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、合理配置、有效使用学校的仪器设备和家具，切实提高仪器设备、家具的完好率和使用效益，根据《浙江省人民政府办公厅关于印发〈浙江省高等学校国有资产管理办法〉的通知》（浙政办发〔2013〕18号）、《转发市财政局关于台州市本级行政事业单位国有资产管理暂行办法的通知》（台政办发〔2010〕133号）、以及有关法律、法规，结合学校实际，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，依法确认为国家所有的仪器设备、家具类固定资产。

第二章 管理体制

**第三条** 学校对仪器设备、家具实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第四条** 国有资产管理处是学校仪器设备、家具管理的职能部门，负责对全校仪器设备、家具的配置、建账、使用、维护和处置等实施全过程的统筹管理。

**第五条**  各二级学院（部）、各部门（以下简称“单位”）对本单位（包括管辖的公共区域）使用的仪器设备、家具的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。各使用单位应确定仪器设备、家具的资产管理员，及时办理仪器设备、家具的购置、验收、入账、使用、维护维修、盘点和处置等手续。

第三章 管理范围

**第六条** 单价在1000元（其中：专用设备单位价值在1500元以上）人民币及以上，使用期限超过一年且能独立使用的仪器设备和家具管理，适用本办法。

**第七条** 仪器设备按购置金额实行分类管理，一般仪器设备是指单价在10万元人民币以下的仪器设备，大型贵重仪器设备是指单价在10万元人民币及以上的仪器设备。

**第八条** 所有购置、捐赠、调拨及自制等的仪器设备和家具，均应纳入学校固定资产管理。

第四章 配置与购置

**第九条**  学校的仪器设备、家具配置应符合规定的配置标准，未规定配置标准的，应加强可行性论证，合理配置。未履行相关程序的不予购置。仪器设备、家具配置按《学校国有资产配置管理办法》有关规定办理，仪器设备、家具购置按学校采购管理有关规定执行。

第五章 验收入账

**第十条** 凡属学校的仪器设备、家具，包括购置、捐赠、调拨、自制等，均应经过验收并通过学校资产管理信息系统办理登记入账。仪器设备、家具的验收入账按《台州科技职业学院仪器设备验收与建账管理实施细则》办理。

**第十一条** 仪器设备、家具的经费报销，需附国有资产管理处出具的资产入库单。

**第十二条** 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。

**第十三条** 国有资产管理处建立仪器设备、家具明细账，并与计划财务处仪器设备、家具资金总账保持一致。

第六章 使用管理

**第十四条** 学校仪器设备实行专管共用、资源共享，在保证安全完整的前提下，提高仪器设备的使用效益。大型贵重仪器设备开放共享按《台州科技职业学院大型贵重仪器设备管理办法》等有关规定执行。

**第十五条** 各使用单位应根据本单位仪器设备特点建立内部资产管理规定（含购置、验收、保管、使用、维护保养等），并对仪器设备、家具资产进行定期清查，做到账实相符。严禁任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

**第十六条** 各使用单位应制定仪器设备的操作规程并严格执行，并做好大型贵重仪器设备的使用记录。

**第十七条** 各使用单位应做好本单位仪器设备、家具的维护保养工作，确保仪器设备、家具处于良好状态。

**第十八条** 仪器设备如发生故障，各使用单位应及时组织维修，使其恢复正常。

**第十九条** 各使用单位应建立大型贵重仪器设备技术档案，并进行归档管理。

**第二十条** 各使用单位应建立软件资产档案，归档内容包括：软件购置可行性论证报告（购置金额大于或等于10万元）、购置合同、产品证明书或授权书、代理商的代理证明、软件验收证明、升级维护记录、软件年度使用记录。

**第二十一条** 免税进口的仪器设备，自进口免税获批之日起五年内接受海关监管。在海关监管期内，不得挪作他用，其放置地点应在已向海关报备的校区内。

**第二十二条**  未经批准，使用单位不得随意拆改仪器设备。因教学、科研需要拆改时，单价在10万元以下仪器设备需经使用单位负责人同意，报国有资产管理处备案；单价在10万元及以上仪器设备，经使用单位负责人审核，报分管资产领导审批后方可进行。改装后的仪器设备应重新验收入账。

**第二十三条** 仪器设备、家具保管人在离职、退休前，应办理资产移交手续或借物归还手续。校内调动时，应办理资产移交、借物归还或校内调拨手续。

退休返聘人员如因承担科研项目需继续使用仪器设备的，应先办理资产移交后再办理借用手续。

**第二十四条** 各使用单位应做好仪器设备、家具校内出借的审批登记手续。

**第二十五条**  任何使用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。

第七章 处置管理

**第二十六条**  仪器设备、家具处置是指学校对所占有、使用的仪器设备、家具资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。仪器设备、家具报废按《台州科技职业学院仪器设备、家具报废管理实施细则》办理；仪器设备及家具报损、无偿调拨、对外捐赠按《台州科技职业学院国有资产处置管理办法》相关规定执行。

**第二十七条**  免税进口的仪器设备在海关监管期内的，不得擅自转让、挪作他用或进行其他处置。

**第二十八条**  软件类资产的处置参照按《台州科技职业学院国有资产处置管理办法》相关规定执行。如合同中约定使用年限的按合同约定年限执行，处置残值为零。对于发生升级维护的软件，其使用年限以末次升级维护时间重新计算。

**第二十九条**  科技计划项目形成的自制仪器设备如发生产权转移，其价值以仪器设备专项验收专家鉴定意见为准。

第八章 监督检查

**第三十条** 学校建立仪器设备、家具管理日常监督与专项检查相结合的监督机制，定期或不定期组织开展仪器设备、家具资产清查和使用情况检查。各使用单位应明确职责和业务流程，并定期开展自查盘点和使用效益检查，确保对仪器设备、家具相关业务和事项的有效控制，保证仪器设备、家具资产的安全性、完整性和有效性。

**第三十一条** 学校仪器设备、家具资产管理人员和使用人员，有违反国有资产管理规定，造成学校国有资产损失的，按《台州科技职业学院国有资产损失赔偿处理办法》相关规定办理。

第九章 附则

**第三十二条** 本办法由国有资产管理处负责解释。

**第三十三条** 本办法自发布之日起实施。