



中國石油大學
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

设备家具盘查工作手册



国有资产管理处

2021年11月

目 录

1. 盘查范围	1
2. 工作步骤和时间安排.....	1
3. 单位自查	2
3.1 领用人自查.....	2
3.2 单位资产管理汇总上报	5
4. 资产变动	8
4.1 资产报废.....	8
4.2 资产调拨.....	10
5. 联系方式	15
6. 相关表格	15

本次设备家具盘查通过数字石大资产管理系统(以下简称“系统”)完成。设备家具的领用人(用户老师)负责盘点名下设备家具的存放地点、当前状态等信息,在系统中填写盘查结果。领用人对设备家具的使用管理状况须如实反映,对盘亏、盘盈、校外存放等情况分别填报相应材料,对需要交接的设备家具及时办理相关手续。单位资产管理员做好盘查材料的汇总、初审和报送,确保材料的规范性。

1. 盘查范围

截至2021年10月31日各单位占有使用的设备、家具。

2. 工作步骤和时间安排

(一) 准备阶段(11月9日—11月14日)

学校下发盘查通知,明确有关工作安排;各单位确定分管领导和联系人并报学校备案;组织召开工作部署和培训会议,发布工作指南及相关材料。

(二) 自查阶段(11月15日—11月30日)

各单位按照工作要求,组织对设备家具使用情况进行全面盘查,通过学校固定资产综合管理平台填报盘查结果并提交盘查报告,对各类资产盘盈、损失事项还需提供有效证据和说明材料。

(三) 复核阶段(12月1日—12月15日)

学校组织由国资、实验室、教务、科技、财务、纪检、审计以及古镇口校区和东营科教园区相关部门组成的专项核查小组对各单位自查结果进行现场复核。对存在问题的单位限期整改到位。

(四) 总结阶段(12月16日—12月26日)

学校对各单位盘查结果进行汇总确认和总结分析,查找存在问题

并制定完善措施，最终形成年度盘查总结报告。

3. 单位自查

3.1 领用人自查

第一步，登录数字石大（http://i.upc.edu.cn），点击左侧“办公应用”——“资产管理系统”，即可登录系统。若用户首次使用，先点击上方“应用中心”，搜索资产管理系统，安装应用。



第二步，点击界面上方“资产清查”和左侧“资产清查”，进入清查页面，在右边“领用人”处进行选择，点击确定。



固定资产综合管理平台

固定资产管理 资产审核 财务入账 日常管理 变动申请 变动审核 资产查询 报表打印 系统维护 资产清查 附属功能 名下资产

资产清查

仪器编号 等于 并且按 仪器编号 排序 排列 查询

仪器编号	仪器名称	清查结果	清查备注	使用单位	使用人	人员编号	存放地名称	存放地编号	存放地经纬度
20166995	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166994	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166993	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166421	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166420	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166419	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166418	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20166417	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20165768	金相显微镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		
20165767	放射源保险箱	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108		

保存所选编号 重置 导入清查结果 请选择下载导入模板

当前为第41至50条,共69条记录

49件 437,920 记录

10 20 30 40 50 100 200 300 500 记录

1 2 3 4 5 6 7 下页 GO 每页 10 条

点击存放地编号右侧检索按钮，可按照“校区-楼宇-房间号”顺序逐级选择。注意：存放地编号不能为空，否则无法提交。

此处可选择每页显示的条目。

第三步，对设备家具进行盘查，填写存放地点及盘查结果：

固定资产综合管理平台

资产清查

仪器编号 等于 并且按 仪器编号 排序 排列 查询

仪器编号	仪器名称	清查结果	清查备注	使用单位	使用人	人员编号	存放地名称	存放地编号
20166994	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20166993	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20166421	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20166420	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20166419	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20166418	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20166417	铂镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20165768	金相显微镜	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	
20165767	放射源保险箱	0.正常		BH02-资产库	孙华雷	20090016	特种实验楼D108	

保存所选编号 重置 导入清查结果

当前为第41至50条,共66条记录

49件

选择校区 选择楼宇

此处下拉选择房间号,可根据房间号进行检索

此处可检索楼宇

存放地名称

逐级缩小范围查询

一级名称 唐岛湾校区 二级名称 工科实验楼A座

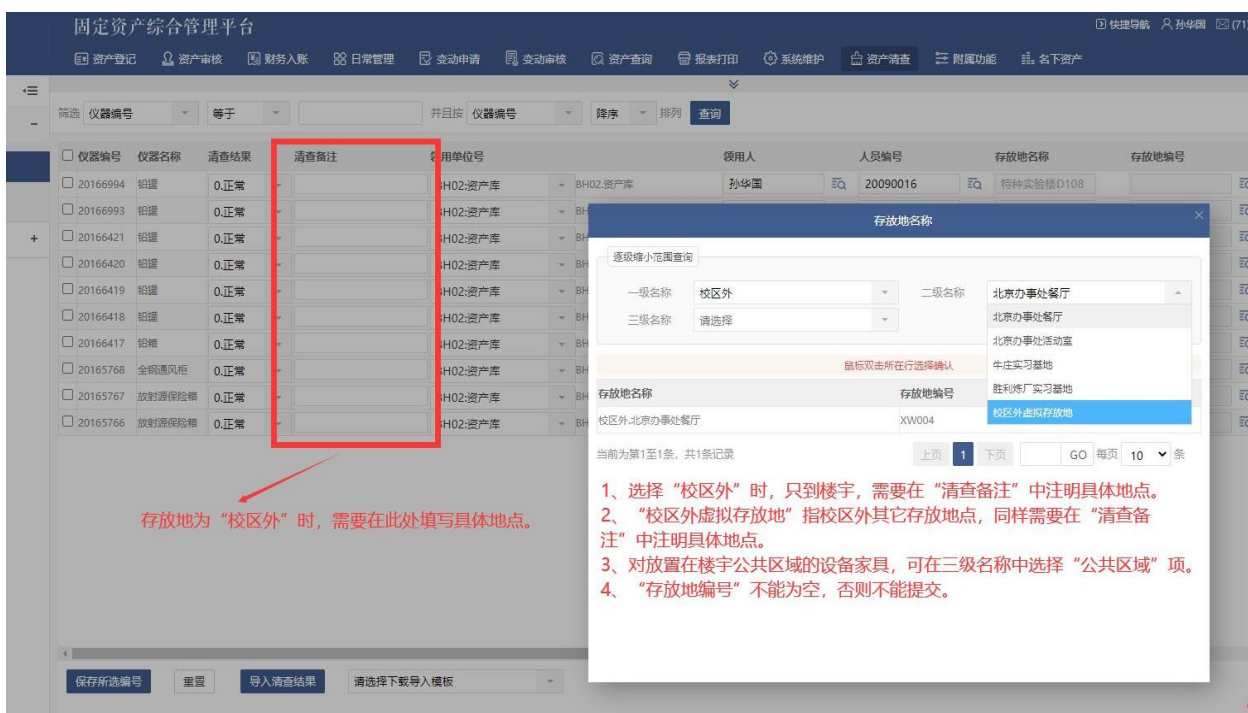
三级名称 请选择

重置

308

输入房间号进行检索

存放地名称	存放地编号
唐岛湾校区.工科实验楼A座.A739-A741	GK-A739
唐岛湾校区.工科实验楼A座	
唐岛湾校区.工科实验楼A座.1层报管间室	TD03400001F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.1层卫生间1	TD03400002F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.1层卫生间2	TD03400003F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.A101	TD03400004F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.A102	TD03400005F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.A103	TD03400006F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.A104-A106	TD03400007F
唐岛湾校区.工科实验楼A座.A105-A107	TD03400008F



(1) 账物相符的：在清查结果栏选择“正常”；

(2) 有账无物的（盘亏）：在清查结果栏选择“丢失”，并逐台填报《设备（家具）损失申报表》（附件 1）、《盘亏设备（家具）情况说明》（附件 2）、相关审批文件（被盗需提供公安机关报案立案的相关材料）等；

(3) 有物无账（盘盈）的：逐台填报《设备（家具）盘盈申报表》（附件 3）、《设备（家具）盘盈登记表》（附件 4）、《设备（家具）盘盈情况说明》（附件 5）、价值确定依据（市场价值证明等）等；

(4) 即将报废的：在清查结果栏选择“正常”，并通过系统申请报废（具体报废流程见 4.1 资产报废）；

(5) 校外存放的：便于携带的须带回学校备查，确属客观原因（现场试验设备、学校批准校外共建实验室用设备等），须提供详细书面说明材料、填写《校外存放资产情况登记表》（附件 6）并提交校外设备的相关照片（整体照、型号部位及铭牌照及条码标签照各 1 张，

条码照片要求清晰可辨认)；

(6) 需变更领用单位或领用人的：如遇院系调整、领用人岗位变动、设备家具交接等情况，需变更领用单位或领用人，则先由原领用单位进行调拨（具体调拨流程见 4.2 资产调拨），再由现领用单位进行盘查。

第四步，全部盘查结果填写完毕后，全部选中，点击界面下方“保存所选编号”提交。领用人可以通过“已清查”功能查询名下已经完成盘查（填写结果并提交）的设备家具。



注意事项：

- 1) 在选择存放地点时，“存放地编号”不能为空，否则无法提交；
- 2) 下拉选择存放地点时，可根据“校区-楼宇-房间号”的顺序逐级缩小范围，为便于检索，在“二级名称”、“三级名称”下拉选项下可输入关键字进行查询；
- 3) 对存放在楼宇公共区域的设备家具，可在“三级名称”下检索公共区域进行选择；
- 4) 对存放在校区外的设备家具，须在“清查备注”一栏中填写具体存放地点；
- 5) 领用人无需打印资产清查表，由单位统一打印并签字盖章。

3.2 单位资产管理员汇总上报

单位资产管理员点击界面上方“资产清查”和左侧“资产清查”

进入页面，查看本单位**尚未盘查**的设备家具，并督促领用人尽快完成盘查。如：想查看某位老师名下尚未盘查的设备家具，则在“领用人”栏选择该老师；想查看某教学系尚未盘查的设备家具，则在单位栏选择该系。



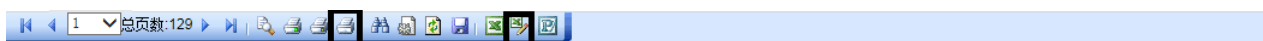
点击“**已清查**”查询本单位已经完成盘查的设备家具。



本单位全部设备家具完成盘查后，资产管理员统一打印资产清查表。点击“**资产清查**”，再点击左侧“**资产清查打印**”，选择“**打印资产清查表**”进入页面，选择单位，点击确定。



在上方插件栏选择“打印所有页”，即可打印纸质版清查表，并在最后一页签字盖章；选择“不分页导出到excel”，即可导出电子版清查表。建议使用IE浏览器，第一次需安装打印插件。



石油大学本学年仪器设备、家具清查表

单位名称: 中国石油大学(华东)(00) 入账日期: 1900-01-01到2019-05-13

资产编号	资产名称	分类号	型号规格	单价(元)	购置日期	清查人
Q0144864	电源控制器	03011130	BFSC1120,*	3,800.00	2014-11-01	
20101637	打印机	03021108	*,*	6,800.00	2010-04-01	
20062600	测距仪	03040218	A3,*	3,000.00	2006-07-01	
20159197	投影仪	03040310	*,*	6,300.00	2015-12-01	
20159198	投影仪	03040310	*,*	6,300.00	2015-12-01	
Q0144405	投影仪	03040310	B80X,*	4,900.00	2014-11-01	
20101619	辐射测量仪	03080514	RAD907,*	8,740.00	2010-06-01	
Q0135608	激光测距仪	03150614	*,*	1,210.00	2013-11-01	
Q0134859	数码相机	03170100	F18,*	3,390.00	2013-11-01	
Q0146692	高拍仪	03170303	*,*	1,400.00	2014-12-01	

最后，单位资产管理员将本单位资产清查表、《设备（家具）损失申报表》、《设备（家具）盘亏情况说明》、《设备（家具）盘盈申报表》、《设备（家具）盘盈登记表》、《设备（家具）盘盈情况说明》、《校外存放资产情况登记表》及所有相关证明材料进行汇总，纸质版签字盖章报送至国资处设备管理科，电子版发送至邮箱 sbk@upc.edu.cn。

注意：(1) 本单位全部设备家具完成盘查后，点击左侧“资产清查”，查看本单位尚未盘查的设备家具应显示为“0 条数据”。若还有数据，则尚未完成盘查，资产管理员需联系领用人完成盘查。

(2) 对于领用人信息不匹配的设备家具，如：领用人退休、名字错误、名字为空、调出学校，或领用人在本单位内重名，或领用人在全校范围内重名且已调出本单位等，该类设备家具无法通过领用人完成盘查，需由领用单位资产管理员先进行调拨，确定现领用人，由现领用人完成盘查工作。（具体调拨流程见 4.2 资产调拨）

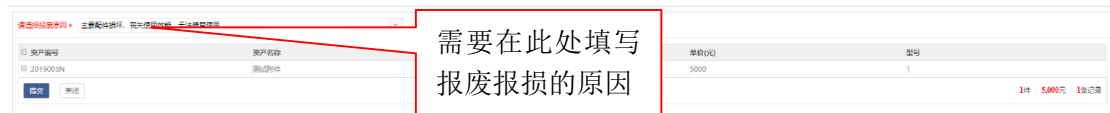
4. 资产变动

4.1 资产报废

(1) 领用人点击“变动申请”和左侧“变动申请”，“固定资产报废报损”进入页面，在进入固定资产列表页之前，可在此对固定资产列表展示内容进行筛选，来缩小列表展示内容。

领用单位号	仪器编号	仪器名称	分类号	单价	型号	规格
A004.测井系	QD080616	行吊	04120604	52600	*	LX - A
A002.资源系	1902197N	计算机主机	05010000	22000	组装	i9
A003.地球物理系	1902196N	地震专用PCI-E硬盘	05010800	13000	PCI-E系列	NVME PCIe3.0X 4
A002.资源系	1902048N	打印机	05010501	1500	HP M132nw	HP M132nw
A002.资源系	1902047N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902046N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902045N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902044N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902043N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902042N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902041N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS
A002.资源系	1902040N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS	DELL S2319HS

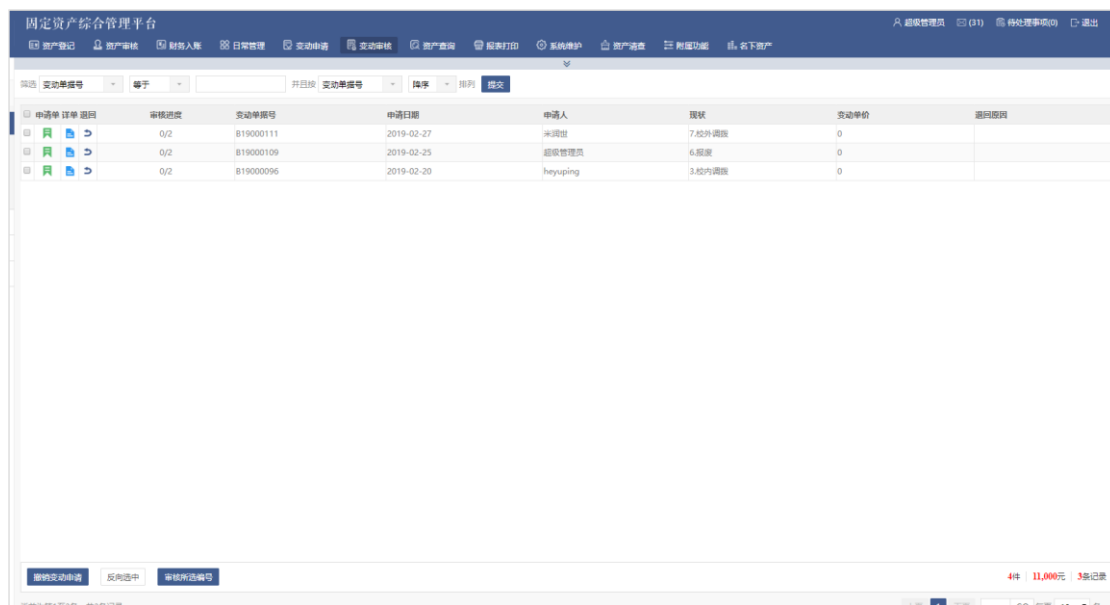
在右侧选中所要申请报废的固定资产，点击“申请所选编号”，



提交报废申请至单位资产管理员审核,同时打印报废申请单一式两份,领用人在“经手人”处签字并交至单位资产管理员。已提交的报废申请,在【变动申请→变动申请→未审申请维护】、【变动审核→变动审核→变动审核】、【变动审核→变动审核→未审申请维护】页面能被查询到。

注意: 在此处批量选择多项资产时,如果包含有大型仪器设备,此时不能提交报废申请(大型仪器设备需单独申请报废处置)。

(2) 单位资产管理员点击“变动审核”和左侧“变动审核”,设置查询条件找到该记录,选中并点击“审核所选编号”。审核后,单位分管领导在纸质版报废申请单“资产所在部门意见”-“负责人”处签字,加盖单位公章,一式两份报送国资处设备管理科复核,其中大型设备报废申请为一式一份。



(审核进度:单位资产管理员审核后,进度为 1/2,学校复核后,进度为 2/2。)



4.2 资产调拨

资产调拨分为“单位内调拨”和“校内调拨”两种，关键在于设备家具是否还在原领用单位使用。如是，即为单位内调拨；如否，即为校内调拨。

4.2.1 单位内调拨

单位内调拨由原领用人与现领用人沟通，并联系本单位资产管理通过系统直接完成调拨。具体流程如下：

单位资产管理点击界面上方“资产清查”和左侧“资产清查”进入清查页面，设置查询条件找到需要调拨的家具设备，直接在右侧更改领用单位（三级单位）、领用人、人员编号（领用人工号）、存放地等信息，并填写清查结果，最后选中调拨的记录，点击下方“保存所选编号”完成单位内调拨。



单位内调拨适用于以下情况：原领用人和现领用人都属于本单位；

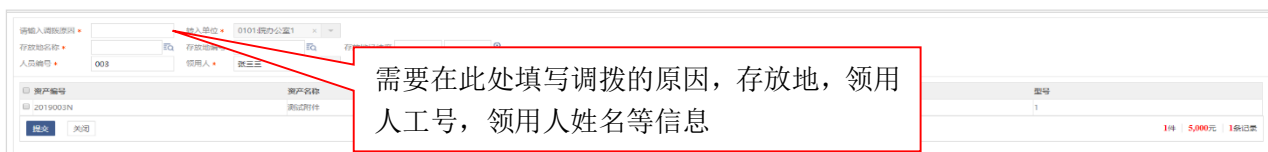
原领用人调出本单位后，设备家具由原单位其他人继续使用；领用人退休、名字错误、名字为空、调出学校，或领用人在本单位有重名等情况，由领用单位根据实际情况确定现领用人，再由单位资产管理员完成单位内调拨。

单位内调拨中有一种特殊情况可由原领用人和现领用人通过系统直接完成：三级单位（如：教学系）内部调拨，即原领用人和现领用人属于相同的三级单位。具体流程如下：

(1) 原领用人点击“变动申请”，和左侧“变动申请”、“部门内调拨”进入页面，在右边“领用人”处进行选择，点击确定。

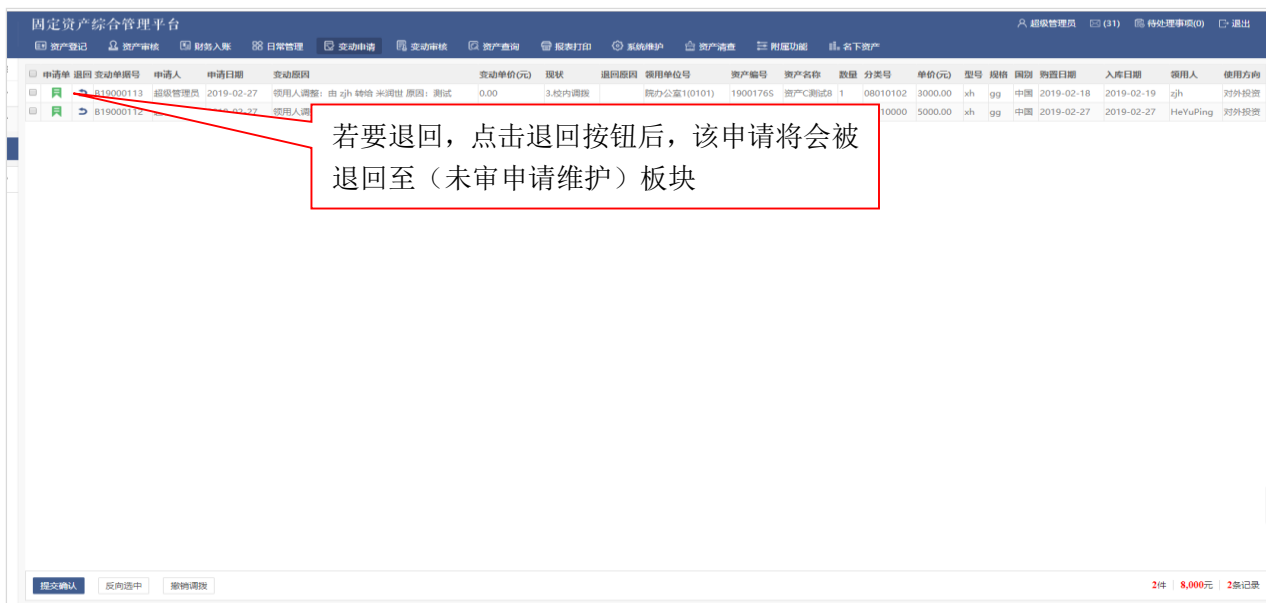


在右侧选中需要进行部门内调拨的设备家具，点击界面下方“申请所选编号”，填写申请并提交。



已提交的部门内调拨申请，在【变动申请→变动申请→未审申请维护】、【变动申请→部门内调拨确认】页面能被查询到。

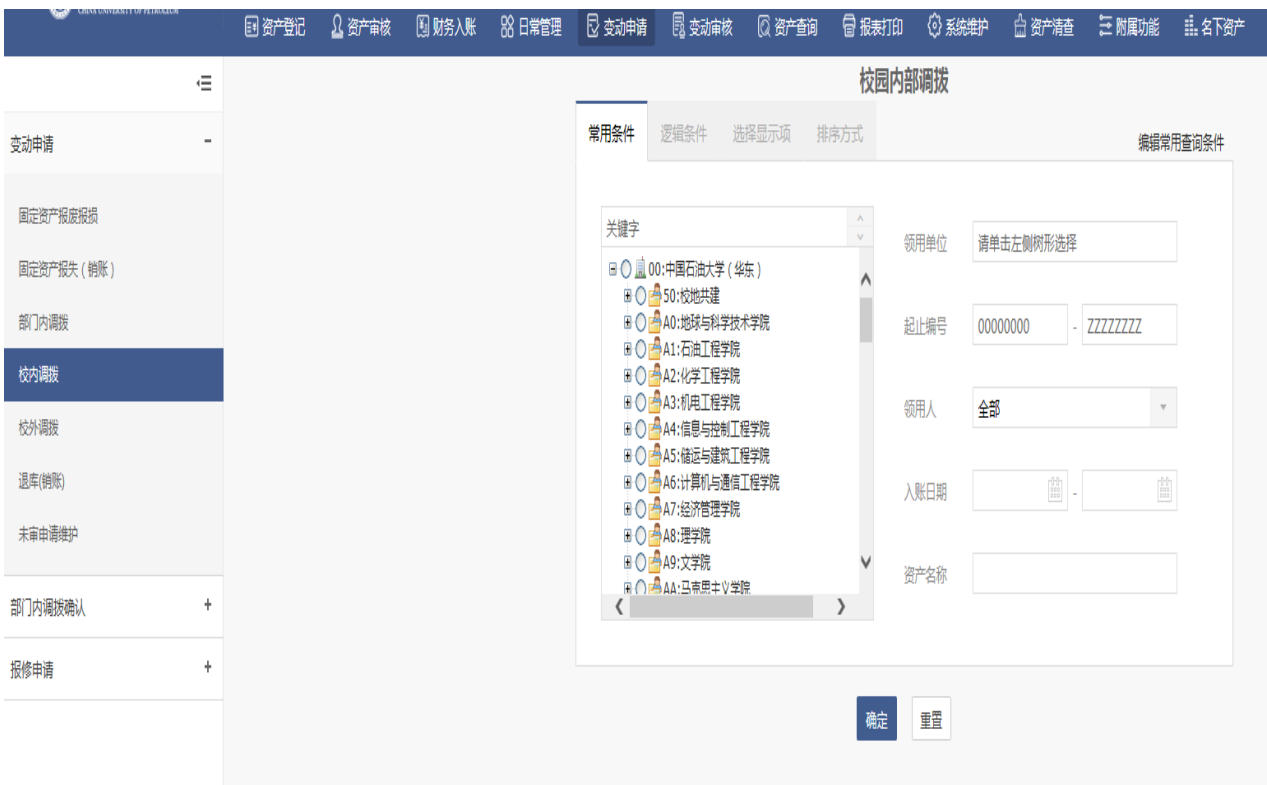
(2) 现领用人点击“变动申请”和右侧“部门内调拨确认”，“部门内调拨确认”进入页面，选定并点击下方“提交确认”，即可完成调拨流程。



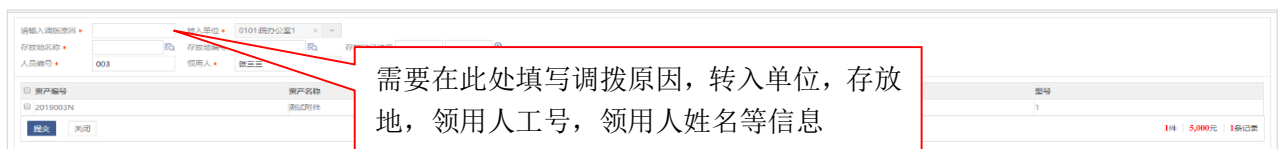
4.2.2 校内调拨

校内调拨包括原领用人申请、现领用人确认、调出单位资产管理审核、学校复审等环节。具体流程如下：

(1) 原领用人提出校内调拨申请。原领用人点击“变动申请”，和左侧“变动申请”、“校内调拨”进入页面，在右边“领用人”处进行选择，点击确定。



在右侧选中需要进行校内调拨的设备家具，点击界面下方“申请所选编号”，填写申请并提交。



(2) 现领用人确认。现领用人点击“变动申请”和右侧“部门内调拨确认”，“部门内调拨确认”进入页面，选定要接收的设备家具，点击下方“提交确认”。

(3) 调出单位资产管理审核。资产管理点击“变动审核”，右侧“变动审核”。设定合适的条件找到该记录，选定并点击“审核所选编号”。



(4) 原领用人打印调拨申请单，联系调出及调入双方签字盖章，一式三份交至国资处设备管理科进行复审。

注意：

(1) 校内调拨手续办理应在设备家具盘查前完成，否则将影响现领用单位盘查工作进度。

(2) 领用人调出本单位后设备家具仍由原领用人使用的，由原领用人通过系统进行“校内调拨”，变更领用单位。

(3) 因领用人在校内重名且已调出本单位等造成领用人不匹配的情况，由原领用单位资产管理联系原领用人确认该设备家具是否

还在本单位使用。如是，按“单位内调拨”执行；如不是，则由原领用单位资产管理员与现使用单位沟通后按“校内调拨”执行。

5. 联系方式

联系人：孙华国

电 话：0532-86981616

邮 箱：sbk@upc.edu.cn

6. 相关表格

- (1) 附件 1：设备（家具）损失申报表；
- (2) 附件 2：设备（家具）盘亏情况说明；
- (3) 附件 3：设备（家具）盘盈申报表；
- (4) 附件 4：设备（家具）盘盈登记表；
- (5) 附件 5：设备（家具）盘盈情况说明；
- (6) 附件 6：校外存放资产情况登记表。

附件 1:

设备（家具）损失申报表

索引号:

单位名称（公章）: *****

设备（家具）名称: *****
损失金额: *****.00 元 损失数量: ***台（套）
1、相关事件发生情况 学校经费购买，购买日期 1980.3、1985.7，使用方向：行政办公。 2、申报损失的理由 盘亏，毁损，未及时退库，未办理报废手续 3、所附主要证据及相关资料 1) 情况说明 2) 证明材料 经办人员签字: _____ 日期: _____
单位负责人意见: 签字: _____ 日期: _____
主管部门意见: 签字: _____ 日期: _____

附件 2:

设备（家具）盘亏情况说明

设备（家具）名称：****，个数：**台（套），单价：**元，总价值**元，领用单位（三级单位）；****系，领用人：****，购置日期：****年**月**日。

该设备（家具）使用时间较长，年久失修，在校区搬迁、单位调整等过程中，因管理意识不强（或未能及时办理报废手续、或报废材料丢失等原因），发生资产损失，特此说明。

单位（公章）:

负责人签字:

附件 3:

设备（家具）盘盈申报表

索引号:

单位名称（公章）: *****

设备（家具）名称: ****
盘盈金额: ****.00 元 盘盈数量: **台（套）
1、相关事件发生情况 学校经费购买，购买日期 1980.3、1985.7，使用方向：行政办公。 2、申报盘盈的理由 以耗材报账、未入固定资产、入账有误等。 3、所附主要证据及相关资料 1) 设备（家具）盘盈登记表 2) 情况说明 3) 证明材料（发票复印件、单位证明） 经办人员签字: 日期:
单位负责人意见: 签字: 日期:
主管部门意见: 签字: 日期:

附件 5:

设备（家具）盘盈情况说明

设备（家具）名称：****，个数：**台（套），单价：**元，总价值**元，领用单位（三级单位）；****系，领用人：****，购置日期：****年**月**日。

该设备（家具）由****单位捐赠（或其他原因），已经在使用中，未及时办理入账手续，故上报盘盈，特此说明。

单位（公章）:

负责人签字:

附件 6:

校外存放资产情况登记表

单位名称（公章）：

填表时间：

领用单位号	领用单位名	资产编号	资产名称	数量	单价（元）	总价（元）	取得日期	领用人	存放地点	校外存放原因	使用人
合计											

须附相关材料：

- 1、情况说明；
- 2、校外设备的相关照片（整体照、型号部位及铭牌照及条码标签照各 1 张，条码照片要求清晰可辨认）。

经办人（签字）：

单位负责人（签字）：