东莞理工学院城市学院会计档案管理办法

为了进一步加强学院会计档案管理，统一会计档案管理制度，特制定本办法。

一、会计档案的类别

会计档案是指会计凭证、会计账簿和财务报告等会计核算专业材料，是记录和反映单位经济业务的重要资料和证据。具体包括：

（一）会计凭证类：原始凭证、记账凭证、汇总凭证和其他会计凭证。

（二）会计账簿类：总账、明细账、日记账、固定资产卡片、辅助账簿和其他会计账簿。

（三）财务报告类：月度、季度、年度财务报告和其他财务报告，包括会计报表、附表、附注等。

（四）其他类：

1.银行对账单、银行余额调节表；

2.会计档案移交清册、会计档案保管清册、会计档案销毁清册；

3.学年度预决算报告及相关资料；

4.审计报告、所得税汇算清缴报告及相关资料；

5.学院评估报告及相关资料；

6.学院收费许可证、各类收费备案表及相关资料；

7.其他应保存的会计核算专业资料。

二、会计档案的装订和归档

（一）经复核、记账完毕的会计凭证，由档案保管员负责整理并装订成册，编制会计档案保管清册后入库保管。

（二）会计凭证的装订要求整齐美观，每本加具封面和封底，封面上应注明单位名称、年度、月份、起讫日期、起讫号码、装订人等。

（三）各类会计档案归档前原则上由经手人负责保管，在归档期限内移交档案保管员整理、装订并入库保管。各类会计档案的归档期限为：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 归档期限 |
| 1 | 会计凭证类 | 会计年度结束后次年的３月31日前。 |
| 2 | 会计账簿类 |
| 3 | 财务报告类 |
| 4 | 其他类： |  |
| （1） | 银行对账单 | 会计年度结束后次年的３月３１日前。 |
| （2） | 银行余额调节表 |
| （3） | 学年度预决算报告 | 预决算工作结束并经董事会通过后的三个月内。 |
| （4） | 审计报告 | 事务所出具审计报告并经相关领导批准后的三个月内。 |
| （5） | 所得税汇算清缴报告 | 申报截止日（每年5月31日）后的三个月内。 |
| （6） | 评估报告 | 评估结束后三个月内。 |
| （7） | 收费许可证、收费备案表 | 收费许可证：许可证到期日届满后的三个月内；收费备案表：经物价局核准后的三个月内。 |

三、会计档案的保管

（一）会计档案的保管期限分为永久、定期两类。定期保管期限分为3年、5年、10年、15年、25年五类。会计档案的保管期限，从会计年度终了后的第一天算起。各类会计档案的保管期限为：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 档案名称 | 保管  期限 | 备注 |
| 1 | 会计凭证类： |  |  |
| （1） | 原始凭证 | 15年 |  |
| （2） | 记账凭证 | 15年 |  |
| （3） | 汇总凭证 | 15年 |  |
| 2 | 会计账簿类： |  |  |
| （1） | 总账 | 15年 | 包括日记总账。 |
| （2） | 明细账 | 15年 |  |
| （3） | 日记账 | 15年 | 现金和银行存款日记账保管25年。 |
| （4） | 固定资产卡片 |  | 固定资产报废清理后保管５年。 |
| （5） | 辅助账簿 | 15年 |  |
| 3 | 财务报告类： |  |  |
| （1） | 月、季度财务报告 | 3年 | 包括文字分析。 |
| （2） | 年度财务报告（决算） | 永久 | 包括文字分析。 |
| 4 | 其他类： |  |  |
| （1） | 会计移交清册 | 15年 |  |
| （2） | 会计档案保管清册 | 永久 |  |
| （3） | 会计档案销毁清册 | 永久 |  |
| （4） | 银行余额调节表 | 5年 |  |
| （5） | 银行对账单 | 5年 |  |
| （6） | 学年度预决算报告 | 永久 |  |
| （7） | 审计报告 | 永久 |  |
| （8） | 所得税汇算清缴报告 | 永久 |  |
| （9） | 评估报告 | 永久 |  |
| （10） | 收费许可证、收费备案表 | 永久 |  |

（二）会计档案由财务处档案室按规定期限保管，档案保管员应不定期检查、整理会计档案，落实防火、防盗、防虫、防潮等安全措施，确保会计档案妥善保管、有序存放、方便查阅。

四、会计档案的借阅

（一）会计档案不得外借。如有特殊需要，经财务处负责人批准后，可以复制。

（二）财务处人员因工作需要可在档案室自行查阅会计档案，如需借调出档案室，应办理借阅登记手续，使用完毕后放回原处，并在借阅登记簿上办理注销手续。

（三）学院非财务处人员查阅或复制会计档案的，须提供相关申请并由所在部门负责人签署意见，经财务处负责人批准后方可进行。

（四）外部单位要求查阅或复制会计档案的，学院经手部门须提供相关申请并由部门负责人签署意见，经财务处负责人及分管院领导批准并在查档登记簿上办理登记手续后方可进行。

五、会计档案的移交

因工作需要交接会计档案的，交接双方应办理会计档案交接手续。移交方应填写会计档案移交清册，列明移交的会计档案名称、册数、档案编号、移交时间等内容。交接时，交接双方应按照会计档案移交清册所列内容逐项交接。清点无误后，交接双方经办人和监交人应在会计档案移交清册上签名或盖章。

六、会计档案的销毁

（一）会计档案按规定保管期满需销毁的，由经办人编制会计档案销毁清册，列明销毁的会计档案名称、册数、档案编号、销毁时间、应保管期限、已保管期限等内容，由财务负责人审批、学院纪检监察人员核定，经院长批准后方可进行。

（二）销毁会计档案前，监销人和学院纪检稽查人员应按照会计档案销毁清册所列内容进行清点、核对。销毁后，经办人、监销人和学院纪检稽查人员应在会计档案销毁清册上签名或盖章。

七、会计档案的管理责任

在会计档案管理过程中，未按规定程序办理会计档案的装订、归档、借阅、移交等手续的，将追究直接责任人的责任。未按规定保管或销毁会计档案的，将追究直接责任人、档案保管员及财务处负责人的责任。

本管理办法自学院批准引发之日起执行，由财务处负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院专任教师

笔记本电脑配置及管理规定

为规范我院专任教师配置笔记本电脑的管理，保障笔记本电脑的合理、有效、安全使用，特制定本管理办法。

一、配置对象与原则

1.配置对象

东莞理工学院城市学院在岗专任教师原则上每人可借用笔记本电脑一台。

2.配置原则

为专任教师配置笔记本电脑的目的是为了进一步改善教学条件、提高教师的工作效率和课堂教学质量。笔记本电脑技术指标的配置以满足基本教学需要为原则。

专任教师原则上不能同时配置笔记本电脑和台式电脑。

退休返聘专任教师如需要配置笔记本电脑，需经东莞理工学院城市学院正式在编人员担保，并签署统一的《担保书》交实验中心资产管理办公室存档。

二、产权及配置手续

1.产权

专任教师配置的笔记本电脑属于东莞理工学院城市学院教学用固定资产，在岗教师只拥有使用权和保管权。

2.购买

配置给专任教师的笔记本电脑，由实验中心资产管理办公室根据学院人事部门年度专任教师招聘计划，以满足基本教学需要为原则,结合市场情况填写年度专项财务采购预算。需添置的笔记本电脑经审核纳入学院财务预算后，按照《东莞理工学院城市学院采购管理办法》执行相关采购程序。

3.借用

统一采购回来的笔记本电脑，由专任教师凭工作证、身份证等有效证件到实验中心资产管理办公室领取并办理验收手续后，与学院签订《借用与保管协议》。该协议具有法律效力。

4.退回

已配置笔记本电脑的专任教师因各种原因离开东莞理工学院城市学院或专任教师转岗至院内非专任教师岗位时，应将所配置的笔记本电脑退回实验中心资产管理办公室，否则不予办理相关手续；故意不退回的，将追究其相关责任。

三、维护与管理

1.管理

专任教师配置的笔记本电脑按《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》进行管理，实验中心登记其品牌、生产厂家、型号、配置及序列号，并贴资产标签。任何部门和个人无权随意更换配置的笔记本电脑和改变其配置，更不得外借、转让他人。

2.保管

配置笔记本电脑的教师负有保管和维护笔记本电脑的责任，不得私自撕毁或损坏资产标签；在移动、携带和使用中，应小心爱护，精心使用，谨防丢失和损坏。

3.维修

专任教师配置的笔记本电脑的保养与维修及由此发生的维修费用由使用者承担（保修期内除外）。

4.抽查

每学年（期）考试周期间，实验中心资产管理办公室将进行统一的资产清查，所有被抽查的笔记本电脑必须在规定的时间内送达指定地点，如不及时送检，则以丢失论处。

四、丢失、损坏赔偿规定

在借用期间发生失窃、遗失的，或由于使用不当发生严重损坏须报废的，由借用教师负责赔偿。赔偿金额规定如下：

1.笔记本电脑折旧期限为五年（60个月），每年折旧20％，从借用日算起，使用期限不足一个月的按一个月计算，赔偿金额为：原价×（60—已使用月数）/60；最低赔偿金额为电脑原价的10％。

2.笔记本电脑在学校办公场所失窃的，赔偿金额按第四款第1条赔偿金额的50％进行赔偿，但必须出示当地公安机关或学院保卫部门出具的证明，并办理相关资产注销手续。

3.损坏较轻尚能修复使用的，借用者应在资产清查之前自行进行维修，恢复正常使用；损坏严重且无法修复的按第四款第1条赔偿金额的50％进行赔偿。

4.赔偿费由赔偿人在实验中心资产管理部门出示赔偿鉴定后7日内向学院财务部门交纳，或由实验中心资产管理办公室通知财务部门直接从工资中扣除。

五、本规定的解释权归学院实验中心。学院原有规定与本规定相同或相冲突的文件同时停止执行。

东莞理工学院城市学院低值耐用品管理办法

**第一条** 为了规范对学院低值耐用品的管理和使用，防止积压浪费和流失。在贯彻执行勤俭办学方针的同时，有效地保证教学、科研、行政、后勤等工作的顺利进行，特制定本管理办法。

**第二条** 根据国家和上级主管部门资产管理的有关规定，结合学院的实际需要，本办法中所指的低值耐用品的范围界定如下：

1.低值耐用品是指单价在80元以上不达固定资产标准又不属于材料范围的，耐用期在一年以上的用具设备，例如:各种低值仪器、仪表、工具、量具、科教器具、办公用具、文艺用品、体育用品等。

材料是指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

2.学院各项经费购置的低值耐用品均应列入本管理办法。

**第三条** 按照统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，结合我院的实际情况，低值耐用品的管理实行分级管理体制。

实验中心资产管理办公室是低值耐用品管理的职能部门，负责全院教学、科研、办公和生活事务等方面低值耐用品的管理工作。

各处（室）、系（部）、中心等部门是低值耐用品的使用部门，负责本部门低值耐用品的使用和管理工作。各部门必需配备责任心强的专（兼）职人员负责低值耐用品的日常管理工作。

**第四条** 经费来源与物资购置管理

1.各部门用于行政办公的低值耐用品，其购置由所在部门的行政主要负责人审批，其经费在本部门办公经费中支出。

2.教学实验所需的各种低值耐用品的经费，归口实验中心管理。

3.任何部门和个人用于科研购置的各种低值耐用品等，其经费在相应的科研经费中支出。

4.低值耐用品的采购按照《东莞理工学院城市学院采购管理办法》执行。

**第五条** 登记入账、保管、领用及盘点

1.学院各种经费添置的低值耐用品，均属于学院的财产，必须到实验中心资产管理办公室办理登记手续，方可到财务处报账。

2.实验中心设置与财务处对口的一级分类账目，进行金额记录，并与使用部门设置二级分类的分户账，进行数量、金额的全面记录。

3.各部门必须对本部门低值耐用品建账，登记低值耐用品的数量与金额，对低值耐用品的添置、领用、借用进行记录备案。且应做好定期核对检查工作，经常保持账物相符。

4.实验中心资产管理办公室要对各部门低值耐用品进行定期抽查，每年要组织各部门对低值耐用品进行一次全面清查，进行账物核对，确保账物相符。各部门应将清查结果汇总，报送资产管理部门按相关规定作出处理。

**第六条** 危险物品的管理

1.对属于易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品的低值耐用品，各部门必须指定责任心强并具有专业知识的人员进行管理，并接受保卫部门的监督检查。

2.危险品的采购、提运和保管要严格执行公安和交通管理部门的有关规定，由使用部门建立切实可行的安全防范措施和检查制度。

3.对属于易燃、易爆、剧毒类等危险物品的低值耐用品领用，须使用部门行政正职负责人批准，由两人以上的人员办理领用并同时负责使用，要严格按照所需数量进行领用和发放，使用部门应设置专门的保管场所分类存放，严格监管这类物品的使用过程。对环境造成危害的低值耐用品应按有关规定妥善处理，严禁随意丢弃。

**第七条** 低值耐用品的调拨、处置以及损坏、丢失赔偿，参照《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》执行。

**第八条** 本办法由学院实验中心资产管理办公室负责解释。

**第九条** 本办法自发布之日起执行。学院原有规定与本办法不一致的自行废止。

东莞理工学院城市学院办公设备配置规定

为规范行政办公设施的建设和管理，合理配置办公设施，提高办公设施的使用效益，更好地为我院教育事业发展服务，特制定本规定。

**第一条** 本规定所指的办公设备包括行政办公场地办公家具（办公桌椅、文件柜、沙发茶几、会议桌椅等）、办公空调、办公自动化设备（计算机、打印机、复印机、传真机、碎纸机、数码相机等）。

**第二条** 配置范围：学院各处（室）、系（部）、中心。

**第三条**  办公设备配置按《东莞理工学院城市学院办公家具、设备配置标准一览表》（见附件1）标准执行。

**第四条** 配置原则

（一）勤俭节约、从严控制、注重效益。

（二）严格执行标准，不超标、不重复配置，多岗位兼职人员原则上限配一套办公设备，如确有特殊需要，部门提出书面申请，经分管院领导审批并落实经费后方可配置。

**第五条** 办公设备最低使用年限

电子类设备：5年以上；

家具类设备：桌几9年以上；椅凳5年以上；沙发6年以上；柜、书架木制9年以上、铁制15年以上。  
 **第六条** 办公设备的添置与更换

（一）各处（室）、系（部）、中心如需添置和更新办公设备，应按照学院财务制度填写本部门办公设备年度采购预算。

（二）需添置的办公设备经审核纳入学院财务预算后，实行学院行政办公设备及家具购置费年度购置计划管理。按照《东莞理工学院城市学院采购管理办法》执行相关采购程序。

（三）申请添置办公设备应符合以下条件：

1.院内新增设的处、系级机构，由组织人事处确认；

2.部门增加的人员编制，由组织人事处确认。

（四）对于各部门的办公设备添置申请，需由申请部门落实经费后方可办理后续手续。

（五）办公设备的更换

1.达到本规定使用最低年限并确实不能修复使用的，使用部门提出该设备的处置申请。

2.如要更新，实行报废一件更新一件，拟报废的办公设备处置申请统一送交实验中心资产管理办公室按有关规定进行处置。

**第七条** 各部门必须落实责任人负责管理和维护（报修）本部门的办公设备，协助实验中心资产管理办公室做好资产清查。

**第八条** 办公设备的维修

办公设备的维修，在保修范围内的由供应商保修。超过保修范围的，按以下规定执行：

（一）空调和办公家具的维修由总务处负责，经费从校园维持费支出。

（二）教学仪器设备和办公设备（不含空调和办公家具）的维修，由使用部门填写“东莞理工学院城市学院仪器设备报修申请表（试用）”（详见附件2），按流程办理审批手续，经审批同意，由申请部门负责维修，经费从实验中心教育设备维持费支出。

**第九条** 院内人员岗位调动，其配置的计算机可以随人员调动，并到实验中心资产管理办公室办理有关手续，其它所配的办公设备可根据需要在原部门调配使用或由实验中心资产管理办公室调配其他部门使用。

**第十条** 本办法由实验中心资产管理办公室和财务处负责解释。

**第十一条** 本办法自发布之日起执行。

附件：1.东莞理工学院城市学院办公家具、设备配置标准一览表

2.东莞理工学院城市学院仪器设备报修申请表(试用）

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 | |  |  |  |  |  |
| 东莞理工学院城市学院办公家具、设备配置标准一览表 | | | | | | |
| 序号 | 分类 | 岗位、职务 或办公室 | 办公家具 | 配置标准 | 办公设备 | 备注 |
| 1 | 机关、 教辅 | 正处级 | 1套大班台椅 | 1.8米/红棕色红胡桃木皮配黑色牛皮大班椅 | 台式电脑、 激光打印机 |  |
| 1套文件柜 | 4门/红棕色红胡桃木皮 |  |
| 1套沙发 | 黑色牛皮/1+3 |  |
| 1张长茶几 | 1.2米/胡桃木皮 |  |
| 1张方茶几 | 0.6米/胡桃木皮 |  |
| 2 | 副处级 | 1张中班台 | 1.6米/黑胡桃木皮 | 台式电脑、 激光打印机 |  |
| 1张中班椅 | 黑色牛皮/黑胡桃色 扶手五星脚 |  |
| 1套文件柜 | 3门/黑胡桃木皮 |  |
| 1套沙发 | 1+3/黑色牛皮 |  |
| 1张长茶几 | 1.2米/黑胡桃木皮 |  |
| 1张方茶几 | 0.6米/黑胡桃木皮 |  |
| 3 | 科长（含） 及以下 | 1套屏风卡位 | 1.5米/带附台（柜） | 台式电脑 | 教辅根据实际需求配置家具与电脑 |
| 1个文件柜 | 铁制/2门/上玻璃下铁门/银灰色 |
| 4 | 系部 | 主任、书记 | 1套大班台椅 | 1.8米/红棕色红胡桃木皮配黑色牛皮大班椅 | 台式电脑、 激光打印机 |  |
| 1套文件柜 | 4门/红棕色红胡桃木皮 |  |
| 1套沙发 | 黑色牛皮/1+3 |  |
| 1张长茶几 | 1.2米/胡桃木皮 |  |
| 1张方茶几 | 0.6米/胡桃木皮 |  |
| 5 | 副主任、副书记、教授 | 1张中班台 | 1.6米/黑胡桃木皮 | 台式电脑 | 1、主持工作副主任享受正职的办公设备。 2、教授可根据工作需要配置台式电脑或笔记本电脑 |
| 1张中班椅 | 黑色牛皮/黑胡桃色 扶手五星脚 |
| 1套文件柜 | 3门/黑胡桃木皮 |
| 1套沙发 | 1+3/黑色牛皮 |
| 1张长茶几 | 1.2米/黑胡桃木皮 |
| 1张方茶几 | 0.6米/黑胡桃木皮 |
| 6 | 专任教师 | 1套屏风卡位 | 1.5米/带附台（柜） | 笔记本电脑 |  |
| 7 | 辅导员、专职班主任、秘书及办公室其他行政教辅人员 | 1套屏风卡位 | 1.5米/带附台（柜） | 台式电脑 | 行政教辅根据实际需求配置家具与电脑 |
| 1个文件柜 | 铁制/2门/上玻璃下铁门/银灰色 |
| 8 | 档案室 | 10个铁文件柜 | 铁制/2门/上玻璃下铁门/银灰色 |  |  |
| 1张阅览桌 | 1.5米\*1米 |  |  |
| 1张折叠椅 |  |  |  |
| 9 | 资料室 | 8个木文件柜 | 4门/1.8\*0.42\*2（米） | 复印机 |  |
| 2个期刊架 | 0.9\*0.65\*2（米） |  |
| 1张阅览桌 | 1.5米\*1米 |  |
| 2张阅览椅 |  |  |
| 10 | 会议室 | 4个木文件柜 | 4门/1.8\*0.42\*2（米） |  |  |
| 2个展示柜 |  |  |  |
| 18张会议椅 |  |  |  |
| 1张会议桌 | 根据实际面积配置 |  |  |
| 若干折叠椅 |  |  |  |
| 11 | 团学办公室 | 2个铁文件柜 | 0.9\*0.4\*1.8（米） |  |  |
| 2张阅览桌 | 1.5\*1（米） |  |  |
| 4张折叠椅 |  |  |  |
| 备注： 1.机关、教辅部门根据实际工作需求配置复印机，办公场地同楼层有2个以上机关、教辅部门的，原则上配置一台复印机共同使用。  2.各部门如需添置计算机、打印机、传真机、碎纸机、数码相机等办公设备按照《东莞理工学院  城市学院办公设备配置管理办法》第六条执行。  3.各部门办公场地的空调配置标准按办公室面积大小确定。 | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |

附件2

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 东莞理工学院城市学院仪器设备报修申请表(试用） | | | | | | | | | |
|  | 申请部门： | |  |  |  |  | 时间： |  |  |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号 | 单价 （元） | 数量 | 金额 （元） | 购置时间 | 维修费用 预算（元） | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | 合 计 | |  |  |  |  |  |  |
| 部门资产管理员： | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 主要原因： | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 部门负责人： | | | | | | | | | |
| 资产管理办公室审批意见： | | |  |  |  |  |  |  |  |
| 签字： | | | | | | | | | |
| 财务处采购中心审批意见： | | | | | | | | | |
| 签字： | | | | | | | | | |
| 主管院领导审批意见（大型仪器设备）： | | | | | | | | | |
| 签字： | | | | | | | | | |
|  | 备注：此表所指仪器设备不包含空调和办公家具。 | | | | |  |  |  |  |

# 东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法

**第一章 总 则**

**第一条** 为了加强仪器设备的管理，规范仪器设备的运作，提高资产的使用效率，更好地服务学院的各项工作，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》等文件的精神，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 学院的仪器设备，是保证教学、科研、办公、生活等工作顺利进行的基本条件，为了满足学院教育事业发展的需要，仪器设备的管理要坚持以科学规范、责任到人、配置合理、教学优先为原则。

**第三条** 仪器设备管理的主要内容：仪器设备范围、分类和计价的确定；仪器设备增加、使用、维护、调配和处置；仪器设备清查盘点；仪器设备账务管理等。

**第四条** 仪器设备管理的主要任务：建立健全各项规章制度；完善管理体制；摸清财产状况，明晰产权关系；合理配置仪器设备；保证仪器设备的安全和完整。

**第二章 仪器设备范围、分类和计价**

**第五条** 学院各种经费购置、建设的仪器设备，以及通过捐赠、调拨等形式取得的仪器设备，都属于学院的固定资产的一部分。

**第六条** 仪器设备管理范围

（一）耐用期在一年以上，一般设备单价在500元以上（含500元），或专用设备单价在800元以上（含800元），能独立使用的资产，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，列入仪器设备管理范围。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在一年以上的大批同类物资或单件家具，也作为仪器设备管理。

（二）一般设备是指在教学、科研、办公和生活事务中具有通用性的设备、交通工具、通讯工具、家具等；专用设备是指各种具有专业性能及用途的设备，包括各种仪器和机电设备、医疗器械、文体设备等。

（三）随仪器设备一起购置的，耐用期在一年以上，不能独立使用的附属设备或附件，应纳入仪器设备的附件管理。

（四）对于应用软件，如果其构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件价值包括在所属硬件价值中，一并作为仪器设备进行管理；如果其不构成相关硬件不可缺少的组成部分，应当将该软件单独作为无形资产管理。

**第七条** 仪器设备计价

（一）购入的仪器设备，按实际支付的购买价款、相关税费以及仪器设备交付使用前发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费和专业人员服务费等记账。

（二）自行建造的仪器设备，按建造该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出记账。

（三）在原有仪器设备基础上改建、扩建、修缮后的仪器设备；按改建、扩建、修缮发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记仪器设备账。

（四）无偿调入、接受捐赠的仪器设备，按照有关凭证或者同类仪器设备的市场价格记账，同时发生的相关费用应计入仪器设备价值。没有相关凭证，同类仪器设备市场价格也无法可靠取得的，该仪器设备按照名义金额入账。

（五）盘盈的仪器设备，按照同类或类似仪器设备的市场价格记账。

（六）融资租入的仪器设备，按租赁协议或者合同确定的设备价款、相关税费、运杂费、安装调试费等记账。

（七）用外币进口的设备，按当时的汇率折合成人民币金额，加上国外部分的运费及其他费用 （外币应折合成人民币金额），再加上支付的关税、海关手续费等计价入账。

（八）购置仪器设备过程中发生的差旅费，不计入仪器设备价值。

**第八条** 与仪器设备有关的后续支出，应分别按以下情况处理：

（一）为增加仪器设备使用效能或延长其使用年限而发生的改建、扩建或修缮等后续支出，应当计入仪器设备成本。

（二）为维护仪器设备的正常使用而发生的日常修理等后续支出，不应计入仪器设备成本。

**第九条**  已经入账的仪器设备，除发生下列情况外，不得任意变动仪器设备账面价值：

（一）根据国家规定对仪器设备价值重新估价的；

（二）增加补充设备或改良装置的；

（三）将仪器设备部分拆除的；

（四）根据实际价值调整原来暂估价值的；

（五）发现原来记录仪器设备价值有误的。

**第十条** 仪器设备的价值变动，由实验中心资产管理办公室（以下简称为资产管理办公室）负责办理，并及时通知财务处，对仪器设备有关账目作相应调整。

**第三章 仪器设备管理与职责**

**第十一条**  按照统一领导、归口分级管理和管用结合的原则，结合我院的实际情况，仪器设备的管理实行分级管理体制。

**第十二条**  实验中心资产管理办公室是学院仪器设备管理的职能部门，负责全院教学、科研、办公和生活事务等方面仪器设备的管理工作。

**第十三条** 各处（室）、系（部）、中心等部门是仪器设备的使用部门，负责本部门仪器设备的使用和管理工作。

**第十四条** 资产管理办公室的主要职责

1. 拟定学院仪器设备管理条例和规章制度，做到仪器设备管理制度化、规范化、条理化。
2. 对全院的仪器设备进行分类编号登记，并定期组织学院仪器设备的核对、清查和统计工作。合理组织仪器设备的配置与调剂、做好仪器设备的共享、共用及整合工作。努力提高仪器设备的利用率。
3. 登记与建立仪器设备分类和分部门明细账，并定期与学院财务处对账。

（四）审核和办理仪器设备增加、调配、报废处置及对外租出借用等手续。

（五）受理各单位办公设备、教学仪器设备年度采购预算计划的申报。

（六）会同有关部门编制资产管理部门年度仪器设备购置计划。

（七）按照仪器设备验收流程组织相关验收工作。

（八）负责仪器设备计算机管理系统的数据更新、有关统计报表和软件的上报工作，并向上级部门和主管领导及时提供有关信息。

（九）对所分管的教学仪器中大型精密仪器设备购建计划和新增实验室建设组织可行性分析论证及招标文件中技术部分的审定。

（十）按照学院的有关规定配备办公设备。

（十一）负责组织各部门专（兼）职资产管理员的培训、考核工作。

**第十五条** 仪器设备使用部门的主要职责

（一）各部门行政一把手是该部门仪器设备管理第一责任人，各部门必需配备责任心强的专（兼）职资产管理员实施日常管理。

（二）认真研究编制本部门的仪器设备年度采购预算，按照审批权限和程序报批。参与可行性论证和本部门仪器设备的验收及账卡、物、标签的管理；提出仪器设备处置申请和意见。

（三）保管、养护仪器设备。

（四）仪器设备使用人、存放地点等仪器设备相关信息发生变更时，要组织办理交接手续，并将交接材料报资产管理办公室备案。

（五）仪器设备使用人调离学院或退休时，须交清所用仪器设备，并填写“教职工离岗离校资产移交清单”交资产管理办公室办理相关手续。

（六）配合学院资产管理部门做好仪器设备管理方面的其他日常工作。

**第四章 仪器设备的增加与处置**

**第十六条** 仪器设备的增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的仪器设备数量和价值的增加。

**第十七条** 根据学院事业发展规划和经费预算，仪器设备的购建，必须本着从实际出发，厉行节约、精打细算、合理布局、充分论证的基础上，按轻重缓急有计划的实施已审批的仪器设备年度购置计划。

**第十八条**  仪器设备的添置按照《东莞理工学院城市学院采购管理办法》执行。

**第十九条** 当仪器设备增加时，资产管理办公室组织相关部门验收（详见附件1：东莞理工学院城市学院设备采购验收工作流程），并根据招标文件或合同、验收报告、发票填写“报增单”，进行记账、建卡后才能到财务处办理报账手续（详见附件2：东莞理工学院城市学院仪器设备报增流程）。

**第二十条** 按以下程序进行仪器设备的处置（详见附件3：东莞理工学院城市学院仪器设备处置管理流程）

（一）对已不能使用又无修复价值，或因严重影响环保和安全、能耗高的资产，由使用部门向资产管理办公室提出申请并填写“东莞理工学院城市学院仪器设备报废、报损申请表”。

（二）资产管理办公室组织相关技术人员、教师、使用维护人员、财务人员等组成鉴定小组（三人以上），对需要报损、报废的仪器设备逐台进行鉴定，提出处理意见，资产管理办公室汇总并填写“东莞理工学院城市学院仪器设备处置审批表”，由实验中心资产管理办公室、财务处签置意见后，报学院领导审批。

（三）当仪器设备发生失窃时，使用部门应及时向公安机关报案或报学院保卫部门（只针对在学院办公场所失窃的情况），并通知资产管理办公室备案。对于已确定无法找回失窃资产的，使用部门应填写“东莞理工学院城市学院仪器设备报失申请表”连同当地公安机关或学院保卫部门出具的证明材料一同交资产管理办公室办理相关手续。

（四）对经批准同意报损、报废、报失的仪器设备，由资产管理办公室汇同财务处按照规定办理资产处置的相关手续。任何部门和个人未经许可都不得随意丢弃处置，更不允许私自处理资产的残体。处置仪器设备的收入应及时、足额上缴学院财务处，按有关规定统一管理使用。需核销或变更仪器设备的，应做相应的账务处理。

**第二十一条** 办理仪器设备处置手续可随时进行，也可结合年度清产核资进行。

**第五章 仪器设备的维护与使用**

**第二十二条** 各使用部门应建立健全仪器设备保管、维护制度，落实安全防护措施，做好防火、防盗、防爆、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。按要求对仪器设备进行养护，定期检测或修缮，确保使用安全。

**第二十三条** 对所购置大型精密贵重仪器设备过程中形成的各类文件资料，归口管理部门应及时收集整理妥善保管，定期归档。

**第二十四条** 对精密贵重以及容易发生安全事故的仪器设备，使用部门应制定具体的操作规程，并指定专人负责技术指导和安全工作。

**第二十五条** 各部门要优化资产配置，做到物尽其用，对于长期闲置不用或利用率不高的仪器设备，统一由资产管理办公室会同使用部门及时进行合理调配，提高利用率。

**第二十六条** 仪器设备在学院内部调剂，需按照程序，经相关部门领导审核同意后，由调出部门填写“仪器设备移交清单”，经调出、调入部门领导、资产管理员签章，资产管理办公室备案审核，对该资产进行变更登记。

**第二十七条** 建立仪器设备年度清查盘点的工作制度，并根据需要不定期地进行全面或局部的清查，确保账、物、卡相符。对盘盈、盘亏的仪器设备及时查明原因分清责任，报告学院领导，按规定作出处理。

**第六章 仪器设备损坏丢失责任追究**

**第二十八条** 因为下列原因造成损坏、丢失的，应由责任人进行赔偿：

(一）不遵守规章制度，未经专管人员同意，擅自动用仪器设备造成损坏。

（二）未经正常批准，擅自对仪器设备进行拆卸、改装，造成损坏。

（三）将仪器设备挪作私用或私自外借使用，损坏或丢失。

（四）在实验操作过程中，指导教师不负责任造成仪器设备损坏，或学生不听从指导教师指导而造成仪器设备损坏。

（五）发现仪器设备部件失灵、残损并会造成可预见的损坏而不报告、不采取措施，强行使用，从而使仪器设备损坏。

（六）保管人员失职，不认真履行领、借、验收等手续致使仪器设备丢失、损坏。

（七）由于失职造成仪器设备被盗，或遭水、火、电等灾害性损坏。

（八）不遵守规章制度造成仪器设备器材损坏丢失的。

**第二十九条** 因为下列原因造成损坏、丢失的，经核实确认可免于赔偿：

（一）因实验本身的特殊性，虽采取预防措施，仍难避免的。

（二）因仪器设备本身已过了正常使用年限，在正常使用情况下引起的自然损耗、损坏。

（三）在正常操作情况下，由于非人为的意外事故造成的仪器设备损坏。

（四）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坏的。

（五）做好了安全防范措施而被盗，经学院保卫办及公安机关证明非管理人员疏忽原因造成丢失或损坏的。

（六）因特殊情况（如突然停电、停水、地震等）造成的意外事故损失的。

**第三十条** 赔偿方式一般采取现金赔偿，符合本办法第二十八条规定的，经批准责任人可采取实物赔偿方式，赔偿实物的品牌、技术参数不能低于原标准。

**第三十一条** 现金赔偿的赔偿金额计算方法：

（一）计算公式：赔偿金额=赔偿计算数×加权系数

（二）赔偿计算数：局部损坏且可以修复的，按修复费计算；在折旧期内造成整台设备报废的，按设备净值计算，但不能低于原值的10%；超过折旧期的，按设备原值的10%计算。

（三）为简化净值的估算，净值可按下面公式计算：

净值=原值×（折旧年限–已使用年限）/折旧年限。其中：已使用年限的起算点从仪器设备验收通过之日起计算，配置给专任教师的笔记本电脑已使用年限起算点从《借用与保管协议》签订之日起计算；折旧年限以学院财务处财务系统时间为准。

（四）责任人如需要对净值进行第三方评估的，其发生的有关费用由责任人负责。

1. 加权系数（0.0～１.0）

1.符合本办法第二十九条规定的，取0.0；

2.符合本办法第二十八条规定的，视其具体情况取0.5～１.0；

3.其他责任事故的具体情况认定，取0.1～0.3并报院领导审批。

**第三十二条**  对丢失或已损坏不能使用的物资，由使用部门向资产管理办公室提出资产报损、报失申请，资产管理办公室按以上规定计算赔偿金额后进入资产处置程序，相关人员要积极配合办理资产处置手续。

**第三十三条** 责任人缴付的赔偿金上交学院财务处。

**第三十四条** 办公设备和家具、各类低值耐用品参照执行。

第七章 附 则

**第三十五条** 本办法由实验中心资产管理办公室负责解释。

**第三十六条** 本办法自发文之日起执行。学院原有规定与本办法不一致的自行废止。

附件：1.东莞理工学院城市学院设备采购验收工作流

2.东莞理工学院城市学院仪器设备报增流程

3.东莞理工学院城市学院仪器设备处置管理流程

4.东莞理工学院城市学院仪器设备报损、报废申请表

（试用）

5.东莞理工学院城市学院仪器设备报失申请表（试用）

6.东莞理工学院城市学院仪器设备处置审批表（试用）

附件1 东莞理工学院城市学院设备采购验收工作流程

适用范围：

1．学院所有仪器设备采购项目；

2．符合仪器设备管理办法的所有资产。

单项或同类、批量价值在3万元以上（含3万）的采购项目，按以下流程办理：

采购部门在设备(项目)采购合同签订之日起三个工作日内,将采购合同及中标设备说明书或能作为验收依据的设备性能参数和技术要求等各一份送交资产办

单项或同类、批量价值在3万元以下（不含3万）的采购项目按以下

使用部门向资产办提出验收申请

采购人填写非集中采购验收单

资产办拟定验收时间和验收成员名单、原则上应聘请第三方同行技术专家参加

整

改

按合同文件进行验收

由使用部门组织验收

验收专家小组填写专家意见表并作出验收结论

资产办汇总意见，宣布验收结论

不通过

验收专家小组成员签名

使用部门办理资产报增手续

备注：一般设备开箱验收由使用部门填写开箱验收单，贵重仪器设备参照精密贵重仪器设备管理规定执行。

附件2 东莞理工学院城市学院仪器设备报增流程

适用范围：

1．学院所有仪器设备采购项目；

2．符合仪器设备管理办法的所有资产。

设备使用单位资产管理员根据设备（项目）采购合同、申购表、发票、验收单等资料在资产管理系统进行网上报增

经办人凭设备（项目）申购表、发票、验收单到资产办办理报增手续

资产办网上审核

打印固定资产报增单和标签

经办人领取固定资产报增单和标签

不通过

经办人到财务办理报账手续

附件3 东莞理工学院城市学院仪器设备处置管理流程

适用范围

1. 仪器设备报废、报损；

2. 仪器设备报失、无偿调拨（校外）等参照执行；

使用部门提出申请，填写“仪器设备报废、报损、报失申请表”，部门负责人签署意见

实验中心资产办、财务处签署意见

学院领导审批

维修

资产办组织相关人员对待报废、报损资产进行核实、鉴定是否报废

否

是

资产办汇总并填写《东莞理工学院城市学院仪器设备处置审批表》

继

续

使

用

资产办、财务办根据学院领导审批意见办理相关的资产减账手续

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件4 东莞理工学院城市学院仪器设备报损、报废申请表（试用） | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | 申请日期： 年 月 日 | | | |
| 仪器名称 |  | | | | | 仪器编号 |  | 购置日期 |  |
| 使用单位 |  | | | | | 型号规格 |  | | |
| 单 价 |  | | 数量 | |  | 金额 |  | 经费来源 |  |
| 报损、报废  原因 | 经办人签字：  　 年 月 日 | | | | | | | | |
| 使用部门  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 学院资产  部门意见 | 负责人签字：    年 月 日 | | | | | | | | |
| 学院财务  部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | |
| 学院意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | |
| 注：本表A4一式三份 使用单位、资产管理办公室、财务处各一份 | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件5 东莞理工学院城市学院仪器设备报失申请表（试用） | | | | | | | |
|  |  |  |  | 申请日期： 年 月 日 | | | |
| 仪器名称 |  | | | 仪器编号 |  | 购置日期 |  |
| 使用单位 |  | | | 型号规格 |  | | |
| 金 额 |  | 数量 |  | 单 价 |  | 经费来源 |  |
| 报失原因 | 经办人签字：  　 年 月 日 | | | | | | |
| 使用部门  意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院安保  部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院资产  部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院财务  部门意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 学院意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 注：本表A4一式三份 使用单位、资产管理办公室、财务处各一份 | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件6 东莞理工学院城市学院仪器设备处置审批表（试用） | | | | | | | | | | | |
|  | 填报单位: |  |  |  |  |  | 填报日期: | |  | 单位:元 | |
| 序号 | 资产编号 | 资产名称 | 型号规格 | 计量单位 | 数量 | 购建日期 | 资产使用 保管部门 | 凭证号 | 账面价值（或评估价值） | 处置形式 | 备注 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 合计 |  | － | － | － |  | － |  |  |  |  |  |
| 学院 资产 管理 部门 意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
|
|
| 学院 财务 部门 意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
|
|
| 学院 领导 意见 | 负责人签字：  年 月 日 | | | | | | | | | | |
|
|

# 东莞理工学院城市学院

# 教学科研仪器设备管理办法

第一章 总 则

**第一条** 为了加强对教学科研仪器设备的管理，根据教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我院实际，特制定本办法。

**第二条** 我院对教学科研仪器设备的管理和使用按照“统一领导，归口管理，分级负责，管用结合，物尽其用”的原则，在分管院长的领导下，执行院、系（部）二级管理体制。

**第三条** 教学科研仪器设备管理工作的主要任务是指购置、验收、使用、维护、调剂直至报废的全过程中，进行计划管理、技术及经济管理，使仪器设备在整个寿命周期中充分发挥效益，保证教学、科研等工作的顺利进行。

第二章 教学科研仪器设备的范围

**第四条** 教学科研仪器设备不论来自何种渠道，均列入本办法管理范围。

**第五条** 凡属于下列的教学科研仪器设备列为学校的固定资产：

（一）耐用期在一年以上，能独立使用的教学科研仪器设备，单价在800元以上（含800元）的专用设备和500元以上（含500元）的一般设备。

（二）单位价值虽未达到规定标准，但耐用期在一年以上，数量较多，属于“大批同类”的仪器设备。

（三）单位价值虽未达到规定标准，但属于附件，其价值列入成套设备总价值中，跟随主件进行管理。

（四）学院认定应该列入固定资产的比较稀缺的设备。

**第六条** 凡每件（套）单价（总价）在5万元以上（含5万元）的大型精密贵重仪器设备，除按本办法管理外，还应依据《东莞理工学院城市学院大型精密贵重仪器设备管理办法》进行管理。

第三章 教学科研仪器设备的计划、购置、验收

**第七条** 根据学院发展规划和专业设置、学科建设、教学、科研等方面的需求制定教学科研仪器设备年度购置计划。

（一）各部门按照《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》，根据教学科研工作的需要拟定年度仪器设备的购置计划和可行性论证报告。

（二）实验室建设由学院实验室建设领导小组组织论证后确定年度建设项目，由资产管理部门进行统计汇总，报财务处审核，经院长、书记办公会议批准后列入学院年度财务预算、制定年度采购计划。

**第八条** 需添置的教学科研仪器设备经审核纳入学院财务预算后，实行学院教学设备及家具费年度购置计划管理。按照《东莞理工学院城市学院采购管理办法》执行相关采购程序。

**第九条**  教学科研仪器设备的验收

（一）教学科研仪器设备到达学院后，使用部门应做好记录，如发现问题，应及时与采购部门、资产管理部门联系，办理修理、退换、赔偿等手续。

（二）教学科研仪器设备的验收工作按《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》中的“设备采购验收工作流程”执行。大型精密贵重仪器设备的验收，还需填写《东莞理工学院城市学院大型精密贵重仪器设备验收报告》。

（三）经学院特批由使用部门自行负责购置的教学科研仪器设备，凭《东莞理工学院城市学院教学科研仪器设备年度购置计划申请表》、请示的批复、验收报告到资产管理部门办理报增后，方可办理报销手续。

（四）学院接受社会捐赠的教学科研仪器设备，必须尊重捐赠人的意愿，由资产管理部门会同使用部门办理接收、入库和入账等相关手续，并将捐赠设备全部移交给相关的使用部门办理验收与资产登记等手续。

第四章 教学科研仪器设备的使用、共享、维护

**第十条** 各教学部门行政负责人是本部门教学科研仪器设备管理第一责任人，负责本单位教学科研仪器设备的计划论证、申报、验收、管理等工作；教学科研仪器设备管理人员对所管仪器设备负有全部责任，应遵守各项规章制度，做到账、物、卡相符。

**第十一条** 各教学科研仪器设备的使用部门，必须建立严格的安全制度，做好仪器设备的防火、防盗、防爆、防潮、防水、防尘、防腐、防震等工作，特别要做好化学危险物品的使用与保管。

**第十二条** 教学科研仪器设备出现故障、损坏等情况时，使用部门应及时进行修复。使用部门不能修复且超过保修范围的，由使用部门填写“报修申请表”，按流程办理审批手续，经审批同意，由申请部门负责维修，经费从实验中心教育设备维持费支出。

教学场地空调的维修，在保修范围内的由供应商保修。超过保修范围的，由总务处负责维修，经费从校园维持费支出。

**第十三条** 为充分发挥教学仪器设备的使用效率，实现资源共享，促进学院内跨系、跨学科的教学科研协作，学院将加强对教学科研仪器设备的共享管理。

**第十四条** 教学科研仪器设备的改装，由使用部门提出改装的具体理由、论证报告及经费预算等，由资产管理部门、财务处签署意见，经主管院领导审核同意，方能改装。改装后由使用部门组织验收小组进行鉴定，将鉴定结果报资产管理部门备案，按照规定对改装设备进行账务调整。

第五章 教学科研仪器设备的借用、调拨、报废、报失

**第十五条**  教学科研仪器设备一般不能外借和挪作私用，如确有特殊情况，须经主管院领导批准，资产管理部门方可办理借用手续。

**第十六条** 教学科研仪器设备在学院内部借用，由使用部门根据教学科研情况确定，学院鼓励使用部门进行正常的调整。借用仪器设备，借用部门必须出具借条，所借仪器设备应爱惜使用，及时归还，若有损坏应负责修复或赔偿。

**第十七条** 资产管理部门是学院仪器设备管理的职能部门，根据各使用部门的实际需要可进行合理的调拨。使用部门内部的调拨由该使用部门决定；使用部门之间的调动需按照程序，经相关部门领导审核同意。以上调动均须办理调拨手续，并要将相关资料交资产管理部门备案，以便及时调账。

**第十八条**  闲置多余的教学科研仪器设备应积极调整处理。由各使用部门提出书面申请报资产管理部门，根据各使用部门的实际需要由资产管理部门按程序进行调剂。

**第十九条** 对使用期限已超过耐用期或确已丧失效能、经鉴定损坏严重确实无法修复的教学科研仪器设备，应申请报废，按学院有关规定处理。

**第二十条**  教学科研仪器设备发生损坏、丢失等事故，使用部门应立即报资产管理部门，按学院有关规定办理。

第六章 附则

**第二十一条** 本办法由实验中心资产管理办公室负责解释。

**第二十二条** 本办法自公布之日执行。学院原有规定与本办法不一致的自行废止。