

# 山东大学文件

山大资字〔2022〕13号

---

## 关于印发《山东大学仪器设备家具类 资产管理实施细则》的通知

全校各有关单位：

《山东大学仪器设备家具类资产管理实施细则》业经学校研究通过，现予以印发，请各相关单位遵照执行。

山东大学

2022年7月11日

# 山东大学仪器设备家具类资产管理实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为促进和保障学校“双一流”建设，加强仪器设备和家具科学配置、规范管理、共享共用，提升仪器设备和家具完好率及使用效益，根据《教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法》（教财〔2012〕6号）、《国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见》（国发〔2014〕70号）、《中央级新购大型科研仪器设备查重评议管理办法》（财科教〔2019〕1号）等有关规定，依据《山东大学国有资产管理办法》（山大学〔2021〕16号）、《山东大学固定资产管理办法》（山大资字〔2022〕2号），结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 本细则所称的仪器设备和家具是指学校占有、使用，依法确认为国家所有的、由学校依法直接支配的仪器设备和家具类资产。本细则所指的仪器设备和家具的标准，依据《山东大学固定资产管理办法》（山大资字〔2022〕2号）执行。

本细则所指大型仪器设备是指单台套价值（以下统称为单价）在10万元（含）以上的仪器设备。

**第三条** 学校仪器设备和家具实行“统一领导，分级分类，注重过程，强化绩效”的管理原则，按照学校固定资产管理等规定实行全过程管理。

资产与实验室管理部（以下简称资实部）负责学校仪器设备和家具全生命周期综合管理。威海校区资产与实验室管理处、青

岛校区资产与实验室管理处（以下简称资实处）负责属地仪器设备和家具管理工作。

二级单位负责执行学校仪器设备和家具相关规章制度，建立健全本单位仪器设备和家具岗位责任制及日常管理规范，明确仪器设备和家具管理的主管领导，设置资产管理员。

仪器设备和家具领用人作为所用或所保管仪器设备和家具的直接责任人，负责仪器设备和家具的日常管理、维护、使用和安全管理工作。

## 第二章 配置论证与购置

**第四条** 仪器设备和家具的配置应符合国家规定的配置标准，国家未规定配置标准的，应加强论证，从严控制，合理配置。仪器设备和家具新增配置应符合国有资产管理有关规定。行政办公设备家具配置按照学校行政办公设备家具配置管理办法执行。专项资金购置设备家具按照专项资金管理办法执行。

**第五条** 二级单位须根据人才培养、科学研究、学科发展、行政管理及后勤保障的客观实际需求，结合现有资产、场地空间、人员队伍、经费落实等情况，组织论证，做好市场调研，合理制定技术指标参数，根据学校资产存量等情况做好查重。

**第六条** 论证内容包括但不限于拟购仪器设备和家具的基本信息、市场调研情况、必要性及可行性分析、开放共享方案、先进性及效益预测等。

**第七条** 论证程序应按照预算金额分级论证、审核。

（一）单价 10 万元（不含）以下的仪器设备和批量 10 万元

(不含)以下的家具,二级单位应结合财务预算编制工作,根据本单位实际需求、资产存量等情况进行审核,按照资产配置预算批复执行。

(二)单价10万元(含)以上、50万元(不含)以下的仪器设备,批量10万元(含)以上、20万元(不含)以下的家具,二级单位须组织相关领域的科研、技术或管理专家(高级专业技术职称人员,三人及以上单数),按照用户汇报、专家质询、用户答辩、专家组讨论并审核论证报告的流程组织论证会,形成论证意见,论证结果经单位负责人审批通过后,提交资实部(处)备案,并按要求申报资产配置预算。

(三)单价50万元(含)以上,或者同项目同品目(由同一项目经费支付,一次性购置同一采购品目下)批量100万元(含)以上的仪器设备,二级单位须组织专家组(高级专业技术职称人员,学院须由学术委员会或学科建设小组专家成员组成,五人及以上单数)对下一年度购置计划和论证报告集中审议,审议结果经单位负责人审核通过后提交资实部(处)。资实部组织校级专家论证会,一般采用集中论证方式进行一校三地统筹规划,形成论证意见,论证结果提交实验室工作委员会审议通过后,将须纳入财政部新增资产配置预算范围的下一年度购置计划提交财务部,财务部通过部门预算申报系统上报教育部、财政部审批。

(四)批量20万元(含)以上的家具,由二级单位和资实部(处)统一组织专家组(高级专业技术职称人员,三人及以上

单数) 进行论证, 形成论证意见。

**第八条** 对部分专项项目购置的仪器设备和家具, 经上级主管部门或学校相关职能部门组织专项论证并获得立项, 批准后的立项申报书(或任务书、合同、协议等)可作为仪器设备和家具购置论证的重要依据, 可不必再次组织专家论证。项目购置论证的方式、方法及论证内容等由项目牵头管理部门(项目经费归口管理部门)确定。

**第九条** 大型科研仪器设备查重评议。单价 200 万元(含)以上用于科学研究、技术开发及其他科技活动的科研仪器设备, 须在申请经费预算时进行查重评议, 并将购置申请报告提交资实部(处)审核。资实部(处)组织专家组进行论证, 提请专家对新购大型科研仪器设备的学科相关性、必要性、合理性等进行评议, 查重评议结果作为批准新购大型科研仪器设备事项的重要依据。

**第十条** 二级单位应按照财政部、教育部批复的新增资产配置预算组织实施。学校购置纳入政府采购范围的资产, 应当按照政府采购管理的有关规定执行。大型仪器设备通过论证且有经费预算后, 方可按照学校采购管理规定进行采购。国家或学校相关部门对设备购置另有规定的, 须同时执行相关规定。

**第十一条** 二级单位通过资产管理服务信息系统(以下简称资产系统)提交仪器设备和家具采购申请及论证报告, 按预算金额分级分权限审核, 进入采购程序, 按照学校采购管理有关规定执行。

**第十二条** 二级单位与成交供应商应当在规定的有效期内，按照成交结果签订仪器设备和家具采购合同或进口仪器设备报价及技术、售后服务协议，执行学校合同管理有关规定，明确双方的权利和义务。进口仪器设备由资实部委托外贸代理公司办理进口免税事宜，二级单位负责减免税说明等材料及货款支付。二级单位和合同承办人在合同签订、履行过程中对合同具体事务进行落实。仪器设备和家具到货前，二级单位须准备好安装运行条件，包括房屋、水电、辅助设备 etc，督促成交供应商按照合同约定及时供货。

### 第三章 验收与建账

**第十三条** 仪器设备和家具到货后，二级单位应及时安装、调试、培训和试运行，严格按照相关规定和招投标文件、合同约定、技术协议或说明书等验收标准和验收程序组织验收，在规定时间内验收完毕并签署验收报告，尽快投入正常使用，避免造成闲置。资实部（处）定期对新增仪器设备的验收、运行及使用情况进行检查。

#### （一）验收程序

1. 单价 50 万元（不含）以下的仪器设备和批量 20 万元（不含）以下的家具，由二级单位按照本细则及相关规定组织验收。

2. 单价 50 万元（含）以上的仪器设备和批量 20 万元（含）以上的家具，由二级单位和资实部（处）统一组织验收小组验收。

#### （二）验收内容

1. 用户到货验收。检查并记录外包装及仪器设备和家具外观

状况；按合同和装箱单清点品种、数量；按照验收标准对功能及技术指标逐项测试，并做好详细记录。必要时，计量检测仪器设备须提供具有检定、校准资质的第三方检测报告。

2. 专家组现场验收。由验收专家与用户代表共同组成验收小组，就仪器设备和家具的功能及技术指标是否达到验收标准进行验收，专家组与用户共同形成验收结论。验收专家应为熟悉该仪器设备和家具性能指标并具有高级专业技术职称或具有同等专业水平的人员，原则上应有非用户单位专家参与验收（单价<100万元三人及以上，单价≥100万元五人及以上）。

### （三）验收结果及处理

1. 验收合格的签署验收报告，及时办理建账报销手续，清理暂付款。质保期从学校验收通过之日起开始计算。

2. 验收基本合格的要求成交供应商限期整改，整改完成后，验收小组复查确认通过验收的，签署验收报告。

3. 验收不合格的形成备忘录，必要时由检测部门出具检测报告，二级单位应与成交供应商协商，根据有关规定签署补充或变更协议，及时办理退、赔、换、补等手续。进口仪器设备应在索赔期内（一般货物到港之日起计算三个月内）由外贸代理公司办理返修、退换货、索赔及相关手续。

**第十四条** 法定检验进口仪器设备验收。属国家法定检验的进口仪器设备，须向目的地主管海关出入境检验检疫机构申请检验，待海关人员到场后方可开箱；合同规定由外商安装调试的，须由外商派员来现场共同开箱、安装、测试。法定检验不合格的，

根据海关要求允许整改的，限期整改直至放行；根据海关规定须退运的，应向学校申请由外贸代理公司办理退运手续，并与成交供应商协商办理退换货、索赔及相关业务。

**第十五条** 仪器设备和家具原则上须在到货后 90 日内进行验收（另有约定的除外）。不能如期验收的，二级单位应提交报告说明原因，并拟定计划验收的时间。对于安装周期较长的大型仪器设备，原则上到货后一年内须完成仪器设备验收建账。对于一年内无法完成验收建账的，二级单位须提交经项目负责人和二级单位分管负责人审核的情况说明及后续验收工作方案。

**第十六条** 仪器设备和家具建账前应明确领用人，领用人须为学校在职在岗人员，一般是仪器设备和家具的实际使用人或管理人。

**第十七条** 仪器设备和家具原则上应于验收合格后 30 个工作日内在资产系统中办理建账手续。其中应开放共享的单价 40 万元（含）以上的教学科研用大型仪器设备，验收合格后须纳入学校大型仪器设备共享管理信息系统，经取得纳入证明后建账。

**第十八条** 仪器设备和家具类固定资产建账标准为使用期限在一年（不含一年）以上且在使用过程中基本保持原有物质形态，单价 1000 元（含）以上的仪器设备和家具，和单价 1000 元以下的批量同类物资 5 万元（含）以上的仪器设备和家具。

**第十九条** 仪器设备和家具类固定资产在取得时应按其实际成本建账。涉密仪器设备和家具由资实部（处）专人建账。

（一）购置、调入的仪器设备和家具按照购买价款、相关税



费以及为使仪器设备和家具达到预期工作状态所支付的包装费、运输费、安装费及附加费等计价建账；

（二）接受捐赠的仪器设备和家具建账金额，按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；无相关凭据，但按照规定经过资产评估的，按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；

（三）自研自制仪器设备在全部研制完成并经验收后按照所发生的费用总值建账；

（四）盘盈的仪器设备和家具，按照有关凭据注明的金额确定；无相关凭据、但按照规定经过资产评估的，按照评估价值确定；无相关凭据、也未经评估的，按照重置成本确定；

（五）对于无相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的接受捐赠、无偿调入或盘盈的仪器设备和家具，按照名义金额（即人民币 1 元）入账，相关税费、运输费等计入当期费用。

**第二十条** 仪器设备和家具在完成固定资产建账后，应及时将资产标签粘贴在仪器设备和家具醒目位置，并定期查缺补漏。

#### **第四章 使用管理**

**第二十一条** 学校仪器设备和家具实行“统管共用或专管共用、资源共享”的管理原则，在保证安全完整的前提下，高效节约、物尽其用，充分发挥仪器设备和家具使用效益。

**第二十二条** 二级单位应根据工作需要，结合本单位仪器设备特点建立内部管理制度，在保障校内教学科研需求及尖端仪器

设备特殊需求基础上，对符合条件的大型仪器设备应开放尽开放、应共享尽共享，按照《山东大学大型仪器设备开放共享管理办法》（山大资字〔2022〕8号）执行。

**第二十三条** 二级单位应按照“管用结合、责任到人”的原则，为每台大型仪器设备配备相应层次的专业专职人员，负责大型仪器设备的日常使用、功能维护和开发、技术指导和培训、安全教育、使用和维修保养登记及信息统计报送工作。使用人员必须接受培训，通过考核或征得资产领用人许可后上机操作。

**第二十四条** 涉及辐射安全、化学安全、生物安全及法定特种设备的仪器设备，二级单位和资产管理员在使用和处置管理时还应严格遵守国家相关法律法规及学校安全管理规定。

**第二十五条** 自研自制仪器设备的使用与管理按照学校自研自制仪器设备相关管理办法执行。

**第二十六条** 仪器设备和家具提足折旧后如能使用应继续使用，按本细则相应规定管理。

**第二十七条** 因组织机构调整涉及的仪器设备和家具权属变化，相关二级单位应及时办理资产的转移调拨手续。发生人员变动（人事调整、离职、退休等）时，本单位资产管理员及时督促相关人员完成仪器设备和家具类固定资产实物移交，并在资产系统中更新领用信息。

**第二十八条** 因实际需要，仪器设备和家具可在校内各单位间调拨使用。调出单位通过资产系统提交申请，经双方单位分管负责人和资实部（处）审核后，由调出与调入单位进行实物移交。

**第二十九条** 学校仪器设备和家具原则上应放置在校内使用，确因需要放置在校外的，须提交书面说明，经二级单位审核后报学校资产管理部门审批、备案。二级单位应做好审批通过放置在校外的仪器设备和家具的日常管理工作。

**第三十条** 免税进口的仪器设备，自进口免税获批之日起三年内接受海关监管。监管期内不得转让或挪作他用，放置地点应在已向海关报备的地点，如需放置在校外使用须向资实部（处）申请并向监管海关履行报备手续，报备通过后方可放置校区外。

**第三十一条** 学校仪器设备和家具不得对外抵押或担保，原则上不得对校外出租、出借，确有需要出租、出借的按照《山东大学国有资产使用管理办法》（山大资字〔2021〕37号）相关规定执行。

**第三十二条** 二级单位应根据学校固定资产清查盘点制度建立内部盘点规范，确保账实相符，保障使用效益。对闲置、超标准、低效运转、经简单维修可继续使用的仪器设备和家具，应及时纳入学校周转仓库统一管理、修复利用、调剂共享。

**第三十三条** 仪器设备的维修根据学校仪器设备维修相关管理办法执行。

## **第五章 处置与赔偿**

**第三十四条** 仪器设备和家具的处置坚持“勤俭办学、物尽其用”的原则，由资实部（处）统一处置。

对具有收藏价值和纪念意义的仪器设备和家具的处置，由二级单位联系学校档案馆、博物馆等部门，会同资实部（处）进行

处置论证、筛选确认和留存移交工作。

对涉密仪器设备的处置，应按国家和学校有关保密的规定，经相关部门批准同意后方可处置。

对信息化仪器设备的处置，领用人应按学校有关信息化设备脱密的规定，对敏感信息进行脱密后再提交处置申请。

**第三十五条** 拟报废的仪器设备和家具，由领用人或资产管理员在资产系统内提交报废申请，附实物照片、情况说明等材料，其中单价10万元（含）以上的仪器设备须提供“山东大学大型仪器设备报废专家鉴定意见表”，单价100万元（含）以上仪器设备还须召开专家论证会并形成会议纪要，未达使用年限的须提交“山东大学仪器设备家具未达使用年限报废说明表”。

**第三十六条** 因自然灾害、意外事故等不可抗力造成仪器设备和家具毁损不能继续使用的，除规定的报废申请材料外，领用人还须提供相关部门出具的受灾证明、事故处理报告等。因保管不当或治安事件等造成仪器设备和家具被盗、遗失的，需提交报失申请以及公安部门出具的结案证明等材料。

**第三十七条** 已报废仪器设备和家具由第三方专业机构进行评估，评估残值3万元（含）以上的须第三方专业机构公开拍卖；3万元以下且不适合暂存周转库的，由学校组织议标处置。

**第三十八条** 仪器设备和家具的处置收益，在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等相关费用后，已达最低使用年限并且应淘汰报废的，纳入学校预算统一管理；其他处置收入遵照“收支两条线”原则，按照国家相关规定，由财务部上缴中央国库。

**第三十九条** 仪器设备发生损坏、丢失时，当事人或仪器设备领用人应及时上报情况，形成书面说明，由二级单位组织责任认定小组进行责任认定，经资实部（处）审核后报学校国资委会审议决定。

**第四十条** 因下列客观原因造成的难以避免的损失，经技术鉴定，可免于补偿。

（一）因仪器设备和家具本身问题（如：缺陷、老化等），正常使用时发生的损坏及合理的自然损耗；

（二）因实验的不可预料性，在采取了预防措施后仍不能避免的损坏；

（三）因自然灾害或意外事故造成的仪器设备和家具损失；

（四）经公安部门确认，防范措施到位且无保管人责任的盗失；

（五）其他不可抗拒的客观原因造成的仪器设备和家具损失。

**第四十一条** 因管理不善等主观原因造成的仪器设备和家具损失，按以下原则计算补偿金额。

（一）损坏或丢失零配件的，只计算零配件费用；

（二）局部损坏可修复的，只计算维修和配件费用；

（三）损坏后不可修复且无使用价值或丢失的仪器设备和家具，未达最低使用年限的按折旧后的净值进行补偿，达到或超过最低使用年限的按其原值的 2%进行补偿。

**第四十二条** 仪器设备和家具涉及转让、无偿划转、对外捐

赠、置换等情况的，按《山东大学国有资产处置管理办法》（山大资字〔2021〕38号）相关规定执行。

## **第六章 考核与监督**

**第四十三条** 学校建立绩效考核机制，每年对全校各单位大型仪器设备使用效益管理情况开展年度评价，对仪器设备和家具类固定资产开展资产盘点，并根据评价和盘点结果对相关单位进行激励和约束。

**第四十四条** 学校建立仪器设备和家具管理内部控制体系和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和家具管理和使用情况核查。二级单位应建立并规范仪器设备和家具资产管理制度，明确职责和业务流程，定期开展采购项目自查、资产账目盘点和使用效益检查，确保仪器设备和家具资产的安全性、完整性和有效性。

**第四十五条** 对违反国有资产管理规定，造成学校仪器设备和家具损坏、丢失，不进行或不如实进行建账，有未按规定程序擅自处置、侵占和利用职权谋取私利等不良行为的，视具体情况追究直接责任人及其单位负责人管理责任；情节严重构成犯罪的，移送司法机关依法追究刑事责任。

## **第七章 附 则**

**第四十六条** 大型仪器设备纸质档案原件由二级单位统一管理、专人负责，档案内容包括论证报告、采购文件、合同或协议、验收报告、免税证明、外贸代理协议书、使用记录、收费记录、维修和维保记录、盘点和处置材料、专项检查材料和报告等。电

子档案通过资产系统存储管理，档案内容包括建账、变动、维修、处置等业务申请时上传的材料及业务审批后资产系统生成的材料，大型仪器设备使用信息填报上传的说明材料，资产系统生成的盘点材料等。

**第四十七条** 低值仪器设备和家具(单价 500 元(含)至 1000 元且批量同类物资 5 万元以下)由二级单位按照“谁购买、谁保管、谁使用、谁负责”的原则，参照本细则自主管理。如遇国家或上级主管部门政策调整，将按调整后的有关规定执行。

**第四十八条** 本细则由资产与实验室管理部负责解释。

**第四十九条** 本细则自发布之日起施行，原《山东大学仪器设备家具类固定资产管理办法》(山大资字〔2019〕23 号)同时废止。