

浙江大学仪器设备资产管理办法

浙大发设〔2015〕1号

第一章 总则

第一条 为加强对学校仪器设备的管理,提高使用效益,根据《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)、《浙江大学国有资产管理办法》(浙大发国资〔2013〕1号)、《浙江大学国有资产处置管理办法》(浙大发国资〔2013〕2号)》等有关规定,制定本办法。

第二条 本办法中仪器设备是指使用期限超过一年,单位价值在1000元以上(其中专用设备单位价值在1500元以上),并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。利用国家下拨资金、自筹资金、科研资金等学校经费购置(自制)的仪器设备以及国内外单位或个人捐赠给学校的仪器设备均按本办法管理。

第三条 仪器设备是学校重要物资资产,是开展教学、科研、技术开发等工作的重要物质条件。仪器设备管理坚持“统一领导、分级负责”的原则,做到合理配置、科学使用,杜绝闲置、浪费,提高仪器设备的完好率和利用率。

仪器设备管理主要任务是对仪器设备的技术论证、采购、建账、使用、处置等实施全过程管理,对仪器设备实物与资产账进行管理。

第二章 管理机构及其职责

第四条 仪器设备实行学校、院系（部门）和研究所（实验室）三级管理体系。

第五条 学校国有资产管理办公室、实验室与设备管理处、计划财务处、采购管理办公室、监察处、审计处以及仪器设备管理使用单位是学校仪器设备的管理机构，按照职能分工履行以下职责：

1. 实验室与设备管理处是学校仪器设备管理的牵头部门，负责仪器设备资产管理办法和相关实施细则的制定，仪器设备网络管理系统的建设和维护，购置（自制）大型仪器设备论证报告的审批，仪器设备实物账务的建立维护，仪器设备的调拨、处置、清查、统计等工作。

2. 国有资产管理办公室负责办理仪器设备资产处置和对外出租、出借等事项的审核、审批或报备手续，监督仪器设备资产报废处置工作。

3. 采购管理办公室负责学校仪器设备的采购管理，负责受理采购需求，审批采购方式，下达采购任务，负责仪器设备购置的对外报批和与相关政府部门的协调工作。

4. 计划财务处负责仪器设备资产的固定资产财务报销与总账管理。

5. 审计处、监察处是学校仪器设备管理的监督机构，负责监督检查仪器设备使用和处置的相关管理制度、工作流程及实施过程，调查和处理仪器设备使用和处置过程中的违法违纪行为。

6. 仪器设备管理使用单位负责落实仪器设备的管理人员，做好仪器设备的使用、维护和处置的日常工作，以及具体仪器设备的盘点、清查和账实核对等工作。

第三章 仪器设备的购置和建账

第六条 仪器设备的采购按照《浙江大学采购管理办法（试行）》（浙大发采购〔2008〕2号）的有关规定执行。

第七条 购置（自制）单位价值10万元(含)以上的大型仪器设备，需在采购前进行购置（自制）大型仪器设备可行性论证，并经实验室与设备管理处和经费主管部门审批。

第八条 仪器设备到货后，管理使用单位须组织验收小组及时验收，其中单价超过200万元时，实验室与设备管理处参与验收。验收小组成员可由管理使用单位负责人、研究所（实验室）负责人、仪器设备的具体使用人员、本学科或相邻学科的专家等担任。

验收内容包括仪器设备使用环境、货物数量、外观、技术指标等。验收过程要做好验收文字记录，必要时可做影像记录，相关验收资料整理后存档。验收不合格的，应及时与供应商交涉，在留下必要证据后，报请商检或其他有关部门处理，或按合同有关规定执行。

第九条 新购置的仪器设备(包括自制、调入、赠送等)到货且验收合格后必须进行资产建账。具有独立使用功能的设备作为主件进行资产建账，设备的必要构成部件作为附件进行资产建账。仪器设备领用人须为我校在职事业编制教职工，其它人员须经申请审核后方可作为设备领用人。

第十条 实验室与设备管理处根据仪器设备分类办法统一编制仪器设备的分类号，由管理使用单位或实验室与设备管理处制作统一格式的仪器设备编号标签，各单位应及时粘贴仪器设备标签，并定期查漏补缺。

第十一条 接受捐赠的仪器设备按《浙江大学接受社会捐赠项目管理办法》（浙大发〔2008〕1号）规定执行。仪器设备办理建账手续前应进行安装、调试和验收工作。单位价值10万元（含）以上的仪器设备需由专家组进行资产价值评估后再办理建账手续，其中单位价值100万元以下的由院系组织专家评估，单位价值100万元（含）以上的由实验室与设备管理处组织专家评估。

第十二条 自制仪器设备第一次办理建账时按仪器设备主件建账，后续组件、配件按该仪器设备附件建账增置。

第十三条 学校仪器设备折旧按照《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）等有关规定执行。

第四章 仪器设备的管理和使用

第十四条 学校建立仪器设备资产管理系统，各院系、部门按分账户管理，帐户管理员须为我校在职事业编制教职工。附属医院等其他有特殊情况的单位，可由各单位正式员工担任帐户管理员。

第十五条 新成立院系（部门）、研究所（实验室）如需开设资产帐户，需经实验室与设备管理处审核同意。原有院系（部门）、研究所（实验室）机构发生变化时，要及时办理资产帐户撤销或合并，并办理仪器设备校内调拨手续。

第十六条 各院系（部门）、研究所（实验室）应定期对仪器设备进行清查核对。清查时应核对实物，检查标签是否粘贴到位，做到帐物相符。如有长期积压不用或多余的仪器设备，可通过院系（部门）或实验室与设备管理处进行校内调剂。

第十七条 仪器设备领用人作为仪器设备资产管理责任人，负责仪器设备的日常管理、维护和使用，根据学校部署进行资产清查核对。在仪器设备因耐用期满或损毁无法继续正常使用时，及时办理报损报废手续。

第十八条 仪器设备领用人退休或调离学校前应办理仪器设备移交手续。在校内调动时，应及时办理仪器设备资产移交，或经调出、调入单位同意办理仪器设备校内调拨手续。

如退休人员因承担各类科研项目需继续使用仪器设备的，应先办理设备资产移交（移交给仪器设备管理使用单位相关工作人员），然后向所在单位提出申请办理借用。退休人员使用课题经费所购置的仪器设备，按本办法进行管理。

第十九条 院系(部门)之间、研究所（实验室）之间可相互协商借用仪器设备。借用单位应具备使用该仪器设备的技术力量，妥善保管使用仪器设备，并及时归还。仪器设备借出、归还时，双方应共同校验，分清责任。校内借用需经单位负责人同意，相关材料由双方单位留存备案。

第二十条 院系(部门)之间、研究所（实验室）之间经协商，可互相调剂仪器设备，并按本办法及时办理仪器设备调拨手续。

第二十一条 经海关批准进口的免税仪器设备，其安放地点必须在校园内。在海关监管期内，不得挪作他用，不得出租、出借和转让。需短期安放在校园外使用（如现场测试等），需经学校采购中心到海关报备实行异地监管。

第二十二条 仪器设备原则上不得对校外出租、出借，确有需要的必须经过审批。提交申请时需要提供出租出借可行性报告和出租出借合同（协议）等，期限一般不得超过五年。通过院系（部门）、实验室与设备管理处、国有资产管理办公室审核后，报学校校务会议批准，并按教育部国有资产管理有关规定，将相关文件及材料报教育部、财政部备案或审批。

仪器设备在外期间，院系（部门）负责每年至少检查一次设备的相关情况，在合同（协议）期满时负责收回仪器设备，并确认仪器状态是否正常。

第二十三条 仪器设备因科研需要临时移到校外由课题组成员负责使用的，须提供科研项目合同（协议）及其它相关资料，同时按以下权限分级审批：

单位价值或批量价值 10 万元以下的，由院系（部门）负责审批，报实验室与设备管理处备案；

单位价值或批量价值 10 万元（含）至 100 万元的，由院系（部门）审核后，报实验室与设备管理处审批，并报国有资产管理办公室备案；

单位价值或批量价值 100 万元（含）以上的，由院系（部门）、实验室与设备管理处、国有资产管理办公室审核后，报主管校领导审批。

在外使用期间，院系（部门）负责定期检查仪器设备的使用及完好情况。使用完毕后，督促课题组及时将仪器设备搬回学校。

第二十四条 加强仪器设备的维护保养,定期校验和检修,做到“制度落实、责任到人”，确保仪器设备保持完好可用状态。

第二十五条 加强大型仪器设备的日常运行管理，管理使用单位做好使用记录，建立开放共享制度，提高仪器设备的利用率。对通用的大型仪器设备，纳入学校或院系大型仪器共享平台。具体按《浙江大学大型仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕8号）执行。

第二十六条 仪器设备不得随便拆改，如有特殊原因确需拆改,须经院系（部门）审核批准。单位价值 10 万元以下的仪器设备由研究所（实验室）负责人审批；单位价值在 10 万元(含)以上的大型仪器设备由研究所（实验室）负责人和院系（部门）负责人审批，并报实验室与设备管理处备案。自行拆改造成仪器设备损坏、性能下降的，相关人员应承担赔偿责任。

第二十七条 仪器设备如发生故障，管理人员需积极组织和落实维修，使其尽快恢复正常。参与共享服务的大型仪器设备可以向实验室与设备管理处申请维修补贴。

第五章 仪器设备的处置

第二十八条 仪器设备的处置包括报废报损、转让、划转、捐赠等。免税进口的仪器设备在海关监管期内不得处置。

仪器设备处置应避免浪费，不得公物私化，私自转让、丢弃等。

第二十九条 仪器设备的报损报废应由具体使用单位组织技术鉴定，确定无法修复或无修复价值的，方可报损报废。实验室与设备管理处负责仪器设备报损报废的审批，和报废仪器设备的回收处置。大型仪器设备报损报废前由实验室与设备处在网上公示，允许部分零配件拆卸或调拨使用，发挥仪器设备的最大使用价值。

第三十条 仪器设备被盗、丢失时，应及时向公安机关报案，发生在校内时也可向学校安全保卫处报案。案发半年后未能破案的，可持报案单办理资产核销手续。

第三十一条 仪器设备原则上不得转让、划转、捐赠，确有需要的，按《浙江大学国有资产处置管理办法》（2013年6月修订）（浙大发国资〔2013〕2号）办理。

第三十二条 仪器设备处置通过院系（部门）、实验室与设备管理处、国有资产管理办公室审核后，报学校校务会审核或审批，并按教育部国有资产管理相关规定，将有关文件及材料报教育部、财政部备案或审批。

单位价值或批量价值500万元以下的由学校审批报教育部备案；单价价值或批量价值500万元（含）至800万元以下的由教育部审批、报财政部备案；单价价值或批量价值800万元（含）以上的，由教育部审核、财政部审批。

第三十三条 已被批准报废、报损的仪器设备处理由实验室与设备管理处统一处置，仪器设备使用单位及个人均无权擅自处理。处理过程应遵循公开、公平、公正的原则，以

招标投标等方式进行。残值收入在开支直接相关费用后，按国家有关规定上缴中央国库。

第六章 附则

第三十四条 使用人或管理人因玩忽职守、保管不力等原因造成仪器设备损失的，按照学校有关责任追究办法给予经济处罚和行政处分。

第三十五条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。

第三十六条 本办法自发布之日起施行，《浙江大学仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕9号）同时废止。

抄送：纪委，各院级党委、直属党总支、直属党支部，党委各部门，各党工委，工会、团委。

浙江大学校长办公室

主动公开

2015年2月15日印发
