

华东师范大学文件

华师实设〔2018〕3号

关于印发《华东师范大学仪器设备家具 管理办法（2018年修订）》的通知

各单位：

为加强学校仪器设备家具管理，规范管理行为，优化资源配置，提高使用效益，维护学校资产的安全和完整，根据有关文件精神，结合学校实际情况，学校修订了《华东师范大学仪器设备家具管理办法》，现予印发，请遵照执行。

特此通知。

华东师范大学

2018年11月22日

华东师范大学仪器设备家具管理办法

(2018 年修订)

第一章 总 则

第一条 为加强学校仪器设备家具管理，规范管理行为，优化资源配置，提高使用效益，防止国有资产流失、维护学校国有资产的安全和完整，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号）、《教育部关于规范和加强直属高校国有资产管理的若干意见》（教财〔2017〕9号）等有关文件和《华东师范大学国有资产管理办法》（华师国资〔2018〕1号）的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备家具是指学校占有、使用，依法确认为国家所有的专用设备、通用设备及家具类资产。

第三条 本办法所称管理是指对仪器设备家具配置与申购、验收与入账、使用与保管、转移与调拨、报失与报废、回收与处置的全过程管理。

第二章 管理体制

第四条 学校对仪器设备家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的校、院系（部门）二级管理体制。

第五条 实验室与设备管理处（以下简称实设处）是学校仪

器设备家具的归口管理部门，在分管校长的领导下对仪器设备家具的申购、采购、验收、入账、使用、变动、盘点、回收、处置等实施全面管理。

第六条 各院系、直属单位、重点实验室、机关（以下统称各单位）等对所属仪器设备家具进行直接管理。各单位应明确仪器设备家具管理的部门负责人及部门管理员。

部门负责人是各单位仪器设备家具管理的第一责任人，由各单位分管资产管理的党政领导担任，具体负责各单位仪器设备家具的配置、申购、使用、变动的审核及管理工作，对本单位仪器设备家具的安全性、完整性和使用的有效性负有直接管理责任。

部门管理员在部门负责人的指导下，具体负责仪器设备家具的保管、监督、建档、定期进行资产清查，办理调拨、报废等手续，确保各单位仪器设备家具管理的账账相符、账实相符，并配合完成上级主管部门要求的各类数据信息统计、分析、上报等工作。

第七条 各单位负责仪器设备家具管理的部门负责人和部门管理员需按规定到实设处登记备案。人员设置应相对稳定，如因工作需要变更，须事先至实设处备案。

第三章 管理范围

第八条 凡符合以下条件之一的，须纳入学校仪器设备家具管理范围：

（一）单价在人民币 1000 元（含）以上、能单独使用，非易

损且使用期限在一年以上的仪器设备家具；

（二）单价未达到人民币 1000 元，但使用期限在一年以上且批量价值在人民币 3 万元（含）以上的同类仪器设备家具；

（三）单价在人民币 1000 元（含）以上的构成相关硬件不可缺少组成部分的软件产品。

第九条 纳入学校管理的仪器设备家具根据政府会计准则采用年限平均法计提折旧（以名义金额计量的仪器设备家具除外）。

第四章 配置与申购

第十条 各单位的仪器设备家具配置应符合上级部门及学校相关规定，上级部门及学校未规定配置标准的，应加强论证，合理配置。

第十一条 仪器设备家具的新增配置应符合以下条件之一：

（一）现有配置无法满足教学科研发展或行政办公的需要；

（二）难以与其他单位共享、共用；

（三）其他需要特殊配置的情况。

第十二条 对于纳入政府采购计划或财政部新增固定资产配置预算的仪器设备，应编制年度资产购置计划，并按批复的年度预算执行。

第十三条 凡符合学校仪器设备家具管理范围的固定资产在购置前均需进行申购审批。

第十四条 购置总价在人民币 30 万元以下的仪器设备家具，按照《华东师范大学仪器设备采购管理办法》有关规定执行；购

置总价在人民币 30 万元（含）以上的仪器设备家具，需按要求先进行可行性论证，由学校招投标与政府采购办公室组织招标采购。

第五章 验收与入账

第十五条 凡属学校仪器设备家具，不论其经费来源（教学、科研、各项专款或基金或自筹资金）及进入渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），均需建档入账，纳入学校固定资产管理。

第十六条 新购仪器设备家具到货后，使用单位应及时进行验收，一般包括常规验收和技术验收。

（一）常规验收：包括对发票、说明书、装箱单及其他技术资料等进行校验，检查是否符合合同要求。

（二）技术验收：检验仪器设备的规格、型号、数量、附件、配件、资料是否齐全，外观是否完好，并对主要技术指标和功能逐条审核验收。在验收过程中如发现问题，由采购人员负责向供货厂商交涉解决。

对大型仪器设备或进口仪器设备进行验收时，须有供方人员在场的情况下开箱查验。如包装箱损坏或开箱后发现仪器设备损坏，应进行摄影、摄像，记录损坏程度并形成书面材料，查明原因和责任，配合有关部门办理调换、补偿等手续。

合同金额大于 30 万元（含）的国内采购项目验收须填写《仪器设备（项目）验收报告——国内仪器设备》；进口采购项目验收须填写《仪器设备（项目）验收报告——进口仪器设备》，验收报告须提交实设处备案归档。

第十七条 仪器设备家具在入账前应明确领用人，负责仪器设备家具的日常管理、维护和使用。领用人应为学校在编在岗人员（含校级一级代理），一般是仪器设备的实际使用人或管理人。

第十八条 构成仪器设备相关硬件不可缺少的组成部分的软件，作为附件入账，后续发生的维护费计入维修费，不入固定资产账。

第十九条 所有仪器设备家具均需通过学校资产管理系统办理登记入账手续，经使用单位、实设处审核后才能报销入账。单价在30万元（含）以上的大型精密仪器设备还需按规定填写大型精密仪器设备详细信息并登录上海研发公共服务平台填写上海市科委大型仪器信息表。

第二十条 购置的仪器设备家具在验收后应按其发票金额入账。

接受捐赠、无偿调拨的仪器设备家具，按有关凭据注明的金
额或同类固定资产的市场价格或名义价值（人民币：1元）入账。

科研项目中通过审批的自制仪器设备，应以该自制仪器设备名称入账。后续购置的各类组件、配件、设备等作为该自制设备的附件进行增值。

第二十一条 仪器设备家具在完成验收入账后，应及时将固定资产标签粘贴在醒目位置，并定期查漏补缺，确保固定资产账实相符。

第二十二条 仪器设备家具报账审批通过后，资产进入待入

库状态，待财务报销完成后，正式进入资产管理系统，并与财务系统资产账目实现同步，确保资产账与财务账相符。

第六章 使用、转移与调拨

第二十三条 各单位领用的仪器设备，需配备合格的操作人员。使用时严格遵守操作规程，大型精密仪器设备须做好使用记录。

第二十四条 安放仪器设备家具的场所应采取切实的防盗、防火、防潮、防腐、防震等防护措施。

第二十五条 各单位应做好仪器设备家具校内出借的审核登记手续。

第二十六条 仪器设备家具领用人人事关系变动时(含退休、离校及校内调动)，应事先办理名下资产移交手续。资产转移和处置审核节点应纳入人事管理系统，由实设处审核确认后方可办理人事关系变更。

第二十七条 用房调整时，相关单位在收到国有资产管理处开具的收房通知单后应及时清点房内仪器设备家具，形成清单并根据需要提出资产处置方案，报实设处审核并做相应处置后方可进行房屋调配。

第二十八条 因组织机构调整牵涉到仪器设备家具的分割转移，相关部门应先进行资产盘点并形成资产分配和处置方案，报实设处审核备案。资产分配和调整节点应纳入到机构调整流程，实设处及时办理相关资产转移调拨手续。

第二十九条 工程配套采购的设备与家具，由建设方及时办理固定资产验收入账，工程竣工验收时应提供已入账设备家具清单，楼宇移交后调拨至相关使用单位。

第三十条 未经同意，仪器设备家具一律不得随意拆改、调换、私用或外借。

第三十一条 任何单位及个人不得将学校仪器设备家具作为抵押物对外抵押或担保。

第七章 清查盘点

第三十二条 实设处利用资产管理系统对全校仪器设备家具实施动态管理，全程记录相关信息，并对其数据进行统计分析和信息上报。

第三十三条 各单位根据实设处统一部署对所属仪器设备家具每年进行一次全面的清查核对，主要包括以下内容：

（一）根据资产管理系统中登记的资产清单核对实物，认真核对资产标签、领用人和安置地点等信息是否准确，做到账实相符。如发现数据差错，应及时在资产管理系统中更正相关信息。

（二）发现长期积压不用或闲置多余的仪器设备家具，各单位须编制清单报实设处进行校内调剂。

（三）根据清查结果，填写资产盘亏、盘盈表，并撰写本单位资产清查报告提交实设处审核备案。

第三十四条 实设处根据学校各单位资产清查情况，汇总盘亏资产报学校资源保障委员会审议，根据审议结果做资产账务调整。

第三十五条 各单位负责人换届或离任时，根据审计要求需对该部门仪器设备家具进行全面清查形成清查报告，对账实的盘盈、盘亏进行认定。

第八章 回收与处置

第三十六条 仪器设备家具处置是指学校对所占有、使用的仪器设备家具进行产权转让或者注销产权的行为，包括报废、报失、对外调拨、对外捐赠等处置方式。

第三十七条 凡符合下列条件之一的仪器设备家具，即可申请处置：

（一）使用期达到或超过最低规定使用年限（见附件），技术性能显著下降者；

（二）未达最低规定使用年限但技术落后、耗能高、效率低，经专业鉴定确需报废、淘汰，或修复费用接近、超过新购价格者；

（三）盘亏或长期呆账，非正常损坏无修复价值者；

（四）因用房改建或工艺布置改变不能搬迁而必须拆毁者；

（五）依照国家规定需进行资产处置者。

第三十八条 仪器设备家具处置流程：

领用人或部门管理员提出处置申请（处置单价在10万元（含）以上的仪器设备家具前应先组织专家（至少五位副高以上职称）进行技术鉴定），经部门负责人审核后报实设处及分管校领导审批。实设处按时汇总处置申请报校长办公会议审议，待审议批准后进行账务调整，并根据金额限定按季度报教育部备案审批。

第三十九条 已达使用年限但仍有利用价值的仪器设备家具应继续使用，亦可调拨给校内其他部门继续使用。

第四十条 报废的仪器设备如系特种设备、带有放射性同位素的含源装置或射线装置，申请时应特别申明，通过专业机构进行处置。

第四十一条 对涉及国家安全和秘密的仪器设备处置，应按国家有关保密的规定，经相关部门批准同意后方可处置。

第四十二条 经批准报废的仪器设备家具，如具有陈列、教学等价值，由所在单位提出申请、实设处审核备案后留用。

第四十三条 凡属学校资产，使用单位提交报废申请后，实设处组织专人进行回收，任何个人或单位不得随意处置。

第四十四条 仪器设备家具盘亏或损失处理：

（一）由人为原因造成仪器设备家具严重损坏、毁损或遗失的，应视情节依据资产折旧后价值，予以全额或部分赔偿：

（二）对于因不可抗力（自然灾害等）、意外事件所造成的损失，凭相关部门出具的证明及所在单位提供的情况说明，经审批同意后，可不予赔偿。

（三）仪器设备家具发生严重损坏、毁损或遗失后，所在单位须做好记录并尽快查明原因，及时将情况说明、原因分析和处理意见报实设处，大型精密仪器设备还应报分管校领导，经学校相关会议审批后进行处置。对于存在严重失职、发生重大事故又隐瞒不报等情况的人员，除责令赔偿外，学校视具体情节给予一定的行政处分。

(四) 仪器设备家具严重损坏、毁损及遗失的赔偿款，一律上缴学校财务。

第四十五条 仪器设备家具处置(产权转让或产权注销)后的残值收益，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金、仓储费和搬运费等相关费用后，留归学校，纳入预算，统一管理。

第九章 附 则

第四十六条 因与外单位协作科研项目(简称外协)需要购置的仪器设备，产权归属对方的，根据外协合同不纳入学校固定资产管理。如已办理固定资产入账手续需对校外无偿调拨仪器设备家具，须经实设处审核，报分管校长审批。实设处负责按照调拨资产价值的界定范围向教育部办理报备或报审手续。

第四十七条 教学、科研所需的进口仪器设备办理过进口免税手续的，在海关货物监管期内(按进关之日起五年内)，一律不得用于经营、生产等其他活动。纳入国家网络管理平台统一管理的海关监管年限内的免税进口仪器设备，经主管海关审批同意后可以开放共享，用于其他单位的科学研究、科技开发和教学活动。

第四十八条 本办法由实设处负责解释，自发布之日起施行。原《华东师范大学仪器设备家具管理办法》(华师设〔2014〕2号)和《低值耐用品管理办法》(华师设〔2006〕18号)同时废止。