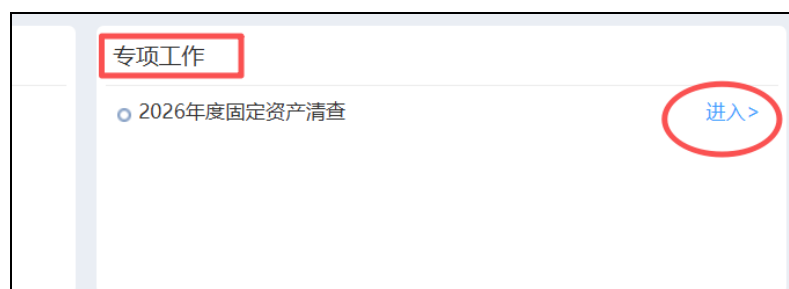


资产清查操作说明

一、从学校智慧门户或者资产处网站登录“固定资产管理平台”



二、进入资产清查“专项工作”



三、个人用户



(一) 点击图标，按照平台提供的资产清单，查验实物和资产标签情况，如标签遗失请及时补打并补贴。

(二) 资产实物和标签均核对无误，点击“确认账实相符”。如资产丢失，请详细填写盘亏原因后点击“确认盘亏”。

（三）如出现操作错误，可以在“已确认新增资产”清单中，点击“取消确认”进行撤销。



三、资产负责人及管理员用户

（一）资产管理负责人及管理员登录后，除个人功能外，可从“单位资产清查管理”查看本单位资产清查进展及数据统计。



（二）资产管理员在“待确认资产”查看本单位资产清查进度，及时敦促清查进展。



（三）资产清查报告

1、单位个人核查完成后，资产管理员编写资产报告，并点击“上传资产清查报告”，按照提示上传经单位资产负责人审核签字并加盖

公章的扫描件。原件送至学生服务中心 505 办公室存档。

资产 已确认盘亏资产 登记盘盈资产 上传资产清查报告

上传资产清查报告

单位编号 6060

单位名称 资产与后勤保障处

[单位资产清查报告模板\(单位资产清查报告模板.docx\)](#)

上传要求:

附件名称:*(单位名称)2026年度固定资产清查报告

清查报告需单位资产负责人签字, 加盖单位公章后扫描上传

严谨使用本平台处理、传输涉密信息

本窗口只允许上传pdf形式的文件

上传资产清查报告附件 (清查报告扫描后, 点击选择按钮上传)

四、其他说明

- (一) 个人在盘点实物时必须粘贴对应的固定资产标签。
- (二) 对于批量入账的家具, 如实物有部分丢失, 本次清查先点击“确认账实相符”。(如需进行部分盘亏可在资产管理平台另行申请)
- (三) 本次资产清查以 2025 年 12 月 31 日为基准日, 清查基准数据为静态固化数据, 不随 2026 年资产调拨、报废等业务事项同步更新。2026 年度资产动态变化信息, 请通过平台日常功能查询。