资产管理系统中有关清查盘点的操作指南

目 录

[一、资产系统登录 1](#_Toc83733656)

[二、查看盘点任务 1](#_Toc83733657)

[三、导出盘点单 3](#_Toc83733658)

[四、导入盘点结果 3](#_Toc83733659)

[五、修改盘点结果 4](#_Toc83733660)

[六、上报盘点结果 5](#_Toc83733661)

# 一、资产系统登录

我校资产管理系统的网络地址为：<http://202.200.158.222:9797/zcgl>，系统登录界面如下图所示：



用户名为各单位所登记的资产管理员姓名（汉字），如遇用户名、密码等登录相关问题，请致电国资处资产科咨询（82202168）。

# 二、查看盘点任务

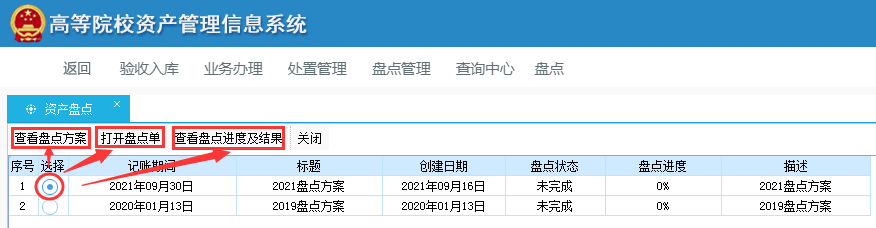
系统登录后的界面如下图所示，在顶端的横向菜单栏中有一项“**盘点管理**”。



点击“**盘点管理**”菜单，会弹出“**资产盘点**”下拉菜单。



点击“**资产盘点**”打开资产盘点管理界面如下图所示，在下方的盘点任务方案列表中“**选择**”需要查看的任务方案后，可对方案进行“**查看盘点方案**”、“**打开盘点单**”以及“**查看盘点进度及结果**”等功能操作。



通过“**打开盘点单**”功能，可以查看所选定盘点方案的盘点单明细情况，**盘点单**界面如下图所示。在界面的左上角有“**筛选盘点范围**”、“**选择盘点方式**”、“**导入盘点结果**”、“**上报**”四个功能按钮；在功能按钮的下方有“**未盘点**”、“**盘盈**”、“**盘亏**”、“**无盈亏**”、“**全部**”五个选项标签，分别用于筛选并查看与标签名称相对应盘点状态的资产明细。



# 三、导出盘点单

按本文第二部分内容所述操作方法，打开“**2021资产清查盘点**”方案的**盘点单**，根据需要在“**未盘点**”、“**盘盈**”、“**盘亏**”、“**无盈亏**”、“**全部**”五个选项标签中选择好导出范围，然后点击“**选择盘点方式**”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“**导出到EXCEL**”，便可将所选范围的盘点单导出到EXCEL文件中（导出文件的存放位置请查看所使用浏览器的具体设置）。

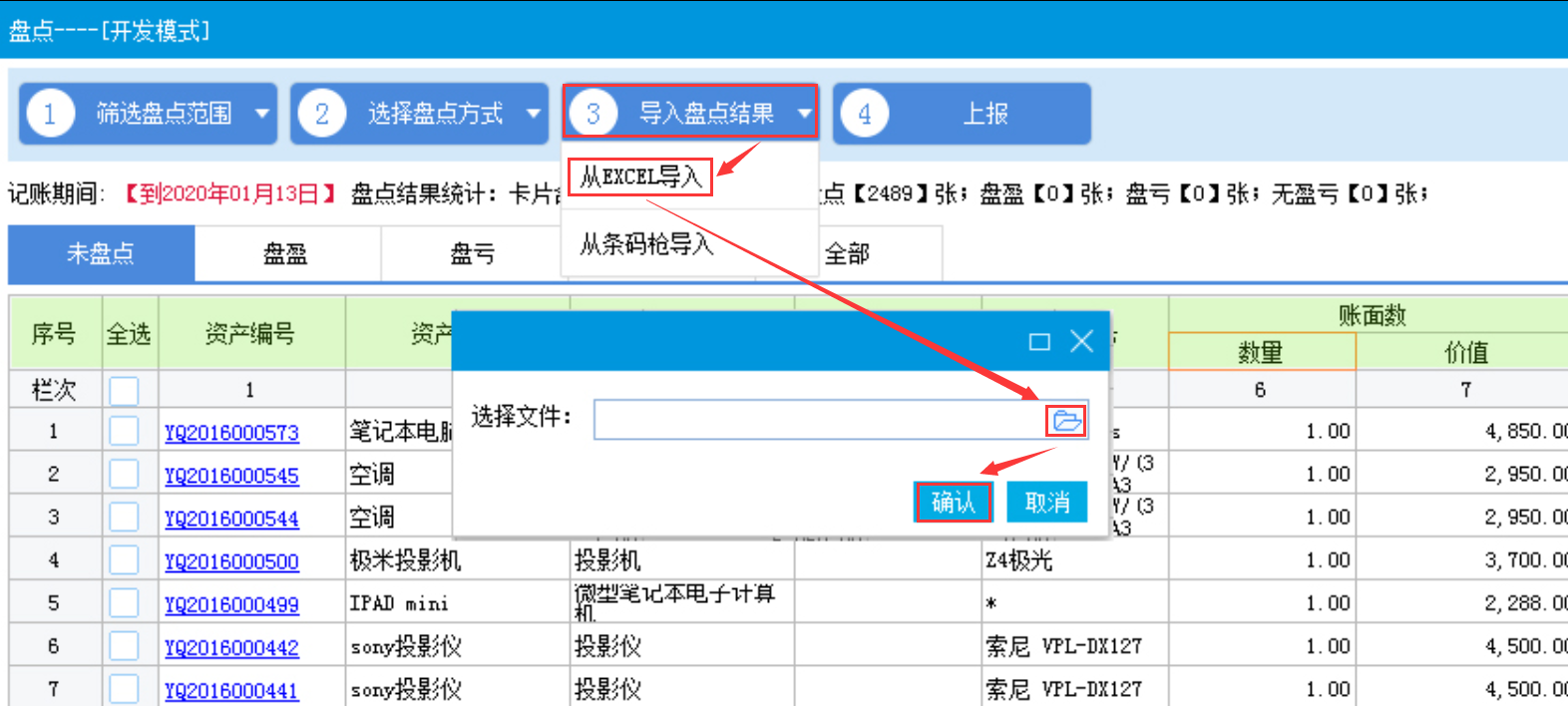


导出的EXCEL版盘点单如下图所示，其中“**盘点数量**”就是需要通过实物盘点进行核实的**核心数据**（导出的默认值为零，**切记需要按盘点核实情况及时修改**；存放地点、使用部门、使用人等信息是否按盘点核实情况修改，各资产使用单位根据自身管理需求自行决定）。



# 四、导入盘点结果

实物盘点工作结束后，在资产管理系统的盘点单界面点击“**导入盘点结果**”按钮，在下拉菜单上选择“**从EXCEL导入**”后弹出下图所示的“**选择文件**”对话框，点击右侧“”图标，在电脑上找到并选中包含正确“**盘点数量**”的EXCEL版盘点单文件，再点击“**确定**”按钮，待进度条闪现后完成盘点结果的导入。

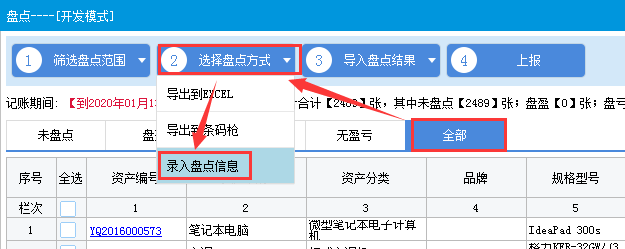


一经导入，EXCEL版盘点单上的所有资产（**包括尚未盘点核实修改，“盘点数量”仍为默认值零的资产**），均会被系统判定为已完成盘点，且依据“**盘点数量**”与“**账面数量**”的大小关系来判定“**盘点结果**”：前者小于后者为发生“**盘亏**”；二者相等为“**无盈亏**”；前者大于后者为发生“**盘盈**”。

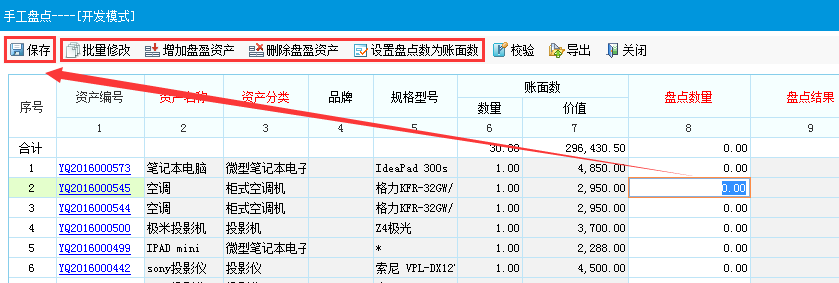
因此，强烈建议在所有资产均已完成盘点，且经确认EXCEL版盘点单上的“**盘点数量**”正确无误后，再进行盘点结果的导入。

# 五、修改盘点结果

盘点结果导入后，如果发现存在“**盘点数量**”等盘点结果信息错误，则在盘点单界面点击“**选择盘点方式**”按钮，再在下拉菜单中选“**录入盘点信息**”。



点击“**录入盘点信息**”后将弹出下图所示界面，在该界面根据需要完成错误信息修改后，依次点击“**保存**”、“**关闭**”即可。该界面还可以进行“**批量修改**”、“**增加盘盈资产**”、“**删除盘盈资产**”、“**设置盘点数为账面数**”等相关操作。



# 六、上报盘点结果

当盘点单界面的“**未盘点**”选项页里的资产清单为空时，系统即判断资产盘点工作完成，此时点击“**上报**”按钮，系统便开始对盘点结果数据进行逻辑性校验，若校验有问题则根据提示进行修改，校验通过便可完成“**上报**”。

