首都师范大学文件

校发〔2008〕40号

关于印发《首都师范大学专用、通用设备类固定资产管理办法》的通知

各院（系）、单位:

《首都师范大学专用、通用设备类固定资产管理办法》已经2008年第7次校长办公会议讨论通过，现予以印发，请遵照执行。

二〇〇八年十月二日

首都师范大学专用、通用设备类固定资产管理办法

第一条 为进一步加强对我校教学科研、行政办公等专用、通用设备的管理，提高管理的科学化、规范化水平，明确设备管理工作的制度和程序，特制定本办法。

第二条 专用、通用设备类固定资产，指价值在500元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中保持原有物质形态的资产。单位价值虽不足规定标准，但耐用年限在一年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。

专用、通用设备类固定资产是固定资产的重要组成部分，所有用学校正常经费、专项经费、科研经费等，为学校购建的以及接收捐赠的和其他经法律确认为国家所有的专用、通用设备都作为固定资产管理。

第三条 仪器设备的验收

购置仪器设备后，各单位固定资产管理人员及项目负责人应严格按仪器设备采购合同中的设备清单接收并按合同条款及产品说明书验收，不得擅自调整、更改。

各单位固定资产管理人员及项目负责人须在货到后7个工作日内验收，并及时、规范填写《首都师范大学仪器设备验收单》，验收单中经手人、验收人、固定资产管理人及单位主管领导签章齐全方为有效。

对于大型仪器设备，按教育部统计规定单价40万元以上，购置单位负责组织成立3人以上专家小组，该小组负责编写仪器设备验

收报告，项目负责人签字、加盖单位章，并在到货 1 个月内上交仪器设备验收报告。报告一式两份，一份报条件装备处，一份本单位存档。

第四条 仪器设备的入账

各单位在仪器设备验收后，应由固定资产管理人员或项目负责人填写《首都师范大学仪器设备验收单》，验收单一式三份，一份由条件装备处存档，一份由仪器使用单位存档，一份作为财务部门报销的凭证。验收单填报内容同时录入首都师范大学仪器设备管理系统。

《首都师范大学仪器设备验收单》需到条件装备处办理入账手续，学校条件装备处固定资产管理人员签章后此单正式生效。

验收、入账手续办理完毕后，固定资产管理人员应填写（打印）首都师范大学统一印制的仪器设备标签，并将仪器设备标签贴附到仪器设备上，标签与仪器设备信息必须一一对应。

第五条 仪器设备的调拨

（一）凡各单位多余不用的仪器设备，由各单位固定资产管理人员列出清单报本单位和条件装备处，由条件装备处负责组织调剂调拨。调剂的原则是先使用单位内部调剂，再校内调剂。

（二）单位内部调剂由各单位统筹安排，如变更用途、使用人等，须到条件装备处进行信息调整备案。

（三）校内调拨由条件装备处及时在学校网络平台公布待调剂处理物资清单。需求单位在规定时间内提出申请，经调出、调入双方单位同意，报学校条件装备处审批后，由调入单位固定资产管理人员填写《首都师范大学仪器设备调拨单》一式三份，一份原单位

存留，一份调入单位建账用，一份条件装备处进行转账，同时由条件装备处持相关资料提交财务处进行账务调整。

因校内人员工作调整，仪器设备需同时变动的，应按校内调拨程序处理。

（四）设备仪器原则上不对校外调拨，如有特殊情况，由需求单位提出书面申请，经条件装备处、国有资产管理办公室、主管校长批准后，填报北京市教委固定资产调拨单一式五联，待北京市教委、市财政局审批后，办理校内账务核销及校外调拨手续。

第六条 仪器设备的借用管理

（一）各单位应根据本单位的实际情况制订具体的仪器、设备、材料等物资的借用办法，由单位主要领导负责审批，并由专人负责管理，确保仪器设备借用手续齐备，有账可查。

（二）仪器设备借用必须办理相应手续。《首都师范大学仪器设备借物薄》作为从固定资产管理室借用仪器设备的原始凭证，必须按规定填写并签章齐全。结合每年学校资产清查工作，学校相关主管部门定期核实检查。

（三）借出物资时要认真登记，借用人应如期归还。过期时固定资产管理人员要及时提醒催还。借出设备如有损坏或遗失，按照本办法中损坏或遗失仪器设备相关规定处理。

（四）仪器设备原则上不对校外出借，如必须借用，应视仪器、设备的用途、价值情况，报条件装备处并由校领导批准后方可出借。

第七条 损坏或遗失仪器设备的处理

（一）发生损坏、遗失仪器设备等情况，当事人应及时书面报告详细情况，所在单位应组织力量，迅速查明原因，单位负责人会

同设备管理人员提出处理意见，经院（系）级领导审批后，报学校条件装备处。

（二）损坏或遗失仪器设备须由技术人员、管理人员和领导组成的专家鉴定小组查证：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，要研究事故原因，改进工作，防止再次发生。

（三）在计算经济赔偿时可考虑下列情况：

1. 损坏、遗失零配件的，只计算零配件的损失价值；

2. 局部损坏可以修复的，只计算修理费；

3. 损坏后质量显著下降，但仍能使用的，由专家鉴定小组按其质量下降程度计算损失价值；

4. 损坏、遗失的仪器设备可按新旧程度由专家鉴定小组鉴定出合理折旧额。

（四）赔偿费的交款期不得超过半年。如果赔偿金额较大，赔偿者一次交款有困难，可申请分期或缓期交纳，此申请交条件装备处核准。

（五）赔偿费的收入交财务处统一管理。

第八条 校内人员因工作需要进行岗位调动，所借用设备应归还原单位。因特殊需求，需要带走使用设备的，须经双方领导同意，并办理相关调拨手续。

校内人员退休，应归还其所用、所借仪器设备，由各单位固定资产管理人员办理登记、验收等相关手续。

各种离校人员必须带走使用设备的管理，按照校外调拨的相关规定办理。

第九条 仪器设备报废的具体规定按照《首都师范大学国有资产处置实施细则》中的相关规定执行。

第十条 本办法自公布之日起施行，由条件装备处负责解释。

主题词：学校 固定资产 管理办法 通知

首都师范大学学校办公室 2008年10月6日印发

共印110份