

附件：

学校固定资产自查流程和注意事项

为进一步规范和加强我校资产管理，摸清家底，在全校范围内开展资产清查工作。现所有人员须登录我校固定资产管理系统进行固定资产自查，请各位教职工能够予以积极配合，具体流程和注意事项如下。

一、具体流程

1、进入数字杭电后，在搜索栏搜索“资产云”，或点击数字杭电右上角“公共服务”中的“资产云系统”（或者在浏览器中输入地址 <https://assetcloud.zj.gov.cn/#/login> 打开资产云 2.0 管理系统），用手机号登录，初始密码为手机号末 6 位+@Zcy。例如：手机号为 18811111111 密码：111111@Zcy。如提示密码错误，可以点击“忘记密码”自行重置密码。

登录后点击页面左侧的“资产管理系统（高校版）”目录下的“资产业务”栏，再点击页面右侧“资产盘点”下的“个人盘点任务”，显示自己名下的固定资产清单。

2、逐条核对资产信息，如资产信息相符，则点击“盘存”按钮；如有资产数目不符的情况，请在备注中写明原因，并点击“盘亏”按钮，备注原因可写：遗失、被盗、使用单位已变为 XXX 等。注意，资产存放地点不一致、使用人不一致，但仍旧存放在本学院（部门），先点“盘存”按钮，然后点击“资产业务”中的“资产变动”按钮，发起变动单。如误点盘亏，可以在“盘亏”子目录下点击“删除”撤销。

3、部门资产管理员，可以在“部门盘点任务”中查看整个部门的资产清查情况。若有老师因资产存放地点、使用人不符点击了“盘亏”，但资产仍在本部门存放，请资产管理员帮忙改成“盘存”。

二、注意事项

1、在显示的资产清单页面中，上方可以筛选搜索，中间部分的“未盘点”、“已盘点”、“盘亏”可以看到盘点进程，下方的每页显示数可以修改。

2、资产存放地点、使用人信息不符，但仍保存在本部门的场地或人员名下，算做“盘存”。

3、如资产信息中的“使用单位”为“XXX报废库”之类，则表示该资产已由归口管理部门回收，无需修改，按相符资产进行提交即可。

4、自查过程中如有疑问，可及时联系以下人员：

设备归口管理员：周 凯， 电话：86878668；

家具归口管理员：毕 嘉， 电话：86915039；

图书归口管理员：刘 亚， 电话：86878560；

资产系统管理员：陈 静， 电话：87713574。