

# 天津中德应用技术大学

## 2018 年家具类资产清查方案及实施细则

各学院、系、部、中心、处、室：

根据财政部、天津市财政局及学校资产管理相关规定，按照学校《2018 年党政工作要点》要求，资产管理处组织开展 2018 年全校家具清查工作，具体安排如下。

### 一、家具清查范围

列入固定资产管理的全校所有在账家具。

### 二、家具清查安排

此次全校家具清查工作从 2018 年 9 月 10 日开始，至 2018 年 10 月 31 日结束。在此期间，资产管理处不审批任何家具的调拨、报废。

#### （一）组织准备

资产管理处负责制定家具清查实施细则，成立由各部门资产管理主管领导组成的家具清查小组，研究部署清查工作，组织家具类资产清查动员会及培训会。

各部门资产主管领导和二级资产管理员负责本部门家具清查工作的部署和培训，制定本部门的清查方案，明确责任人、责任分工、工作步骤及时间节点。

#### （二）清查步骤

##### 第一步 账目准备

（1）教师本人（三级用户）登录 <http://10.0.200.118/zcpt/>，下载本人名下家具台账（用户名为工号，忘记密码请联系 1771 进行重置）。

(2) 进入**家具管理系统**，点击**报表打印**→**明细表**→**分户台账**，导出本人家具账，**严格按照**台账信息填写《2018年家具清查盘点单》（附件1）中的前8列（A-H列）。步骤详见图1、图2。



图1 查询本人名下家具台账的步骤



图2 导出本人名下家具台账

## 第二步 清点家具

教师本人对照**家具台账**逐一清点本人名下家具，同时检查标签粘贴情况，填写《家具清查盘点单》（附件1）。

如**家具盘亏**，请填报《家具盘亏单》（附件2）。

如**标签脱落**，说明缘由，二级资产管理员汇总（附件3），统一报资产管理处进行补打。

如需**维修**，请报后勤管理处。

如需报废，满足家具报废年限（15年）且损坏无法使用，请联系二级资产管理人提交报废申请，家具领用人务必妥善放置待报废家具，切勿随意堆放，一经查出，学校将追究相关人员责任。

### 第三步 核对信息

教师本人对照家具台账逐一核对名下家具信息，如发现家具实际信息与台账信息不符，请按如下步骤进行操作。

（1）**放置地、领用人不符** 实际放置地或领用人与台账信息不符，包括家具账落在二级单位未落在三级单位（实训室）、家具账虽然落在实训室但实训室发生改变等情况，请联系二级资产管理人提交**调拨申请**，进行修改。

（2）**购置日期不符** 购置日期与台账信息不符，请老师填写《关于更正家具购置日期申请》（附件4），由资产处报校领导审批后，统一进行修改。

### 第四步 补充照片


教师本人在家具网络版中将家具照片补充完善，进入**家具管理系统**，点击**账目修改**→**在账修改**→**卡片修改**，选择您想补充照片的家具，点，步骤详见图3、图4、图5。



图3 找到待补充照片的家具



图 4 上传家具照片



图 5 保存家具照片

## 第五步 部门审核

二级资产管理员负责协助老师完成家具清查工作，督促家具的清查进度，收集、核对、整理本部门教职员工清查材料，每周向资产管理处上报工作进

度（附件 5）。对于领用人有歧义家具的清查，如多领用人、无领用人、领用人退休、领用人非我校职工等情况，由二级资产管理员负责清查。

附件 1: 家具清查盘点单

附件 2: 家具盘亏单

附件 3: 条码标签打印流程及粘贴规范标准

附件 4: 关于更正家具购置日期的申请

附件 5: 家具清查工作进度周报表

资产管理处

2018 年 9 月 7 日