

江西理工大学文件

理工发〔2012〕79号

关于印发《江西理工大学 仪器设备管理暂行办法》的通知

各学院（校区），各处室，所属各单位：

《江西理工大学仪器设备管理暂行办法》已经2012年11月7日校领导办公会原则同意通过，现印发给你们，请遵照执行。



2012年11月15日

江西理工大学仪器设备管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 根据教育部《高等学校固定资产管理办法》、《高等学校仪器设备管理办法》和《高等学校实验室工作规程》，结合学校的实际及当前市场经济变化情况，制定本办法。

第二条 学校的仪器设备属国有资产，是保证学校教学、科研等工作顺利开展的基本物质条件。

第三条 仪器设备管理工作的主要任务是：根据学校教学、科研等工作的需要，购置性能、价格比最佳的仪器设备；保证仪器设备的正常运行；不断研究制定措施，提高投资效益；组织研制新型教学、科研仪器；对所购仪器设备进行固定资产管理。

第四条 单价在 800 元以上、能独立使用一年以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备属于本办法管理范围。

第二章 管理体制

第五条 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。

第六条 学校资产管理处是仪器设备的归口管理部门，其主要职责是：

1. 根据学校教学、科研等工作的需要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、账务管理、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。

第七条 各学院（含工程研究院）是仪器设备的具体使用和管理部门，其主要职责是：

1. 做好本部门仪器设备的立项、论证、采购（自制）、安装、调试和验收工作；

2. 定期清理、核查本部门的仪器设备，做好仪器设备的保养与维护，及一般性仪器设备的维修工作，保证本部门仪器设备的正常使用；

3. 做好本部门仪器设备的开放与共享工作；

4. 提出本部门仪器设备的报废与大型仪器设备的维修申请。

第三章 分类与计价

第八条 仪器设备的分类，以教育部编制的《高等学校固定资

产分类及编码（第三版）》为准，仪器设备管理部门应按此分类编号、入账、建卡。

第九条 仪器设备按下列情况进行计价：

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、捐赠价入账。

2. 自制的仪器设备，按加工费、材料费的总价入账。

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账。

5. 按规定支付的车辆购置附加费等计入固定资产价内。

第十条 仪器设备价值的增减按下列情况调整其原值：

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，均由资产管理处负责办理，并及时通知财务处调账，保证账账相符，账物相符。

第四章 立项与审批

第十一条 各单位（包括各学院、各部门、各项目，下同）不论利用何种经费购置仪器设备，均需按照《江西理工大学财务审批权限规定》（理工发〔2011〕16号）和《江西理工大学物资采购管理办法》（理工发〔2011〕11号）的规定进行立项与审批。

第十二条 购置进口仪器设备（包括申请急需向国外直接零星采购试剂）、接受国外捐赠物资，各单位均需向资产管理处提出申请，由资产管理处报有关部门批准。

第十三条 购置国家规定的社会集团控制购买商品，各单位必须书面提出申请，由资产管理处审核，报省有关部门审批后方可购买。

第十四条 购置空调器等耗电量较大的仪器设备，需报学校用电主管部门审批。

第五章 采购与验收

第十五条 仪器设备的采购（包括采购计划、采购方式、采购程序、招标、投标、开标、采购合同），严格按照《江西理工大学物资采购管理办法》（理工发〔2012〕11号）的有关规定执行。同时，凡涉及进口仪器设备（包括接受捐赠）的采购，均由资产管理处负责办理有关申报审批、落实外贸代理谈判签约、免税、报关、商检、索赔等手续。

第十六条 仪器设备的验收，除按照《江西理工大学物资采购管理办法》（理工发〔2012〕11号）的有关要求执行外，还须按下列情况执行：

1. 仪器设备到货后，项目单位必须在以下规定期限内完成验收工作：

(1) 进口设备验收期限为到港之日算起 60 天内；

(2) 国产设备验收期限为到校安装调试完毕之日算起 10 天内。

合同对验收期限有特殊规定的，按合同规定执行。用户单位如不能按期验收，应书面报告资产管理处。

2. 自行安装的仪器设备，安装前，必须首先仔细阅读安装使用说明书，严格按照说明书的要求进行安装、调试。

3. 合同规定需要国内外生产厂商派人员参加安装、调试验收时，应在仪器设备到货后通知他们按规定时间到校验收，并认真填写验收备忘录。

4. 在验收中，如发现有破损、短缺、质量不合格、技术指标不符等情况，用户单位要在规定验收期限内向供方或运输单位提出交涉，办理退、换、补、赔等手续，并书面报告资产管理处。

5. 对需商检的仪器设备，由资产管理处通知商检部门进行

商检。

第十七条 自制仪器设备应填写《江西理工大学大学自制仪器设备申请表》，经归口管理部门审批同意后方可施工；完工后由资产管理部门组织专家验收，核实经费开支，建立固定资产账目。

第六章 维护与维修

第十八条 各使用单位应加强仪器设备维护保养工作，建立切实可行的仪器设备维护保养制度；定期对仪器设备进行经常性的检查、检测、保养工作；并对仪器设备的使用情况进行记录并存档。

第十九条 仪器设备的维修分一般性仪器设备的维修和大型精密贵重仪器（单台套价格在 20 万元以上）的维修。

1. 一般性仪器设备的维修由各使用单位负责（机关部门行政办公设备的维修由资产管理处负责），各教学学院原则上每年用于一般仪器设备的维护维修经费不得低于仪器设备总值的 1%。

2. 大型精密贵重仪器的维修由资产管理处负责，学校每年设立一定大型精密贵重仪器维修经费，由资产管理处统一管理。大型精密贵重仪器的维修，先由使用单位提出维修申请，资产管理处对需要维修的仪器设备进行评估，分清设备损坏的责任，提出维修意见与承担经费，及时联系厂家进行维修，并做好记录与

存档工作。

3. 对于共性较强的一般仪器设备，如计算机、打印机、投影仪、复印机、服务器、网络设备等，可由资产管理处统一集中维修，费用根据实际情况由相应使用单位分担。

第二十条 资产管理处负责对各教学学院仪器设备的维护、维修工作进行督查。

第七章 账、物管理

第二十一条 使用单位和资产管理部门应按照教育部编制的《高等学校固定资产分类及编码（第三版）》对仪器设备进行编号登记，建立仪器设备明细账卡。财务部门应根据资产管理部门的固定资产记账凭证办理报销手续，并按一级分类要求建立固定资产明细账。

第二十二条 仪器设备的账务管理按下列规定执行：

1. 不论来自何种渠道和使用何种经费，不论属经营或非经营型，都应在资产管理部门建账后，财务部门方可予以报销。

2. 仪器设备验收合格后，必须在 15 天内按下列程序办理仪器设备固定资产建账手续：

(1) 各使用单位设备干事（无设备干事的单位，可根据实际情况指定相关人员。下同）提请本单位领导完成所建账仪器设备

发票的背书；

(2) 各使用单位设备干事根据实际情况填写《江西理工大学仪器设备固定资产进账单》(下称固定资产进账单)，并经本单位签章(单位分管领导签字，加盖单位行政公章)后报资产管理处；

(3) 资产管理处工作人员按相应规定完成相关资料的整理和发票的背书后，为各使用单位设备干事办理相应仪器设备固定资产的建账手续；

(4) 资产管理处工作人员建账后到财务处办理报销手续。

3. 对捐赠和自制仪器设备，各使用单位在设备抵校或研制完成后，须在 15 天内到资产管理处办理建账手续。

4. 学校、学院、实验室(或中心，下同)必须有本单位完整的仪器设备固定资产分户账及借进、借出登记册，各级管理人员必须定期对本单位仪器设备账物进行核对，保持账物相符，账账相符。

第二十三条 使用单位须按下列规定管理仪器设备：

1. 各学院须指定专人负责仪器设备的管理工作，制定相应操作规程和使用办法，建立严格的工作制度。

2. 对大型精密贵重仪器设备，各学院应建立管理档案，进行使用效益考核；未经专门培训的人员不准进行大型精密贵重仪

器设备的操作。

3. 未经资产管理部門的同意，任何单位不准擅自移动、调换或出借学校的仪器设备。

第二十四条 仪器设备领用人在办理出国、退休、调动（含校外外）等离岗手续前，必须到资产管理部門办理仪器设备清点交接手续。

第二十五条 各学院有权对本学院的仪器设备在学院内进行合理调配，但须报资产管理處备案，并办理相关手续。

第二十六条 资产管理處和财务處应每月对账一次，保证账账相符；同时，资产管理處应对各学院定期组织清查核对，清查结果作为各学院仪器设备利用的考核指标之一。

第八章 使用与保管

第二十七条 使用单位须严格按照操作规程使用仪器设备。使用大型精密贵重仪器设备，须进行技术培训，经技术考核合格后方可上机操作。单价 20 万元以上的仪器设备，要建立技术档案，准确记录使用、借用、损坏、检查维修等情况。

第二十八条 各实验室仪器设备的完好率、利用率应达到教育部有关考核、评估指标，并采取措施不断提高仪器设备利用率。对单价 < 20 万元的仪器设备，主要由归口学院负责检查、考评，

资产管理处组织抽查；对大型精密贵重仪器设备（单价 ≥ 20 万元），资产管理处根据教育部考核标准，每年组织检查、考评，考评结果作为各学院仪器设备利用的考核指标之一。

第二十九条 资产管理部门对仪器设备管理负有监督职责，对各学院无正当理由长期闲置不用、使用不合理或利用率低下仪器设备有权重新调配使用，并作为各学院仪器设备利用的考核指标之一。如涉及专业调整、教学科研任务变动等情况时，由资产管理部门对仪器设备进行统一调配。

第三十条 各单位要积极充分发挥学校仪器设备的资源作用，各学院在保证不影响本学院教学、科研等正常工作的前提下，经资产管理部门批准，可按有关规定，通过对外服务等多种形式开展仪器设备的有偿使用活动，所收费用按学校有关规定进行分配与使用。

第九章 变 更

第三十一条 仪器设备的变更，是指仪器设备的校内外调拨、出售、报损、报废、报失、改造等。

第三十二条 仪器设备因使用年限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。

第三十三条 达到报废年限，经过技术鉴定，失去使用价值，需要报废处置的仪器设备，由使用单位向资产管理部门提出申请，经学校同意后办理有关手续。

第三十四条 仪器设备发生损坏、丢失或其它事故，要迅速报告主管部门、资产管理部门和公安部门，查清原因，填写损坏、丢失报表，办理清账手续。涉及相关人员责任的，按本办法第十一章执行。

第三十五条 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，改装后重新计价入账。

第三十六条 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。

第十章 管理人员

第三十七条 各单位要重视仪器设备管理人员的配备和培养工作，各实验室（中心）至少应配备 1 名相对稳定的仪器设备专职或兼职管理人员。

第三十八条 仪器设备管理人员应做好仪器设备的账、物管理，保证仪器设备的正常使用，指导或培训仪器设备使用人，及时办理仪器设备的变更手续。平时，要按不同仪器设备的性能和

要求，加强仪器设备的保养和维修，定期校验技术指标，确保其应有的性能和精密度；并做好防潮、防尘、防光、防火、防热、防冻、防震、防爆、防锈、防腐蚀工作。

第三十九条 专职或兼职仪器设备管理人员配备情况应在资产管理部门备案，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资产管理部门。

第四十条 各单位仪器设备管理人员在业务上接受资产管理部门的指导；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，评选先进管理单位和先进工作者，由学校统一表彰。

第十一章 责 任

第四十一条 各单位、各部门应经常对师生员工进行爱护国家财产的思想教育，加强对仪器设备管理工作的领导，建立科学的保管和使用制度，做好仪器设备的检验和维护工作，切实防止仪器设备的损坏、丢失。

第四十二条 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。

第四十三条 赔偿界定与处理原则：

（一）在提运、保管或使用过程中，由于下列主观原因，发生责任事故，造成仪器设备损坏、丢失，责任人均应赔偿。

1. 在提运、保管、领发、外借和使用过程中玩忽职守，不负责任，致使仪器设备受震、受潮、损坏、腐蚀、生锈、丢失、被盗、账目混乱而造成损失的。

2. 不听从指挥，不遵守操作规程，粗心大意，操作不慎而造成损失的。

3. 未经批准擅自动用、拆卸、改修、组装或改装造成损失的。

4. 尚未掌握操作技术、了解性能及使用方法，轻率动用仪器设备造成损失的。

5. 工作失职，不负责任，指导错误或纠正不及时造成损失的。

6. 由于其他不遵守规章制度等主观原因造成损失的。

（二）由于下列客观原因造成仪器设备损失，经过有关专家鉴定或有关负责人证实，可免于赔偿处罚。

1. 因实验操作本身的特殊性确属难以避免引起的损坏。

2. 因仪器设备本身的缺陷或使用年久，在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3. 经过批准，试行新的实验操作或检修，虽经采取预防措施，仍未能避免的损失。

4. 自然灾害或其它客观原因造成的意外损失。

(三) 属于下列情况，造成仪器设备损失者，在确定赔偿金额时，可按损失价值酌情减轻赔偿。

1. 在提运、保管、领发、外借和使用中一贯遵守各项制度，爱护仪器设备，偶尔疏忽造成损失的。

2. 按照指导或操作规程进行操作，确因缺乏经验或技术上的不熟练造成损失的。

3. 发生事故后能积极设法挽救损失，且主动如实报告，认识较好的。

(四) 因责任事故造成仪器设备损失，除按上述规定处理外，一般还应责令当事人进行检讨，并给予适当的批评教育或行政处分，以吸取教训，提高认识。对于一贯不爱护仪器设备，严重不负责任，严重违反操作规程的；发生事故后隐瞒不报、推诿责任、态度恶劣的；损失重大、后果严重的，除责令赔偿外，应根据具

体情节，给予行政处分或依法追究刑事责任。

（五）损坏、丢失仪器设备的损失价值，应根据具体情况实事求是地计算。

1. 仪器设备的损坏丢失计价应遵照以下原则：

（1）损坏丢失零配件的，只计算零配件的损坏、丢失价值；

（2）局部损坏可以修复的，只计算修理费；

（3）损坏后质量显著下降，但尚能使用的，应按其质量变化程度酌情计算损失价值。

2. 对于贵重仪器设备，除按损失部分的实际情况进行经济赔偿外，还要给予行政处分。

4. 损坏、丢失的仪器设备或零配件，应按新旧程度合理折旧的残值计算。2年以内按原值计算；2~3年折旧20%；3~5年折旧30%；5~10年折旧40%；10年以上折旧50%。

5. 凡未经批准私自动用仪器设备，造成损坏、丢失者，均按设备原值加倍赔偿，并视情节轻重给予处分。

第四十四条 处理办法：

（一）一旦发生仪器设备损坏、丢失事故，使用单位或当事人必须立即报告主管部门和资产管理部门，填写《仪器设备损坏、丢失报告单》，迅速查明情况和原因，分清责任，提出处理意见，

并及时进行处理。损坏、丢失贵重仪器设备和发生其他重大事故，应注意保护现场，由资产管理和保卫部门、公安部门组织严格的审查，立案处理。

（二）赔偿处理权限：根据仪器设备的实际情况及损失价值，由资产管理部门会同有关单位提出处理意见，报学校审定。

（三）财务部门根据学校审定的赔偿费直接核减责任人所在单位公用经费，用于仪器设备的维修及补充。

（四）具体责任人应赔偿的金额与偿还的日期由所在单位确定，并负责催缴，所收缴的偿还款用于弥补该单位公用经费。

第十二章 附 则

第四十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第四十六条 本办法自发文之日起实施。