

固定资产盘点办理流程指南

资产使用人进行资产盘点步骤：

第一步：使用人登录平台后，选择盘点任务后点击[我要盘点](#)打开盘点任务的资产盘点列表，如下图。

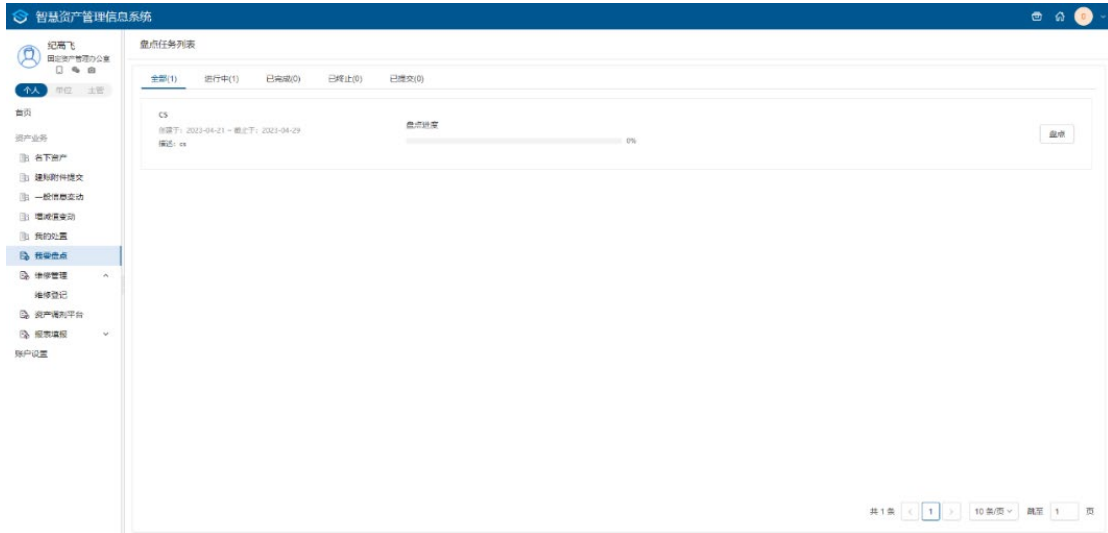


图1 使用人盘点任务列表页面

第二步：选择盘点任务后，点击[盘点](#)，进入资产盘点页面，如下图。

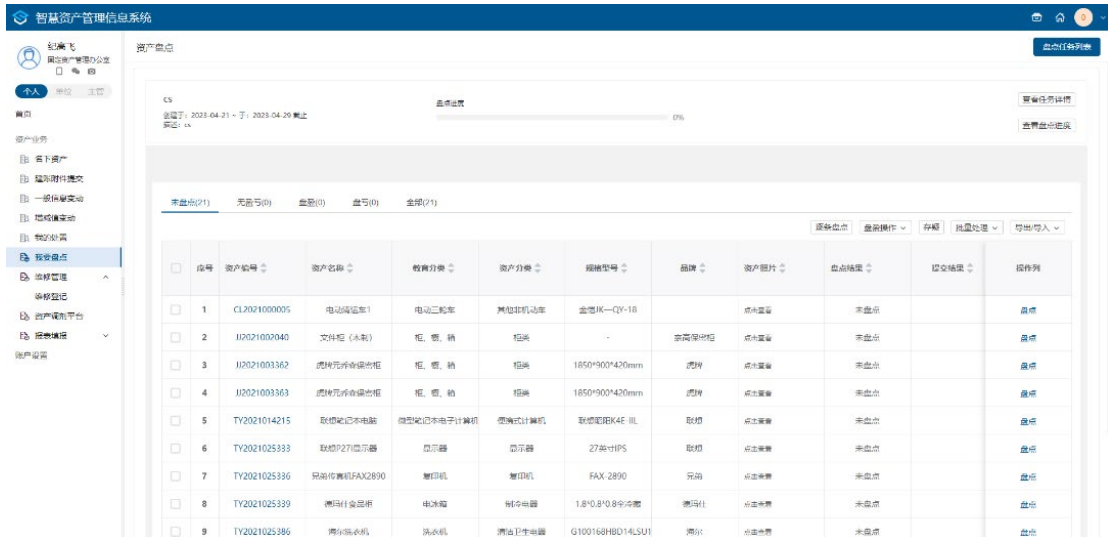


图2 资产盘点页面

页面说明：

- **查看任务详情：**点击[查看任务详情](#)可以进入查看盘点信息页面。
- **盘点进度：**展示当前该盘点任务的盘点进度，刷新页面后会更新。

- **资产盘点页签：**展示当前该使用人的所有资产的盘点状态，包括未盘点，无盈亏，盘盈，盘亏，全部资产。

第三步：点击**逐条盘点**以打右侧滑出资产盘点信息框，录入使用信息（使用/管理部门、领用人、存放地点、盘点描述）；点击**无盈亏**或**盘亏**确认资产盘点状态；勾选自动加载下一条资产信息，当选择是或不是的时候自动加载下一条资产，不勾选则需要手动点击**下一条**，如下图。

图3 逐条盘点信息框审核

页面说明：

- **使用/管理部门：**默认显示当前使用人的所在部门，可重新进行选择。

- **领用人：**默认显示当前领用人，可重新进行选择新的领用人。
- **存放地点：**默认显示当前资产的存放地点，可重新进行选择新的存放地点。
- **盘点备注：**根据实际情况填写盘点备注信息。
- **添加图片：**点击**添加图片**，可针对该资产添加图片。

第四步：点击**盘盈操作**按钮，下拉出新增盘盈和删除盘盈操作。

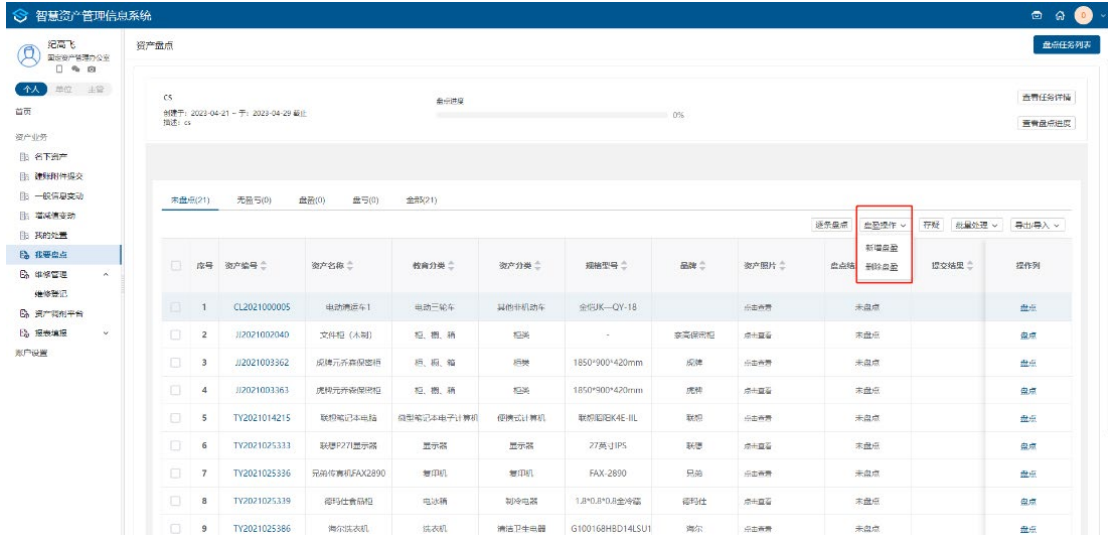


图4 盘盈操作

第五步：若对该资产信息不明确，选择该资产后点击**存疑**，下拉选择存疑信息后，点击**保存**，已审核的资产数据不可以进行存疑，其他状态都可以进行存疑操作，如下图。

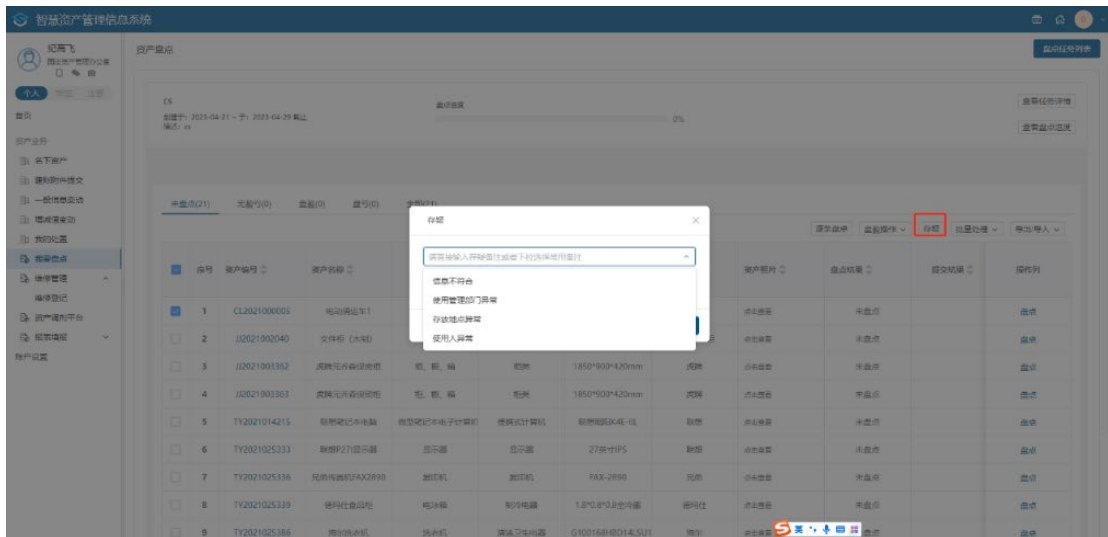


图5 资产存疑操作

第六步：勾选一条或多条资产点击**批量处理**按钮下拉出无盈亏和盘亏操作，点击无盈亏可以批量对勾选的盘点资产进行无盈亏盘点，点击盘亏也可以批量对勾选的盘点资产进行盘亏盘点，如下图。

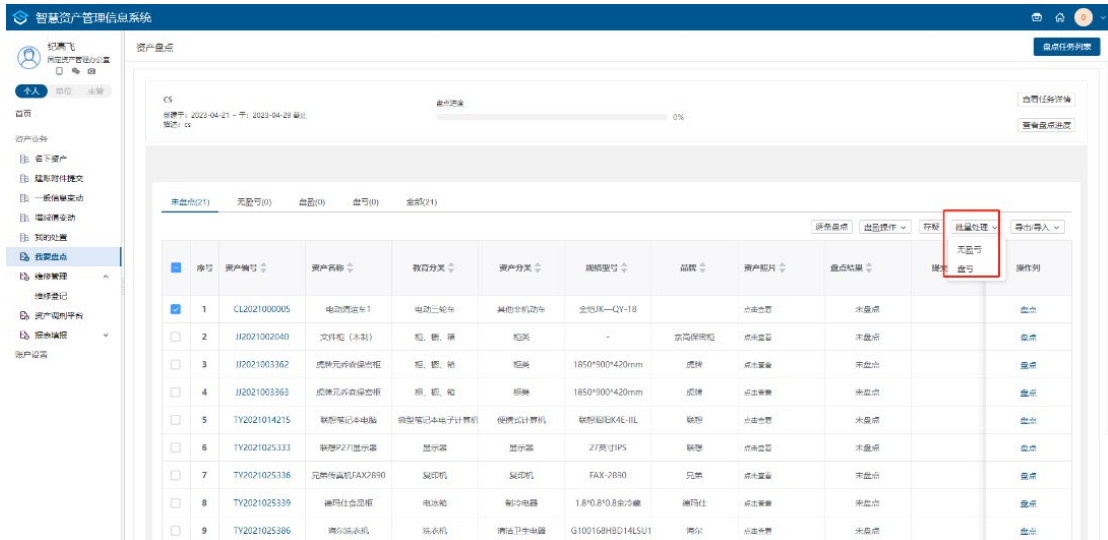


图6 批量处理

第七步：点击**导入/导出**按钮下拉出导入和导出功能，实现 Excel 盘点功能，点击导出按钮，导出待盘点的资产，根据红色提示信息进行文档编辑，编辑完成后，点击导入按钮，弹出导入 Excel 弹出框，根据提示上传文件，点击确认导入，可以将盘点结果更新到列表中，如下图。

