

广西大学医学院文件

院行字（2020）3号

关于印发《广西大学医学院仪器设备管理办法》 的通知

院属各单位：

经学院党政联席会议审议通过，现将《广西大学医学院仪器设备管理办法》印发给你们，请认真遵照执行。

广西大学医学院
2020年11月25日

广西大学医学院仪器设备管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我院仪器设备的管理，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第36号）、教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）和《广西大学仪器设备管理办法》（西大设〔2017〕3号）有关规定，结合我院实际情况制定本办法。

第二条 本办法所指的仪器设备包括：仪器仪表、机电设备、电子设备、印刷机械、卫生医疗器械、文体设备、标本模型、工具量具和器皿、行政办公设备、软件等。

第二章 管理体制

第三条 学院院长为学院仪器设备的主管领导，分管实验室副院长为分管领导，设专职或兼职仪器设备秘书负责本单位仪器设备分户账，并处理有关日常工作。

第四条 学院管理人员必须认真执行有关规章制度，学习仪器设备入库登记、设备查询统计、设备变动、设备报废的方法，认真填报统计报表。定期对本单位仪器设备进行核对工作，做到账、物、标签三相符。

第五条 仪器设备根据其购入价值和精密贵重程度，实行分档管理。

1. 单价在10万元以下的仪器设备作为一般仪器设备管理。

2. 单价在 10 万元以上的仪器设备作为贵重仪器设备管理。

3. 单价虽在 10 万元以上，但因性能、指标不适宜作为重点管理的仪器设备，或因质量差或使用年限过长、性能降低的仪器设备，经校主管部门批准后，可不作为大型精密仪器设备管理。

第六条 凡学院现有的仪器设备，不论购置经费来源如何（包括大型精密仪器配送、校外的捐赠、赞助等），价值高低，均属国有资产，都须纳入学校统一管理。对未入账的设备，必须补办入账手续，学院无权自行处置。

第三章 仪器设备的账务管理

第七条 单价 1500 元（含 1500 元）以上的专用设备和单价 1000 元（含 1000 元）以上的通用设备，耐用期限一年以上，能独立使用的仪器设备（包括购入、调入、赠送和经鉴定的自制仪器设备）均定为校属固定资产，需办理固定资产登记手续。

第八条 单价 1500 元以下的专用设备和单价 1000 元以下的通用设备为低值设备，不列为固定资产，连同易耗品作统一管理，须进行登记。

第九条 固定资产报账、建账办法

1. 凡符合固定资产条件的仪器设备必须建账、粘贴设备标签。学院设二级分类账和明细账并建立台账。

2. 学院新购（包括调拨、赠送、自制等）的仪器设备，经验收合格后，根据发票、说明书等资料，填写仪器设备验收单，交由学院设备秘书录入系统，再到国有资产与实验室管理处固定资产科审核入账后，到财务处办理报销手续。

3. 仪器设备以原值入账，因增购辅助设备，可将新增加的辅助设备作为主机的附件，单价计入主机总价。

第十条 定期检查核对，保持本单位仪器设备的账、物、设备标签相一致。每年年末，由学院对本年度设备的新增或变动进行核对和账务的处理。

第十一条 仪器设备的保值、增值处理

1. 在维修过程中保持原设备功能完好的，所需更换配件价值不作增值处理。

2. 在维修过程中，改变或提高原有设备的功能，所需更换配件单价计入到原设备总价中，作为增值处理。

第四章 仪器设备管理和使用

第十二条 为保证仪器设备的完好和安全运行，学院仪器设备应在校内安装和使用，学院要落实专门的仪器设备管理人员加强管理，建立相应的岗位责任制，制定仪器设备的安全操作规程、使用、维护保养等制度，做到管理科学，制度配套，责任到人。

第十三条 仪器设备管理人员对所管仪器设备完全负责，任何人未经管理人员同意，不得自行使用、移动、调换和借用仪器设备，全院师生员工都要遵守有关制度。

第十四条 实验室要做好仪器设备的日常维护保管工作，特别要重视安全防范，抓好“防火、防盗、防破坏、防事故”的四防工作。要根据仪器设备的不同类型分别做好防潮、防热、防尘、防震、防锈等工作。要定期检查仪器设备性能，使其保持完好。

第十五条 学院应根据学校的有关规定，积极采取有效措施开放共享，提高仪器设备的使用效益。

第十六条 仪器设备投入使用后应有完整的使用记录，单价在10万元以上的仪器设备使用记录，必须存档备查。

第十七条 在校外进行教学和科研活动时，需使用院内仪器设备的，由使用人申请，学院主管负责人批准后，向设备秘书办理携出手续。学院须记录仪器设备编号、名称、借出时间、归还时间等，并做好存档。10万元以上仪器携出校外，还须报国有资产与实验室管理处后由分管校领导批准。

第十八条 人员校内调动、人员离校和人员退休的均须在原单位办理设备移交手续，由单位设备秘书做好账目的调整。

第五章 仪器设备的拆卸、改装和自制

第十九条 仪器设备改装

1. 凡已不适合教学、科研、生产使用，但经过改装后可以使用的仪器设备，或原来精度不高，经改装后能提高精度、扩展功能的仪器设备，可以改装利用。

2. 改装的审批程序为使用单位提出改装仪器设备报告（内容包括：改装理由可行性和技术方案、经费预算、图纸资料等），报国有资产与实验室管理处审批。改装完成后，由使用单位组织技术验收组，会同仪器设备主管部门进行鉴定验收，验收通过后应及时到国有资产与实验室管理处调整有关账目。

第二十条 仪器设备拆卸

1. 已入账的仪器设备及其附件原则上不允许拆卸，如确因实际工作需要拆卸时，必须经学院主管负责人同意，报国有资产与实验室管理处审批，工作完成后要及时调整有关账目。

2. 因科研、生产的研究、开发工作需要，要购进有关仪器设备进行破坏性或不可复原实验时，由主持单位提出报告，经科技处或其他业务主管部门批准，并报国有资产与实验室管理处备案后，可购入相应仪器设备供拆卸试验之用。这类仪器设备不入学校固定资产账。

第二十一条 自制仪器设备

1. 自制仪器设备须报国有资产与实验室管理处办理入账手续，列入学校资产。

2. 自制仪器设备按成本入账。

第六章 仪器设备的调拨、报损和报废

第二十二条 仪器设备调拨

1. 仪器设备在学院内部调整、调动时，由学院审批，由设备秘书办理；跨单位调动时，由国有资产与实验室管理处审批，须到固定资产科办理调拨手续。

2. 调拨闲置仪器设备由设备所在单位填写登记表，经单位负责人审定后报国有资产与实验室管理处统一调配。

第二十三条 仪器设备损坏、丢失赔偿处理按学校制定的《广西大学设备器材损坏、丢失赔偿处理办法》（西大设〔2017〕4号）办理。

第二十四条 仪器设备报废按《广西大学仪器设备报损、报废的规定》执行。

第七章 附则

第二十五条 本办法自发布之日起施行，由学院办公室负责解释。