## 管理员审核账物不符

该项操作只有在资产自查进程开启之后,才可以进行,如果进程关闭,则无法进行操作。

1. 登录系统之后,点击[资产审核],进入"资产审核"界面



 在该界面的左侧选择[资产清查],点击[资产自查审核],进入"资 产自查审核"界面



 在该界面首先选中需要审核的资产信息,点击[单据详细信息],进 入资产对于待审核的资产信息进行核实,如果没有疑问,点击[同意];
如果存在问题,点击[退回],并且在[审核意见]处填写意见信息。

资产自查审核 🗙									I	▶ 关闭操作▼
使用单位 请输入使用单位	选择	使用人	请输入使用人	选择	≨ Q査	询	🗟 高级	<b>査</b> 询 取	消	
每页 20 条记录 <b>共1条记录</b>		温馨提示:	当前列表单据待【资	资产自查审核	] 保存	通过	退回	列选择	综合查询	导出Excel
□ 序号 审核状态 ⇒ 审核意见	\$	自查编号 👙	不相符原因 😄	清查图片	资产编号	<del>1</del> , ▲	资产名		操作	
	000	002	ceshi		05110045H	HF 其	刑柜	保存]通	していていていていていていています。	单据详细信息

## 🛿 审核信息填写

审核意见							
3 资产自查信	急						
资产编号	05110072HF	3	资产名称	休闲单人沙发	分类	· 号	13020400
分类名称	沙发	3	现 状	在用	使用单	单位	(0901)商学院徐
使用人	(L0062)石路明	j	购置日期	2005-11-01	单	价	
存放地点	(02W02800204P)徐六敏2层公共设施4		自查状态	不符			
不符原因	ces			li.			