

1.2.2 大连理工大学仪器设备管理细则

一、总 则

第一条 为了适应教育事业的改革与发展，保障教学科研工作的开展，更好地教学科研服务，按照教育部“关于印发《高等学校仪器设备管理办法》的通知”精神，根据教育部转发国务院机关事务管理局《关于印发〈中央行政事业单位固定资产管理办法〉的通知》的具体要求，结合我校国有资产管理的现状以及目前设备管理运作的实际情况，我们重新修订仪器设备管理细则，为更深入细致地做好仪器设备管理工作，防止国有资产的流失，特制定本办法。

第二条 无论何种经费，凡建账的仪器设备均属国有资产，任何人尤其是设备管理人员都应强化起主人翁意见，认真负责，自觉维护国有资产。

二 设备管理职责及其机构

第三条 设备管理实行三级管理制，即：

1. 国有资产处负责行使对全校仪器设备的监督、核对、调拨、抽检等管理职能。
2. 院（系、部、处）级由设备秘书负责行使对本院（系、部、处）仪器设备日常的记账、出借、调拨等管理职能。
3. 实验室由设备保管员负责对本实验室仪器设备的保管和使用管理。

各级领导及具体分管同志应重视仪器设备管理工作，对管理人员进行思想素质教育和业务培训，经常检查设备管理工作，不断提高管理水平。

三 仪器设备的界定范围

第四条 普通仪器设备的界定

1. 单价在 800 元（含 800 元）人民币以上的。凡可独立使用、耐用期一年以上的教学、科研、行政及其它用途仪器设备，无论其经费来源如何（含捐赠）均应建固定资产账，且与财务对账。

2. 单价在 800 元---500 元（含 500 元）之间能独立使用、耐用期一年以上的仪器设备，无论其经费来源如何（含捐赠）均属低值设备，要建固定资产低值账。

3. 单价在 500 元以下能独立使用、耐用期一年以上的仪器设备，由各院（系、部、处）设备秘书建帐

4. 自制、外加工设备及网络布线系统建账类同以上界定方式。

第五条 仪器设备增值的界定

1. 改造老设备扩充新功能所产生的增补款，按增值建账。
2. 设备后期配套，所购置的配件及附件，按增值建账。
3. 价格在 1000 元以上的各种软件包，做增值建账处理。

第六条 如果因设备性能、质量或其它原因发生换货并出现新老设备价格不一致时，不属本条例增值范围，其差价不增值，应先销其旧账，重建新账。

第七条 临时设备的界定

1. 凡在执行科研项目合同期间，为对方开发研制新产品而购入的、最终使用权属对方的仪器仪表，属临时帐设备。需持科技处备案的合同书到国有资产处建临时账，合同终止时持对方出具的收讫设备收据及全部临时账单据到国有资产处销账。届时三个月内不销账或不说明合同延续理由的，设备将自动转入固定资产账。

2. 因合作或其它原因，将设备放置我校，时间为半年以上的仪器设备，属临时帐设备，应建临时账。若最终设备属于本校的，应转为固定资产账。

第八条 涉及合同作为馈赠礼品的仪器设备及其它物品，国有资产处均不办理任何可作报销的凭证手续。

第九条 微机配件以旧换新（维修换件）办法的界定：

1. 由于微机配置更新频率快、使用频率高，造成在未到报废期时主机内部分配置就有需升级或被损坏需更换的现象。针对此情况，国有资产处为了让使用者更换配置提供方便，同时防止设备的虚增值以及避免将来报废造成混乱，制定了维修换件的办法。

2. 微机配件以旧换新办法不适用于校内维修经费所购置其它各类维修配件的报销凭据。其它项目维修报销事宜各单位应与财务部门沟通解决。

四、仪器设备的购置

第十条 仪器设备的采购按《大连理工大学设备物资采购管理办法》执行，采购的仪器设备需在履行建帐手续后，按设备的不同界定，在报销单上加盖国有资产处的设备专用章、低值设备专用章或临时设备专用章后，到校财务报销。

五、仪器设备的分类

第十一条 我校仪器设备分类将按照教育部 2002 年编《仪器设备分类手册》执行，选用九类：其中 03 为仪器仪表类；04 为机电设备类；05 为电子产品类；06 为印刷设备类；07 为卫生医疗器械类；08 采用其中体育设备类（文娱类在总务办理）；09 采用其中模型类；12 为工具、量具类；14 采用其中安全设备类。

六、经费科目及使用方向的确定

第十二条 重申教育部及财政部划分仪器设备经费科目的标准：

1. 经费科目：1 代表教学经费；2 代表科研经费；3 代表基建经费；4 代表自筹经费；5 代表贷款经费；6 代表捐赠经费；D 代表 211 工程经费。

2. 对应我校财务账号仪器设备建账的科目号应为以下四类：1) 教学经费为 8 开头的账号；2) 科研经费为 0 开头的账号；3) 自筹经费为 1—7 的账号；4) 211 经费

为9开头的账号。

第十三条 使用方向的确定：

1—教学；2—科研；3—行政；4—生活；5—生产；6—技术开发；7—社会服务；9—其它。

七、仪器设备建账原则

第十四条 固定资产设备账（800元以上，含800元，以下简称“设备账”）、低值设备账（简称“低值账”）、临时账的建账程序：

1. 由设备秘书填写二联单（适用于使用设备管理软件者）或四、二联单（非微机操作者），填写内容均应详细、准确，与实物一致。①. 实物上有出厂编号的一定要填明；注明领用人；03或04类设备尤其注意出厂及购置日期的填写；型号规格要与实物相符。②. 金额有小数点的，小数点后的金额一律舍去。③. 报销前需将账号填入经费栏并将当日报账日期填于单据左下方，最后设备秘书审核确认无误后在设备秘书栏内签名方可建校产账。

2. 临时账的建账需由项目本人（非学生代理）持科技处备案并盖有“理工大学合同专用章”的合同复印件到国有资产处设备管理科办理临时建账登记。

第十五条 微机配件（以旧换新）的报销办法：

在本人持报销单到国有资产处设备管理科办理报销登记时需将微机撤换下的废旧件交到国有资产处，并同时提供原微机的校编号及新购配置的技术参数。

第十六条 凡使用校内经费购置的，在校外使用或作其它用途而无法建校产账设备，国有资产处均不办理此类不建账设备手续，该情况应由设备所属单位向校领导直接提出书面申请，说明情况。

八、仪器设备调转程序

第十七条 按教学计划调转仪器设备：

由教务处在通知单位双方设备调转的同时，向国有资产处下达设备调转计划单，国有资产处凭此计划通知各单位设备秘书，调转双方的设备秘书在核实具体情况后持卡片到国有资产处共同办理填写调转单手续，经国有资产处设备管理人员审核盖章后，双方相互交接卡片，调转结束。

国有资产处在未收到教务处的调转计划单之前，不办调转手续。

第十八条 单位内部部门之间仪器设备调转：

仪器设备因本单位内的部门变化需调转时，由本单位设备秘书确认部门间双方设备调转账物相符后，开出设备清单，由调转双方设备保管员及设备秘书三方共同签字后一式三份到国有资产处填写调转单，然后调转双方互换室卡，调转结束。

第十九条 单位之间仪器设备调转：

仪器设备因职能部门变化在校内由一个单位调转到另一单位时，调转双方单位设

备秘书在核实账物相符的情况下，在共同确认的设备清单上签名并一同到国有资产处办理填写调转单手续，经国有资产处设备管理人员审核盖章后，双方相互交接卡片，调转结束。

第二十条 校内、外的仪器设备调转：

1. 由外单位调入我校工作，本人若有设备随之进入我校，需持原用人单位出据的设备调转函及我校设备秘书开据的建账单据作补建账处理。

2. 本人因工作需要调出我校，如需将设备带离我校，视设备购置经费而定，是教学经费购置的设备，原则上不允许做调转；科研及自筹经费购置的设备，需由本人提出仪器设备调转申请，经（院）系领导同意，报国有资产处审核，经国资处领导同意后，报校主管校长审批，通过后到国有资产处设备管理科办理具体调转手续。

九、设备秘书职责范围

第二十一条 各单位设备秘书首先应树立良好的敬业精神，对本职工作要认真负责，对本单位设备应心中有数。做到：①、在用设备保证账卡物相符；②、无法使用的设备及时报废；③、闲置设备可通过国有资产处作调剂；④、调离人员设备及时清缴处理；⑤保障仪器设备性能，最大限度地为教学科研服务。杜绝设备秘书只管签字，对本单位设备不管不问，造成本单位设备是糊涂账的现象。

第二十二条 各单位设备秘书在办理设备建账时要坚持原则，严格把关，认真填写建账单据，不漏项错项，对设备性能用途不明确，无法准确填写或分类的，要向使用人咨询或亲自看实物，然后填写。有管理上不清楚的地方，应及时与国有资产处沟通，共同协商解决。

第二十三条 已经启用设备管理软件，实行网络传输数据的单位设备秘书，其职责权限属此范围：

1. 设备秘书有：让报销人员提供详尽的设备建账资料，（特别是①民用性强的；②03、04类的出厂日期），如果对方不配合，有权拒绝，否则国有资产处不予盖章通过。

2. 在各项数据完整准确后，设备秘书填写二联单，（低值与增值相同），二联单应清晰准确，并对仪器设备实行分类、输入、传输。

3. 800元以上设备值、低值或增值的输入，套用同种模式。操作过程中设备秘书有权利修改本微机中卡片内容，直至正确后发送。

4. 设备秘书在收到由国有资产处审核后打出的“设备报销凭证”（二联）后，方可通知报销人员持盖印章的报销单及凭证去财务部门报销。

5. 设备秘书有权要求国有资产处及时更新本单位设备数据库。

6. 设备秘书如果发现本单位数据库中数据项目有误需要修正时，可通知国有资产处具体管理人员，在校数据库中作修改。

7. 设备秘书有责任为本单位领导提供所需数据资料，且有义务为基层提供查询数据，并负责本单位的数据打印。

十、仪器设备的管理

第二十四条 使用单位必须做到帐、卡、物相符；国有资产处有权不定期地对各单位进行仪器设备抽查工作；各单位设备秘书有责任配合国有资产处做好清查设备工作。

十一、附 则

第二十五条 本办法自公布之日起执行。由国有资产处负责解释。

国有资产处

二〇〇二年十一月