**中山大学材料科学与工程学院**

材料设备【2020 】10号

## 材料科学仪器设备和家具类固定资产管理办法

### 第一章  总则

**第一条**  为规范管理和有效使用学院仪器设备和家具类固定资产，根据《高等学校仪器设备管理办法》、《中山大学国有资产管理办法》、《中山大学仪器设备和家具类固定资产管理办法》等有关规定，结合学院实际情况，制定本办法。

**第二条**  本办法所指仪器设备和家具包括通用设备、专用设备、家具、用具和装具，具体为：仪器仪表、机电设备、电子设备、工具量具器皿、家具、办公设备等。

**第三条**  符合下列条件之一的仪器设备和家具纳入固定资产管理：

（一）单位价值1000元及以上，使用期限超过一年，能独立使用并且在使用过程中基本保持原有物质形态和功能。

（二）单位价值虽未达到1000元，但一次性批量购置总价值达10000元及以上，使用期限超过一年，能各自独立使用并且在使用过程中基本保持原有物质形态和功能，品牌型号规格相同，由同一保管人保管。

**第四条** 由学院管理的各类经费购置，或通过自制、调拨、接受捐赠等方式取得，依法确认为学校权属的仪器设备和家具类固定资产（以下简称“设备和家具”），按本办法管理。

**第五条** 设备和家具的购置前期论证、采购、验收等环节工作按学校相应制度规定执行。

**第六条** 设备和家具管理按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、学院、保管人三级级管理体制。设备与实验室管理处是学校设备和家具管理的归口管理部门。

**第七条** 学院设专职（兼职）的设备管理人员（下称：设备秘书），负责全院设备的归口管理，直接对分管实验室及设备管理工作的院领导负责，主要职责包括：

（一）负责学院设备和家具账、物、卡等汇总管理，及时向设备与实验室管理处报送设备和家具管理相关信息的变更；

（二）协助院内教职工办理学院设备和家具报增账、调剂、报损和报废等手续；

（三）定期按要求实施学院设备和家具盘点，查明盘盈盘亏原因；

（四）协助管理学院内仪器设备的使用管理和开放共享；

（五）统计报送学院设备和家具有关的数据。

**第八条**  保管人是指学院具体使用或保管设备和家具的在职在岗人员，是所用或所保管设备和家具的日常管理直接责任人。主要职责包括：

（一）严格按照有关制度保管、使用和维护设备和家具，发生损坏应及时修复或报损，发生遗失或被盗应及时报案；

（二）定期对设备和家具进行盘点自查，保证资产标签完整和信息准确，确保资产账与实物相符；

（三）配合开展仪器设备开放共享，对使用率低下或长期闲置的设备和家具应及时向学院和设备与实验室管理处申请调剂或处置；

（四）负责所保管设备和家具相关数据的统计与填报；

（五）保管人发生离退休、校内调动、调出学校或长期离岗等情形时须提前办理实物交接和资产账务变更手续。

### 第二章  资产建账

**第九条**  根据学校国有资产管理办法，设备和家具的原始价值按如下标准计价：

（一）购置的设备和家具（含附件），以在投入使用前所发生的全部支出成本进行固定资产原始价值计量，包括购买价款、相关税费以及资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

（二）进口仪器设备，按购入时的汇率折合成人民币，加上须由购买方承担的运输费、关税、外贸代理手续费等计价。

（三）自行研制的设备和家具，以研制过程中实际发生的零部件及材料费、加工费、测试费等费用累计计价。

研制过程实际发生费用的明细应与自制方案相符，其中，列入材料费支出的，以材料验收单和发票复印件为依据；列入加工、测试等服务费支出的，以合同和发票复印件为依据。相关列入计价的研制费用清单应经使用单位确认。

（四）委托加工或研制的设备和家具，按照获批准的合同或协议约定的费用计价。

（五）接受捐赠的设备和家具，可按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等计价；没有相关凭据可供取得的，可按相同设备和家具的市场价格计价，必要时可根据有效的估价凭证计价；接受捐赠时发生的相关税费计入固定资产原始价值。

（六）校外无偿调入的设备和家具，按照其调出方账面价值加上相关税费、运输费等计价；不能确定调出方账面价值的，按照相同设备和家具的市场价格或者有效的估价凭证计价。

**第十条**  设备和家具验收合格后，设备保管人应及时到设备与实验室管理处办理固定资产建账手续。设备与实验室管理处统一对已办理固定资产建账手续的设备和家具进行校内资产编号，实行分户建账管理，纳入学院资产管理清单。

设备和家具建账程序：

* 验收合格后，采购人或保管人准备相关材料，包括：采购过程资料、核定原始价值的有效依据、验收资料、仪器设备相关技术资料；
* 在资产管理信息系统录入固定资产申报登记信息；
* 学院设备秘书对系统信息及采购资料进行初审，确保填写内容完整、规范和准确；
* 设备与实验室管理处审核系统信息和相关资料，确认无误后完成建账；
* 保管人应及时将固定资产标签粘贴在设备和家具的醒目位置，并将资产建账的有关材料归档管理。

**第十一条**  设备和家具完成固定资产申报登记确认后方可办理财务报销手续。

**第十二条**  已建账管理的设备和家具，发生下列情况的，由保管人提出申请，附上必要证明材料，经学院分管负责人同意，设备与实验室管理处审核确认后，可变动相应的账面价值：

（一）增加零部件或扩充功能的，以附件增值形式调整设备和家具的账面价值。

（二）因毁损或拆除设备和家具原有的部分时，从原账面价值中减去毁损或拆除部分的价值。

（三）根据有关规定对设备和家具重新估价的，以新估价值替换原账面价值。

**第十三条**  设备和家具维修（含更换零配件）或维护保养等所支付的费用，不改变其账面价值。

### 第三章  资产使用

**第十四条**  设备保管人应根据工作需要制定并严格执行仪器设备的操作规程和维修保养制度，在仪器设备发生故障或损坏时应及时组织修复。

**第十五条**  仪器设备及其配件，除修理外，一律不允许随意拆改和分解。如确因功能开发、升级改造或研制新产品需拆改或分解的，保管人应提交申请，报学院分管负责人审批。

**第十六条**  对于计量仪器设备和有精度要求的仪器设备，保管人应按照国家有关规定，定期组织检定或校准，对精度或性能降低的应及时组织修复。

**第十七条**  特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，保管人在使用和处置时还应同时遵守国家法律法规及学校相关安全管理规定。

**第十八条**  单位价值在10万元（含）以上的仪器设备为贵重仪器设备必须落实专人负责管理。在保证学院教学科研工作需要的前提下，应积极对校内、校外开放共享，努力提高其利用率和使用效益。贵重仪器设备的使用管理具体按学校关于贵重仪器设备使用管理的有关规定执行。

**第十九条**  设备和家具原则上应放置在校内工作场所使用，不允许放置在教职工家中使用，未经审批亦不得放置校外使用。确因工作需要放置在校外（含校外实验实习基地等）使用的，保管人须经学院负责人同意，向设备与实验室管理处提出书面申请，说明缘由、放置期限和具体管理措施。非免税进口仪器设备和家具经设备与实验室管理处审批通过后可实施；免税进口仪器设备还须报海关审批，按海关的批复执行。

**第二十条**  免税进口仪器设备监管期内必须放置于免税申报时指定的地点，并按申报时所列的教学科研用途使用。设备与实验室管理处和海关不定期对监管期内的免税进口仪器设备的使用情况进行检查，如发现与申请报告所列的用途不符或随意变更监管地点的，将追究当事人的责任。

**第二十一条** 校内单位之间借用设备和家具，由借入借出双方单位主要负责人审批。借入借出单位间要明确借用期限、交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿责任等事项。学院教职员工（含离退休人员）因工作需要借用设备和家具时，需经使用单位主要负责人批准，办理借用登记手续，并承担损坏、遗失的赔偿责任。

**第二十二条**  保管人不得将学校设备和家具作为质押物对外质押或担保；原则上，设备和家具一般不得出租（借）给校外其他单位或个人。确因工作需要出租（借）设备和家具的，按《中山大学仪器设备和家具类固定资产管理办法》相关规定程序办理。

**第二十三条**  根据工作需要，设备和家具可在校内各单位间调剂使用。相关工作程序为：

（一）拟调剂资产单位（调出单位）可通过多种途径征集调剂信息；

（二）拟接受调剂单位（调入单位）与调出单位商议落实调剂需求，确定设备和家具新的保管人及放置地点；

（三）设备和家具原保管人提出调剂申请，由调出、调入单位分管负责人审批，新保管人确认同意接收；

（四）报设备与实验室管理处办理固定资产账务转移手续；

（五）调出单位与调入单位进行实物移交。

**第二十四条**  设备和家具保管人离退休、校内岗位调动、调离学校或长期离岗（需向人力资源管理部门办理离岗手续的）前，须办理设备和家具的移交手续，在完成实物交接及资产账务转移手续后方可办理后续的人事管理相关手续。

**第二十五条**  因办公或教学科学场所调整，保管人原则上须负责将原场所内管理使用的设备和家具完全搬离，不得将设备和家具随意遗弃，符合报废条件的可提出报废申请；不符合报废条件的必须向学院提出设备和家具调剂申请，由学院负责联系落实校内其他单位进行调剂。

### 第四章  资产处置

**第二十七条**  设备和家具的报废处置按学校学院仪器设备和家具类固定资产报废处置的有关规定执行。

**第二十八条**  设备、无偿调拨（划转）、对外捐赠等处置，须按学校国有资产管理办和家具申请报损法的相关规定履行审批手续，必须由设备与实验室管理处组织完成，按学校国有资产管理办法的相关规定履行审批手续，按批复结果执行，保管人不得私自处置。

**第二十九条**  免税进口的仪器设备在海关监管期内不得擅自转让、挪作他用或进行其他处置。

**第三十条**  已办理固定资产登记的设备和家具因故需要退货的，由保管人提出书面申请，经学院分管负责人批准，报设备与实验室管理处审核后办理固定资产销账手续。其中已完成财务报销手续的，必须提供核算部门退款收讫证明。

 对于保管人擅自离岗未交接所保管设备和家具的，由学院负责追回。如因相关部门或使用单位责任，造成学校经济损失的，学校依法依规追究相关单位及人员的责任。

### 第五章 罚则

**第三十一条**  设备和家具发生被破坏、被盗抢时，当事人应保护好现场，及时向当地公安机关或学校保卫部门报案，取得由公安机关或保卫部门出具的报案记录。

**第三十二条**  因人为过失造成设备和家具损坏、丢失或被盗抢等情况，保管人须提交详细说明材料，由学院党政联席会集体讨论，对相关人员的责任界定、经济赔偿及其他处罚提出处理意见。设备与实验室管理处会同国有资产管理办公室根据学校规定提出审核意见后报校长办公会审批。

**第三十三条** 设备和家具的损坏、丢失后的经济赔偿的处理原则和办法按学校有关规定执行。

**第三十四条** 保管人员违反学校有关规定或存在发现违规行为后隐瞒不报、处理不力等情况的，由学校审计和资产管理部门按照《中山大学国有资产管理办法》有关规定采取问责措施；构成违纪应承担纪律责任的，由纪委办、监察处依照国家和学校有关规定给予纪律处分；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

### 第七章  附则

**第三十五条** 计算机软件类资产参照本办法执行。

**第三十六条**  本办法自颁发之日起施行，原《材料科学与工程学院仪器设备资产管理暂行办法》（材料设备【2016】 10号）同时废止。

中山大学材料科学与工程学院

2020 年9月11 日