

东北大学仪器设备管理办法(暂行)

东大资产字〔2015〕13号

第一章 总 则

第一条 为加强和规范学校仪器设备的管理,维护仪器设备的安全完整,提高仪器设备的使用效益,保证教学、科研、社会服务等各项工作的顺利开展,根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》(教高〔2000〕9号)、《东北大学国有资产管理暂行办法》(东大党字〔2014〕32号)等相关规定,结合实际情况,制定本办法。

第二条 仪器设备是学校固定资产的重要组成部分,凡产权属于学校的仪器设备,无论其采用何种经费来源(教学、科研、各类专款或基金、贷款、自筹资金等)及配置方式(购置、接受捐赠、无偿划拨等)均属于本办法管理范围。

第三条 仪器设备管理的主要内容是对仪器设备从预算与论证、审批与配置、验收与入账、使用与维护、维修、调拨直至报废的全过程实施管理,并对仪器设备资产账务进行管理。

第四条 仪器设备管理的目的是优化资源配置,提高仪器设备的完好率和使用率,实现仪器设备管理科学化、规范化、信息化,更好地为教学、科研等工作服务。

第二章 管理机构及其职责

第五条 仪器设备管理工作坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则,实行学校和使用部门(学院、部、处、中心、重点实验室等)两级管理体制。

第六条 资产与实验室管理处为学校仪器设备的归口管理部门,代表学校行使以下主要职责:

(一)贯彻执行国家有关仪器设备工作的方针、政策和法规,制定学校仪器设备管理的相关制度,并组织实施;

(二)负责仪器设备全过程管理及信息统计、绩效评价等工作;

(三)负责政府采购预算编制工作;

(四)负责贵重仪器设备的论证工作;

(五)负责组织贵重仪器设备共享和共享平台建设工作;

(六)定期组织和督促使用部门开展仪器设备盘点工作;

(七)协助海关做好进口仪器设备相关监管工作;

(八)其他仪器设备管理工作。

第七条 使用部门负责本部门仪器设备的日常管理,同时须指定一名副处级及以上领导分管本部门仪器设备工作,并设置部门资产管理人,履行仪器设备日常管理职责。

(一)使用部门主要职责:

1.组织实施学校有关仪器设备管理制度等管理办法,制定本部门仪器设备管理的实施细则;

2.根据本部门仪器设备规模配备专职或者兼职资产管理员,明确岗位职责,责任落实到人,确保仪器设备的安全、完整;

3.负责本部门仪器设备配置可行性论证及预算方案的制定;

4.负责本部门仪器设备相关手续及本部门账务的管理,加强本部门仪器设备动态管理和信息化管理,掌握仪器设备使用状况;

5.配合学校定期组织对本部门仪器设备的盘点工作,确保仪器设备安全完整和账实相符;

6.接受资产与实验室管理处的监督指导,按要求定期报告本部门仪器设备使用情况和统计报表等工作;

7.积极配合贵重仪器设备开放共享,将符合开放条件的贵重仪器设备纳入到学校大型仪器设备共享信息平台中开展共享;

8.本部门仪器设备管理的其他工作。

(二)使用部门资产管理员主要职责:

1.严格执行学校和本部门有关仪器设备管理的各项规章制度,确保仪器设备安全完整;

2.负责本部门仪器设备验收、入账、接受捐赠、维护保管、借用、调拨、维修、报废、报损等手续的办理;

3.负责本部门仪器设备账务管理(含低值仪器设备),按规定做好本部门仪器设备的信息统计等工作;

4.负责本部门仪器设备的卡片、标签、原始单据及设备档案资料的管理,并掌握本部门所有仪器设备的使用人、存放地点等信息;

5.定期开展仪器设备盘点,保证账账、账物、账卡、账签相符;

6.掌握仪器设备使用状况和完好状况,保证仪器设备正常使用,发生维修事项及时配合使用人组织维修;

7.配合资产与实验室管理处开展仪器设备管理的其他工作。

第三章 仪器设备的管理范围、分类与计价

第八条 仪器设备的管理范围

(一)能独立使用且使用期限超过一年,单价在 1000 元及以上(其中:专用设备单价在 1500 元及以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备列入仪器设备管理范围;

(二)未达到仪器设备入账标准的低值仪器设备的管理按《东北大学消耗材料、易耗品管理有关规定》(东大资产字[2012]7 号)执行;

第九条 仪器设备的分类以教育部编制的最新版《固定资产分类及编码》为准。

第十条 仪器设备的分级

(一)单价在 10 万元以下的仪器设备为普通仪器设备;

(二)学校所管的贵重仪器设备范围:

1.单价在 10 万元及以上的仪器设备;

2.属于成套购置和需配套使用的,40 万元及以上的成套仪器设备;

3.属于国外引进、教育部根据国家有关部门规定明确为贵重、稀缺的仪器设备。

第十一条 仪器设备的计价标准

(一)购入的仪器设备(含附件)按照实际支付的买价、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项仪器设备的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等合计入账;

(二)自行研制或外协加工的仪器设备,验收合格后按照研制或加工该项仪器设备至交付使用前所发生的全部必要支出(依据加工合同、发票及明细等)合计入账;

(三)接受捐赠、无偿调入的仪器设备,按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定;没有相关凭据的,其成本比照同类或类似仪器的市场价格加上相关税费、运输费等确定;没有相关凭据、同类或类似仪器的市场价格也无法可靠取得的,按照名义金额入账;

(四)进口仪器设备,按照仪器设备购入时的汇率折合成人民币加上进口过程发生的相关税费合计入账;

(五)基建工程项目中的仪器设备,按有关职能部门议定的相关规定执行;

(六)对原有仪器设备进行技术改造,如扩充新功能、增加配件等,验收合格后按照改造过程中实际发生的费用,增记其原值;

(七)原有仪器设备因损毁、损坏、拆除等原因造成设备减值的,按照减值部件入账时的价值减记其原值;

(八)仪器设备维修、保养所支付的费用,不增加仪器设备原值。

第四章 配置与验收入账管理

第十二条 仪器设备配置方式包括购置、接受捐赠、无偿划拨等。

第十三条 仪器设备购置实行预算管理,相关部门或人员须根据事业发展需要制定仪器设备购置预算。使用部门及相关归口管理部门对仪器设备购置预算进行必要的论证后,由学校对仪器设备购置预算进行审批。

第十四条 仪器设备的购置按照学校相关采购政策的规定执行;自制仪器设备按照《东北大学重点建设项目自制仪器设备的有关规定》(东大资产字〔2012〕6号)等相关规定执行。

第十五条 接受捐赠和无偿划拨等方式配置的仪器设备,须按照合同约定及时办理捐赠或划拨手续、完成产权变更,具体工作要求按相关规定执行。

第十六条 仪器设备到货或自制仪器设备制作完成后须进行验收,具体工作要求按相关规定执行。

第十七条 仪器设备实行统一登记入账制度,无论以何种方式配置的仪器设备,验收合格后须及时办理登记入账手续。

第十八条 仪器设备折旧管理按照《高等学校会计制度》(财会〔2013〕30号)和教育部相关制度执行。

第十九条 对于涉密仪器设备、国防仪器设备、免税进口仪器设备等按照国家及学校相关政策规定进行管理。

第五章 使用与维修管理

第二十条 学校建立面向全校的仪器设备管理信息平台,各使用部门应加强仪器设备管理的信息化建设,实现仪器设备管理信息化、科学化。

第二十一条 学校加强对使用部门仪器设备使用情况的监管,定期对仪器设备使用、维护等情况进行检查,确保仪器设备使用的高效性和安全性。

第二十二条 使用部门要制定并严格执行仪器设备的操作规程及使用、维护、维修等制度,加强仪器设备的保养和维护,积极推行岗位责任制,防止仪器设备损坏和丢失;要定期对仪器设备的性能、技术指标等进行校验、检定、计量和标定,确保其应有的性能和精密度。

第二十三条 使用部门要认真做好仪器设备的防火、防水、防震、防盗等安全工作,防锈、防尘、防潮、防热、防冻、防腐蚀等保养维护工作,发现隐患、意外等应及时向学校报告。

第二十四条 仪器设备一般不准拆改和解体使用。确因功能开发、改造升级或研制新产品需拆改解体时,须经使用部门主管领导审批;贵重仪器设备的拆改须经资产与实验室管理处批准后方可实施。

第二十五条 贵重仪器设备使用人员须经过技术培训,培训考核合格后方可上机操作。贵重仪器设备使用部门要做好技术档案管理,准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

第二十六条 在保证教学、科研的基础上,贵重仪器设备实行专管共用、有偿使用的资源共享机制,鼓励仪器设备加入大型仪器设备共享信息平台,对校内外开放共享,充分发挥仪器设备在教学科研、人才培养和社会服务中的作用。

第二十七条 使用部门应配合资产与实验室管理处定期开展仪器设备自查及盘点工作,确保仪器设备账物、账卡、账签相符。

第二十八条 在仪器设备管理中,严禁任何形式的闲置浪费、公物私用、私自转让、丢弃、擅自出租出借、擅自存放于校外使用等损害学校利益的行为。

第二十九条 普通仪器设备和科研使用的贵重仪器设备的维修原则上由使用部门负责;教学使用的贵重仪器设备发生维修事项的,维修经费原则上由学校负责,维修事项的申报及维修的实施等工作由使用部门负责,具体规定按《东北大学贵重仪器设备维修管理办法》执行。

第六章 变动与处置管理

第三十条 要充分发挥仪器设备的效益,尽量避免仪器设备的重复购置和积压浪费。使用部门对闲置、更新后退役、淘汰的仪器设备应及时报资产与实验室管理处,并按相关办法进行调拨。

第三十一条 离校以及长期(一年以上)出国人员,应在离岗前一个月,向使用部门资产管理员办理仪器设备移交手续后,方可办理相关手续,不得以任何理由拒绝移交或私自处理(带走、转送或卖出等)仪器设备。

第三十二条 仪器设备在校内各使用部门之间借用或特殊仪器设备(如笔记本电脑、数码相机、摄像机等)个人借用、领用,须经使用部门主管领导同意后办理借用、领用手续,并由使用部门资产管理

员负责督促借用、领用仪器设备的归还。仪器设备原则上不得对校外单位借用。

第三十三条 因公用房调整、拆除等原因造成仪器设备存放地点发生变动的,使用部门须及时制定搬迁、回迁后仪器设备的安置方案,并报资产与实验室管理处备案,确保仪器设备正常使用。

第三十四条 已达到规定折旧年限且因损坏、淘汰等原因无修复价值或无法修复的仪器设备,须按学校相关政策规定履行报废程序。

第三十五条 报废的仪器设备在审批手续齐全后,由资产与实验室管理处组织回收,注销仪器设备资产账,同时办理财务销账事宜。

第三十六条 仪器设备因人为因素发生损坏或丢失,均属责任事故,应追究责任人和有关领导的责任,具体处理按学校相关规定执行。

第三十七条 发生仪器设备损坏或丢失后,使用部门应及时向资产与实验室管理处报告,同时查明损坏或丢失的情况及原因。仪器设备发生被盗,应保护好现场,并迅速报告公安处或公安机关。

第七章 附 则

第三十八条 不构成相关硬件不可缺少的组成部分且单价在 5000 元及以上的软件,作为无形资产管理,具体管理办法参照仪器设备管理办法执行。

第三十九条 本办法由资产与实验室管理处负责解释,特殊问题由学校研究决定。

第四十条 本办法自发布之日起施行。