

# 华南理工大学文件

华南工设〔2015〕1号

---

## 关于印发《华南理工大学仪器设备资产 报增报账管理细则（2015年修订）》 等4个文件的通知

各学院、机关各部门、校直属各单位：

为加强学校仪器设备资产的管理，避免国有资产流失，根据上级有关文件精神，结合学校实际，对《华南理工大学仪器设备资产报增、报销管理办法》（华南工设〔2006〕2号）进行了修订，形成了《华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则（2015年修订）》，并新制定了《华南理工大学仪器设备资产调剂、报废管理细则》、《华南理工大学仪器设备资产损失处理细则》和《华南理

工大学离退休及校内外调动人员办理仪器设备资产移交手续管理  
细则》，现予以印发，自 2015 年 1 月 1 日起实施，请遵照执行。

华南理工大学

2015 年 1 月 1 日

# 华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则

## (2015年修订)

**第一条** 根据《高等学校财务制度》(财教〔2012〕488号)、《高等学校会计制度》(财会〔2013〕30号)、《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》(财会〔2014〕3号)、《教育部关于印发<教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法>的通知》(教财〔2012〕6号)以及《关于印发<华南理工大学国有资产管理办法(2014年修订)>等3个文件的通知》(华南工资〔2014〕7号),结合学校实际,特制定本细则。

**第二条** 仪器设备资产,是指能独立使用,使用期限在一年以上,且在使用过程中基本保持原有物质形态的物质。

其中单价 $\geq 1000$ 元,或单价 $< 1000$ 元但数量 $\geq 50$ 台(件)的,属于仪器设备固定资产;单价 $< 1000$ 元,但大于 $\geq 500$ 元的,属于低值耐用资产。

**第三条** 学校仪器设备资产由实验室与设备管理处实行归口管理,范围包括全校仪器设备、办公家具、文物和陈列品等,资产的建账分类按《高等学校固定资产分类及编码(第三版)》(中华人民共和国教育部高等教育司编)的标准执行。

**第四条** 对购置、研发自制、接受捐赠或无偿调入等方式获得的仪器设备资产,在完成到货调试验收合格后,均需在学校“仪器设备资产管理系统”办理报增手续。

**第五条** 仪器设备固定资产在办理报增手续时,其价值应按实际成本登记。

(一) 购入的仪器设备资产,其价值包括购买价款、相关税费、交付使用前发生的运输费、装卸费、安装调试费;

(二) 研发自制设备,其价值包括研发设计、加工、组装该设备至交付使用前所发生的全部必要费用;

(三) 接受捐赠或无偿调入的仪器设备资产,其价值按照有关价值凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定。

### **第六条** 信息填报

用户登陆学校“仪器设备资产管理系统”,按系统提示逐项填写资产以及购置、验收材料等相关信息,其中单价 $\geq$  10 万元的资产,需上传发票等价值证明材料扫描图片。确认填写信息无误、无漏后,保存数据并打印“仪器设备资产报增单”,领用人在“仪器设备资产报增单”一式三联上签字确认。

### **第七条** 报增审核

(一) 用户送审“仪器设备资产报增单”前需准备以下材料:

1. 单位负责人、领用人已签字确认的“仪器设备资产报增单”(一式三联);
2. 所有价值证明材料原件(发票、进口设备的外贸结算单等),单价 $\geq$ 10 万元的资产,需上传价值证明材料扫描图片;
3. 属批量购置的需提供仪器设备资产清单;

4. 按购置管理规定需提供的相关购置材料，如竞价的“货物申购审核表”、“购销合同”（国产设备）、“进口货物采购协议”等。

5. 仪器设备资产验收材料：单位负责人签名的“仪器设备验收单”（单价<10万元）或“仪器设备验收报告”（单价≥10万元）。

（二）用户根据打印的“仪器设备资产报增单”提示，携带上述资料到相应审核责任人处进行审核。

1. 单价<10万元的仪器设备资产，由单位设备员负责审核，实验室与设备管理处每月对设备员审核数据进行复核。单价≥10万元的仪器设备资产，五山校区由实验室与设备管理处负责审核；大学城校区由大学城校区管委会教学与实验室管理办公室负责审核。

2. 审核内容包括报增录入信息是否完整、与纸质材料是否一致、领用人是否符合规定并落实签名、购置程序是否符合规定、资产实物验收是否合格。

3. 审核无误后，审核人员须在学校“仪器设备资产管理系统”中提交相应的审核数据，并在“仪器设备资产报增单”（一式三联）上签字，与发票等价值证明材料一起，加盖“已报增固定资产”专用章；对于单价<1000元的仪器设备，“仪器设备资产报增单”和发票等票据上需加盖“低值”专用章。

4. 审核责任人将“仪器设备资产报增单”第一、三联留底，学期末，装订成册，第一联交实验室与设备管理处存档，第三联本单位存档。

## **第八条 报账**

报账人员凭盖有“已报增固定资产”或“低值”专用章的“仪器设备资产报增单”第二联（手改无效）及发票等资料到财务处办理报账手续。

**第九条** 已入固定资产的仪器设备，为增加其使用功能而购置零部件发生的费用，应当按附件资产报增登记，将附件价值追加入主体设备的资产总值。在“华南理工大学仪器设备资产管理系统”中，按附件录入，报增要求同本细则第七条。

**第十条** 对于单价 $\geq 500$ 元的仪器设备资产，属于下列情况之一的，可以申请免报。所有申请免报的资产，同样要符合购置管理和验收管理规定，同时按以下要求提供相关材料。

（一） 为维护仪器设备固定资产正常使用，而发生的修理费及更换零部件费用

维修及更换零部件产生的费用申请免报固定资产，原则上一般不超过原值的30%。需在发票背面进行相应文字说明，说明被维修设备的仪器编号、仪器名称及设备原值，维修更换何种配件，证明人、经手人对说明签字认可。

（二） 仪器设备资产使用中需经常更换的消耗类零部件

消耗类零部件申请免报仪器设备资产，需在发票背面进行文字说明，说明被更换设备的仪器编号、仪器名称，设备原值以及消耗类零配件的一般使用周期，证明人、经手人对说明签字认可。特殊情况的，需对实验情况或设备使用情况做进一步说明。

（三） 横向科研合同中已明确约定其资产所有权不属于学校的仪器设备

横向科研项目中所购仪器设备，申请免报固定资产前，凭委托单位出具的接收证明，经科技处、社科处审核同意，在发票上加盖“同意不入学校固定资产”专用章，方可办理免报固定资产手续。

**第十一条** 办理免报仪器设备资产手续，五山校区各单位到实验室与设备管理处办理，大学城校区各单位到大学城校区管委会教学与实验室管理办公室办理。

**第十二条** 本细则自 2015 年 1 月 1 日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。原《华南理工大学仪器设备资产报增、报销管理办法》（华南工设〔2006〕2号）同时废止。

# 华南理工大学仪器设备资产调剂报废管理细则

**第一条** 根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕3号）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》（教财〔2012〕6号）、《关于印发〈华南理工大学国有资产管理办法（2014年修订）〉等3个文件的通知》（华南工资〔2014〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所指仪器设备资产范围按照《华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则（2015年修订）》执行。

**第三条** 仪器设备资产的使用单位应定期核查，对闲置的仪器设备应及时调剂，避免造成积压浪费。

**第四条** 闲置的仪器设备申请调剂，填写“华南理工大学仪器设备校内调剂申请表”（实验室与设备管理处网页“下载中心”下载），经设备调出和调入单位的负责人审核后，提交实验室与设备管理处审批。

**第五条** 使用年限在5年以上，并经技术鉴定，符合下列条件之一的仪器设备资产，可申请报废处理：

1. 丧失使用效能，无修复价值的；
2. 主要配件损坏，无法修复使用的；
3. 设备虽可修复，但修理费用超过或接近新购价值的；



4. 因长期频繁使用，性能差、精度低、数据不准确、结果不可靠，维修后仍达不到教学、科研、社会服务最低要求的；

5. 在安全、环保、耗能等方面不符合国家标准且不能改装利用，需强制报废的。

**第六条** 申请报废仪器设备资产的，领用人根据“仪器编号”等信息登录学校“仪器设备资产管理系统”，查找“名下资产”中对应的设备信息。

1. 申请报废的仪器设备资产属于低值耐用资产的，在“低值品报废”一栏中复选相应设备加入清单，逐台选择报废原因，填写联系电话，提交生成“报废审批表”。

2. 申请报废的仪器设备资产属于固定资产、且单价在 10 万元以下的，在“固定资产报废”一栏中复选相应设备加入清单，逐台选择报废原因，填写联系电话，提交生成“报废审批表”。

3. 申请报废的仪器设备资产单价在 10 万元（含）以上的，在实验室与设备管理处网页“下载中心”下载并填写“华南理工大学贵重仪器设备报废审批表”逐台申报。

**第七条** 一次性处置价值在 10 万元以下的仪器设备资产，由使用单位的设备员组织 3 名副高及以上职称的人员进行技术鉴定。一次性处置价值在 10 万元（含）以上的仪器设备资产，由实验室与设备管理处组织 5 名副高及以上职称的人员进行技术鉴定。

技术鉴定一般应从以下 5 个方面进行必要的检查、测试，并开展设备运行状况采访，结合“贵重仪器报废审批表”中的描述，考察其报废原因是否充分、是否属实，最后签署技术鉴定结论。

1. 设备主体结构的完整程度；
2. 主要零部件的新旧程度；
3. 设备技术先进性及保持程度；
4. 满足教学科研或学习办公的可靠程度；
5. 设备运行的安全性和能耗、环保水平。

**第八条** “报废审批表”经单位负责人亲笔签名并加盖单位公章后，由各单位设备员报送实验室与设备管理处审核后，按照《华南理工大学国有资产处置管理办法（2014 年修订）》的有关程序要求办理报废审批手续。任何单位及个人无权在未经审批的情况下擅自处置仪器设备资产。

**第九条** 机动车辆的报废申请，按程序审批通过后，还需在实验室与设备管理处网页“下载中心”下载并填写“华南理工大学机动车辆报废手续证明”，并向实验室与设备管理处、学校办公室提供政府车管部门出具的“机动车注销证明书”复印件、报废汽车回收企业出具的“报废汽车回收证明”复印件、报废汽车残值发票和报废汽车购置发票，方可注销实物账。

**第十条** 实验室与设备管理处将通过审批的“报废审批表”交后勤产业集团商业服务中心，由商业服务中心到各单位回收经批准报废的仪器设备，各单位不得自行清理、变卖或随意拆零。

**第十一条** 经批准报废的仪器设备资产，通过以下两种方式进行处置：

1. 无偿支援贫困地区；
2. 由学校相关部门对报废仪器设备进行拍卖。

**第十二条** 已批准报废的仪器设备资产中，如有学校对口帮扶单位或校外其他单位申请外调，须填写“华南理工大学资产校外调拨审批表”，经实验室与设备管理处、资产与资源管理处、主管校领导签署意见后方可进行处置。

**第十三条** 仪器设备资产处置收入实行收支两条线管理，处置的净收入由学校上缴国库。

**第十四条** 本细则自 2015 年 1 月 1 日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

## 华南理工大学仪器设备资产损失处理细则

**第一条** 根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕3号）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》（教财〔2012〕6号）、《关于印发〈华南理工大学国有资产管理办法（2014年修订）〉等3个文件的通知》（华南工资〔2014〕7号）等文件精神，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所指仪器设备资产范围按照《华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则（2015年修订）》执行。

**第三条** 凡造成仪器设备资产损坏、丢失或被盗等（以下统称“仪器设备资产损失”）均由领用人负责。

**第四条** 下列行为造成仪器设备资产损失的，必须进行赔偿：

1. 违反操作规程，造成设备损坏的；
2. 未经批准，擅自拆卸或改装仪器设备导致设备损坏，或擅自处置仪器设备造成设备流失的；
3. 未经批准擅自将仪器设备带出校外造成损坏、遗失的；
4. 因保管不善、防范不严等失职行为造成仪器设备损坏、遗失的；
5. 个人借用与生活密切相关的便携设备（如笔记本电脑、数码相机、电动自行车等），因管理不善造成损坏、遗失的；

6. 在机构和人员变动时，未按要求进行移交造成仪器设备损坏、遗失的；

7. 其他人为原因造成损坏、遗失的。

**第五条** 下列原因造成仪器设备资产损失的，经本单位组织有关专家进行鉴定，可免于或酌情减轻赔偿：

（一）属下列情况之一的可免于赔偿：

1. 因实验操作本身的特殊性，发生的损坏不可预见，正常进行实验操作仍难以避免的；

2. 仪器设备正常损耗（磨损、老化等）及自然损坏的；

3. 经批准试用新的试验方法、方案，虽采取预防措施仍未能避免损失的；

4. 因其他不可控原因（如突然停水、停电、外接电源故障等）造成意外损坏的；

5. 仪器设备在规定的场所存放被盗后及时向学校保卫处和公安机关报案，并经保卫处确认领用人无责任的。

（二）属下列情况之一的可酌情减轻赔偿：

1. 按仪器设备操作规程进行操作，但因缺乏经验或技术不熟练造成损失的；

2. 属本细则第五条所列行为造成了损失，但能及时汇报，积极采取措施挽救损失，态度较好的。

**第六条** 责任事故的赔偿，根据仪器设备资产的新旧程度、损失大小等实际情况，按以下原则计算赔偿金额：

1. 损坏、遗失零配件的，只计算待购置零配件的价值；

2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费用；
3. 局部损坏造成整台仪器设备报废或设备遗失，根据仪器设备计提折旧后的账面净值进行赔偿。最低赔偿金额不低于该台设备账面原值的 5%；
4. 未经批准，擅自处置仪器设备资产造成资产流失的，除追缴残值收入外，对领用人再按残值收入的 100% 予以处罚。
5. 经公安机关、消防部门或保卫处检查存在安全隐患并责令整改而拒不执行，造成仪器设备资产损失的，按原价赔偿。

**第七条** 凡造成仪器设备资产重大损失的，视其原因及影响，追究领用人及其所在单位的责任，对触犯法律的，移交司法机关处理。

**第八条** 凡仪器设备资产发生损坏的，由领用人填报“华南理工大学仪器设备资产损失报告单”（实验室与设备管理处网页“下载中心”下载），写明事故原因并亲笔签名；使用单位进行责任认定、确定赔偿与否及赔偿方案后，由单位负责人签名确认，同时加盖单位公章。事故发生后一周内报送实验室与设备管理处和主管校领导签署处理意见。

**第九条** 凡仪器设备资产发生丢失、被盗的，领用人应在第一时间向公安机关和学校保卫处报案。同时保护好现场，迅速查明事故发生经过和原因，由领用人填报“华南理工大学仪器设备资产损失报告单”，写明事故原因并签字确认。使用单位进行责任认定、确定赔偿与否及赔偿方案后，由单位负责人签名确认，同时加盖单

位公章，连同公安机关报案证明材料复印件，分别报送保卫处、实验室与设备管理处和主管校领导逐一签署处理意见。

**第十条** 确定赔偿责任及赔偿方案后，由实验室与设备管理处统一开具“华南理工大学仪器设备资产损失赔偿通知单”(附件2)，所在单位设备员持“赔偿通知单”通知领用人于三个月内执行赔偿处理决定，所在单位负责人监督执行。对无故拖延，不执行赔偿处理决定的，学校按有关规定和国家有关法律对领用人作出相应处理。

**第十一条** 若赔偿金额较大，一次性缴清确有困难者，经本人申请、所在单位审查同意、实验室与设备管理处审批通过，可在半年内分期缴清。

**第十二条** 仪器设备资产损失的赔偿缴款手续在财务处办理，赔偿费用计入仪器设备资产处置净收入，由学校上缴国库。

**第十三条** 实验室与设备管理处依据填报完整的“华南理工大学仪器设备资产损失报告单”、公安机关报案证明材料的复印件、“华南理工大学仪器设备资产损失赔偿通知单”及财务缴款凭据注销实物账。

**第十四条** 各单位应根据本管理细则及本单位实际情况，健全和完善仪器设备资产管理制度和安全操作规程，推行岗位责任制，切实防止仪器设备资产的损失。

**第十五条** 本细则自2015年1月1日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。

# 华南理工大学离退休及校内外调动人员办理仪器设备资产移交手续管理细则

**第一条** 根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）、《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕3号）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》（教财〔2012〕6号）以及《关于印发〈华南理工大学国有资产管理办法（2014年修订）〉等3个文件的通知》（华南工资〔2014〕7号），结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 离退休、校内外调动人员在办理离退休、调动手续前，本人作为领用人的仪器设备资产应办理资产移交手续。

**第三条** 仪器设备资产办理移交时，各使用单位须进行内部协调，安排新领用人接手保管，防止仪器设备资产领用人空缺，新领用人应为本单位正式在职教职工。

**第四条** 办理移交时，由所在单位设备员列出须移交仪器设备资产清单，组织原领用人、新领用人逐一清点并验收。验收无误后，移交清单由新领用人签名确认，单位主管资产负责人审核同意并签名后，加盖所在单位公章。设备员应及时将学校“仪器设备资产管理系统”中相关领用人信息进行更新。

**第五条** 离退休或校内外调动人员携带移交清单送交实验室与设备管理处审核。经审核确认移交清单无缺漏，且“仪器设备资



产管理系统”中领用人信息已更新，方能在人事变动手续单上签字盖章，并将移交清单存档。

**第六条** 各单位应认真负责把关，如有不按规定擅自为离退休、调动人员办理手续，造成学校仪器设备资产流失，或者拒不办理移交手续者，根据《华南理工大学教职工处分规定（2014年修订）》、《华南理工大学仪器设备资产损失处理细则》的相关规定，做出相应处理。

**第七条** 本细则自2015年1月1日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。