

厦门大学仪器设备管理办法

厦大资产 [2001] 4 号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校仪器设备管理,根据教育部制定的《高等学校仪器设备管理办法》(教高[2000]9号),结合我校具体情况,制定本办法。

第二条 我校仪器设备管理,实行统一领导、分级管理、管用结合的原则。资产管理处为校一级物资主管部门,在校长领导下,统一管理全校教学、科研、行政、医院等事业单位的物资工作;各院、系、部、处为二级使用管理单位。产业部分物资由校产业管理委员会按照有关规定自行管理。

第三条 学校仪器设备的管理,必须贯彻勤俭办学的方针,厉行节约、合理流动、资源共享。充分挖掘现有仪器设备潜力,重视维护维修、功能开发、改造升级、延长寿命的工作,鼓励自制新型教学、科研仪器设备,并经技术鉴定合格后登记入帐。杜绝闲置浪费、公物私有化。

第四条 固定资产管理工作直接影响学校教学、科研、生产等活动的正常开展和有效运转,因此,各级管理部门领导要重视仪器设备的管理工作,加强队伍建设。各单位必须配备思想作风好、责任心强、具有一定专业知识及技术技能的专职或兼职人员担任管理工作,建立岗位责任制,保持技术管理队伍的稳定。

第五条 仪器设备管理的主要任务是指仪器设备从申请、审批、购置、验收、入帐建卡、使用、维护、维修直至报废等各个环节全过程的管理工作。

第六条 所有购置、调入、自制、接受捐赠的仪器设备,不论何种经费来源,产权都归属学校,都必须及时入帐建卡,由学校统一管理。

第七条 我校仪器设备的购置,依据以年度计划为主、临时采购为辅的原则,其申请购置的程序按照《厦门大学物资设备采购管理办法》规定执行。

第二章 帐、卡管理

第八条 根据教育部对固定资产的管理规定,我校列入固定资产管理范围的各种仪器设备的价格标准将适时做相应调整,但管理模式保持不变。

1. 单价 800 元以上(含 800 元)、使用年限一年以上的仪器设备为校固定资产,列入学校固定资产的管理,每年底由物资主管部门

统一向教育部上报数据。

2. 单价 200 元以上(含 200 元)、不足 800 元、使用年限一年以上、能单独使用的仪器设备, 列入学校低值设备的管理。

3、单价不足 200 元, 使用年限一年以上、能单独使用的属于低值品, 列入院(系)管低值品管理的范畴。

第九条 单价 40 万元以上(含 40 万元)的仪器设备属教育部统管的贵重仪器设备, 列为校重点管理; 我校贵重仪器管理起点为 10 万元以上(含 10 万元)。具体管理办法按《贵重仪器设备管理办法》执行。

第十条 计算机升级或仪器设备增加附件, 由各单位固定资产管理员将升级或增加附件登记到仪器设备卡上, 填写材料入库单, 到物资主管部门进行微机登记, 再经分管科长签字后方可办理报销手续。

第十一条 仪器设备到货后, 使用单位应在规定时间内进行技术验收, 验收合格后, 根据仪器设备价值大小和管理要求, 分别填写相应的《验收单》和《固定资产增加报告表》, 经物资主管部门入帐签章后, 财务处方可给予报销。具体步骤参照《固定资产及低值设备登帐流程》执行。

第十二条 各使用管理单位都应建立固定资产分类帐, 或计算机数据库, 建立相应的帐、卡制度, 有计划地进行帐、卡、物的清点、核实, 定期与物资主管部门核对帐目。

第十三条 学校物资主管部门每年对各单位进行一次固定资产抽检和专项抽检。

第三章 仪器设备的使用、保管

第十四条 仪器设备是国家公有财产, 是完成教学科研生产任务的重要工具, 必须充分发挥其使用效力, 实行专管共用、资源共享, 避免出现校内仪器设备的重复购置。

第十五条 使用仪器设备的人员必须熟悉和掌握仪器设备的性能和操作方法, 严格遵守操作规程。仪器设备应进行定期保养、维护和检修, 以延长使用寿命。仪器设备的管理必须实行责任制, 保管、使用、维护等各个环节都要定人负责, 做到管用结合。

第十六条 人员变动(调离、出国、退休、辞职等)必须进行物资移交, 经单位物资管理员及单位领导认可签字后方可办理相关手续。各单位物资管理员的调动, 必须和物资主管部门核对帐目, 做好本单位帐、卡、物移交并经接收人签字认可后, 方可办理相关手续。

第十七条 任何单位和个人未经审批手续, 不得擅自转让仪器设备。违者追究行政及法律责任。

1. 单位更换办公地点，原固定使用的设备，如空调、吊扇等，如不需要随单位搬迁，应及时办理移交手续。

2. 仪器设备的校内借用，由借用单位或个人提出申请，经借出单位主管领导签署意见后，向借出单位物资管理员办理借用手续。

3. 校外借用，由借用单位提出申请，经借出单位主管领导签署意见后，报物资主管部门审批后方可出借，并限期收回。

第十八条 多余不用的仪器设备，可在各单位之间调拨使用。

1. 校内之间的调拨，一律不收费，由调入单位填写《厦门大学设备、材料调拨单》一式三份，经调出单位签署意见后，报资产管理处审核，办理财产调拨手续。

2. 校外的调拨实行有偿收费，由校外单位提出申请意见，经原使用单位主管领导签署意见后报物资主管部门领导审批，并办理相关手续，其收入的款项留在调出单位用于补充更新设备。

3. 进口物资在海关五年监管期内不许外借、外拨。

第四章 仪器设备的报废和报失

第十九条 仪器设备的报废，必须由技术人员、仪器设备管理人员组成鉴定小组，认真对仪器的技术指标进行鉴定后，并填写相应的报废审批表格，经单位负责人审核签章后，报物资主管部门复核鉴定。

第二十条 仪器设备的报失，使用单位应填写相应的报失审批表，详细说明原因并附相关证明材料，经单位负责人审核签章后，报物资主管部门复核鉴定。

第二十一条 仪器设备报废、报失审批权限：

1. 报废部分：单价 10 万元以下，由物资主管部门复核鉴定、审批；单价 10 万元以上(含 10 万元)，由物资主管部门复核鉴定后报分管校长审批。

2. 报失部分：单价 800 元以下，由物资主管部门复核鉴定、审批；单价 800 元以上(含 800 元)由物资主管部门复核鉴定后报分管校长审批。

第二十二条 报废的仪器设备统一由物资主管部门回收，任何单位和个人不得擅自处理。经批准报废后的仪器设备，原使用单位如需利用零配件，可在回收前按有关规定办理留用手续。

第二十三条 回收后的报废仪器设备由物资主管部门负责处理或出售，收入款全部上缴财务处。具体细则参阅《关于仪器设备报失、报废处理的若干规定》。

第五章 附 则

第二十四条 本办法自颁发之日起生效，原《仪器设备管理办法（试行）》同时废止。

二〇〇一年四月三日