明原因。

情况③：房屋、办公设备等价值大于10万的，房屋的忽略，办公设备的进行情况说明。

情况④：存在累计折旧且上次折旧日期为空的，需要修改补充上次折旧日期。

情况⑤：非处置资产的核销日期等，标注说明具体情况（部分单位调整过低值易耗品）

情况⑥：新增资产小于近2年的平均值，可忽略。

其他等未能明确且不知道如何处理的，请联系管理员。

第六步：数据核查

请同单位2018-12-31的会计帐数据进行核对，如果一致，请确认准确。如不一致，请相应做数据调整工作。