

附件 1：关于《仪器设备管理平台》的几点说明：

1、账物相符的设备家具必须填写领用人，领用人必须是在职在编的教职员工（以人事处名册为准）。非在职人员（如退休、调离、校外协作、研究生等）领用或保管的设备家具，要重新调整和确认领用人，并做好设备家具交接手续。

2、非在职在编人员因工作关系，需要继续使用该设备家具的，可采取借用的形式，以借用人的身份使用该设备，同时要妥善保存好借条，防止固定资产流失。此类信息不需要在自查报告和清单中注明。

3、仪器设备与实验室管理平台是 2014 年 4 月启用的网络版管理系统，涉及设备家具和实验室等多项管理内容。与设备家具有关的所有管理操作，请点击进入“资产管理系统”。

4、新的管理系统采用了新的设备家具编号规则（10 位编号），固定资产：8 位流水号+FF（例：20140001FF）；低值仪器：8 位流水号+DD（例：20140002DD）。

5、2014 年 4 月 1 日前入账的仪器设备在系统中的编号（10 位）和设备标签上的编号（8 位）是不一致的。管理系统是在原设备编号的后面加 FF 或 DD。例：

原固定资产编号：21400001 —— 现固定资产编号：21400001FF

原固定资产编号：F2140001 —— 现固定资产编号：F2140001FF

原低值仪器编号：21410001 —— 现低值仪器编号：21410001DD

原低值仪器编号：D2140001 —— 现低值仪器编号：D2140001DD

因此，在查询 2014 年 4 月 1 日前入账的设备家具时，可以使用综合查询中的模糊查询方式进行查询（详见操作手册说明）。

2017 年以前入账的家具编号规则见附件 2。

6、存放地点：

——一般设备家具只要求选择设备家具所在校区（徐汇、奉贤或校外）。

——空调、大精仪器和实验室设备必须选择详细存放地点。

7、关于仪器设备与实验室管理平台的使用手册：请在“资产管理系统”中点击“工具下载”，然后在弹出页面中点击相应文件后面的“下载”。

附件 2：家具与仪器设备信息数据合并管理说明

原家具资产信息数据（2016 年 12 月 31 日以前正式入账的家具）已于 2017 年全部合并入“资产管理系统”。

原家具资产信息数据合并导入的依据：

1. 家具资产信息中的资产名称、数量、总价和型号规格等信息与校财务处和上海市财政固定资产管理系统中的数据保持一致，核对无误。
2. 家具资产信息中的领用部门、保管人和存放地点等信息以原家具资产账的信息和上海市财政固定资产管理系统中的数据为依据。

另外，原徐汇校区家具资产编号和奉贤校区家具资产编号都是独立的，两校区的家具资产信息合并后，资产编号是不唯一的。因此，在数据合并时需要将原家具资产编号进行调整。

原家具资产在“资产管理系统”中的编号规则如下：

1. 保持原家具资产的 8 位资产编号不变，在右侧增加 2 位保留位，以保证管理系统中资产编号的唯一性，并且和原仪器设备编号规则保持一致。
2. 原徐汇校区家具编号增加的保留位为 HF。
3. 原奉贤校区家具编号增加的保留位为 XF。
4. 原仪器设备编号的保留位为 FF（固定资产）或 DD（低值设备）
5. 实例

	原资产编号	新资产编号
原徐汇校区家具等资产	20120016	20120016HF
原奉贤校区家具等资产	20120016	20120016XF
原仪器设备资产	20120016	20120016FF

6. 2017 年开始，所有固定资产统一由“资产管理系统”分配 10 位资产编号，如：20170002FF（其中最后 2 为是保留位 FF）。
7. 由于固定资产合并管理后，每年新购置的固定资产数量可能会超过 1 万台。因此，当每年新购置的固定资产数量达到 1 万台时，保留位的第一个字母会另外设置，以保证资产编号不重复。如：20170002AF。