附件4

资产清查盘点页面详细操作说明

1. 账上资产信息与实物一致，请在资产盘点页面的“资产状态”处填写相符，并保存提交。
2. 账上资产信息与实物不一致的，请在资产盘点页面的“资产状态”处填写不相符，按照以下列出六种情况，在资产盘点页面的“不相符原因”处填写，保存后提交。

（一）账实不符1：本人资产盘点清单中无法找到资产实物的，当事人应联系部门资产监管员核实查找，确无该件资产，请如实做出书面说明，部门签字盖章报资产与实训室管理处。同时线上**不相符原因处填写：盘亏，已上报书面说明。**

（二）账实不符2：实物核对中，发现有未在本人资产盘点清单中实物资产（有资产标签），请通知本部门资产监管员核查，如发现该资产属于本部门其他人员领用的资产，请将实物交还领用人；如资产监管员核查后，发现资产不属于本部门管理的，请通知学校资产管理科，经核实后，通知该部门完成实物移交，确保账实一致。同时线上**不相符原因处填写：实际使用人为：\*\*\*，变动单号：\*\*\*。**

（三）账实不符3：实物核对中，发现有未在本人领用、管理范围内资产（无资产标签），经部门资产监管员审核，确认是否因本部门其他领用人未贴标签造成。如资产监管员确定在本部门账上无本件资产，请通知校资产管理科处理。同时线上**不相符原因处填写：未在本部门帐上，盘盈上报。**

（四）资产标签脱落：实物核对中，发现本人帐上资产有未贴标签的情况，请在资产平台上提交条码补打申请，条码重新打印粘贴后，在线上**不相符原因处填写：资产条码已粘贴。**

（五）账实不符4：实物核对中，发现有账上本人领用、管理范围内资产现为其他人使用时，本人也无需继续使用的，应通知本部门资产监管员完成资产变动交接手续。同时线上**不相符原因处填写：实际使用人：\*\*\*，变动申请单号：\*\*\*；存放地为：\*\*\*，变动单号：\*\*\*。**

（六）损坏：实物核对中，发现账上资产已损坏严重且无法维修或已闲置（可用），经部门资产监管员审核后，拍照、上传带有实物现状的照片。请在线上**不相符原因处填写：损坏严重，处置单号：\*\*\*。**

（七）闲置：实物核对中，发现账上资产已闲置（可用），经部门资产监管员审核后，拍照、上传带有实物现状的照片。请在线上**不相符原因处填写：闲置可用，闲置申请单号：\*\*\*。**