

## 关于印发《华东师范大学仪器设备家具管理办法》（修订）的通知（华师设〔2014〕2号）

### 华东师范大学仪器设备家具管理办法（修订）

#### 第一章 总则

第一条 为了加强对我校仪器设备及家具的管理，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国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）等文件精神 and 《华东师范大学国有资产管理办法》的规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备及家具是指我校占有、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仪器设备及家具自验收与入账、使用与保管、转移与调拨至报失与报废的全过程管理。

#### 第二章 管理体制

第四条 我校仪器设备及家具管理实行校、院系（部门）二级管理体制。设备处是学校仪器设备及家具的归口业务管理部门，在分管校长的领导下对仪器设备及家具运行的全过程实施管理。各院（系）、直属单位、机关（以下统称各单位）对所属仪器设备家具进行直接管理。

第五条 各单位的主要负责人是仪器设备及家具管理的第一责任人，对本单位使用的仪器设备及家具的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。

各单位应明确仪器设备及家具管理的部门负责人，具体负责本部门仪器设备及家具的配置、申购、使用、变动的审核及管理工作，并合理配备专职或兼职仪器设备及家具管理员。

管理员的职责是在部门负责人的指导下，具体负责仪器设备及家具的保管、监督、建档、定期进行资产清查，办理调拨、报废等手续，确保本单位仪器设备及家具管理的账账相符、账物相符，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。

第六条 各单位的资产管理部门负责人、管理员，需按规定到设备处登记备案。部门负责人和管理员应相对稳定，如因工作需要变更须事先至设备处备案，办理移交手续。

#### 第三章 管理范围

第七条 凡符合以下条件之一的仪器设备及家具，须纳入学校的仪器设备及家具固定资产管理：

- （一）单价超过人民币 1000 元（含）、能单独使用，非易损且使用期限在一年以上；
- （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及家具也需纳入固定资产管理范围；
- （三）单价在人民币 1000 元至 10000 元的软件产品作为附件入固定资产帐，单价在人民币 10000 元（含）以上的软件产品可单独入固定资产帐。

第八条 单价在 800 元（含）至 1000 元之间的零星仪器设备及家具，作为低值耐用品入账。

第九条 单价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备，为大型仪器设备；单价在人民币 30 万元（含）以上的仪器设备，为大型精密仪器设备，按照学校《大型仪器设备管理办法》进行管理。

第十条 不论来自何种渠道（包括自制、捐赠、校外调拨等）或使用何种经费购置的仪器设备及家具均属学校财产，必须纳入学校的固定资产管理。

#### 第四章 验收与入账

第十一条 仪器设备及家具购入后由使用单位组织验收。核对规格、型号，清点数量，检查附件、配件、资料是否齐全，外观是否完好，并对主要技术指标进行测试。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。

第十二条 验收合格后，由申购人或管理员在学校“设备与实验室管理平台”填写报账单，报账单内容须填写详实，明确入账资产的品名、型号、领用人、安置地点等信息，扫描并上传购货发票，提交审核后携发票原件至设备处办理入账手续。入账完成后，凭学校固定资产验收领用单和购货发票到财务处报销。

单价在 30 万元（含）以上的大型精密仪器设备还需填写并上传《大型精密仪器设备履历表》及《上海市科委大型仪器信息表》。

第十三条 接受赠送或自行研制的仪器设备均应进行安装、调试和验收，按照市场价或专家评估价格办理固定资产入账手续。

第十四条 资产领用人或管理员须及时在仪器设备及家具上粘贴固定资产条形码标签，确保各单位的固定资产账物相符。

## 第五章 使用、保管与清查

第十五条 各单位领用的仪器设备，需配备合格的操作人员。仪器使用前应仔细阅读说明书，使用时严格遵守操作规程，大型仪器设备须做好使用记录。

第十六条 未经同意，仪器设备及家具一律不得随意拆改、调换、私用或外借。

第十七条 安放仪器设备及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。

第十八条 使用及保管人员如变更或离校（退休），须及时办理仪器设备及家具移交手续。校内调动人员，应及时办理其名下资产校内转移或移交手续，离校（退休）人员须交还其名下所有资产并移交给本单位其他在职人员。

第十九条 设备处负责对全校仪器设备及家具实施动态管理，全过程记录相关信息，利用信息系统进行资产的数据统计和信息上报。并在每个月底对资产管理系统进行盘点，形成报表报学校财务处，确保学校资产账与财务账的账账相符。

第二十条 各单位应对所属仪器设备及家具每年进行一次清查核对。清查核对工作包括以下内容：

（一）将本单位的自建账册与设备处提供的仪器设备家具清单进行核对，做到账账相符。

（二）根据设备处清单核对实物，核实使用人和存放地点，做到账物相符。如发现数据差错，应及时与设备处联系进行核查纠正。

（三）各单位在清查核对中如发现长期积压不用或多余的仪器设备家具，应编制清单报设备处进行校内调剂。

第二十一条 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及家具进行全面清查，并对账物的盘盈盘亏进行认定。

## 第六章 转移与调拨

第二十二条 对各单位闲置多余的仪器设备及家具，设备处有权收回并调拨给校内需要的单位使用，以避免重复购置造成浪费。仪器设备及家具在校内转移时，由调出单位管理员通过“设备与实验室管理平台”填写变动申请，申请类别为“内调”，经调出、调入双方部门负责人审核、调入部门领用人同意接收后，由设备处负责办理资产转移手续。

第二十三条 对校外调拨仪器设备及家具，须经设备处审核，报分管校长审批。设备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。

第二十四条 仪器设备及家具对外有偿调拨的收入由设备处统一上缴学校财务处。

## 第七章 报废与报失

第二十五条 凡符合下列条件之一的仪器设备及家具，即可申请报废：

- (一) 使用期已超过规定年限，技术性能显著下降者；
- (二) 技术落后、耗能高、效率低者；
- (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。

第二十六条 仪器设备及家具如需报废，由使用单位在“设备与实验室管理平台”上填写变动申请，申请类别为“报废”，注明报废理由及存放地点，设备管理员审核并经部门负责人同意后报设备处审批。

单价在 10 万元以上的仪器设备报废，由使用单位组织专家进行鉴定(专家人数不少于 5 人)，并上传报废鉴定报告，经设备处审批后报分管校领导批准，由设备处办理销账手续。

单价在 100 万元以上的仪器设备报废需报教育部审批、单价在 800 万元以上的仪器报废经教育部审批后再报财政部审批，方可办理报废手续。

第二十七条 仪器设备及家具如需报失，由使用单位在“设备与实验室管理平台”上填写变动申请，申请类别为“报失”，并上传公安局案(事)件接报回执单或其他相关证明(加盖公章)，经部门负责人确认后报设备处审批。经批准后，由设备处办理销账手续。

第二十八条 报废的仪器设备及家具要保持完整，账、物相符。报废资产一律交设备处统一处置，任何单位或个人无权自行处置。为保证账、物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续。对确实需要的零部件，应在填写资产变动申请时予以注明，经设备处审核批准后，方可对可以利用的部分拆零他用，不能利用的部分交设备处统一处置。在未经设备处审核批准之前，一律不得自行拆卸。

第二十九条 设备处负责办理学校仪器设备及家具资产处置的报备报审工作。根据教育部相关文件精神，按照一次性处置单位价值或批量价值的界定范围分别办理处置资产向教育部报备或报审手续。

第三十条 仪器设备及家具处置残值应及时交学校财务处，并由财务处按照规定上缴国库。

## 第八章 附则

第三十一条 因责任事故造成仪器设备及家具损坏、丢失，所在单位应迅速查明原因，分清责任，提出处理意见，做出相应赔偿，报设备处审批后执行。重大责任事故必须报分管校领导，除对责任人做出经济处罚外，还应给予一定的行政处分。

第三十二条 因与外单位协作科研项目(简称“外协”)需要购置的仪器设备，产权需归属对方的，根据“外协”合同申请办理不做学校固定资产入账管理。

第三十三条 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。

第三十四条 本办法由设备处负责解释，自发布之日起实行，原仪器设备管理办法(华师设【2006】19号)即行废止。