



中國石油大學
CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

设备家具盘查工作手册



国有资产与实验室管理处

2019 年 5 月

目 录

1. 盘查范围.....	1
2. 进度要求.....	1
3. 单位自查.....	2
3.1 领用人自查.....	2
3.2 单位资产管理员汇总上报.....	5
4. 资产变动.....	8
4.1 资产报废.....	8
4.2 资产调拨.....	11
5. 联系方式.....	17

本次设备家具盘查通过固定资产综合管理平台（以下简称“平台”）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，在平台中填写盘查结果。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。单位资产管理科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 2018 年 12 月 31 日各单位占有使用的设备家具。

2. 进度要求

（1）准备阶段（2019 年 5 月 31 日—6 月 5 日）

举办平台使用和设备家具盘查专题培训，启动部署盘查相关工作。

（2）单位自查（2019 年 6 月 6 日-2019 年 7 月 26 日）

各单位通过平台对设备家具进行全面的实物盘点，对账物相符、盘亏(有账无物)、盘盈(有物无账、捐赠)、校外存放、领用人或领用单位变更等情况进行分类整理，填报相关报表，提供有效证据及说明材料,并于 2019 年 7 月 26 日前报送至国有资产与实验室管理处设备管理科（电子版发送至邮箱 sbk@upc.edu.cn）。

（3）数据整理（2019 年 7 月 27 日-2019 年 9 月 20 日）

学校对各单位报送的盘查材料进行汇总审核。在审核过程中，如发现填报材料不规范，相关单位须重新自查并重新报送材料。

（4）复核抽查（2019 年 9 月 21 日-10 月 25 日）

学校根据各单位设备家具台账和资产清查表，进行现场抽查审

核，如发现漏登或账实不符等情况，将责令其进行整改，并以书面形式提交说明。

(5) 汇总总结（2019 年 10 月 26 日-2019 年 10 月 31 日）

学校对各单位盘查情况进行汇总，形成盘查报告。

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”——“资产申报系统”，即可登录平台。若用户首次使用，先点击上方“应用中心”，搜索资产申报系统，安装应用。

数字石大 统一身份认证平台

总访问量: 10062694 今日访问量: 4448

用户登录

学号/工号

密码

☐ 记住密码 | [密码找回](#)

登录

温馨提示：

- 帐号：教工是工号；学生是学号
- 初始密码：身份证号除X之外的后六位数字
- 学号和身份证号中的字母要求大写

数字石大 Copyright © 2019

“数字石大”由 信息化建设处 提供技术支持，服务电话：86981385



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。



CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

资产登记

资产审核

财务入账

日常管理

变动申请

资产清查

资产清查

已清查

资产清查打印

筛选

仪器编号

等于

并且按

仪器编

清查结果	清查备注	领用单位号
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室

第三步，对设备家具进行盘查，填写存放地点及盘查结果：

（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”，并通过平台申请报废（报废流程将在后面集中说明）；

（5）校外存放的：便于携带的必须带回学校备查，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），根据实情填报盘查结果；

（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（调拨流程将在后面集中说明），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。



清查结果	清查备注	领用单位号
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室
<input type="checkbox"/> 0.正常		BH01:国有资产与实验室

注：领用人无需自行打印资产清查表，由单位统一打印并签字盖章。

领用人有任何疑问请及时与单位资产管理员、国资处设备科沟通解决。

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。

资产清查 资产清查打印 打印资产清查表 打印已清查资产表 打印未清查资产表

本学年仪器设备、家具清查表

常用条件 逻辑条件 选择表头 排序方式 编辑常用查询条件

关键字: 00:中国石油大学(华东) 50:校地共建 A0:地球与科学技术学院 A1:石油工程学院 A2:化学工程学院 A3:机电工程学院 A4:信息与控制工程学院 A5:储运与建筑工程学院 A6:计算机与通信工程学院 A7:经济管理学院 A8:理学院 A9:文学院 AA:马克思主义学院

领用单位: 请单击左侧树形选择

起止编号: 00000000 - ZZZZZZZZ

领用人: 全部

入账日期: 1900-01-01 - 2019-05-11

资产名称:

确定 重置

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	380X,*	4,900.00	2014-11-01	
20101619	辐射测量仪	03080514	RAD907,*	8,740.00	2010-06-01	
Q0135606	激光测距仪	03150614	*,*	1,210.00	2013-11-01	
Q0134859	数码相机	03170100	G16,*	3,390.00	2013-11-01	
Q0146692	高拍仪	03170303	*,*	1,400.00	2014-12-01	

最终，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，资产管理员须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，例如：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，再由现领用人完成盘查工作。调拨流程将在后面集中说明。

4. 资产变动

4.1 资产报废

（1）领用人申请。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，来缩小列表展示的内容。

资产登记 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							
变动申请	筛选	仪器编号	等于		并且按	仪器编号	降序 排列 提交
固定资产报废报损	<input type="checkbox"/>	领用单位号	仪器编号	仪器名称	分类号	单价	型号 规格
固定资产报损（销账）	<input type="checkbox"/>	A004.测井系	QD080616	行吊	04120604	52600	* LX - A
部门内调拨	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902197N	计算机主机	05010000	22000	组装 i9
校内调拨	<input type="checkbox"/>	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
校外调拨	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902048N	打印机	05010501	1500	HP M132nw HP M132nw
退库(销账)	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902047N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
未审申请维护	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902046N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902045N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902044N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
部门内调拨确认	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902043N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
报修申请	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902042N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902041N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS
	<input type="checkbox"/>	A002.资源系	1902040N	显示器	05010500	1100	DELL S2319HS DELL S2319HS

选中所要申请报废的固定资产（可以多选），点击“申请所选编号”，

需要在此处填写
报废报损的原因

填写报废原因并提交，同时打印报废申请单一式四份（点击“未审申请维护”，点击该条记录前方的“申请单”图标，安装插件并打印），在“领用人”处签字并交至单位资产管理人审核。

中国石油大学（华东）固定资产报废申请单							
使用单位：中国石油大学（华东）(00) 制表人：校级管理员 制表日期：2019-05-29 单据号：B19000336							
序号	资产编号	资产名称	型号规格	单价(元)	厂家	购置日期	存放地名称
1	*****	衣架	*, *	150.00	无	2012-12-01	
合计	1台件			150.00 元			
报废原因	主要配件损坏，丧失使用效能，无法修复使用						
使用单位意见	领用人： 年 月 日 负责人： 年 月 日						

注意：在此处批量选择多项资产的时候，如果其中包含有大型仪器设备，此时是不能提交报废申请的（大型仪器设备需要单独填写“大型设备报废申请表”）。

（2）单位资产管理审核。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，审核进度变为 1/2。单位分管领导在纸质版报废申请单上“使用单位意见”处填写意见并在“负责人”处签字，加盖学院公章，报送至国资处设备管理科审批。

The screenshot displays the 'Fixed Asset Comprehensive Management Platform' interface. The top navigation bar includes options like '资产登记', '资产审核', '资产入账', '日常管理', '变动申请', '变动审核', '资产查询', '资产处置', '系统维护', '资产设置', '数据迁移', and '名下资产'. The main area shows a table of asset change applications with columns for '申请单号', '审核进度', '变动单号', '申请日期', '申请人', '现状', '变动单价', and '退回原因'. Below this, a detailed view of a specific asset is shown, with columns for '申请单号', '申请日期', '申请人', '现状', '变动单价', '变动原因', '原资产编号', '仪器编号', '仪器名称', '分类号', '单价(元)', '规格', '品牌', '购置日期', '入库日期', '使用人', '使用方向', '转入单位', '初审', '审核', '变动审核人', and '备注'. Red arrows point from text boxes to specific elements in the interface.

在当前页，变动单据号包含的资产详情页面

在当前页，可对该资产进行审核变动，撤销，退回等操作

（3）国资处设备管理科审批后，会将报废申请单转交国资处国

有资产管理科，并联系领用人上交待报废的设备（家具）至学校库房。

（4）国资处国有资产管理科审核并销账。

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，并联系原单位资产管理员通过平台直接完成调拨。具体流程如下：

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使用人为新领用人，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平台直接完成：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。

CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

资产登记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

变动申请-
固定资产报废报损
固定资产报损 (销账)
部门内调拨
校内调拨
校外调拨
退库(销账)
未审申请维护
部门内调拨确认+
报修申请+

部门内调拨

常用条件逻辑条件选择显示项排序方式

编辑常用查询条件

关键字

00:中国石油大学 (华东)
50:校地共建
A0:地球与科学技术学院
A1:石油工程学院
A2:化学工程学院
A3:机电工程学院
A4:信息与控制工程学院
A5:储运与建筑工程学院
A6:计算机与通信工程学院
A7:经济管理学院
A8:理学院
A9:文学院
AA:马列主义学院

领用单位

请点击左侧树形选择

起止编号

00000000 - ZZZZZZZZ

领用人

全部

入账日期

资产名称

确定重置

CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

资产登记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

变动申请-
固定资产报废报损
固定资产报损 (销账)
部门内调拨
校内调拨
校外调拨
退库(销账)
未审申请维护
部门内调拨确认+
报修申请+

筛选 仪器编号 等于 并且按 仪器编号 降序 排列 提交

<input type="checkbox"/> 领用单位号	仪器编号	仪器名称	分类号	单价	型号	规格
<input type="checkbox"/> A807.化学系	Q2009022	相机	03170100	1850	奥林巴斯	*
<input type="checkbox"/> A807.化学系	Q2009021	粘度计	03030801	24800	brookfield	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135583J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135582J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135581J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135580J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135579J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135578J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A806.材料物理与化学系	Q135109J	椅子	13010300	208	*	*
<input type="checkbox"/> A806.材料物理与化学系	Q135108J	椅子	13010300	208	*	*

12

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。

需要在此处填写调拨的原因，存放地，领用人工号，领用人姓名等信息

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”。

若要退回，点击退回按钮后，该申请将会被退回至（未审申请维护）板块

4.2.2 校内调拨

校内调拨包括原领用人提请、现领用人确认、调出单位资产管理员审核、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。

CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

资产登记 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

校园内部调拨

常用条件 逻辑条件 选择显示项 排序方式 编辑常用查询条件

关键字

领用单位 请点击左侧树形选择

起止编号 00000000 - ZZZZZZZZ

领用人 全部

入账日期

资产名称

确定 重置

变动申请 -

固定资产报废报损

固定资产报损 (销账)

部门内调拨

校内调拨

校外调拨

退库(销账)

未审申请维护

部门内调拨确认 +

报修申请 +

CHINA UNIVERSITY OF PETROLEUM

资产登记 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

筛选 仪器编号 等于 并且按 仪器编号 降序 排列 提交

<input type="checkbox"/> 领用单位号	仪器编号	仪器名称	分类号	单价	型号	规格
<input type="checkbox"/> A807.化学系	Q2009022	相机	03170100	1850	奥林巴斯	*
<input type="checkbox"/> A807.化学系	Q2009021	粘度计	03030801	24800	brookfield	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135583J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135582J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135581J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135580J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135579J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A801.理学院办公室	Q135578J	办公桌	13010200	1250	1.4米	*
<input type="checkbox"/> A806.材料物理与化学系	Q135109J	椅子	13010300	208	*	*
<input type="checkbox"/> A806.材料物理与化学系	Q135108J	椅子	13010300	208	*	*

变动申请 -

固定资产报废报损

固定资产报损 (销账)

部门内调拨

校内调拨

校外调拨

退库(销账)

未审申请维护

部门内调拨确认 +

报修申请 +

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。

请输入调拨原因

输入单位 0101.理学院办公室1

存放地点

人员编号 003 领用人 张三

资产编号 2019003N 资产名称 测试附件

提交 类型

需要在 此处 填写调拨原因，转入单位，存放地，领用人工号，领用人姓名等信息

图号 1

1张 5,000元 1张记录

(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) 调出单位资产管理员审核。资产管理员点击“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一式三份(点击“未审申请维护”，点击该条记录前方的“申请单”图标，安装插件并打印)，联系调出及调入双方签字盖章（调出单位资产管理员在“经办人”处签字），交至国资处设备管理科进行审核。

中国石油大学（华东）固定资产调拨申请单



制表日期：2019-05-29

制表人：超级管理员

单据号：B19000121

序号	资产编号	资产名称	型号规格	单价	厂家	购置日期	领用人
1	Q0116770	数码相机	BOS 550D,*	5,850.00	无	2011-09-01	****
合计	1台件		5,850.00 元				
调出部门		中国石油大学（华东）(00)		调入部门		新能源材料系(AD04)	
调拨原因	变更领用人						
	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 经办人： 日期： </div>						
调出部门意见	领用人：		日期：		调入部门意见	领用人：	
	负责人：		日期：			负责人：	
国有资产与实验室管理处意见	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> 负责人： 日期： </div>						

注：本表一式三份，调出部门一份，调入部门一份，国有资产与实验室管理处一份。

注意：

(1) 校内调拨手续办理须在 6 月内完成，否则将影响现领用单位按时完成盘查工作。

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

(3) 领用人在全校范围内重名且已调出本单位等领用人不匹配

的情况,由原领用单位资产管理员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

青岛校区:

联系人: 刘博阳, 孙华国

联系电话: 0532-86981616

邮箱: sbk@upc.edu.cn

东营校区:

联系人: 赵伟

联系电话: 0546-8392598

邮箱: zhaowei@upc.edu.cn

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

附件 2

设备（家具）盘亏情况说明

设备（家具）名称：****，资产编号：*****, 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。

单位资产负责人（单位公章）：

日期：

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）	
<p>1、相关事件发生情况</p> <p>学校经费购买，购买日期 1980. 3、1985. 7，使用方向：行政办公。</p> <p>2、申报盘盈的理由</p> <p>盘盈. 以耗材报账，未入固定资产，入账有误</p> <p>3、所附主要证据及相关资料</p> <p>1) 设备（家具）盘盈登记表</p> <p>2) 情况说明</p> <p>3) 证明材料（发票复印件、单位证明）</p> <p>经办人员签字： 日期：</p>	
<p>单位负责人意见：</p> <p>签字： 日期：</p>	
<p>主管部门意见：</p> <p>签字： 日期：</p>	

附件 4

设备（家具）盘盈登记表

单位名称（公章）：

填表日期：

领用单位号	领用单位名（三级）	资产名称	数量	单价（元）	总价（元）	取得日期	存放地点	盘盈理由	使用人
合计									

经办人（签字）：

单位负责人（签字）：

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。

单位资产负责人（单位公章）：

日期：

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）：