|  |
| --- |
| 北京交通大学仪器设备管理办法 |
|  |
|  |
|  |
| **第一章 总 则**  **第一条** 为规范和加强我校仪器设备的管理，提高仪器设备的使用效益，根据财政部《中央行政事业单位固定资产管理办法》和教育部《高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。  **第二条** 学校各类经费购置及各种渠道（调拨、受赠、自制等）进入的仪器设备，均属国有资产，纳入学校固定资产统一管理，按本管理办法执行。仪器设备管理的主要任务是对仪器设备实施全过程管理，包括：可行性论证、购置、使用、考核、管理、调拨及报废等。仪器设备管理的目的是优化资源配置，提高仪器设备的完好率、使用率，更好地为学校教学、科研等各项工作服务。  **第三条** 凡单价在人民币800元（含）以上、能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备均列入固定资产管理范围。其中，单价在人民币10万元（含）以上的属贵重仪器设备，按照《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》实施管理。  **第四条** 凡单价在人民币800元以下200元（含）以上，能独立使用且耐用期在一年以上的仪器设备，均列入低值耐用品管理范围，按照《北京交通大学低值耐用品管理办法》由各二级单位独立建账并实施管理。  **第二章 管理体制**  **第五条** 我校仪器设备按照“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行校、院两级管理。学校成立资产管理领导小组，在主管校长的领导下，负责对全校资产进行统一管理、制定政策，并对重大问题做出决策。  **第六条** 实验室与设备管理处作为学校仪器设备的归口管理部门，在资产管理领导小组的领导下，负责指导和监督各单位仪器设备的日常管理；并定期对全校仪器设备分布状况、使用状态、开放程度等进行分析和测算，为学校建设、发展和规划提供决策依据；做好设备数据的统计、整理和上报工作。  **第七条** 各学院在主管院长领导下，负责本学院仪器设备的使用、维护和日常管理。由一名专（兼）职管理人员，负责做好本院仪器设备的建账、数据上报、资产清查等常规性管理工作；各实验室设专职人员负责本室仪器设备的使用维护、日常管理及开放共享等日常工作。各单位的行政办公设备应由专人负责日常管理。  **第三章 论证与购置**  **第八条** 为了加强财务预算管理，提高学校资金使用效率，凡用于购置仪器设备的学校各类资金，均应纳入学校年度预算。属预算范围之内的设备购置计划，须提交书面申请报告，并填写《北京交通大学设备购置申请表》，进口设备还须填写《北京交通大学进口仪器设备免税申请表》，报主管部门审批。  **第九条** 仪器设备购置实行集成、论证、审批制度。为了充分发挥投资效益，优化学校设备布局，避免盲目或重复购置，学校购置仪器设备，应按程序进行论证和审批：  ㈠ 购置仪器设备单台件人民币10万元以下或批量价格30万元以下的，若需论证，则由用户单位组织论证、申报。  ㈡ 购置仪器设备单台件人民币10万（含）～40万元或批量价格30万（含）～100万元的，由用户单位会同相关职能部门组织专家论证，报实验室与设备管理处审核备案。  ㈢ 购置仪器设备单台件人民币40万元（含）以上或批量价格100万元（含）以上的，由用户单位组织项目申报，实验室与设备管理处组织校内外专家论证。  ㈣ 对于功能单一、技术指标明确的单元类或部件类设备，可由用户单位自行组织专家论证，报实验室与设备管理处审核备案。  **第十条** 设备论证内容包括设备购置的必要性及其意义，是否满足利用率要求，是否具备使用条件，是否符合学校大型设备布局以及设备的先进性、共享性和系统性等，贵重设备论证内容详见《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》。  论证通过后报实验室与设备管理处审核（资料齐全、预算合理、程序规范等），并经主管部门批准后方可实施采购。  **第十一条** 实验室与设备管理处是学校仪器设备采购的归口管理部门。经批准执行的采购项目，由实验室与设备管理处按照《北京交通大学仪器设备采购管理办法》组织实施。  **第四章 验收与建账**  **第十二条** 为维护我校利益，并按照采购合同约定，新购置的仪器设备到货后必须进行验收，验收工作由实验室与设备管理处和使用单位共同完成。  **第十三条** 验收的时间要求：国内采购的仪器设备，应在到货后一周内组织验收；进口的仪器设备应在到货后一个月内组织验收。特殊情况下，必须保证在索赔期内验收完毕。  **第十四条** 验收的组织形式：  单台件人民币10万以下的仪器设备由使用单位组织验收，实验室与设备管理处采购经办人参加。  单台件人民币10万元（含）～40万元的仪器设备，项目组（或用户单位）须组织由专家和技术人员组成的验收小组进行验收，实验室与设备管理处参加。  单台件人民币40万元（含）以上的仪器设备，由实验室与设备管理处负责组织专家、技术人员和使用单位组成验收小组进行验收。  **第十五条** 验收方式包括：到货验收和技术验收两个部分。  到货验收由使用单位负责，包括对货物开箱清点、核对型号、规格、数量、附件数及有无破损情况等；  技术验收包括仪器设备安装调试、功能测试等。验收合格后，使用单位应详实填写《北京交通大学仪器设备验收单》，一式四份，在一周内办理上账登记手续。  **第十六条** 贵重仪器设备的验收按照《北京交通大学贵重仪器设备管理办法》的具体要求进行实施；自制设备（软件）的验收按照《北京交通大学自制设备（软件）项目管理办法》执行。  **第十七条** 仪器设备验收合格之日起，进入合同规定的保修期，享受相应的服务和技术保障。  **第十八条** 凡属学校仪器设备管理范畴的仪器设备均须建立固定资产账目，不得滞留账外。新建房屋工程和房屋的修缮、改造工程中属设备的部分，包括：电梯、锅炉、厨房设备、公寓床、课桌椅、消防控制机柜、空调等，由房地产管理处确定使用单位，暂无使用单位的设备由房地产管理处负责管理，公共设备的使用单位为后勤管理处，实验室与设备管理处在工程竣工后，协助使用单位办理设备建账手续，具体程序详见《北京交通大学仪器设备建账流程》（附表1）。  **第五章 日常使用与管理**  **第十九条** 为加强仪器设备的日常管理，学校各单位应配备专门的仪器设备管理人员。按学校要求认真做好仪器设备的购置、获赠、调拨、报损、报废等日常管理工作，并定期进行设备盘点，做到账、卡、物相符。院、部、处各单位每年要对设备资产盘点一次，发现问题及时纠正，盘点结果报送实验室与设备管理处备案。实验室与设备管理处分期进行抽查，发现账、卡、物不相符，要及时查明原因，分清责任，及时处理。  **第二十条** 实验室与设备管理处负责指导各单位建立健全仪器设备管理的规章制度；检查仪器设备账、卡、物相符情况；统计仪器设备的完好率、使用率；抽查仪器设备的使用、维修记录及档案管理情况；并定期（每月）进行清查核对，相关情况及时进行通报。  **第二十一条** 各单位设备管理人员应积极参加业务学习和培训。加强仪器设备维修保养工作，随时监测设备使用状况，定期检修，发现问题认真解决，排除隐患，遇重大问题应及时上报反映，防止事故发生。维修保养工作的主要任务是：  ㈠ 建立切实可行的仪器设备维护保养制度；  ㈡ 定期对仪器设备进行检修，做好检修记录；  ㈢ 对仪器设备使用情况进行记录并存档。  **第二十二条** 贵重仪器设备须逐台件建立操作规程、维护保养制度，做好使用记录和效益考核，提高仪器设备的利用率。  **第二十三条** 遇到机构改革、人员变动等情况，应坚持“人动物不动”的原则，不得擅自改变资产的隶属关系。  **第二十四条** 离（退）休、调出、博士后出站以及长期（壹年以上）出国等各类人员，须在办妥仪器设备账、物的移交手续，并报实验室与设备管理处审核通过后，方可办理离校手续。  **第二十五条** 在仪器设备的使用和管理中，杜绝任何形式的闲置、浪费、公物私化、私自转让和丢弃等行为的出现。  **第六章 调拨与报废**  **第二十六条** 实验室与设备管理处对全校仪器设备负有监督职责，对无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下的仪器设备有权重新进行调配。调剂工作本着先院内后校内的原则进行。机构调整、合并、变更时，原单位要及时进行设备核查清理工作，对于因此而造成国有资产流失的，要追究当事人责任。核查无误后，在实验室与设备管理处的统一协调下，新旧单位办理设备调拨手续。  **第二十七条** 校内各单位之间仪器设备的调拨，须经交接双方（院、系、部、处）主管负责人批准后，填写仪器设备调拨通知单，书面报实验室与设备管理处，并办理调拨交接手续。  **第二十八条** 为维护学校权益，仪器设备原则上不对外调配，确需对外调配的应进行科学评估、严格审批，所获仪器设备款应全额上缴学校财务，并及时做好账、卡的注销工作。  **第二十九条** 各单位应本着勤俭节约的精神，慎重对待仪器设备的报废工作。维修后能使用的尽量维修，能调剂使用的尽量不做报废，做到物尽其用，防止国有资产流失。  **第三十条** 各单位应本着认真负责、实事求是的态度，正确掌握仪器设备报废的基本原则，凡符合以下条件者方可申请报废。  ㈠ 仪器设备已达不到技术安全要求，造成严重公害。  ㈡ 仪器设备超过使用年限、结构陈旧、精度低劣、耗能较大又无改装利用价值的。  ㈢ 仪器设备虽能使用，但已属于国家规定淘汰产品。  ㈣ 仪器设备确已丧失效能且无法修复或者修理费用超过新购仪器设备价格一半以上的。  **第三十一条** 凡申请报废的仪器设备，须填写报废申请审批表，经院（系、部、处）主管负责人审批后，书面报实验室与设备管理处，由实验室与设备管理处指定的报废鉴定小组进行严格的技术鉴定；人民币10万元以下的仪器设备由实验室与设备管理处主管处长审批；人民币10万元及以上的由实验室与设备管理处报主管校领导审批后，按照国家相关管理规定进行报批处置。  **第三十二条** 实验室与设备管理处负责对全校仪器设备进行统一处置，任何单位及个人不得擅自对仪器设备进行报废、调出、变卖、串换或私分。待报废的仪器设备在处置前要保持结构完整，账、物相符。实验室与设备管理处定期受理报废申请。具体程序详见《北京交通大学仪器设备家具报废申请审批流程》（附表2）。  **第三十三条** 为保证仪器设备帐、物管理的正常秩序，原则上不办理报废留用手续。对确需留用的零部件，须提出书面申请，在经实验室与设备管理处审批之后，方可拆卸。  **第三十四条** 报废设备处置后，要及时做好账、卡的注销工作。所获残值款应全部上缴学校财务进行统一管理。  **第七章 增值与降档**  **第三十五条** 按照国家文件规定，单台件仪器设备的运杂费、一次性安装费均应计入固定资产价内；多套设备的运杂费、一次性安装费按照每单台件设备所占此批次总值的比例分摊计入固定资产价内。  **第三十六条** 在用的仪器设备，因加工改造或提高功能、性能而增加附（部）件时，按所开支的成本费增加原值并办理增值手续，所增加部件不再单独上账；用于仪器设备的维护或修理而产生的维修费用，不管开支多少，均不增加固定资产原值。  **第三十七条** 对精度明显下降、型号落后或部分损毁，但仍可使用的贵重仪器设备，使用单位应及时将情况说明上报，经实验室与设备管理处审核、批准后，可降为非贵重仪器设备管理使用，设备原值不做调减。  **第八章 损坏与丢失**  **第三十八条** 仪器设备发生损坏或丢失，应及时上报学校相关职能部门，按照《北京交通大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》办理相关事宜。  **第九章 考核与奖惩**  **第三十九条** 在仪器设备购置、使用与日常管理工作中取得突出成绩的单位和个人，由学校相关职能部门给予表彰。凡违反相关规定，给学校造成损失的单位和个人，将视情况给予批评教育、行政处分、经济处罚直至追究法律责任。  **第四十条** 凡符合下列情况之一者，给予表彰或奖励：  ㈠ 采用新技术、新方法、新工艺，研制或改造旧仪器设备成绩突出者。  ㈡ 解决贵重仪器设备检修中的疑难问题成绩突出者。  ㈢ 单机使用中严格执行操作规程，精心维护保养，延长设备使用寿命，提高设备使用效益成绩突出者。  ㈣ 仪器设备开发程度高，功能开发多或积极参与闲置设备调剂的单位和个人。  **第四十一条** 凡符合下列情况之一者，给予批评或处罚：  ㈠ 不按操作规程操作或不重视仪器设备的维护保养，致使仪器设备损坏或严重影响使用寿命者。  ㈡ 设备使用率不高，造成设备严重闲置者。  ㈢ 未经设备主管部门同意，擅自动用或任意拆卸，对仪器设备造成损害者。  ㈣ 未经设备主管部门同意，擅自将仪器设备出租，谋取私利，或公物私用者。  ㈤ 未论证报批、不按规定进行集中采购而擅自购置仪器设备，或在设备选型、配套和价格等方面发生失误，造成经济损失者。  ㈥ 设备购置后，不及时建账、建卡，不按财务审批程序报销者。  **第十章 附 则**  **第四十二条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起执行，学校原印发的各相关规定即行失效。  附表（见本网站办公指南）：1．北京交通大学仪器设备建账流程  2．北京交通大学仪器设备家具报废申请审批流程 |