**资产管理平台资产清查功能使用说明**

为了规范我校资产清查工作，充分利用已有的资产数据资源和校园网络资源，提高准确率和工作效率，降低劳动强度，确保国有资产账目的完整、准确和真实，特将资产管理平台中资产清查功能的操作步骤进行说明。（以仪器设备系统为例，家具系统参照执行，本次清查不涉及低值耐用品。）

1. **账目修改**：

（1）各部门使用独立“用户名”和“密码”登录系统；

（2）在“资产管理”选项中点击“仪器设备”，进入仪器设备管理系统。在“账目修改”选项中点击“在账修改”，选择“浏览修改”，见下图：



（3）点击“执行查询”进入修改界面，见下图：



● 根据清查的具体情况，对“现状”、“领用人”、“存放地点”等信息进行修改。

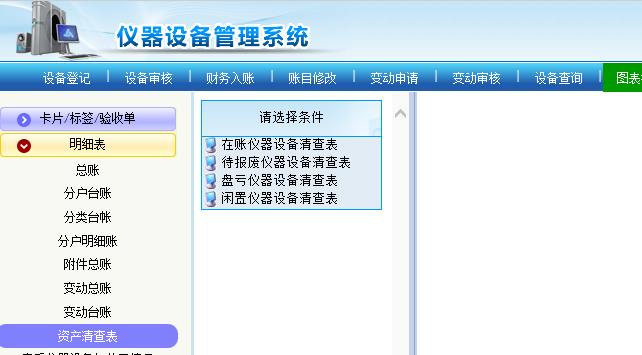
● “现状”栏目，只在以下四项中选填“1.在用”、“2.不需用”、“3.毁坏不能用”、“E.盘亏” 。

●凡涉及“现状”发生变化的账目，必须根据清查的实际情况为每台仪器设备附上简单说明，在“清查说明”（“清查明细”）栏目中填写。

（4）点击  ，保存相应的修改内容。

2、**打印清单**：

（1）在“图表打印”选项中点击“明细表”，选择“资产清查表”，见下图：



（2）选择相应的清查表，完成表格打印或导出表格。