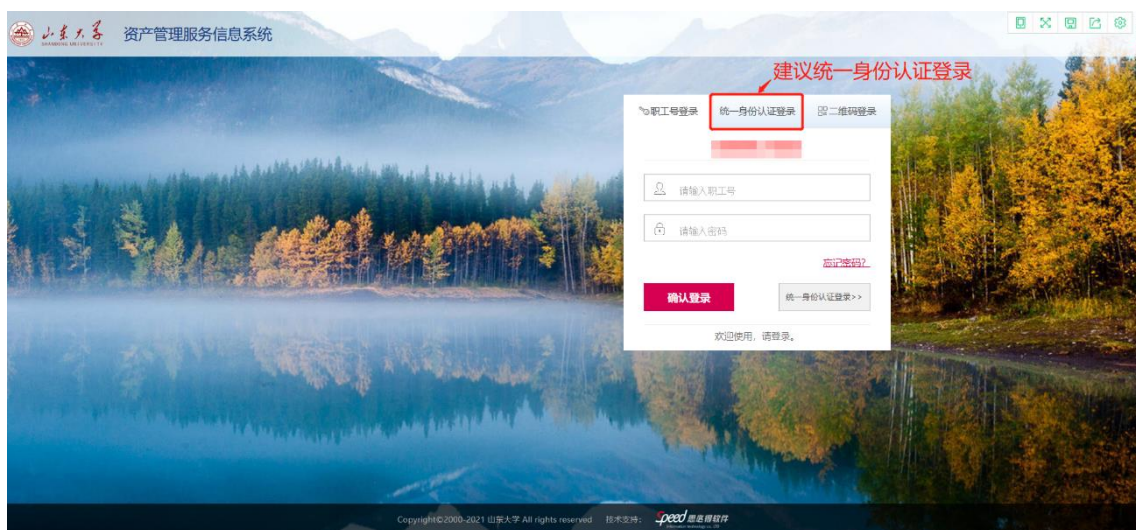


# 2021 年设备家具类固定资产盘点操作手册

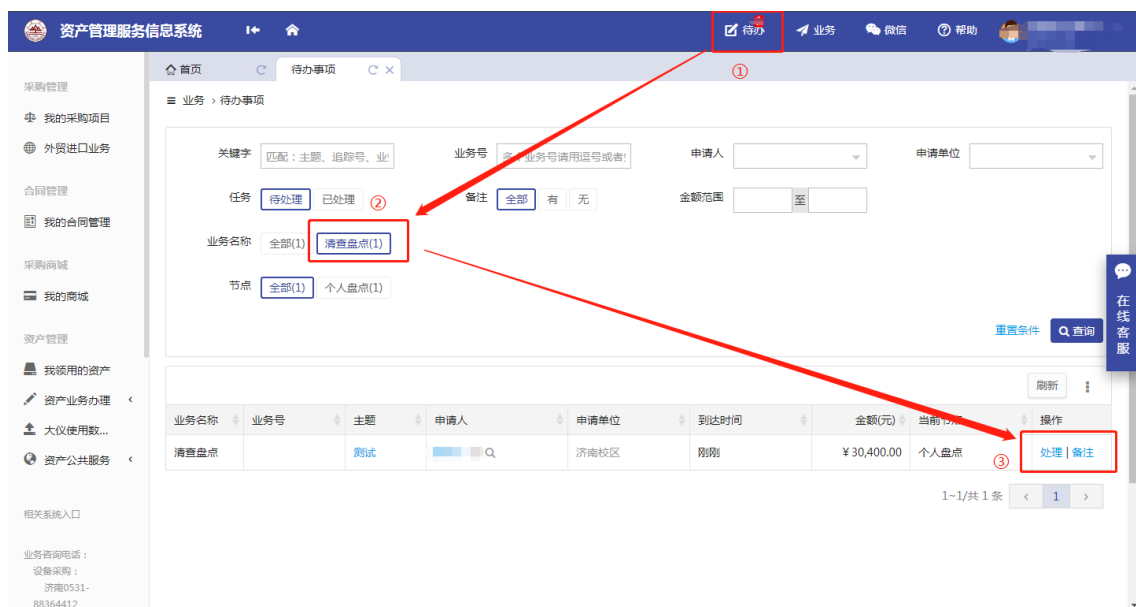
## 一、资产领用人操作内容

### (一) 自查操作步骤

第一步：登录系统：进入登录界面（登陆网址为：<http://zcgl.sdu.edu.cn/sfw>），建议统一身份认证登录。



第二步：点击“待办”→业务名称选择“清查盘点”→点击“处理”，即可进入盘点结果选填界面。



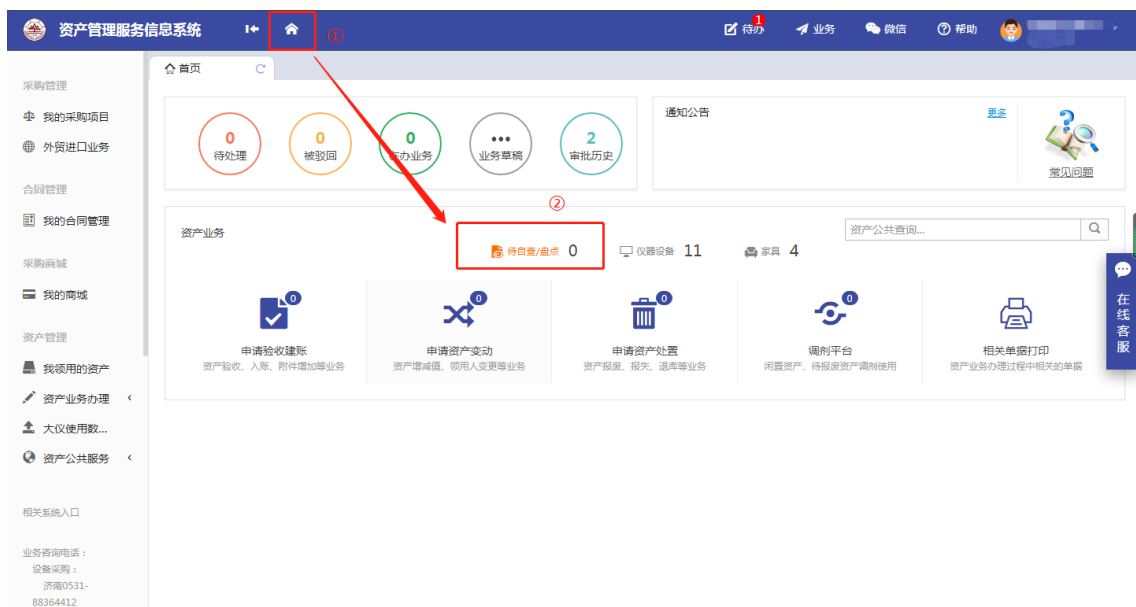
**第三步：选填盘点结果**→左侧方框内勾选需提交的资产条目，点击“提交业务”即可。



**说明：**点击“提交业务”后如需修改盘点结果需联系本单位资产管理专员操作。

## (二) 自查结果查询

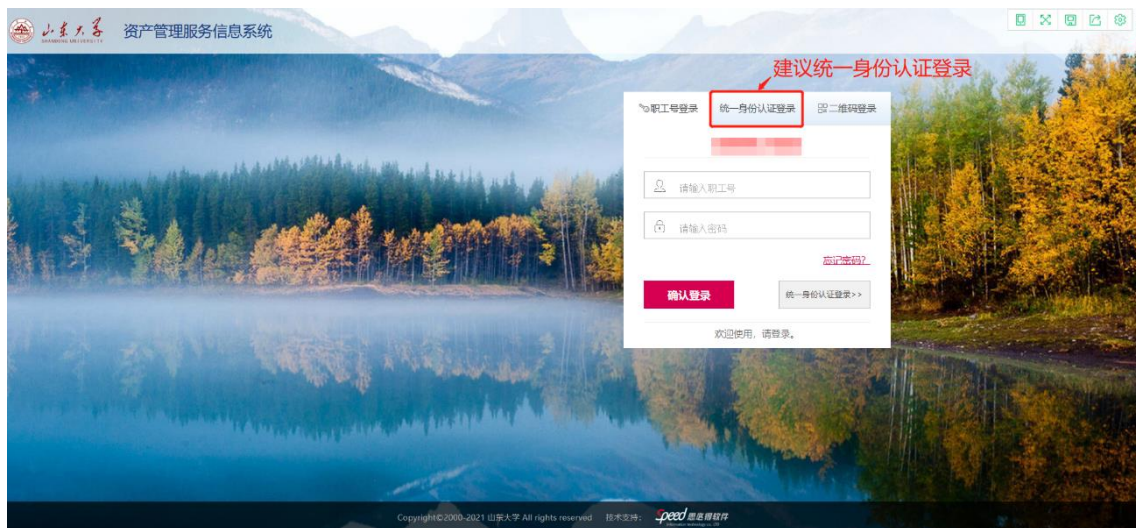
登录系统后在“首页”界面，点击“待自查/盘点”，即可查看自查结果。



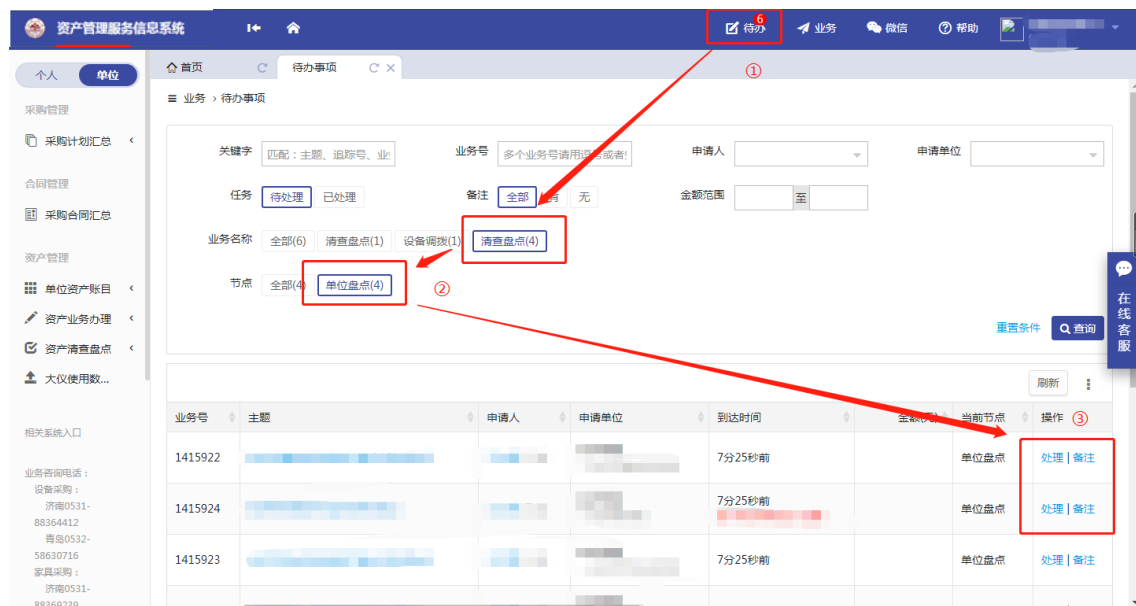
## 二、资产管理员操作内容

### (一) 盘点业务审核

第一步：登录系统：进入登录界面（登陆网址为：<http://zcg1.sdu.edu.cn/sfw>），建议统一身份认证登录。



第二步：点击“待办”→业务名称选择“清查盘点”，节点选择“单位盘点”→点击“处理”即可进入盘点业务审核界面。



第三步：待单位盘点进度达到 100%后，点击右上角“提交审核”即可。



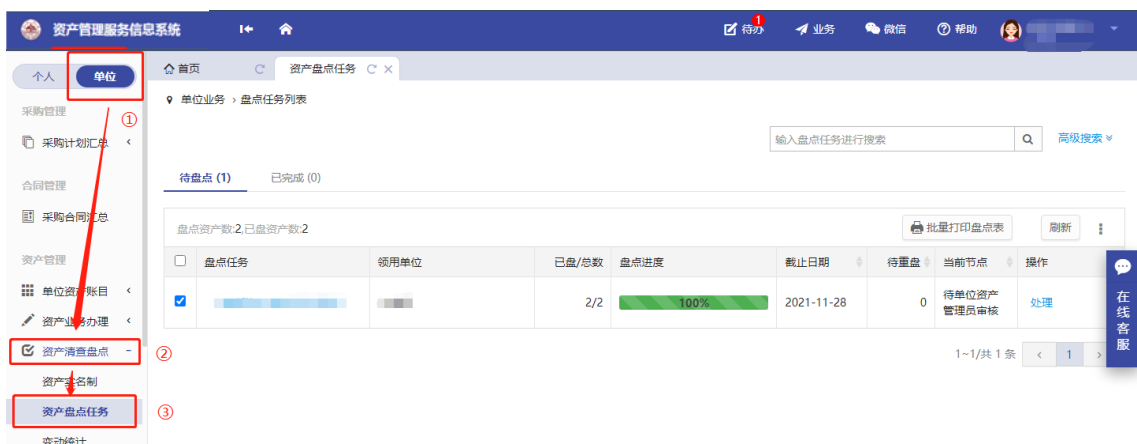
## 说明:

1. 单位盘点进度未到达 100%，则无法提交业务。
2. 如单位领用人不方便自查，资产管理员可在审核界面的“待盘点”清单中协助选填盘点结果。
3. 资产管理员提交盘点业务后如需修改盘点结果，需联系本单位主要领导人“驳回”业务后操作。

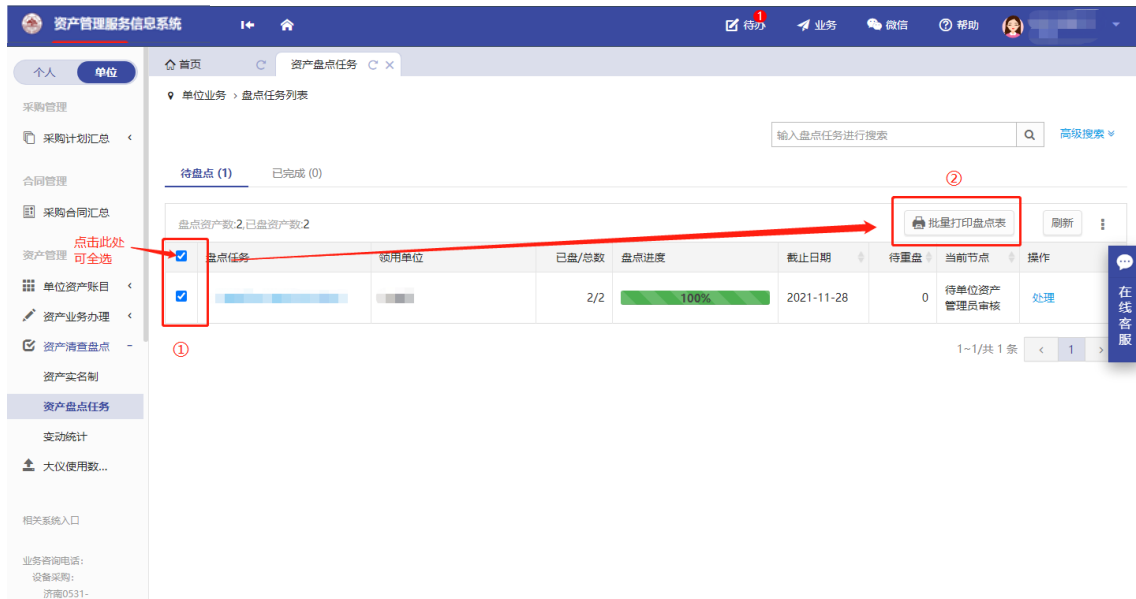
## (二) 盘点登记表下载方式 (账实不符单位需做此操作)

单位主要负责人审核完本单位盘点业务后，资产管理员可从系统中下载“山东大学设备家具盘点登记表”，详细步骤如下：

**第一步：**登录系统，在单位业务下点击“资产清查盘点”中的“资产盘点任务”。



第二步：勾选左侧全部盘点任务→点击“批量打印盘点表”即可下载。



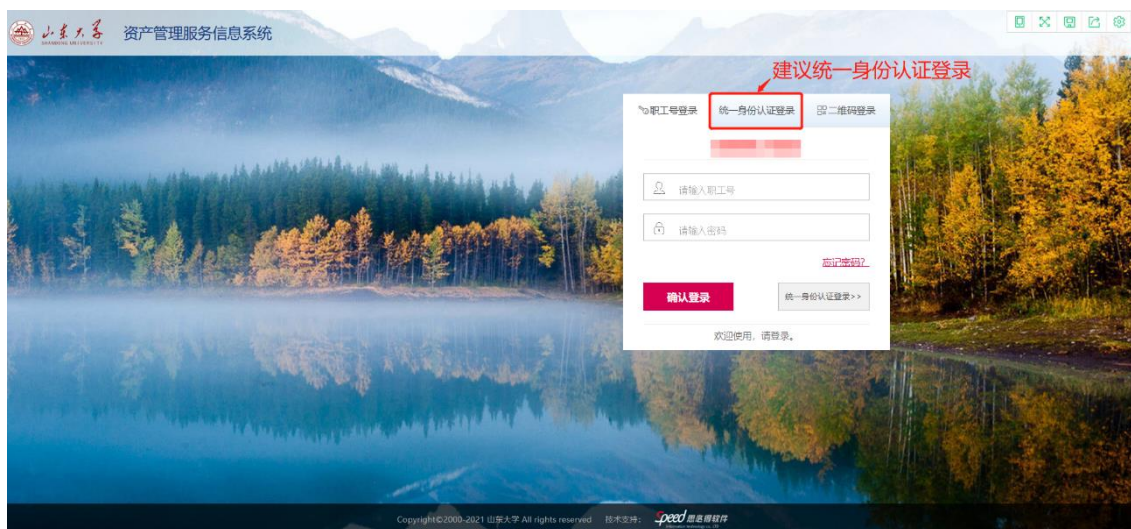
说明：存在账实不符情况的单位，在单位主要领导审核业务通过后，资产管理员下载并打印此表，在表的首页和尾页相应位置签字、盖章。



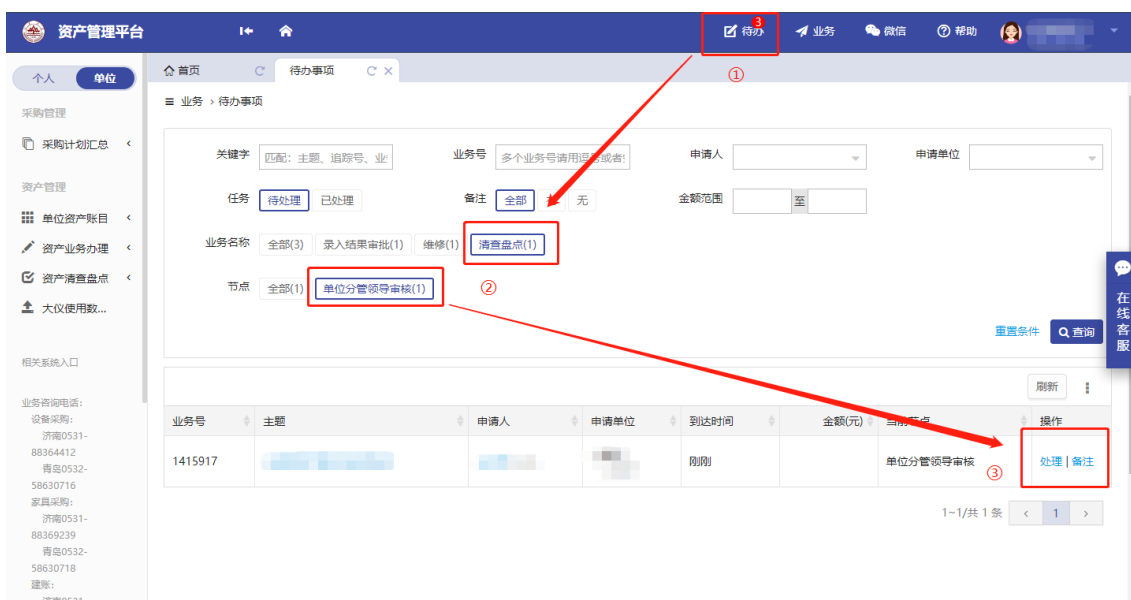
### 三、单位主要负责人操作内容

#### (一) 盘点业务审核

第一步：登录系统：进入登录界面（登陆网址为：<http://zcg1.sdu.edu.cn/sfw>），建议统一身份认证登录。



第二步：点击“待办”→业务名称选择“清查盘点”→节点选择“单位分管领导审核”→点击“处理”，即可进入盘点业务审核界面。



**第三步:**对盘点结果进行确认,确认无误点击“审核通过”;如有问题点击“驳回”,填写驳回原因,返回至本单位资产管理复盘。



## (二) 盘点结果查询

在单位业务下,点击“资产清查盘点”→点击“资产盘点任务”→点击“盘点任务”中的业务主题,即可查看盘点结果。

