

# 山东大学仪器设备管理办法

山大资字〔2014〕15号

## 第一章 总 则

第一条 学校的仪器设备属国有财产，是保证学校教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。

第二条 仪器设备的管理和使用应贯彻“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，做到合理配置、物尽其用，提高完好率和利用率。

第三条 学校资产与实验室管理部是仪器设备管理的职能部门，其主要职责是：

1. 根据学校教学、科研等工作的需要汇总、编制年度仪器设备购置计划。
2. 对仪器设备占有、使用单位进行督促、检查，做好仪器设备管理工作。
3. 负责仪器设备的计划管理、帐务管理、档案管理、维修管理、使用调剂、报废处理和投资效益考核。
4. 制定仪器设备采购方案，组织采购供应。
5. 负责仪器设备数据报表的编制工作。

## 第二章 仪器设备范围的界定、分类与计价

第四条 仪器设备的范围界定：

1. 能独立使用且使用年限在一年以上、使用过程中基本保持原有物质形态、单价在 1000 元以上的仪器设备列入固定资产管理范围。
2. 单价在 500 元(含)以上 1000 元以下的一般仪器设备列入低值仪器设备管理范围。

3. 通用设备是指事业单位用于业务工作的通用性、一般性设备，如服务器、台式机、防火墙、软件等计算机及软件，交通工具以及复印机、传真机、电话机等办公设备等。

4. 专用设备是指事业单位根据业务工作的实际需要而购置或通过其他方式获得的各种具有专门性能和专业用途的设备，如学校的教学仪器、科研单位的科研设备、医院的医疗器械等。

第五条 符合第四条规定的自制、捐赠或调拨的仪器设备，均应计价列入资产帐。

第六条 仪器设备的分类，以 2000 年教育部编制的《高等学校固定资产分类及编码》及中华人民共和国国家标准 GB/T 14885-2010《固定资产分类与代码》为准，仪器设备管理部门应按此分类编号、入帐、建卡。

第七条 仪器设备的计价

#### 1. 计价

(1) 建造、购入、调拨和捐赠的仪器设备，分别按造价、购价、调拨价、捐赠价入帐。

(2) 自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入帐。

(3) 仪器设备的运杂费和一次性安装费计入固定资产价内。

(4) 仪器设备价值不明且无法查明其原因的，可依据实际情况估价入帐。

(5) 按规定支付的车辆购置附加费及社控费计入固定资产价内。

#### 2. 仪器设备价值的增减变动

仪器设备有下列情况之一者，应增减其原值：

(1) 原有的仪器设备，因加工改造而增加附(部)件数量、使用功能或提高质量时，按所开支的成本费增加原值。

(2) 成套设备因毁坏或拆除其原有部分时，应减少其原值。

(3) 仪器设备的维护或修理，不管开支多少，均不增加固定资产原值。

“仪器设备”原值的增减，均由资产与实验室管理部仪器设备管理科负责办理，并及时通知计财处调帐，保证帐帐相符，帐物相符。

### 第三章 仪器设备的计划管理与购置

仪器设备的购置经费实行预算制度。经费主管部门按照学校教学、科研等方面的需要，分轻重缓急，统筹安排经费预算。仪器设备需求单位于每年年底向经费主管部门和设备主管部门提报下一年度所需购置仪器设备经费预算。学校仪器设备经费来源包括：国拨经费(教学、科研、专项等)、自筹经费(捐赠和各种基金)、自有资金等。

#### 第九条 计划管理

##### 1. 计划编制

由资产主管部门根据教学、科研、行政办公等工作需要和经费情况，汇总、编制仪器设备购置计划。

##### 2. 计划审批

利用预算经费、专项经费购置单价在 10 万元以下的仪器设备，由经费主管部门或项目负责人签署意见后报资产与实验室管理部审批。

无论利用何种经费购置单价在 10 万元以上的仪器设备，申请单位应提交可行性论证报告，由经费主管部门和资产管理部组织有关专家对购置的仪器设备进行全面、充分的可行性论证，呈报主管校长审批。

### 3. 计划的调整与变更

由于计划提报单位任务变更或预测不准确，仪器设备规格、型号需作变动时，应及时按原报批程序办理购置计划的增减、调整手续。计划提报单位未及时办理变更手续，采购供应部门已按计划订货或进货而造成的损失，由提报购置计划部门或单位负责。

4. 自制仪器设备应填写《山东大学自制仪器设备登记表》，经审批后施工。完工后由三人以上专家验收，核实经费开支，建立固定资产帐目。

### 第十条 仪器设备的购置

仪器设备管理部门会同有关单位组成采购小组，按照批准的购置计划进行市场调研，制定采购方案，按照《山东大学物资设备采购管理规定》的有关要求正确选择生产厂家与供货单位，确保产品质量和售后服务。

## 第四章 仪器设备的验收与维护

### 第十一条 仪器设备的验收

仪器设备到货后由供应单位会同使用单位就仪器设备的规格、型号、数量、外观、质量等进行验收，建立仪器设备管理帐簿，并及时办理财务报销手续。如发现质量问题，应及时进行索赔或退换。贵重仪器设备由资产管理部门组织专门人员进行验收。进口仪器设备必须按外贸、商检部门有关规定在索赔期内办理验收手续，若发现质量问题应及时索赔或退换。

### 第十二条 仪器设备的维修与保养

1. 应加强仪器设备维修与保养工作，对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作。

2. 维修、保养工作的主要任务是：

- (1) 建立切实可行的仪器设备维护保养制度；
- (2) 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录；
- (3) 对仪器设备使用情况进行记录并存档。

3. 财务部门每年应划拨一定数量的仪器设备维护及保养经费。其额度可根据仪器设备的新旧程度，按仪器设备造价的0.5%~1%提取，由仪器设备管理部门支配。

## 第五章 仪器设备的帐、物管理

第十三条 资产管理部门对仪器设备管理负有监督职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下下的仪器设备有权重新调配使用。专业调整、教学科研任务变动时，由资产管理部门对仪器设备进行统一调配。

第十四条 使用单位必须指定专人负责仪器设备的管理工作，并制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。对不遵守规定，造成仪器设备丢失、损坏者，应按有关规定进行赔偿，情节严重的并受到相应的纪律处分。

对贵重仪器设备，应建立管理档案，进行使用效益考核。未经专门培训的人员不准进行贵重仪器设备操作。仪器设备管理人员要相对稳定，在业务上接受资产管理部门的指导。未经资产管理部门和管理人员的同意，不准擅自使用、移动、调换或出借学校的仪器设备。仪器设备管理人员发生变动，必须事先通知资产管理部门，办理资产移交手续。

第十五条 使用单位和资产管理部门应按照2000年教育部编制的《高等学校固定资产分类及编码》及中华人民共和国国家标准GB/T 14885-2010《固定资产分类与代码》对仪器设备进

行编号登记，建立仪器设备明细帐卡。财务部门应根据资产管理部的固定资产记帐凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细帐。

第十六条 在不影响本单位正常工作的前提下，经资产管理部批准，可按有关规定，通过租赁、对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动。

第十七条 仪器设备管理部门和财务部门定期对账，保证帐帐相符。仪器设备管理部门与使用单位应保持帐物相符。

第十八条 受赠仪器设备参照《山东大学受赠资产管理暂行办法》执行。

第十九条 进口仪器设备按照《山东大学进口仪器设备管理办法》执行。

## 第六章 仪器设备的变更

第十八条 仪器设备的变更，系指仪器设备的校内外调拨、出售、报损、报废、报失、改造等。仪器设备的变更必须按资产计划审批权限严格审批。

第十九条 仪器设备因使用年久或任务变更导致校内不能使用以及因设备更新而闲置的，可以对外调拨。调拨手续由仪器设备主管部门办理。若无偿调拨，须经上级主管部门批准。

第二十条 失去使用价值，需要报废处置仪器设备，按照《山东大学废旧仪器设备处置办法》执行。由使用单位提出申请，经过技术鉴定，填写《山东大学仪器设备家具报废申请表》，到资产管理部办理有关手续。

第二十一条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，按照《山东大学仪器设备损坏丢失赔偿办法》执行。要迅速报告主

管部门、资产管理部和公安部门，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清帐手续。

因使用人员或管理人员玩忽职守、保管不善导致仪器设备损坏、被盗、遗失的，应严肃认真地查清责任，视情节轻重，责令赔偿，并给予适当处分。对损坏、丢失仪器设备不报告者，除按有关规定追究当事人的责任外，还应追究单位负责人的责任。

第二十二条 仪器设备一般不准拆改，如确需拆改，需由使用单位提出申请，报资产管理部门批准。拆改的仪器设备按原价注销，改装后重新计价入帐。

经批准报废、报损、多余积压的仪器设备均由资产管理部门负责回收、调剂、处理，其残值上交学校财务，列专户管理使用。

## 第七章 仪器设备管理人员

第二十三条 各单位要重视仪器设备管理人员的配备和培养工作。各单位应配备仪器设备专职或兼职管理人员。

第二十四条 专职或兼职仪器设备管理人员配备情况应在资产与实验室管理部仪器设备管理科备案，因工作需要调整变动时，应先办理交接手续，并将变动情况书面通知仪器设备管理部门。

第二十五条 资产管理部门要经常组织仪器设备管理人员进行业务学习和培训，积极开展工作经验交流以及检查评比活动，总结推广先进经验，表彰先进管理单位和先进工作者。

## 第八章 其他

第二十六条 本办法自发布之日起施行，原《山东大学仪器设备管理办法》（山大资字[2001]05号文，2001年3月5日发）同时废止。