

北京中医药大学文件

京中校发〔2022〕46号

北京中医药大学关于印发 《北京中医药大学仪器设备管理办法》的通知

校属各单位：

《北京中医药大学仪器设备管理办法》经2022年第8次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京中医药大学

2022年3月30日

北京中医药大学仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强学校仪器设备管理，充分发挥其在教学、科研和行政管理中的重要作用，根据《关于加强行政事业单位固定资产管理的通知》（财资〔2020〕97号）、《政府会计准则第3号——固定资产》（财会〔2016〕12号）、《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和《北京中医药大学国有资产管理暂行办法》（京中校发〔2021〕44号）等有关规定，结合学校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称仪器设备，是指学校占有、使用的，使用期限超过1年，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态的通用设备，专用设备，文物和陈列品，家具、用具、装具和系统软件等资产。

单台套价值（以下统称“单价”）1000元以上的仪器设备，作为固定资产由学校统一建账管理，其中单价10万元以上的仪器设备属于学校大型仪器设备。

单价不足1000元的仪器设备，不计入学校固定资产，由使用单位按照低值易耗品管理办法自行管理。

第三条 凡利用学校预算经费购置，调剂、置换、接受捐赠、自制的仪器设备管理，均适用本办法。

第四条 仪器设备管理的主要内容包括：仪器设备申购、论证、采购、验收、入账、使用、管理、维修维护、调剂、处置和监督检查等。

第五条 仪器设备管理的主要任务是：建立健全学校仪器设备管理体制和规章制度；落实仪器设备管理责任；对仪器设备实施全生命周期监督管理；优化配置、有效使用仪器设备，确保仪器设备安全完整。

第二章 管理体制与职责

第六条 学校仪器设备管理坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的原则，实行学校、使用单位两级管理体制。

每台仪器设备均应落实使用单位和领用人。使用单位是指使用仪器设备的校内二级单位或校机关部处；领用人是指仪器设备的使用人或保管人，无法查证领用人的设备，由单位资产管理员作为领用人并承担管理责任。

第七条 资产管理处是学校仪器设备的归口管理部门，主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关仪器设备管理的法律法规及相关制度；

（二）制定学校仪器设备管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（三）负责仪器设备全生命周期监督管理及信息统计、绩效评价等工作；

（四）负责组织大型仪器设备开放共享和共享平台建设工作；

（五）定期组织和督促使用单位开展仪器设备盘点工作；

（六）负责进口仪器设备的相关手续办理；

（七）负责建设维护学校资产管理信息系统；

（八）其他仪器设备管理工作。

第八条 使用单位对本单位占有、使用的仪器设备负有直接管理责任，单位负责人是仪器设备管理的第一责任人，主要职责是：

（一）贯彻执行学校仪器设备管理的规章制度；

（二）制定本单位仪器设备管理细则；

（三）建立本单位仪器设备管理队伍，指定一名副处级以上领导分管本单位仪器设备管理工作，根据单位仪器设备规模配备专职或兼职资产管理员，明确岗位职责，责任落实到人；

（四）负责本单位仪器设备配置可行性论证及预算方案制定；

（五）负责本单位仪器设备相关手续的办理，加强本单位仪器设备台账动态管理，掌握仪器设备使用状况；

（六）配合学校定期组织本单位仪器设备盘点工作，确保仪器设备安全完整和账物相符；

（七）积极配合大型仪器设备开放共享，将符合开放条件的大型仪器设备纳入学校大型仪器设备共享平台；

（八）接受资产管理处的监督指导，按要求定期报告本单位仪器设备使用情况和统计报表等工作；

（九）机构调整时，及时向资产管理处申请办理仪器设备账、物移交手续；

（十）本单位仪器设备管理的其他工作。

第九条 使用单位资产管理员必须是本单位校聘岗位人员，协助分管领导做好仪器设备账物管理。资产管理员发生变更时，新旧人员必须完成账、物交接并经单位分管领导核准，资产管理处方可变更资产管理信息系统的角色授权。其主要职责是：

（一）学习、宣传并贯彻执行学校和本单位有关仪器设备管理的规章制度；

（二）负责本单位仪器设备申购、验收、入账、出租出借、调剂、处置等手续的办理；

（三）负责本单位仪器设备台账管理（含低值仪器设备），按规定做好本单位仪器设备的信息统计等工作；

（四）负责本单位仪器设备卡片、标签、原始单据及设备档案资料的管理；

（五）掌握本单位仪器设备领用人、存放地点、使用状况和完好情况等信息，保证仪器设备正常使用，发生维修事项及时配合使用人组织维修；

（六）负责组织本单位仪器设备盘点，保证账账、账物、账卡、账签相符；

（七）负责本单位退休、离职、岗位调动或长期出国（1年以上）人员仪器设备的移交；

（八）配合资产管理处开展仪器设备管理的其他工作。

第十条 仪器设备领用人应是本单位校聘岗位人员，负责本人所领用仪器设备的日常管理，对领用仪器设备负有直接责任，其主要职责是：

（一）购置或领用新仪器设备后及时验收建账，并妥善保管仪器设备，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案；

（二）做好仪器设备的日常维修维护，出现损坏及时报修，避免闲置浪费或公物私用；

（三）合理使用仪器设备，积极推进大型仪器设备共享，充分发挥使用效益；

（四）定期对仪器设备进行盘点，确保仪器设备标签完整、账物相符；

（五）提交拟处置仪器设备申请；

（六）退休、离职、岗位调动或长期出国（1年以上）时，交还领用的仪器设备；

（七）负责所领用仪器设备使用效益相关数据的统计、填报。

（八）配合本单位资产管理员开展仪器设备管理的其他工作。

第三章 申购论证与采购

第十一条 学校各单位应根据教育事业和学科发展需要，在仪器设备存量基础上，合理提出配置需求，项目主管部门要严格把关，从严控制。严格按照规定标准配置仪器设备，没有规定配置标准的，使用单位应当充分论证，合理配置。

第十二条 仪器设备配置能通过调剂、收回出租出借等方式解决的，原则上不得购置、租用；仪器设备原则上不得一边出租出借、一边新增配置。

第十三条 大型仪器设备购置前应当由学校项目主管部门组织论证，论证通过后方可采购。未纳入大型仪器设备管理范围的，可参照本办法组织论证。

第十四条 大型仪器设备的可行性论证包括：

- （一）拟购仪器设备目前在学校及本市的装备情况；
- （二）拟购仪器设备对学校发展的必要性及工作量预测分析，属于更新的仪器设备应提供原仪器设备发挥效益的情况；
- （三）拟购仪器设备的先进性和适用性，包括仪器设备适用学科范围、所选品牌、档次、规格、性能、价格及技术指标的合理性；
- （四）拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费及每年运行维修费的落实情况；
- （五）仪器设备工作人员配备情况；

（六）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备程度；

（七）校内外开放共享方案；

（八）效益预测及风险分析。

申购在校内户外场所安装的大型仪器设备，需另附校园规划主管部门批准的选址方案；申购安装仪器设备可能对建筑物、构筑物结构产生影响的，需另附建筑物、构筑物主管部门批准安装的审批文件；申购安装过程包含修缮工程的大型仪器设备，需另附修缮工程主管部门批准的施工方案；申购属于国家《特种设备目录》内的大型仪器设备，需另附特种设备采购专项审批材料。

第十五条 具有下述情况之一的，原则上不建议购置：

（一）对学校发展需要的必要性及工作量预测不足，年平均机时不足 800 小时，其中单价 200 万元以上，年平均机时不足 1200 小时；

（二）拟购仪器设备功能及相关技术指标的先进性、适用性、合理性不足；

（三）学校及本市现存同类仪器设备较多且功能满足，可以通过共享支撑当前工作；

（四）拟购仪器设备附件、零配件、软件配套经费和运维费未落实；

（五）缺乏相应实验技术人员；

（六）安装场地、使用环境及各项辅助设施的安全、完备情

况未落实；

（七）投入产出严重失衡、风险防控措施不当等。

第十六条 申购论证原则上应当在经费预算申请阶段完成，特殊情况下也可以在经费落实后采购实施前完成，论证结论送资产管理处备案。

上级部门论证通过的大型仪器设备，证明材料经项目主管部门核实后可免于校内申购论证。

第十七条 申购论证采取专家论证会方式进行。召开专家论证会时，申购单位需准备《北京中医药大学大型仪器设备论证报告》等材料供专家组讨论。申购单位对提交的论证报告等材料的真实性负责。

第十八条 论证专家组成员由项目主管部门根据实际情况，选取在相关领域内有影响、具有副高级以上专业技术职务的科研、技术专家。

专家组应为 5 人以上单数，申购单价 40 万元以上、不足 100 万元的仪器设备，专家组中应至少有 1 名校外并熟悉拟购仪器设备的技术专家；单价 100 万元以上的仪器设备，专家组中应至少有 2 名校外并熟悉拟购仪器设备的技术专家。

第十九条 专家组组长主持论证会，程序包括：申购人汇报、专家质询与讨论、专家组形成论证意见，并出具《北京中医药大学大型仪器设备专家论证意见表》。专家组对论证意见负责。

第二十条 申购论证经专家论证会通过后，单价不足 100 万

元的仪器设备，由项目主管部门审批；单价 100 万元以上的仪器设备，由项目主管部门报分管校领导审批。

第二十一条 仪器设备购置计划一经批准即纳入学校年度预算管理，原则上不得随意变更。如因特殊情况确需对原有计划进行调整的，使用单位须报项目主管部门、财务处、资产管理处等部门审查，审查通过后，调整学校年度预算，按新计划执行。必要时，需分管校领导审核批准。拟购大型仪器设备需要变更的，须重新组织专家论证。

第二十二条 自制仪器设备是指由学校相关人员自行设计、拥有自主知识产权，通过自行加工、委托加工或外购零部件自行组装、委托组装等形成的仪器设备和实验装置。

自制仪器设备的论证要求类同仪器设备申购论证。

第二十三条 仪器设备应当采购本国产品，仅当拟购仪器设备在中国境内无法获取或者无法以合理的商业条件获取，以及法律法规另有规定确需采购进口产品的，方可申购进口仪器设备。

第二十四条 申购论证通过后，使用单位按照学校采购管理办法的相关规定组织采购、签订采购合同；按照学校财务规定及合同条款约定，办理付款手续。

第二十五条 进口仪器设备由学校委托具有对外贸易经营权的外贸代理公司签订外贸合同并办理付汇、报关、报检、提货等事宜。

第二十六条 进口仪器设备进口核准、备案，进口产品许可

证及免税证明等由资产管理处办理，使用单位配合提供相关材料。不符合海关免税规定的，使用单位须缴纳相关税费。

第四章 验收与入账

第二十七条 使用单位负责仪器设备的验收工作，仪器设备到货或自制仪器设备制作完成后，应当按照学校《仪器设备验收实施细则》的规定及时组织验收。

第二十八条 仪器设备实行统一登记入账制度，无论以何种方式配置的仪器设备，验收合格后 10 个工作日内须办理固定资产登记入账手续。

仪器设备登记要做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。固定资产卡片应当载明仪器设备基本信息、财务信息以及使用信息，并随仪器设备全生命周期动态管理更新。

第二十九条 仪器设备按实际成本计价入账。

（一）购买、有偿调入的仪器设备（含附件），其成本按照购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等确定。

（二）用外币进口的仪器设备，其成本按照换汇时的汇率折合成人民币金额，加上进口过程的相关税费等确定。

（三）接受捐赠的仪器设备，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得，但按

规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据可供取得、也未经资产评估的，其成本比照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义金额（1元）入账。

如受赠的系旧的仪器设备，在确定其初始入账成本时应当考虑该台设备的新旧程度。

（四）无偿调入的仪器设备，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

（五）通过置换取得的仪器设备，其成本按照换出资产的评估价值加上支付的补价或减去收到的补价，加上换入仪器设备发生的其他相关支出确定。

（六）自行研制的仪器设备，通过验收和试运行后，其成本按照研制所用全部相关支出确定。

研制所用全部相关支出明细应与仪器设备自制方案相符。自制仪器设备的材料费支出，以材料验收单和发票复印件为依据；加工、测试等服务费支出，以合同和发票复印件为依据。列入仪器设备成本的研制费用清单应经使用单位分管领导审核签字，并加盖使用单位公章。

（七）盘盈的仪器设备，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本确定。

第三十条 符合固定资产标准且归学校所有的自制仪器设

备，项目承担单位办理仪器设备验收和建账手续后，方可进行项目结题验收。

第三十一条 科研项目中为校外单位代购（代制）的仪器设备，不在校内办理仪器设备验收和建账手续；科研项目承担单位凭科研项目合同、仪器设备采购合同、发票、校外单位接收仪器设备证明，经单位负责人审批后，到财务处办理报账手续。

第三十二条 使用单位接受捐赠时，应对仪器设备的使用价值、安全、卫生及环保做出客观评价，所发生的运输费、保险费、拆装费等费用由使用单位负责落实。

第三十三条 已验收建账的仪器设备因故需要退货并销账的，由领用人提出书面申请，经使用单位分管领导签字并加盖单位公章，报资产管理处审核后办理仪器设备销账手续。其中已办完财务报销手续的，必须提供财务处退款收讫证明。

第三十四条 折旧，是指在仪器设备的预计使用年限内，按照平均年限法对应计的折旧额进行系统分摊。

固定资产按月计提折旧。当月增加的固定资产，当月开始计提折旧；当月减少的固定资产，当月不再计提折旧。

文物和陈列品、以名义金额计价的仪器设备不计提折旧。

固定资产提足折旧后，不论是否继续使用，均不再计提折旧；提前报废的固定资产，也不再补提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用。

第三十五条 已经入账的仪器设备，账面价值不得无故变

动。发生下列情况的，由仪器设备使用单位提出申请，附上必要证明材料，经资产管理处审核确认后，可以变动仪器设备价值：

- （一）根据国家规定对仪器设备价值重新评估的；
- （二）根据实际价值调整原来暂估价值的；
- （三）发现原仪器设备记账价值有误的；
- （四）改装仪器设备、增加零配件或扩充功能的；

改装仪器设备，按改装发生的支出，减去改装过程中发生变价收入的净增加值，变动仪器设备账面价值；仪器设备增加零配件或扩充功能，按增加仪器设备零配件价值，增加变动仪器设备账面价值。

- （五）将仪器设备的一部分拆除的；

按仪器设备拆除部分价值，减值变动仪器设备账面价值。

第三十六条 仪器设备的零配件维修更新，不增加仪器设备原值；仪器设备维修维护所支付的费用，不增加仪器设备原值。

第五章 使用与管理

第三十七条 学校各单位应当根据实际，建立健全单位内部管理责任体系，落实仪器设备申购、验收、入账、领用、使用、维修维护、开放共享、技术安全、处置等管理责任。

第三十八条 仪器设备的存放条件（空间、水电、安全环境、辅助配套等）要充分满足其日常运行和学校安全管理的要求。

第三十九条 仪器设备完成固定资产入账后，领用人应及时将资产标签粘贴在仪器设备的醒目位置。设备领用人、存放地点和使用状况等信息要根据实际及时更新。

第四十条 使用单位应妥善保管仪器设备的说明书、使用手册等随机技术资料。

大型仪器设备要逐台及时建立技术档案，主要包括申请购置的批复文件、论证材料、采购合同、装箱单、说明书、技术资料、验收报告以及其他相关文件；并在使用过程中如实详细记录使用、维修维护等内容。

第四十一条 使用仪器设备必须严格按照操作规程进行，大型仪器设备须制定明确的操作规程并予以张贴明示，对使用人员应进行技术培训。仪器设备开机后须有人值守，使用后检查设备完好情况。使用单位须制定特种设备事故应急预案，指定专人负责特种设备的安全工作。

第四十二条 使用单位应充分利用仪器设备保修期政策，定期维护保养仪器设备，一旦发生影响设备正常使用的微小隐患等情况应当及时补救和维修；超过保修期的仪器设备出现故障时，鼓励使用单位相关专业技术人员自主维修。

第四十三条 仪器设备一般不准拆改或分解；确因功能开发、改造升级或研制新产品必须拆改和分解的，领用人应提交申请，经使用单位、项目主管部门审核、资产管理处批准后方可拆改或分解。仪器设备发生故障或损坏时，应及时修复，保证仪器

设备的性能指标正常。

第四十四条 对于计量仪器设备和有精度要求的仪器设备，使用单位应按照国家有关法律法规要求，定期对仪器设备性能指标校检和标定，对精度和性能降低的应及时修复。

第四十五条 使用单位须充分发挥仪器设备使用效益，挖掘仪器设备服务潜能，确保年使用机时不少于标准机时（通用设备单台套年均 1400 小时，专用设备单台套年均 800 小时）；鼓励向校内其他单位和社会用户提供开放共享服务，以发挥仪器设备的最大使用效益。仪器设备开放共享按照学校《大型仪器设备开放共享管理办法》的规定执行。

对闲置、低效运转的仪器设备，资产管理处有权通过校内调剂的方式再利用。

第四十六条 仪器设备在校内各使用单位之间借用或特殊仪器设备（如便携式计算机、数码相机、摄像机等）个人借用，须经使用单位分管领导同意后办理借用手续，仪器设备领用人负责督促借用仪器设备的归还。

第四十七条 仪器设备原则上不对校外单位出租出借。在不影响教学、科研的前提下，确因工作需要对外出租出借的，应按以下程序报批：

（一）领用人提交书面申请，说明仪器设备资产编号、名称、出租出借事由、出租出借时间、是否收费及收费金额等；

（二）资产管理员受理申请并报单位分管领导审核签字；

(三) 使用单位将书面申请报资产管理处审核;

(四) 资产管理处报分管校领导审核后提交学校决策会议审议, 审议通过后, 资产管理处报教育部审批或备案;

(五) 资产管理处将审批结果反馈使用单位, 使用单位按批示意见执行。

第四十八条 经批准出租出借仪器设备时, 使用单位应与租(借)用单位签订书面协议, 约定具体的租借时间、租金、交接验收手续、逾期及损坏、遗失的赔偿等内容。协议签订按学校合同管理办法的规定执行。出租所得收入纳入学校预算, 统一核算, 统一管理。

第四十九条 仪器设备因科研工作需要暂时移至校外使用的, 应当提供科研项目合同及其他相关资料, 根据设备原值分级审批同意后方可执行:

(一) 单价不足 10 万元的, 由使用单位审批, 报资产管理处备案;

(二) 单价 10 万元以上、不足 100 万元的, 经使用单位审核、科技处审批后, 报资产管理处备案;

(三) 单价 100 万元以上的, 由使用单位、科技处、资产管理处审核后, 报分管校领导审批。

暂移至校外使用仪器设备的时间不能超过项目合同约定的履行期限, 期满后应及时将仪器设备移回学校并办理存放地点变更手续。

第五十条 进口减免税设备在海关监管期（五年）内仅用于学校的教学科研工作，不得擅自转让、移作他用或进行其他处置。如因特殊情况确需短期或临时移出学校使用的，使用单位应按照前述第四十八条履行审批手续，并由资产管理处报海关审核同意后方可移出学校使用。

第五十一条 学校使用单位之间进行仪器设备调剂，必须符合仪器设备管理的相关规定并保证账随物走，按规定流程办理调剂手续。

第五十二条 退休、离职、岗位调动或长期出国（1年以上）人员，应在离岗前按照《仪器设备移交实施细则》的规定移交仪器设备后，方可办理岗位变动手续，不得拒绝移交或私自处理（带走、转送、变卖等）仪器设备。使用单位应及时落实新的领用人，并由资产管理员在资产管理信息系统修改领用人和存放地点等信息。

第五十三条 资产管理处组织使用单位每年盘点仪器设备一次。资产盘点结束后，对于盘亏盘盈情况，使用单位应查明原因，并将盘点结果报资产管理处。

第五十四条 涉及产权转让或者注销产权的仪器设备报废、报损、无偿划转、对外捐赠、转让、置换等处置行为，应履行报批报备手续，具体按照学校《仪器设备报废报损管理实施细则》的规定执行。

第五十五条 仪器设备因管理不善、违规操作、玩忽职守等

原因造成损坏或丢失的，应按照学校《仪器设备丢失损坏赔偿实施细则》的规定执行。

第六章 监督与检查

第五十六条 资产管理处定期对仪器设备的使用管理情况进行检查，适时开展资产清查，对大型仪器设备使用效益进行评价。检查的内容和方式根据国家政策、结合学校相关规定执行。

第五十七条 学校对仪器设备使用率低、拒不提供共享服务或共享服务差的单位和个人给予通报批评，并限期整改。

第五十八条 使用单位和个人对仪器设备发生损失隐瞒不报、不按规定赔偿的，经核实后在全校范围内通报批评；情节严重造成重大损失的，除依据学校相关规定进行处罚、处分外，构成犯罪的，依法移送司法机关处理。

第七章 附则

第五十九条 特种设备以及涉及辐射安全、化学安全和生物安全的仪器设备，使用单位在申购、使用和处置时应同时遵守国家法律法规及学校实验室安全管理规定。

第六十条 本办法未尽事宜，按照国家和上级主管部门有关规定执行。凡此前发布有关规定与本办法抵触的，以本办法为准。

第六十一条 本办法由资产管理处负责解释。

第六十二条 本办法自印发之日起施行。原《北京中医药大学大型仪器设备管理办法》（京中字〔2006〕084号）、《北京中医药大学“211工程”建设项目仪器设备管理办法》（京中字〔2006〕085号）、《北京中医药大学仪器设备管理办法》（京中字〔2006〕087号）同时废止。