附件1：

**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“资产云”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、在浏览器中输入地址http://online.assetcloud.org.cn/#/login（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，如提示密码错误，可以点击“忘记密码”，通过手机短信验证后重置密码。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”，点击名称为“2021年资产清查”的盘点任务，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；如有不符的情况，则在备注中写明原因，并点击“盘亏”按钮。备注原因可写：遗失、被盗、使用人已变为XXX、存放地点已变为XXX、使用单位已变为XXX等。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。

**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、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。

3、请各位资产管理员指导学院老师在资产云2.0系统中进行盘点。盘点结束后，资产管理员将盘亏（有账无物）、盘盈（有物无账）的EXCEL表格电子版，发送到各归口管理员的邮箱，留底备查。

4、归口管理部门请在12月31日前将相关表格汇总后发送至单位资产管理员邮箱。

5、自查过程中如有疑问，可及时联系各归口管理员：

设备归口管理员：

周 凯，  电话：86878668；邮箱：zhoukai@hdu.edu.cn

家具归口管理员：

毕  嘉， 电话：86915039；邮箱：bijia@hdu.edu.cn

图书归口管理员：

刘  亚，  电话：86878560；邮箱：liuya@hdu.edu.cn

单位资产管理员：

宋昱锋，  电话：87713574；邮箱：syf@hdu.edu.cn