

华中师范大学文件

华师行字〔2022〕62号

关于印发《华中师范大学设备管理办法》的通知

校内各单位：

《华中师范大学设备管理办法》已经学校 2022 年 9 月 27 日第 16 次校长办公会审议通过，请遵照执行。

华中师范大学

2022 年 10 月 6 日

华中师范大学设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强对学校设备的管理，优化资源配置，提高设备的使用效益，依据教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕第9号）、《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令〔2021〕第738号）、《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令〔2019〕第100号）、《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》（财资〔2021〕第127号）、《事业单位财务规则》（财政部令〔2022〕第108号）等有关文件和《华中师范大学国有资产暂行管理办法（修订版）》（华师行字〔2018〕65号）的规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称设备是指无论使用何种经费（教学、科研、自筹、校企校银合作等）购置或自制、接受捐赠的仪器、设备和软件等。

第三条 设备管理的主要任务是对设备配置与申购、验收与入账、使用与保管、转移与调拨、清查与盘点、报失与报废、回收与处置的全生命周期管理，维护设备安全完整，提高使用效率。

第二章 管理体制

第四条 设备管理应坚持“统一领导、归口管理、分级负责、

责任到人”的资产管理原则，实验室与设备管理处是学校设备的归口管理部门。机关及直附属单位、学部学院（所、中心）、科研机构等二级单位为设备的直接管理单位，履行设备管理主体责任。

第五条 各二级单位负责人是本单位设备管理责任人，设备管理员是本单位设备账、物、标签等日常管理的直接责任人，设备的保管人和使用人对所属设备具体负责。

第六条 设备主管部门主要职责：

（一）国有资产管理处

1. 根据国家有关国有资产管理的规定，制定学校国有资产管理的相关制度，并组织实施和监督检查；

2. 建立和维护国有资产信息管理系统；

3. 负责建立资产账目、统计报表，设备的报废处置、下账等工作。

（二）实验室与设备管理处

1. 制定并实施学校教学科研和行政办公设备的管理细则和内控机制；

2. 负责归口设备的购置论证、审批、验收入库、清查盘点、统计报表等日常工作；

3. 负责归口设备的调配，会同国有资产管理处做好设备的报废、报损、报失等处置工作；

4. 负责学校大型仪器设备的开放共享、绩效考核、维修补贴等工作；

5. 负责学校进口仪器设备的免税办理、监督管理等工作。

（三）后勤保障部

1. 制定并实施后勤生活类设备的管理细则和内控机制；

2. 负责学校后勤生活类设备的购置论证、审批、清查盘点、统计报表等日常工作；

3. 会同国有资产管理处做好设备的报废、报损、报失等处置工作。

第七条 各二级单位主要职责是：

（一）贯彻执行国家和学校的规章制度，制订本单位设备使用管理办法、操作规程和档案管理细则，明确岗位职责，责任落实到人；

（二）负责本单位的验收建账申请和盘点清查，办理借用、调拨（捐赠）、移交、报废、报损、报失、维修及技术改造等手续的审核和申报工作，明确设备的维护、保养、维修的岗位责任；

（三）利用信息化手段，做好设备的增减登记和统计工作，建立健全本单位设备账目，做好本单位设备的日常管理；

（四）定期完成本单位设备盘点清查，每年至少组织一次设备账、物的核对，实行设备的全过程动态管理；

（五）负责本单位大型仪器设备的开放共享、效益考核等工

作；

（六）负责本单位设备安全管理的主体责任，要坚持“安全自查、隐患自除、责任自负”，保障本单位设备的安全完整，对设备损毁、遗失等异常情况提出处理意见。

第八条 对于涉密仪器设备、国防仪器设备、免税进口仪器设备等按照国家相关政策进行管理。

第三章 管理范围

第九条 凡符合以下条件之一的，均纳入学校设备管理范围：

（一）使用期限超过一年，单位价值在人民币 1000 元（含）以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备；

（二）使用期限超过一年，单位价值虽未达到人民币 1000 元，但同类批量总价在人民币 8 万元（含）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态的设备；

（三）使用期限超过一年，价值达到人民币 1000 元（含）以上的软件类产品。

第十条 新建工程、维修项目、基础设施改造、自制仪器等项目中所包含的达到设备类资产计价规定标准并且可以拆分单独使用的附属设备，也纳入学校设备管理范畴。

第四章 配置与申购

第十一条 各单位的设备配置应符合上级部门及学校相关规定，上级部门及学校未规定配置标准的，应遵循“非必要不配置”的原则，加强论证，合理配置。

第十二条 新购置设备需履行必要的审批程序（立项评审、预算批复、配置审核等），对于纳入政府采购计划、财政部新增资产配置计划、校内购置计划的设备，均须经本单位论证、归口部门审核，向学校申请列入年度预算编制，最后按学校批复的年度预算执行。其中，单价 50 万元（含）以上的通用设备及单价 100 万元（含）以上的专用设备需在中央部门预算“一上”填报下一年度新增计划。

第十三条 新购置设备，根据不同金额按照《华中师范大学采购管理办法》、《华中师范大学科研仪器设备采购管理规定》有关文件和规定执行。

第十四条 本办法中单台价格 10 万元（含）以下的仪器设备为一般仪器设备，单台价格 10 万元（含）以上的仪器设备属大型仪器设备，大型仪器设备应加强购置可行性论证。

教学科研设备，原则上单价在 40 万元以下的，由二级单位牵头、实验室与设备管理处参与组织论证；单价在 40 万元-100 万元由实验室与设备管理处牵头、二级单位参与（或委托相关业务主管部门）组织论证；单价在 100 万元以上的，由实验室与设备管理处（或委托相关业务主管部门）组织并由相关校领导主持

论证。

学校单列的信息化经费项目委托信息化办公室组织论证；消防、安防类项目委托保卫处组织论证；基建附属设备由基建处组织论证；后勤生活类设备由后勤保障部组织论证。

第十五条 含有剧毒、爆炸性等物质和含源、含辐射装置的仪器设备以及特种设备在购置前，必须向相关行政主管部门报批报备。

第五章 验收与入账

第十六条 设备采购完成后，必须进行验收。一般设备由用户自行验收，合同项目设备由实验室与设备管理处和二级单位根据设备的性质、复杂程度和金额大小协商确定验收办法，信息化项目委托信息化办公室组织验收；安防、消防类项目委托保卫处组织验收；后勤生活类设备项目由后勤保障部组织验收；基建附属设备由基建处组织随建设项目验收（保卫处参与安防、消防类设备设施验收）。具体验收办法见《华中师范大学仪器设备与技术物资采购合同管理细则》。

第十七条 凡以学校名义申请的经费（如教学、科研、各项专款或基金、贷款或自筹资金等），不论来源渠道（购置、调拨、自制、捐赠等）所获得的设备，其所有权都归学校。

凡属学校设备均需建档入账，纳入学校国有资产信息管理

系统管理；校企、校银合作项目等经费购买的所有权不属于学校的设备需要建档，纳入校企、校银合作设备管理系统管理。

第十八条 设备建档入账，均需落实使用单位和使用责任人，负责其日常管理、维护和使用。使用责任人应为学校在编在册教职工（含人事代理人员）。

第十九条 学校采取“网上申报，平台复核”流程对设备办理入账，用户单位应按规定对购置发票及清单、采购合同、合同项目验收表、设备使用登记证（特种设备）、实物照片等相关凭证资料进行电子化处理后，将信息真实、准确、完整地录入到国有资产信息管理系统（含后勤生活类设备），实验室与设备管理处审核入库。国有资产管理处和实验室与设备管理处授权非独立法人的独立核算单位（附属小学）在学校统一平台上自行审核入库和管理。

第二十条 设备使用的消耗性材料，后续发生的维护费，维修时购入不能单独使用的设备附件、配件，按《政府会计准则第3号——固定资产》规定进行后续记账，增加了不能单独使用的设备附件、配件的原设备，其最低使用年限维持不变。

纳入学校管理的设备根据政府会计准则进行计提折旧。

第二十一条 学校外购的设备，其成本包括购置价款、相关税费以及设备交付使用前所发生的可归属于该设备的运输费、装卸费、安装费和专业人员服务费等。

以一笔款项购入多项没有单独标价的设备，应当按照各项设备同类或类似设备市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项设备的成本。

学校接受捐赠的设备，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，按照名义金额入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

如受赠的系旧的设备，在确定其初始入账成本时应当考虑该设备的新旧程度。

学校接受的无偿调入的设备，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

学校盘盈的固定资产，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。

第二十二条 新购置设备在完成验收入账时，应及时将固定资产标签粘贴在醒目位置，并定期查漏补缺，确保固定资产账实相符。

第二十三条 新建或维修工程配套采购的设备(房屋及构筑物的附属设备)，工程总体预算中包括设备的，设备不单独建账，

工程竣工验收时提供设备清单，以附件形式注明；工程总体预算中不包括设备的，由建设方及时办理固定资产验收入账，楼宇移交时调拨至相关二级管理单位。

第二十四条 设备审核入库通过后，进入财务报销状态，由财务完成固定资产账务处理后，正式纳入国有资产信息管理系统统一管理，确保资产账与财务账相符。

第六章 保管与使用、转移与调拨

第二十五条 设备的保管和使用，必须做到“流程清晰，责任到人”，各二级单位应制订相应的管理制度和设备使用操作规程，保证设备的完好率，加强设备的绩效管理。

大型仪器设备按照《华中师范大学教学科研仪器设备开放共享管理办法》进行绩效考核，其维修时，当维修经费超过设备残值的，使用单位要组织专家进行认证。

第二十六条 设备安放场所应采取有效的防火、防盗、防腐、防潮、防震、防尘等防护措施，使设备处于良好的运行状态，发现隐患、发生意外等情况及时按照《华中师范大学实验室安全事故应急预案》进行处置。

第二十七条 建立健全设备的技术档案。任何单位及个人不得将学校设备作为抵押物对外抵押或担保，校内教职工因工作需要借用仪器设备时，要做好设备出借的审核登记手续。

第二十八条 做好大型仪器设备的使用管理，各二级单位应配备合格的操作管理人员，特种设备需持证上岗，使用前应对相关师生进行培训，使用时应严格遵守操作规定，同时要做好使用、共享、借用、损坏、检查维修记录。

第二十九条 教学科研进口仪器设备办理过进口免税手续的，在海关货物监管期内（自货物进口放行之日起三年内），一律不得用于生产、经营等活动。纳入国家网络管理平台统一管理的海关监管年限内的免税进口仪器设备，经主管海关部门审批同意后可向其他教学科研单位开放共享。

第三十条 学校设立大型仪器设备维修维护基金，通过管理平台，推动大型仪器设备对内对外资源共享，实现效益最大化；学校定期对大型仪器设备使用效益进行考核，并及时公布考核结果。

第三十一条 设备保管人人事关系变动（退休、出站、离职及校内调动等）时，应按规定办理名下资产移交手续，经实验室与设备管理处审核后方可办理人事关系变更。

第三十二条 组织机构调整时，所涉设备需进行分割或移交的，涉及单位在达成共识的设备分配和处理方案的基础上，及时按资产转移调拨程序办理相关手续。办公地点变更时，交接单位应及时清点室内设备，形成调整方案，报实验室与设备管理处进行调配。

第七章 清查与盘点

第三十三条 遵循“真实全面，账实相符”原则，按照“六个一致”（账、物、标签、存放地点、保管人、使用人）的要求，对设备资产定期开展盘点清查工作或不定期专项检查。

第三十四条 各二级单位根据国有资产信息管理系统中登记的设备资产清单采取“以物对账，以账查物”的方式进行自查，认真核对资产标签、领用人和存放地点等信息是否准确，依照实物实地逐一清点、逐一登记，做到账实相符，如发现数据差错，及时在国有资产信息管理系统中更正相关信息。

第三十五条 资产使用单位根据清查盘点情况，总结本单位设备类固定资产清查盘点工作，撰写设备类固定资产清查盘点报告，报告内容包括设备类固定资产整体情况、清查工作安排、管理制度落实情况、清查盘点结果分类汇总、盘亏资产情况及说明、盘盈资产情况及说明、拟报废资产情况及说明、资产管理存在的问题及改进措施、对学校资产管理的意见和建议等。

第三十六条 根据各单位清查盘点报告，实验室与设备管理处、国有资产管理处进行抽查核实，视具体情况，可以聘请具有资质的中介机构对设备类固定资产清查情况进行鉴证核实。

第三十七条 学校对设备核验结果进行汇总、分析，形成总结报告，明确整改方案，及时反馈意见，督促整改落实到位。

第三十八条 通过盘点清查发现长期积压不用或闲置多余

的仪器设备，各单位须编制清单报实验室与设备管理处进行校内调剂。对仪器设备长期闲置、浪费严重的单位，学校有权及时对有关仪器设备在全校范围内调整，并酌情考虑减少或停止对该单位的下一年度的仪器设备配置。

第八章 回收与处置

第三十九条 设备处置是指学校对所占有和使用的此类资产进行产权转让或者注销产权的行为，包括报废、报损、报失、对外调拨、对外捐赠等。

第四十条 符合国家相关政策、规定的，可以申请报废处置，处置方式具体依据为《中央行政事业单位国有资产处置管理办法》。

第四十一条 设备报废处置流程：

（一）申请和申报。凡属于学校设备（包括校企、校银合作项目购买）报废处置，用户单位首先填报《华中师范大学资产处置报告单》，提交报废申请。

（二）论证和鉴定。根据设备的性质和金额大小组织认证：

1. 大型仪器设备，由实验室与设备管理处集中组织专家论证和鉴定。

2. 一般仪器设备，由用户单位组织技术人员进行论证和鉴定。

3. 后勤生活类设备由后勤保障部组织论证。

(三) 审批和下账。论证和鉴定通过后，实验室与设备管理处、后勤保障部将报废论证和鉴定相关材料，报国有资产管理处按照规定进行实物回收处置，对接财务处进行账务处理，并报上级主管部门审核审批。

第四十二条 设备实物回收处置由国有资产管理处会同实验室与设备管理处、后勤保障部具体组织和实施，不得私自处置或遗弃。设备产权转让或注销，在扣除评估费用、税金、搬运费、拍卖佣金等费用后，残值收益上交学校。

第四十三条 设备发生严重损坏、毁损或丢失后，须做好记录并尽快查明原因，并及时向相关管理部门报告，按《华中师范大学固定资产损坏、丢失赔偿处理办法》处理，原设备使用单位负责根据处理结果及时报财务处进行账务调整。

第四十四条 报废特种设备、放射性同位素含源装置或射线装置，在报废申请时应当特别申明，经相关部门批准后，由专业机构处置。

第四十五条 涉密仪器设备的处置，应按国家安全及保密规定，由学校保密管理部门，通过国家核准的专业机构予以合规处置。

第九章 附 则

第四十六条 学校下属独立法人单位（如校属企业、附属中学）设备不属于本办法管理范围，应根据国家的相关规定或参照本办法制定本单位的设备管理办法。

第四十七条 本管理办法由国有资产管理处和实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起施行。原《华中师范大学仪器设备管理办法》（华师行字〔2013〕547号）同时废止。

