

北京理工大学行政办公室文件

北理工办发〔2020〕96号

北京理工大学行政办公室关于印发 《北京理工大学仪器设备、家具管理办法》 的通知

各学院、部门：

经学校同意，现将《北京理工大学仪器设备、家具管理办法》印发给你们，请遵照执行。

北京理工大学行政办公室

2020年12月24日

北京理工大学仪器设备、家具管理办法

第一章 总 则

第一条 仪器设备、家具是学校国有资产的重要组成部分，为规范管理和有效使用学校的仪器设备、家具，切实提高完好率和使用效益，根据《中央级事业单位国有资产管理暂行办法》（财教〔2008〕13号）、参考《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和《北京理工大学国有资产管理规定（试行）》（北理工发〔2020〕1号）以及国家和上级有关部门的法律、法规，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的仪器设备、家具是指学校占有、使用（含购置、捐赠、调拨及自研自制等），依法确认为国家所有的仪器设备、家具固定资产。

1. 仪器设备、家具固定资产：是指使用期限超过一年，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固定资产。单位价值不足 1000 元的，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

2. 普通仪器设备：单价在 40 万元人民币以下的仪器设备。

3. 贵重仪器设备：单价在 40 万元（含）人民币及以上的仪器设备。

第三条 仪器设备、家具的管理贯彻“统一领导、分级管理、加强核算、信息推进”的原则。

第二章 管理体制

第四条 资产与实验室管理处（以下简称“资实处”）作为全校仪器设备、家具的归口管理部门，负责仪器设备和家具管理制度的制定与实施、处置、统计与督查等工作。

第五条 资产使用单位对本单位使用资产的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。各单位应明确仪器设备、家具的主管领导，并配备资产干事协助做好本单位仪器设备和家具的管理工作。

第六条 仪器设备和家具应明确资产负责人和领用人，资产负责人须为学校在职在岗人员。

第三章 资产配置

第七条 仪器设备和家具要根据学校的事业发展需求进行配置，应符合国家规定的配置标准，国家未规定配置标准的，应加强论证，严格审批，否则一律不予配置。

第八条 新增配置仪器设备、家具应符合以下条件之一：

1. 现有仪器设备、家具无法满足事业发展的需要；
2. 难以与其他单位共享、共用；
3. 其他需要配置的情况。

第九条 对于长期闲置或低效运转的仪器设备和家具，原则上由学校进行调拨处置。

第四章 资产建账

第十条 不论其经费来源及进入渠道（购置、自制、调拨、

捐赠等),仪器设备、家具均应经过资产负责人验收并登记入账,不得滞留账外。

第十一条 仪器设备、家具资产应按其实际成本入账。

第十二条 所有仪器设备、家具一律通过学校固定资产管理信息系统办理登记入账手续,经审核后才能入账。

第十三条 仪器设备、家具在建账前应明确资产负责人,负责仪器设备和家具的入账、领用、使用、维护维修、计量检定、盘点和处置等工作。

第十四条 对于各类科技计划项目中通过审批的自制仪器设备,应以该自制仪器设备名称建账。研制过程中陆续购置的各类组件、配件、材料、设备等作为该自制设备的附件进行增值,计划财务部将研制成型的仪器设备从材料费列支转入固定资产进行管理。

第十五条 根据科研合同,随科研交付对方、用于爆炸等易损性实验或其他特殊情况无法建立固定资产的仪器设备和家具,在信息系统中按“免建固定资产”建账,并上传相关科研项目书等证明材料。

第十六条 仪器设备、家具在完成固定资产建账后,应及时将资产标签(条码)粘贴在仪器设备、家具醒目位置,并定期查漏补缺。

第五章 日常使用管理

第十七条 各资产使用单位应加强仪器设备、家具的日常管

理，做好维护保养工作，确保其处于良好状态。

第十八条 各资产使用单位应对本单位仪器设备、家具明细账、标签进行核对，做到物、账、标签相符，防止固定资产流失或形成账外资产。

第十九条 各资产使用单位应做好仪器设备、家具校内出借的审批登记手续。原则上不得对校外出租出借，确有需要的，须提交申请，资实处审核，经学校国有资产管理委员会批准后方可执行。

第二十条 仪器设备、家具因科研工作需要暂时移至校外由课题组成员使用的，须提供科研项目合同（协议）等证明材料，同时根据原值进行分级审批并登记。

第二十一条 任何单位及个人不得将学校仪器设备、家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第二十二条 为提高仪器设备使用效率，在保证正常教学、科研、实验和管理秩序以及不涉密的前提下，贵重仪器设备管理实行专管共用、资源共享。

第二十三条 仪器设备的资产负责人在离岗、离职、退休前，应办理资产移交手续。

第二十四条 学校质量管理体系、军工关键设备设施中涉及的仪器设备的认定与管理，由资产与实验室管理处配合科学技术研究院按照有关文件的规定执行。

第六章 资产处置

第二十五条 仪器设备和家具资产处置是指学校对其占有、使用的仪器设备和家具进行产权转让或者注销产权的行为，具体包括报废、报损、对外捐赠、无偿调拨等方式，具体执行参照《北京理工大学仪器设备家具管理细则》。

第二十六条 各单位及个人不得以任何理由、名义擅自处置仪器设备和家具资产。

第二十七条 因人为原因造成仪器设备和家具损坏和丢失的，按照《北京理工大学仪器设备丢失赔偿管理办法》（北理工办发〔2018〕58号）进行赔偿。

第二十八条 原则上，未达使用年限不得报废处置，确需处置的，对折旧值赔偿后报废处置。

第二十九条 仪器设备、家具资产处置收益，留归学校，纳入预算，统一管理。

第七章 监督检查

第三十条 学校建立仪器设备、家具管理内部控制体系，并建立日常监督与专项检查相结合的监督机制。学校组织开展仪器设备和家具资产清查、专项核查及使用情况检查。

第三十一条 各资产使用单位应规范仪器设备、家具资产管理，明确职责和业务流程，并定期开展资产清查和使用情况检查，确保对仪器设备、家具相关业务和事项的有效控制，确保仪器设备、家具资产的安全性、完整性和有效性。

第八章 附 则

第三十二条 仪器设备需要建立档案的，按照学校有关档案管理办法的相关规定执行。

第三十三条 仪器设备涉及安全、消防、保密等规定的，遵照学校安全保卫、保密部门的相关规定执行。

第三十四条 仪器设备类固定资产折旧按照国家的有关规定执行。

第三十五条 本办法由资实处负责解释。学校其他有关仪器设备、家具管理规定与本办法冲突的，以本办法为准。

第三十六条 本办法自发布之日起实施。《北京理工大学仪器设备管理办法》（校办字〔2005〕81号）、《北京理工大学家具资产管理暂行办法》（北京理工大学2008年第3号令）同时废止。

