

北京科技大学文件

校发〔2023〕27号

关于印发《北京科技大学仪器设备类固定资产管理实施细则（试行）》的通知

各单位：

为加强学校仪器设备类固定资产管理，根据上级规章制度及学校国有资产管理、采购管理等相关规定，结合学校实际情况，制定《北京科技大学仪器设备类固定资产管理实施细则（试行）》。现予以印发，请认真遵照执行。

北京科技大学

2023年6月29日

北京科技大学仪器设备类固定资产管理 实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备类固定资产管理，根据《行政事业性国有资产管理条例》《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》《政府会计准则》《高等学校财务制度》等上级规章制度及学校国有资产管理、采购管理等相关规定，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 本细则中仪器设备类固定资产是指通过购置、接受捐赠、调入、置换等方式取得的单价 1000 元（含）以上，产权归学校所有，使用期限超过一年并在使用过程中基本保持原有物质形态的专用设备、通用设备、家具、用具、装具等（以下简称“仪器设备”）。

第三条 学校仪器设备实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制，实施全过程、全生命周期统一管理，按照“谁使用、谁管理、谁负责”的原则落实相关责任。

第二章 职责分工

第四条 资产管理处是学校仪器设备的归口管理部门，负责贯彻、制定和执行仪器设备管理的相关制度和规定，对仪器

设备的采购需求论证、配置、建账、使用及绩效考评、维修、处置实行全过程监督管理，组织开展资产清查与盘点等工作。相关经费管理部门负责仪器设备采购经费的审核、协助论证等工作。招标与采购管理中心负责仪器设备采购方式审批、采购执行、合同签订等。财务处负责财务报销审核、入账及销账处理等。

第五条 学校仪器设备使用单位（以下称资产使用单位）应根据具体情况制定单位内部管理实施细则，对仪器设备的合理配置、规范使用、安全性、完好性及使用效益进行监督管理，明确本单位分管领导、确定资产管理员。资产管理员负责本单位仪器设备综合管理。

第六条 仪器设备的日常业务通过“资产全生命周期管理平台”（以下简称“平台”）办理。建账申请人员即设定为初始资产使用人，资产使用单位可根据实际情况动态调整资产使用人。资产使用人是仪器设备管理的直接责任人，负责名下所有仪器设备日常管理。

第三章 配置管理

第七条 资产使用单位配置仪器设备，应严格执行国家、上级部门及学校有关规定，根据教学、科研、管理等工作需要，综合考虑学校同类仪器设备存量状况、使用情况、安装条件等因素，并按相关规定通过查重评议、采购需求论证、新增资产配置预算申报后有计划地配置，避免盲目或重复配置，提高资

金使用效益。

第八条 新购置仪器设备应按照学校采购管理相关规定进行采购，经验收合格后建立固定资产账；其他方式配置仪器设备应按规定办理配置手续，并经验收合格后建立固定资产账。

第四章 验收建账管理

第九条 资产使用单位（资产使用人）应根据采购文件、采购合同等资料，组织人员对仪器设备进行验收。

单价不满 10 万元的仪器设备，由资产使用人自行验收。单价 10 万元（含）以上的仪器设备，由资产使用单位组织召开验收会，邀请专家并组成验收专家组，出具验收意见及结论，形成验收报告；其中不满 50 万元的，验收专家组由 3 人（含）以上单数组成；50 万元（含）以上的，验收专家组由 5 人（含）以上单数组成，且至少 1 位校外专家。

验收专家须为具有副高级及以上职称的教学、科研、技术专家或相关领域管理专家。50 万元（含）以上的验收会应通知资产管理处相关人员参加。

第十条 验收的主要内容包括但不限于：核对品牌、名称（中英文）、型号、规格、配置、配件、产地、生产厂家、数量、技术要求、质保期限、服务内容和安全等信息；现场核查运行状况或质量是否达到合同约定的标准及要求；合同、发票等内容是否一致等。

验收合格后，资产使用人通过平台完成资产建账信息填报

(发票、合同、验收报告、设备图片等凭证),并提交建账申请,经单位资产管理员初审后提交资产管理处审核。

第十一条 新购置仪器设备的建账金额根据购置价及发生的相关费用(如税金、运输费、装卸费、安装调试费、专业人员服务费等)确定;通过调入、接受捐赠、置换等方式取得的仪器设备,建账金额依据当事人提供的相关凭证(如调入单、捐赠协议、记账凭证、评估报告等价值凭证)注明的金额加上相关税费、运输费等确定;自制仪器设备建账金额按最后达到使用状态时累计金额(含材料、辅料等费用)确定。

第十二条 仪器设备如包含不可或缺的应用软件部分,应当将软件价值包括在所属仪器设备价值中,一并作为仪器设备建账。

第十三条 对于能够从房屋构筑物中拆分出来,适用不同折旧率且可以确定原价的仪器设备,应单独建账。

第十四条 为增加已使用仪器设备的使用效能或延长其使用年限所发生的相关支出(如添加附件、升级改造等),或仪器设备因退税、部分部件拆除等,视为该仪器设备的价值变动,可在仪器设备原值基础上进行增值或减值。

资产使用人通过平台完成变动信息填报(上传发票、合同等价值变动凭证)并提交价值变动申请,经单位资产管理员初审后提交资产管理处审核。

第十五条 资产管理处对建账、价值变动申请进行审核,

确认无误后生成相关业务单据，资产使用人持相关业务单据及报账凭证办理财务报销手续。

资产账目与财务账目对账完成后转入固定资产库。

第十六条 学校仪器设备标签（二维码）由资产管理处统一编制。资产使用人应将标签粘贴于设备显著位置，标签发生损坏或信息变更时应及时补办。

第五章 使用管理

第十七条 资产使用单位应根据本单位仪器设备特点，认真组织制定仪器设备操作规程并严格执行，日常安全管理具体按照有关规定执行。发生故障或损坏的仪器设备应及时修复，保证仪器设备的性能与安全。

第十八条 符合要求的仪器设备应实行专管共用、资源共享。学校对大型教学科研仪器设备开放共享情况和使用效益进行考核，具体按照有关规定执行。

第十九条 经中华人民共和国海关批准免税进口的仪器设备，应严格按照海关监管要求使用管理。

第二十条 仪器设备实行年度盘点制度。资产使用单位应在资产使用人全面自查基础上，对仪器设备进行全面复核，确保账实相符。资产管理处结合单位自查情况进行抽查，对盘点中发现的问题，督促相关单位及时完成整改。

第二十一条 由于工作需要等原因，需要在校内进行仪器设备使用单位、使用人变更的，应当按照下列程序申请调拨：

（一）同一资产使用单位内的仪器设备调拨，由单位资产管理员通过平台办理或由资产使用人提出申请，经单位资产管理员及分管领导审核同意完成调拨；

（二）不同资产使用单位之间的仪器设备调拨，由调出单位通过平台提出调拨申请，经调出单位、调入单位资产管理员及分管领导审核同意，并经资产管理处审批通过后，方可办理。

第二十二条 符合下列条件之一的仪器设备，应当由学校统一进行调剂或处置：

（一）长期闲置（两年及以上）不用、低效运转的仪器设备；

（二）因单位撤销、合并或隶属关系改变而需移交的仪器设备；

（三）因教学科研任务发生变化，不再使用的仪器设备；

（四）其他原因确需调剂的仪器设备。

第二十三条 离（退）休及调出人员，应在离岗前办理仪器设备移交手续，不得以任何理由拒绝移交或私自处理，否则不予办理相关手续，造成仪器设备损毁或丢失的按第二十四条规定进行赔偿。

第二十四条 仪器设备因管理不善、违章操作、玩忽职守等原因造成损毁或丢失的，应予以赔偿。其中未达最低使用年限的按账面净值赔偿（账面净值低于账面原值 5%的，按账面原值 5%赔偿）；已达最低使用年限的，根据具体情况追究责任，

其中设备丢失的按账面原值的 5%赔偿（最高 10 万元）；情节恶劣的将加倍赔偿，并严肃追究当事人责任。

第二十五条 仪器设备的折旧按照国家有关规定执行。

第六章 放置地点管理

第二十六条 学校仪器设备应严格按照建账验收时的放置地点存放，如放置地点等信息发生变化，应及时在平台进行变更。

第二十七条 学校仪器设备原则上应校内放置使用。如确需校外放置使用，应由资产使用人提出申请，经本单位资产管理员审核，分管领导审批后，报资产管理处备案。

第二十八条 校外放置使用应符合下列条件之一：

（一）科研项目确有需要，且立项书或合同中有明确说明的；

（二）教学过程或学生实践确有需要，且经教务处等相关部门核实认可的；

（三）仪器设备本身具有特殊性，且受学校实验场地限制不宜校内使用的；

（四）其他确需校外放置的情形。

第二十九条 免税进口的仪器设备，在海关监管年限内不得擅自变更使用地点，因特殊情况确需短期或临时放置校外使用的，应按相关规定经审批同意后执行。

第三十条 校外放置使用的仪器设备，严格按照学校仪器设备管理相关规定进行管理。

第三十一条 资产使用人应确保仪器设备校外放置期间的安全性、完好性，并在申请期满前移回学校。

第三十二条 资产使用单位应建立本单位校外放置仪器设备台账，加强校外放置仪器设备的监督管理，并不定期对仪器设备完好性、运行状态进行抽查。

第七章 处置管理

第三十三条 仪器设备处置主要包括：报废、报损报失和退库等。其中：

（一）因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的仪器设备，或者已超过使用年限且无法满足工作需要的仪器设备可申请报废处置。未达最低使用年限的仪器设备原则上不予报废，已达最低使用年限仍可继续使用的仪器设备，应当继续使用。

（二）仪器设备发生非正常损失的，应当申请报损报失。

（三）已建账仪器设备由于特殊原因，需在学校固定资产账做销账处理的，应当申请退库。

第三十四条 仪器设备报废流程：

（一）资产使用人通过平台提出申请，所需资料主要包括报废技术鉴定表、拟报废设备照片等。其中，单价不满 10 万元的仪器设备，应提供报废鉴定意见，且由熟悉该仪器设备使用

情况的 3 名教师签字确认；单价 10 万元（含）以上的仪器设备，提供 5 名专家签字确认的报废鉴定意见。车辆报废应提供 5 名专家签字确认的报废鉴定意见。专家须为具有副高级及以上职称的教学、科研、技术专家或相关领域管理专家。

（二）仪器设备的拟报废申请经资产使用单位、资产管理处核准后，资产使用人将仪器设备与回收单同时提交至报废库房，资产管理处核实无误后回收入库。

第三十五条 仪器设备报损报失流程：

（一）资产使用人提出申请，并提供报损报失佐证材料。其中被盗的需提供公安机关出具的结案证明；因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成毁损的，需提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告、车辆报损证明等。

（二）仪器设备的报损报失申请经资产使用单位审核后报资产管理处审批；仪器设备因管理不善、违章操作、玩忽职守等原因造成损毁或丢失的按第二十四条规定进行赔偿。

第三十六条 仪器设备需进行退库处理的，资产使用人应说明原因并提交退库申请，经资产使用单位审核后报资产管理处审批。

第三十七条 资产管理处按期汇总拟处置的仪器设备相关情况，报校长办公会讨论通过后，按照国有资产处置管理有关规定进行处置，并按规定程序报教育部审批或备案后资产管理处、财务处进行销账处理。

第八章 附则

第三十八条 固定资产分类中的其他资产如图书、档案、文物和陈列品、动植物在未有相关具体规定前，各归口管理部门可参照本细则执行。

第三十九条 特种设备、射线装置等设备应当在完成国家和北京市相关部门审批程序后，办理学校仪器设备管理手续。

第四十条 涉密仪器设备应当按照国家和学校保密相关规定要求办理学校仪器设备管理手续。

第四十一条 本细则未尽事宜，按国家有关法律法规及学校相关规定执行。凡学校此前发布有关规定与本细则不一致的，以本细则为准。

第四十二条 本细则于 2023 年 6 月 8 日经第 10 次校长办公会讨论通过，自发布之日起施行。《北京科技大学仪器设备校外放置使用管理暂行办法》（校发〔2013〕65 号）同时废止。

第四十三条 本细则由资产管理处负责解释。