

国资管理系统

资产盘点操作手册

**（单位资产管理员）**

**2023年7月**

# 业务流程简述

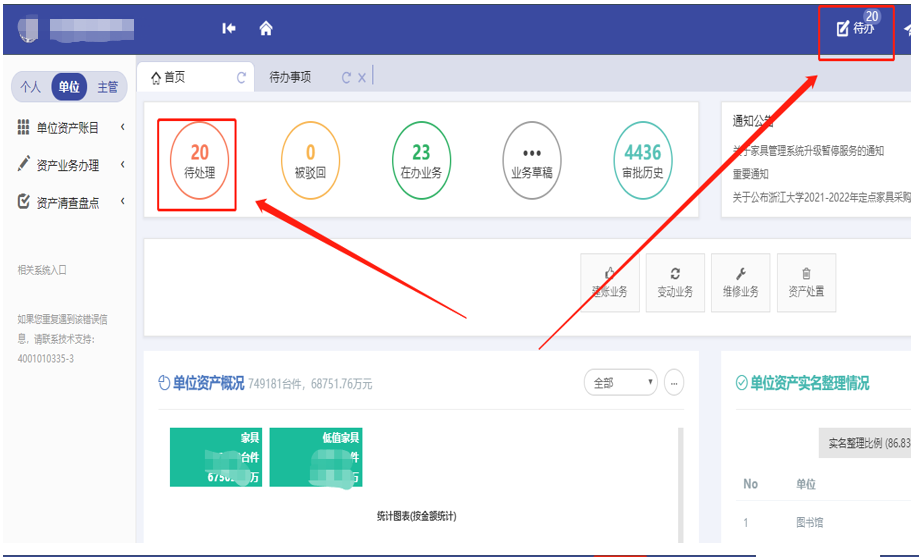
单位资产管理员辅助盘点是指：主管部门发布盘点任务后，单位资产管理员辅助本单位教职工盘点其个人名下资产，主要功能包括监控清查进度、熟悉操作单位权限功能、处理特殊情况等，如：协助教职工个人进行资产盘点，协助导出待盘资产实施离线盘点，协助导入盘点结果等。

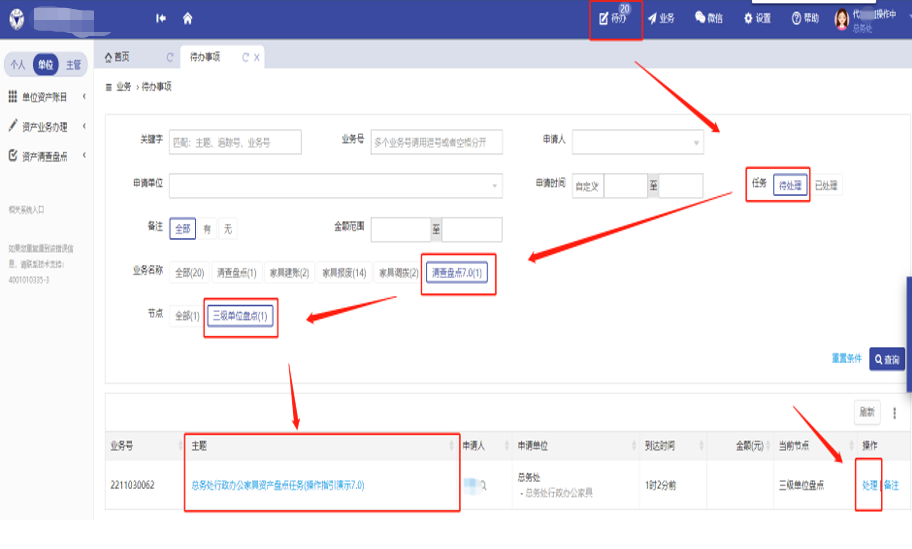


# 盘点操作说明

## 2.1业务办理入口

单位业务首页，点击“待处理”或“待办”进入待处理业务列表，点击“处理”实施盘点，如下图所示：



找到清查盘点对应业务，点击“主题”或“处理”可进入任务详情。

## 2.2单位资产盘点

### 2.2.1功能说明

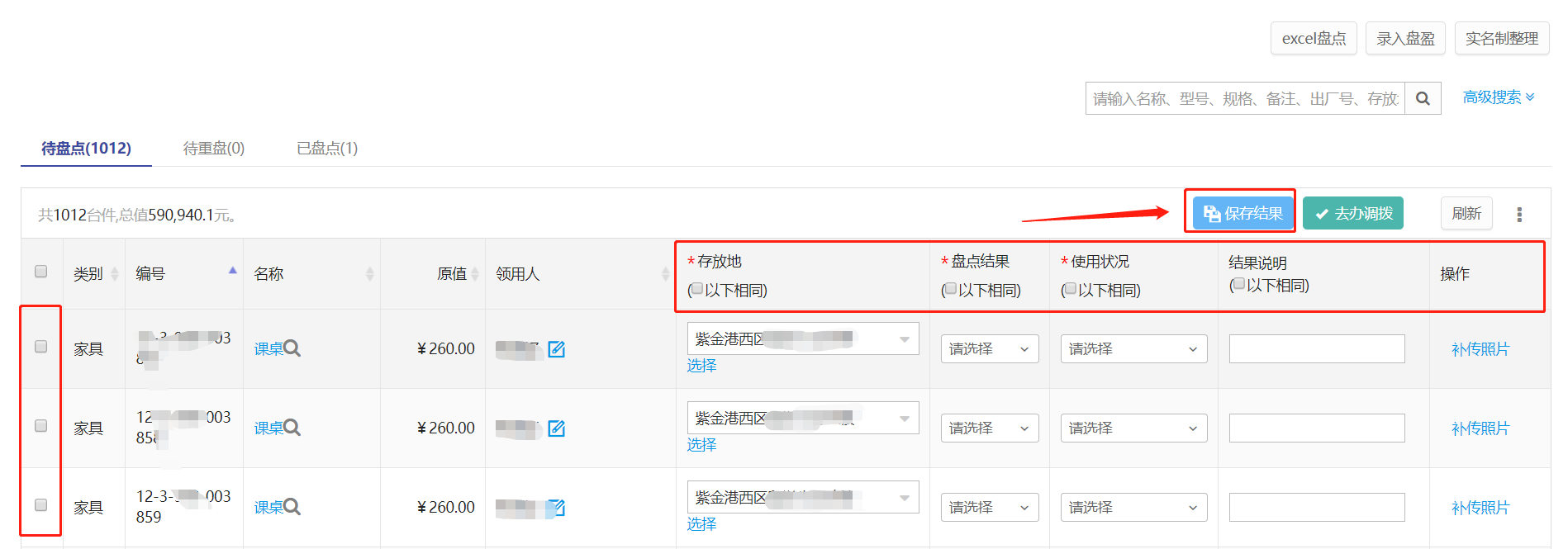
根据单位资产管理员的职能权限，单位资产管理员能够直接盘点本单位占用、使用的全部资产。

### 2.2.2操作步骤

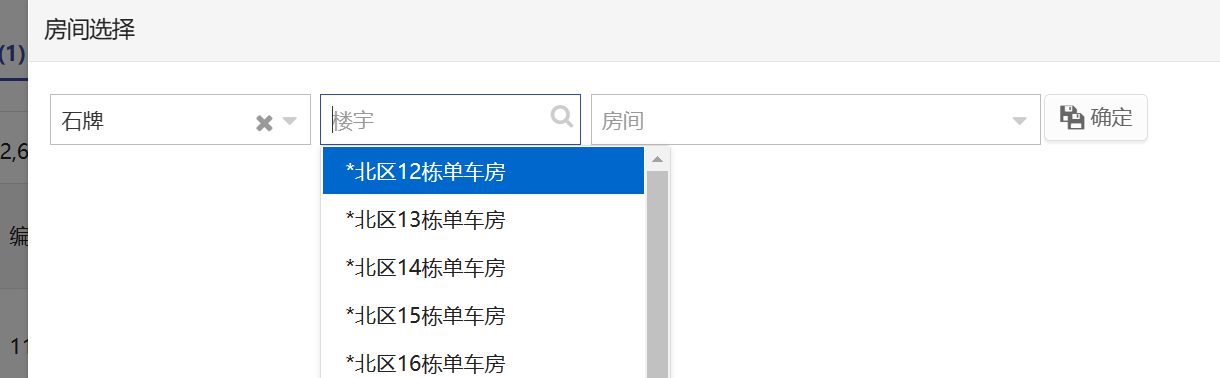
**第一步：**进入盘点任务详情，点击“去盘点”按钮，跳转到盘点界面。

**第二步：**两种方式登记盘点信息。

**方式一：**直接在盘点界面，逐条填写或者修改领用人、存放地、盘点结果、使用状况等字段信息，并根据需要补传照片；点击保存结果，完成盘点。

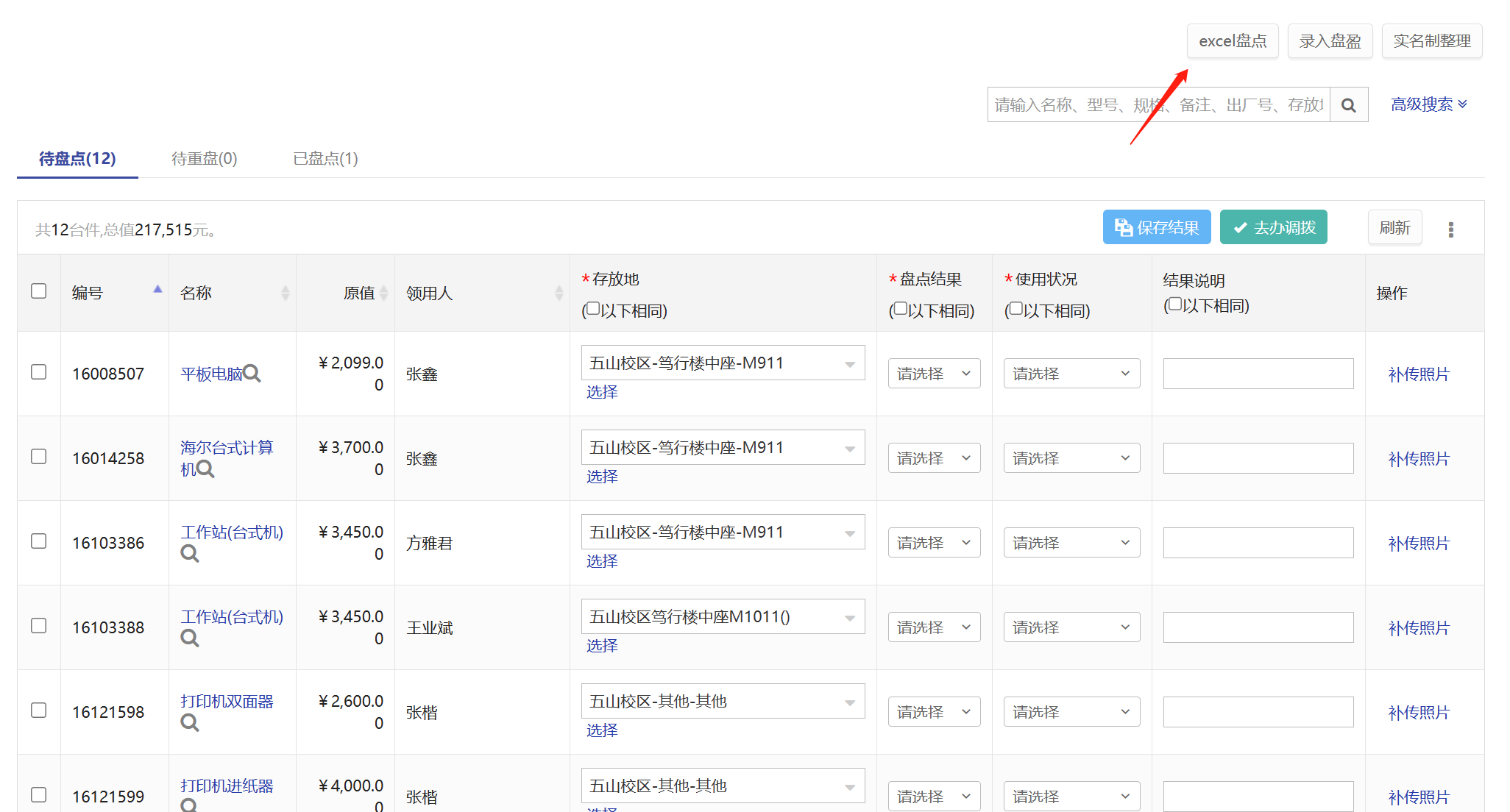


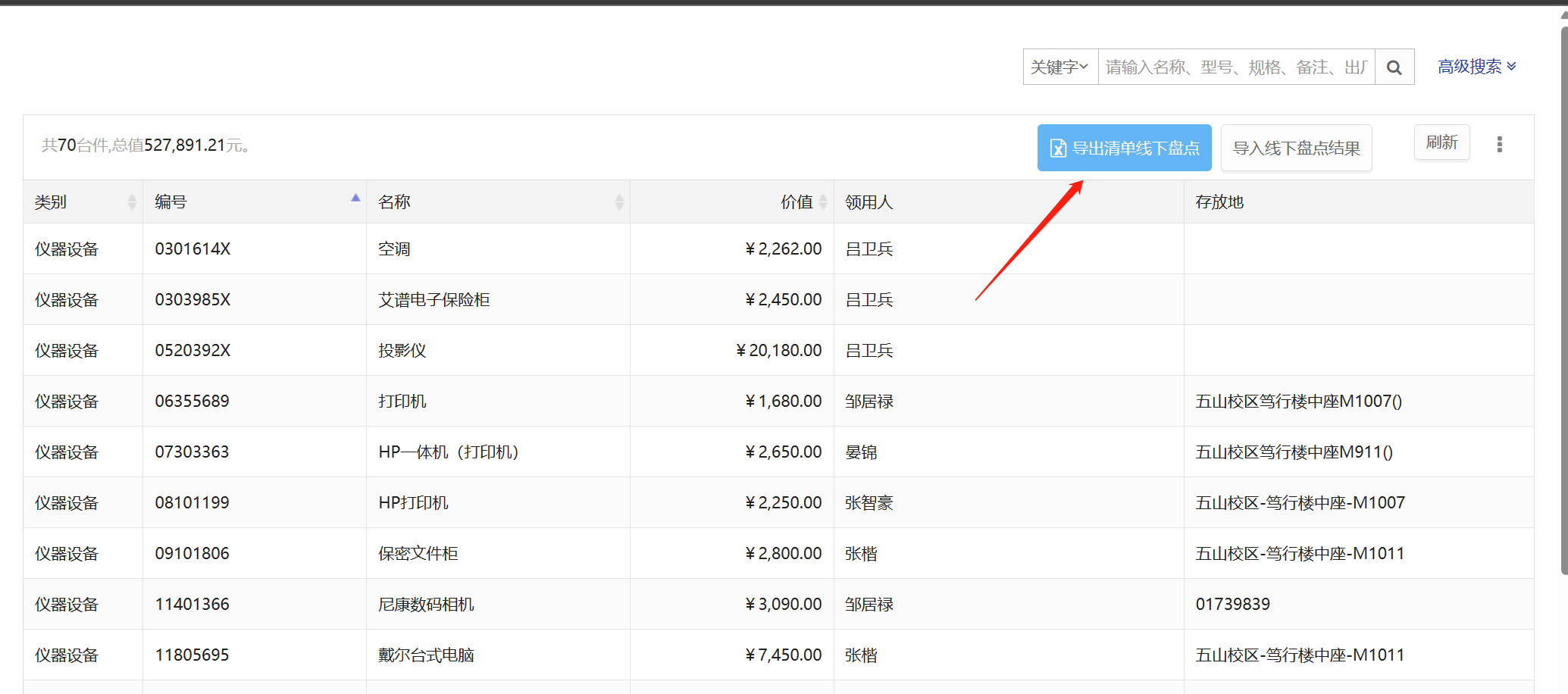
领用人需要调整的，点击“”，可以跳转到资产修改信息页面进行修改，指定新的领用人信息之后，点击保存即可。

存放地需要调整的，点击“”按钮，按校区、楼宇、房间的顺序逐一选择；

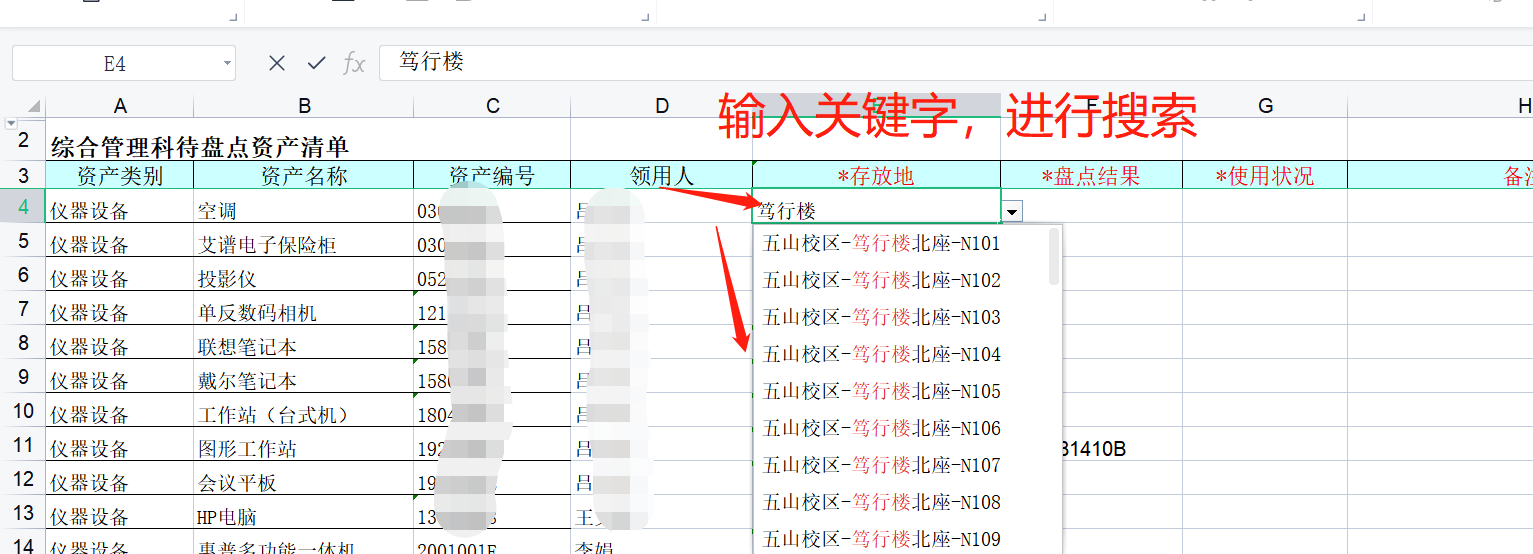
**温馨提示：存放地必须从系统选择，否则不能保存成功。**

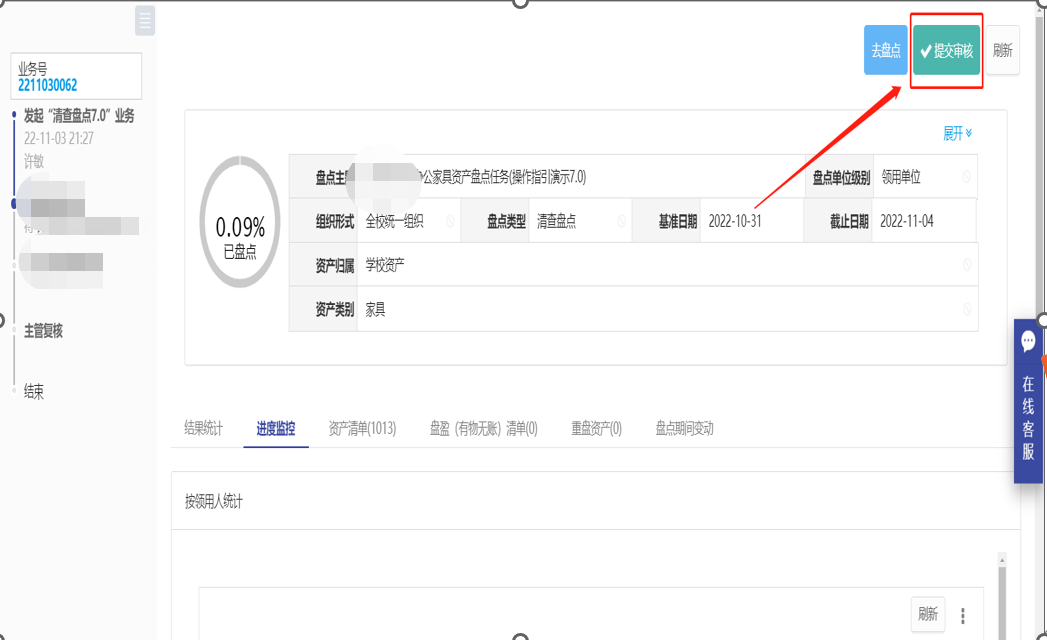
**方式二：**导出待盘点资产明细、离线完成盘点结果登记后，批量导入系统，操作如下：





**温馨提示：下载的离线盘点清单，建议使用WPS打开，存放地数据可下拉搜索选择；**



**第三步：**单位盘点任务全部完成之后，提交审核；

## 2.3盘点任务进度监管

### 2.3.1功能说明

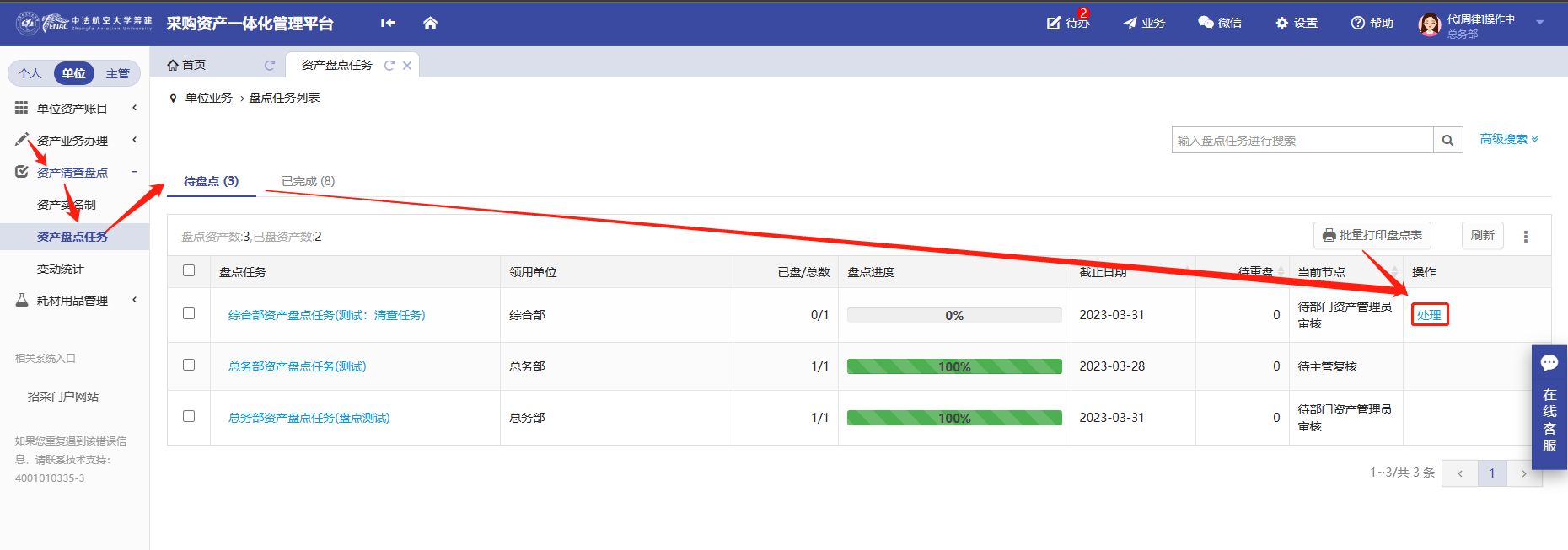
单位资产管理员可查看单位及本单位教职工个人资产盘点完成进度情况。

### 2.3.2操作步骤

【监管单位盘点任务进度】

**第一步：**进入单位首页，找到左侧菜单“资产清查盘点”，选择“资产盘点任务”；

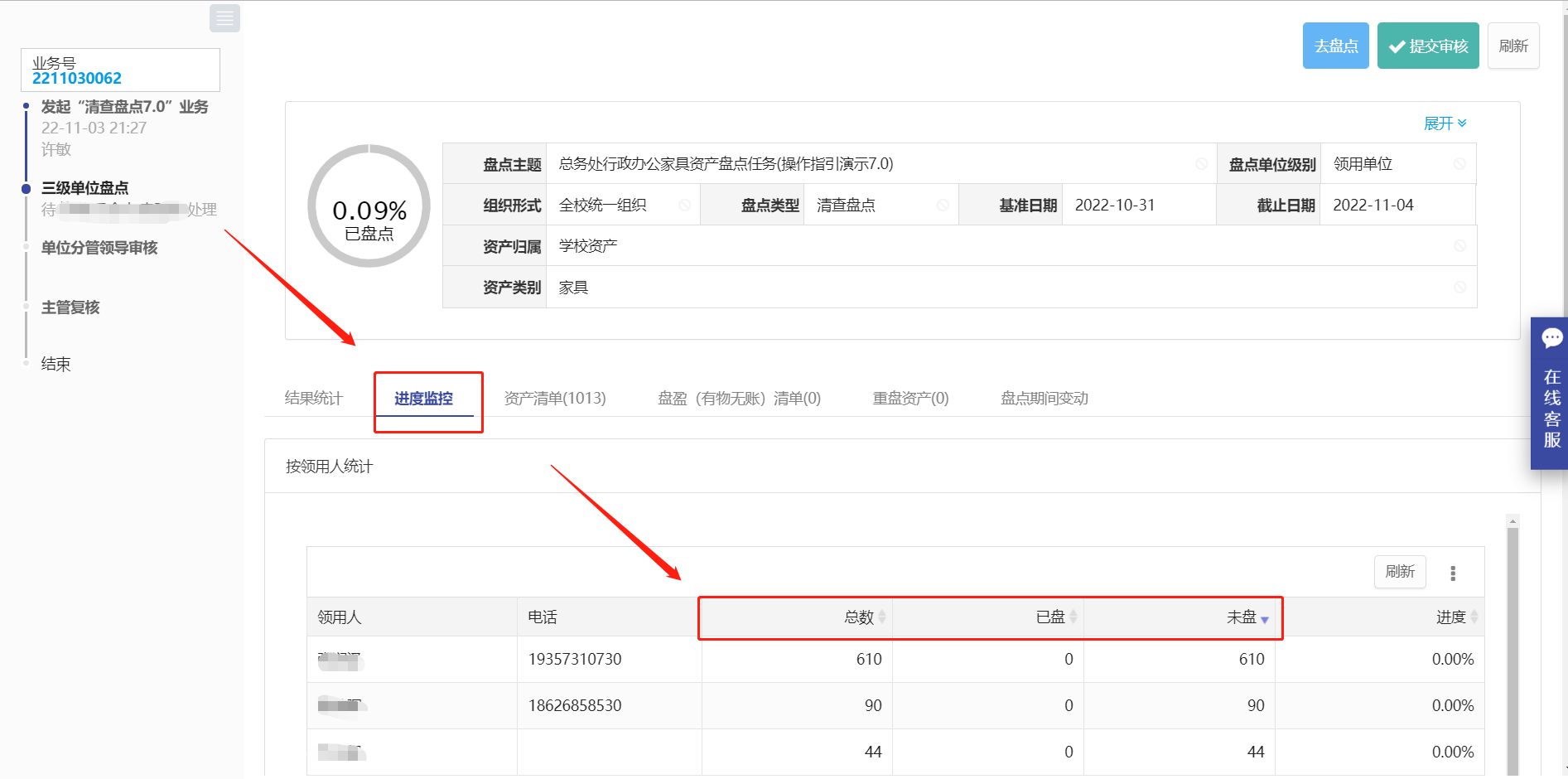
第二步：在“待盘点”页面，盘点进度以进度条方式体现。

**第三步：**点击“盘点任务”或点击“处理”可进入任务详情。

【监管个人盘点任务进度】

**第一步：**点击“盘点任务”进入任务详情；

**第二步：**点击“进度监控”，可查看本单位教职工个人盘点进度；点击表格右上方功能区“  ” 可导出进度结果。



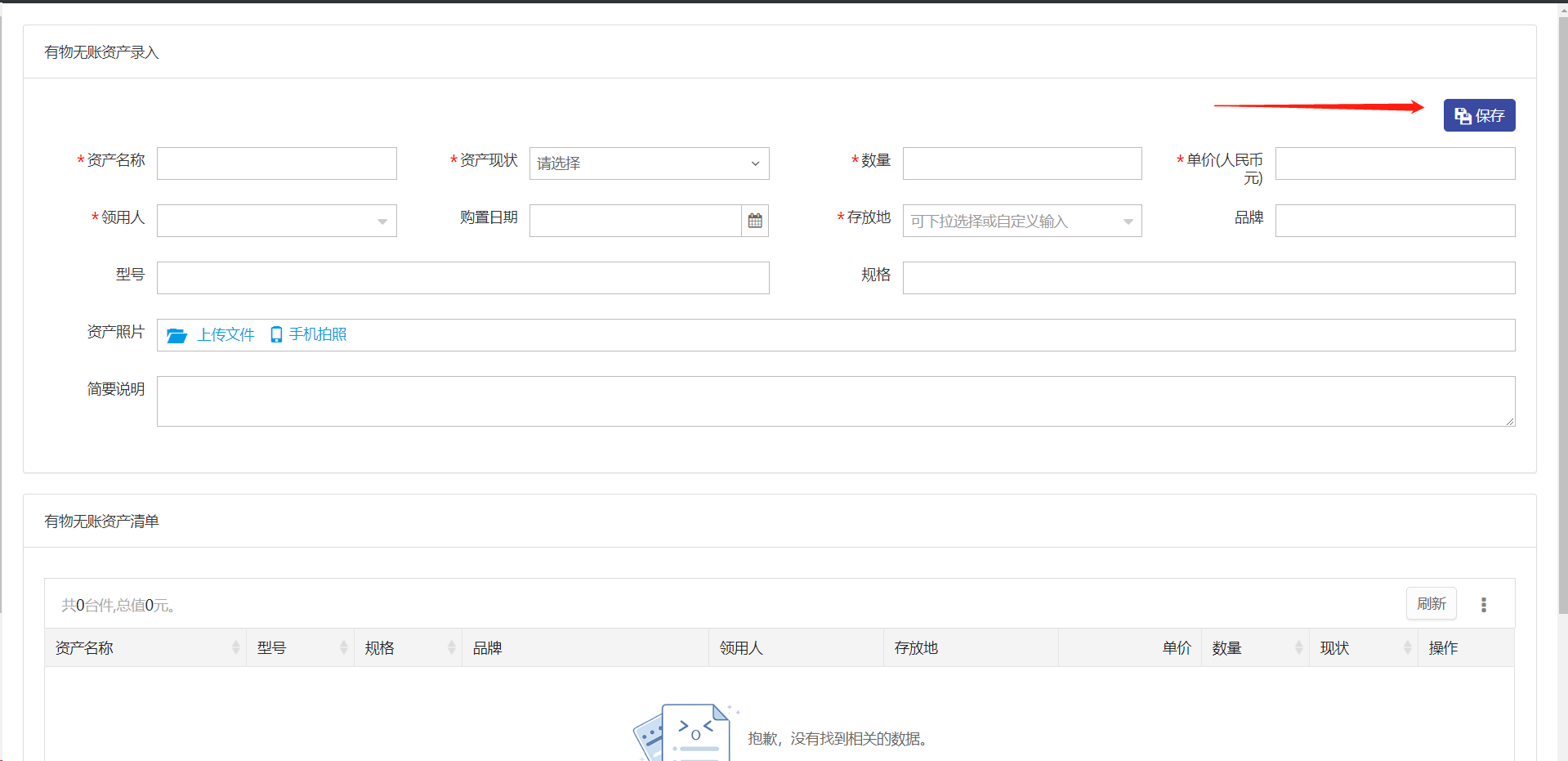
## 2.4资产盘盈

### 2.4.1功能说明

资产盘盈主要是针对在盘点过程中发现的“有物无账”的情况，需要进行盘盈登记。

### 2.4.2操作步骤

点击“录入盘盈”，录入相关信息登记发现的“有物无账”资产，操作如下图所示：

点击“保存”并提示成功后，可进入单位任务详情—“盘盈清单”查看。

## 2.5资产重盘

### 2.5.1功能说明

重盘即重新盘点，指能够将个人提交给单位资产管理员的盘点结果或资产管理员提交给归口管理部门的盘点任务进行驳回并要求重新盘点操作，在本系统中重盘分标记重盘、批量标记重盘、返回重盘。

（1）标记重盘与批量重盘：是针对能够对某个盘点任务中的某一笔或多笔进行驳回并要求重盘再提交。

（2）返回重盘：是针对整体盘点任务的驳回并要求重盘。（单位资产管理员以上角色有该按钮）。

**以下情况可标记重盘：**

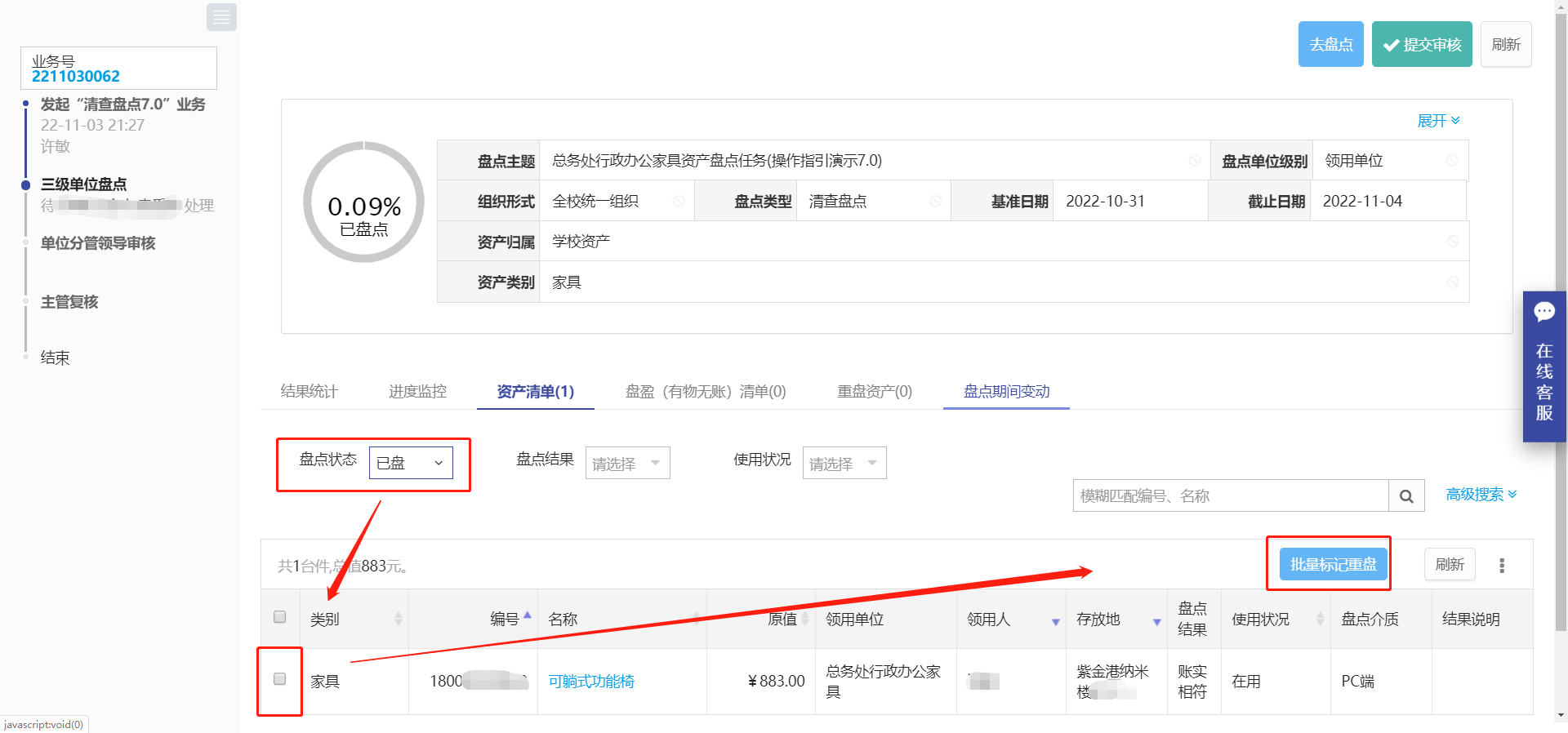
（1）教职员工个人提交的资产盘点结果与实际情况不符。

（2）教职员工个人提交的资产存放地、使用状况或实物图片与资产不对应。

若是整笔盘点任务结果脱离实际情况可返回重盘。

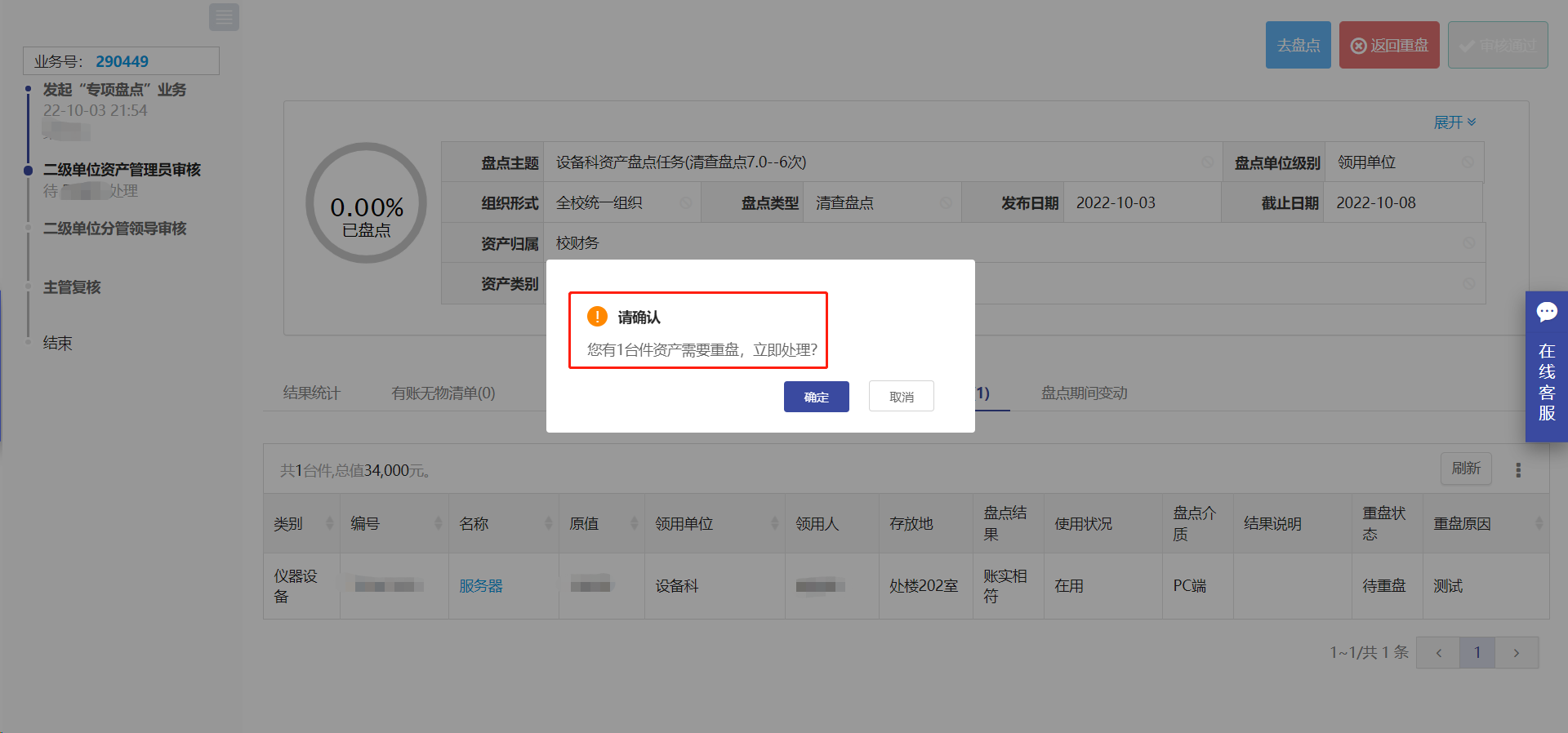
### 2.5.2操作步骤

**第一步：**进入盘点任务详情。选择“资产清单”，勾选对应资产，点击“批量标记重盘”按钮。



**第二步：**填写重盘原因，点击“确定”按钮。

**情况说明：**管理员进入盘点任务，弹出需要重盘的提示窗口，提示资产管理员存在重盘资产，并不是要求单位资产管理员重盘，而指资产领用人重盘后再提交，如下图所示：



## 2.6盘点任务提交

完成本单位占有/使用所有资产盘点后，资产使用状况无误后，点击“提交审核”按钮，进入“归口管理部门复核”节点，如图所示：

## 2.7提交盘点表至归口管理部门

单位分管领导审核完成之后，需要线下提交《盘点表》至归口管理部门进行审核；步骤如下：

已通过单位分管领导审核的盘点任务，分归口选择对应盘点任务，批量勾选之后，点击【批量打印盘点表】，系统将合并打印盘点材料。

