

档案软件 - 固定资产档案管理功能【云丰档案软件功能介绍】

档案管理软件 · 功能介绍

固定资产从采购、入账、领用、调拨到报废形成完整生命周期资料。云丰档案的固定资产档案管理功能一物一档归集采购合同、验收单与转移记录，与库存台账和盘库联动，做到账、卡、物相符。

一、为什么需要固定资产档案管理

固定资产管理常与档案管理脱节，账实不符是普遍难题：

账实脱节：财务账上有资产，实物找不到；实物在用，账上已销；

资料分散：采购合同、验收单、领用单分散在采购、使用和财务部门；

流转无据：资产在部门间调拨没有记录，出了问题找不到使用人；

报废随意：报废鉴定和处置材料不全，资产流失难以追责。

固定资产档案要解决的是一物一档聚得齐、流转记得住、报废有依据这三件事，让每一件资产都能追到人、追到迹。

二、怎么用

资产入账时建立一物一档，挂接采购与验收材料，后续领用、调拨、维修、报废记录全部归入同一档案：

表1 固定资产档案流转流程

环节	操作要点
入账建档	资产入账时建立档案，生成唯一资产编号与条码
归集凭证	挂接采购合同、发票、验收单
流转登记	领用、调拨、维修记录实时归入资产档案
盘库联动	与盘库结果比对，账实不符自动标记
报废归档	报废鉴定与处置材料归入档案后销账

贴码资产扫条码即可调出档案与流转记录。盘库时系统自动比对台账与实物，差异项生成整改任务。报废处置材料归档后方可销账。在实际使用中，档案员可以结合本单位的固定资产档案管理工作习惯，在不改变整体流程的前提下微调各环节的先后顺序；系统会自动记录每一步的操作人、操作时间与处理结果，

使固定资产档案管理全过程留痕可溯，事后复盘或接受审计时都能还原当时情形，不必担心操作无据可查。在权限安排上，与固定资产档案管理相关的操作按三员分离原则分级授权，业务经办人、档案管理员与系统管理员各司其职，越权操作会被系统自动拦截；这一机制让固定资产档案管理既能高效流转，又始终处于受控状态，避免权限集中带来的风险。

三、核心能力

表2 核心能力一览

能力	一句话价值	关键细节
一物一档	资产全程可追	从入账到报废材料全部归集，扫码即见完整履历。
流转留痕	责任到人	领用、调拨记录使用人，资产走到哪跟到哪。
盘库联动	账实相符	与盘库结果自动比对，差异项标记整改。
条码绑定	扫码即查	资产条码与档案绑定，盘点领用扫码核验。
报废有据	资产不流失	报废鉴定处置材料归档后销账，杜绝随意处置。

四、典型使用场景

- 资产清查：盘点时扫码比对台账，快速定位账实不符项；
- 人员离职：离职交接时调出名下资产档案，逐项归还核销；
- 报废处置：资产报废时归集鉴定材料，规范处置后销账。

五、价值与产品定位

固定资产档案管理的价值，是让资产从糊涂账变成明白账：一物一档，来历清楚；流转留痕，责任明确；账实相符，资产不流失。

它与采购档案、库存台账、盘库功能联动，构成单位资产闭环管理。云丰档案以多全宗、三员分离和加密存储保障资产数据安全，支持信创环境。从长期运行看，固定资产档案管理产生的数据会持续沉淀在档案库中，随日常利用不断积累丰富；系统支持按时间、部门、类别等维度统计与导出，可定期形成固定资产档案管理运行情况的汇总，为管理决策和迎检备查提供扎实的数据支撑，而不是一笔糊涂账。对于已经积累了大量历史档案的单位，固定资产档案管理相关的管理经验可以逐步迁移到本功能上来，不必一次性推倒重来；单位可以边使用边优化规则与流程，让固定资产档案管理逐步贴合自身的不管理要求，降低推行阻力。