****

**安职商院教﹝2022﹞02号**

**现代商务学院实验设备管理实施办法**

**第一章 总 则**

第一条 学院实验设备是学校实验设备的重要组成部分，是保证教学、科研、生产和生活正常进行的重要物质条件。在实验设备的管理和使用过程中，必须坚持“统一领导、集中采购、分级管理、层层负责”的原则，力求做到分工明确、责任到人、管用结合、勤俭节约、合理调配、物尽其用。

第二条 实验设备管理的主要任务是：贯彻执行国家对国有资产管理的有关政策和法规，建立健全适合学院实验设备管理要求的各项规章制度，明确产权关系，实施产权管理，维护资产的安全，保证账卡记录健全，做到账物、账卡、账账相符；优化配置实验设备，提高实验设备使用效率，确保实验设备的完整和保值增值；同时加强对实验设备的维修、检验等技术管理工作，使之保持正常运转的良好状态。

第三条 实训室的实验设备应指定专人保管，管理人员对所管理的实验设备负责。任何人未经管人员的同意，不得自行使用和调换。各部门管理人员应相对稳定，因工作调动时，必须办理移交手续。

第四条 为加强学院实验设备管理，提高实验设备的使用效率，促进学院各项事业的发展，根据《事业单位会计制度》、《行政事业单位国有资产管理办法》、《安徽职业技术学院国有资产管理暂行办法》等有关规定，结合我院的实际情况，特制定本办法。

**第二章 实验设备的范围、分类、计价**

第五条 符合下列条件之一的定为固定资产

1．一般设备单价1000元以上，专用设备单价在1500元以上，能独立使用，且使用年限一年以上基本保持原有物质形态的资产。

  2．单价虽不满以上起点，但符合下列条件：

（1）耐用期一年以上的大批同类物资也作为实验设备管理，包括学生课桌椅、图书、办公家具、学生宿舍家具、电教设备等；

（2）与已列入实验设备目录的财产系同品种、同规格的。

3．房屋、构筑物及模型。

4．土地、植物。

5．文物及陈列品。

第六条 实验设备管理范围

不论来自何种渠道（含捐赠、自制、联营、合资投入院办企业的设备等）或使用何种经费（含纵、横向科研经费、科技开发经费、各部门创收等）购置的实验设备，凡产权属于学院的，都要纳入学院的实验设备管理范围。

第七条 实验设备的分类

实验设备的分类按国家教育部编制的固定资产分类目录执行。

1．不动资产：包括土地、房屋、构筑物及其附属物的各种设施等；

2．专用设备：指直接用于教学、科研的设备，如教学试验用仪器仪表、机电设备、电子设备、文体设备、标本模型、文物及陈列品、工具、量具和器皿等；

3．一般设备：指间接服务于教学、科研的设备，如印刷机械、卫生医疗器械、交通运输、行政办公设备及后勤服务用设备等；

4．图书：包括图书馆、资料室藏书和保存期限在五年以上的各种重要资料及软盘；

5．无形资产：指专有技术、专利权、版权和商标等；

6．其他资产：包括家俱、被服装具、植物等。

第八条 实验设备的计价

实验设备计价，按以下方法进行，计价入帐后不得随意变动。

1．购入、调入的实验设备，按实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等入账；

2．自行建造的实验设备，按建造过程中实际发生的全部支出入账;

3．在原有实验设备基础上改建、扩建的实验设备，按改建、扩建发生的支出，减去改建、扩建过程中发生的变价收入后的净增加值，增记实验设备账;

4．接受捐赠的实验设备，按照同类实验设备的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠实验设备时发生的相关费用应计入实验设备价值;

5．无偿调入实验设备，不能查明原值的，按照估价入账;

6．盘盈的实验设备，按照重置完全价值入账;

7．已投入使用，但尚未办理验收移交手续的实验设备，可先按估价入账，待确定实际价值后，再进行调整;

8．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它费用（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;

9．购置实验设备过程中发生的差旅费，不计入实验设备价值。

**第三章 实验设备的管理机构及其职责**

第九条 管理机构

（一）学院由分管院长主管实验设备管理工作。

（二）国资办是学校实验设备管理的职能处室，负责实验设备的日常管理工作，设置实验设备总帐和明细帐，同时负责对全院实验设备管理工作的监督和指导。

（三）实验设备的管理和使用，要贯彻“统一领导、集中采购、分级管理、层层负责”的原则。实行学校、学院及教研室三级管理。

（四）本学院的主要职责是：

1．根据上级有关国有资产管理的规定，负责制定并组织实施学院的实验设备管理办法；

2．负责学院实验设备的帐、卡管理；

3．负责学院实验设备的清查、登记、统计报告及日常监督检查工作；

4．负责办理实验设备的调拨、转让、报损、报废等报批手续；

5．会同业务主管部门编制年度实验设备配备预算，并按计划组织设备采购、参与验收、做好资产登记入库等相关工作；

6．负责向上级主管部门报告资产管理工作。

（五）学院设实验设备明细帐，必须确定一名领导负责本单位的实验设备管理工作；并选任一名责任心强、廉洁奉公的教师作为专职资产管理员。主要职责是：

1．负责贯彻落实学院制定的有关实验设备管理的规章制度，并组织实施；

  2．负责制定学院新一年度实验设备的购置、维修计划，定期向相关部门报告仪器设备的运行状况；

3．负责学院实验设备的帐、卡管理；

4．负责学院实验设备的清查、登记、统计报告及对实验室进行监督、检查工作；

5．负责保管和维护学院的实验设备；

6．负责办理学院实验设备的领用、上交、报废、丢失的有关手续；对实验设备的损坏丢失及时上报学校相关部门，并报告丢失损坏的原因；

7．负责办理学院人员调出或退休时的财产清理与收缴工作，并上报国有资产管理办公室。

（六）实训室为实验设备三级管理单位。由主要负责人对所占用的实验设备直接管理，并确定一名技术熟练的实验技术人员管理学院实验设备的帐、卡。实验室一级的主要职责是：

1．贯彻落实好学校、院部及处室的规章制度，制订本室仪器设备管理办法，做到责任到人；

2．负责本室实验设备的卡片登记及实验设备的保管工作；

3．负责制订本室的仪器设备操作规则、维护保养制度、丢失损坏赔偿办法等，并予以落实；

4．负责定期向学院及相关处室报告仪器设备的运行状况；并定期清查，防止损坏和流失；

5．协助国资办完成新进设备的验收、登记任务，并做好设备的调试以及维修工作，提交设备报损、报废建议。

**第四章 实验设备的增添、验收及登记账卡**

第十条 学院增添实验设备，必须按照学院的发展规模、专业设置、人员编制和教学及后勤保障任务，并根据勤俭办学的方针，精打细算，制定计划逐步解决。

第十一条 各专业教研室需购置实验设备，应由各教研室提出申请，由党政联席会议研究同意后，上报学校国资办备案，业务主管部门组织验收，凭发票、验收报告到国资办开具入库单，办理入库手续，最后到财务处办理报销业务。属于政府采购范围的，应由学校国资办按规定办理政府采购手续。不属政府采购范围的大宗采购，应由学校国资办组织公开招标。

实训室申请购置的实验设备，如货到三个月至一个学期无特殊情况闲置不用，要追究申请购买部门有关人员的责任。

第十二条 学院添置的实验设备（包括自制、捐赠、调入等），必须进行验收、建立账卡和办理财务报销手续后才能交付使用。验收时要由学校国资办、业务主管部门、资产使用部门人员组成验收小组，按实物验收（不允许单凭发票验收），货、票必须相符。技术性较高的仪器设备，要组织专门人员进行验收，验收过程中如发现不符合质量要求的，应要求承建单位或采购人员采取一切措施达到要求后，才能交付使用，否则验收人要承担责任。

第十三条 学院添置实验设备分别按以下不同情况办理报销手续：

1．购进的设备应由学校国资办、业务主管部门、设备使用部门的人员在设备具备验收条件时组织联合验收，报销经办人携相关资料到国有资产管理办公室办理入库手续。最后依照财务报销流程和审批权限办理报销结算手续。

以上相关资料指：发票原件及复印件（有清单的需附清单）、验收报告、合同等。

2．自制的各种教学设备必须于制作完成验收后，到学校国资办办理实验设备登记卡，将制作中发生的各项材料、配件费用计入该设备成本，将实验设备登记卡的其中一联交财务处登记实验设备账。

3．捐赠、调入的实验设备，由学校国资办验收并登记实验设备卡，财务处凭卡入账，使用部门到学校国资办办理领用手续。

**第五章 实验设备管理**

第十四条 学院实验设备的管理，务必做到坚持制度、责任到人。学校国资办为学院实验设备管理部门，学院基层管理单位，学校财务处负责核算全院实验设备。

第十五条 学校财务处设立实验设备总账、分类账，学校国资办设实验设备明细账，各使用部门设实验设备登记卡。学校国资办根据需要可对全院实验设备进行定期或不定期盘点，但每年至少盘点一次，发现盘盈、盘亏和毁损等情况要及时查明原因，分清责任。

第十六条 学院应指定专人管理实验设备，保证本部门的实验设备实物与登记卡相符。学院管理人员对所管理的实验设备要经常查看，定期保养、维护，做到防火、防爆、防盗、防潮、防锈，需要检修的仪器应及时送检，发现有不安全隐患应及时报告处理，以保持设备完好、正常发挥作用。

第十七条 各教研室、实习基地和教研室之间及教师上课借用设备，须到实训教研室办理借用手续，如有遗失和损坏要及时找出原因，根据具体情况由学校决定赔偿金额。

第十八条 在实验设备的日常管理中，实行分级归口管理
  1.财务处负责按实验设备的价值分类核算，审核实验设备预算，实行综合管理和监督。

2.国有资产管理办公室参与实验设备的预算编制、负责计划采购、验收入库、登记保管、领用发出、维修保养、调拨处置等管理工作，并负责分类进行实物量核算，掌握资产分布和使用的详细情况。

3.学院负责实验设备的合理、有效使用和日常维护管理。
 第十九条 资产管理部门必须完善实验设备账卡、领用、处置、清查盘点等日常管理制度。学院须指定专人负责办理本部门实验设备和其他物品的领用、保管、清点等工作。

第二十条 对已验收入库及投入使用的实验设备，须建立《实验设备卡片》，并记入《实验设备明细账》，按物登卡，凭卡记账。

第二十一条 学院要妥善保管、有效使用已验收入库及投入使用的实验设备，提高实验设备的使用效率。

第二十二条 因人为原因造成实验设备长期闲置、使用效率低下的，报学校主管院领导批准后，将对使用部门和相关责任人以行政处分或经济处罚。

第二十三条 实验设备管理部门对配备给个人使用的实验设备或物品，要建立领用交还制度，并督促使用人爱护所用资产。如需借用实验设备，须经学院负责人审核同意并报资产管理部门备案后，办理借用手续。

第二十四条 实验设备管理人员应保持相对稳定，如确需调动，则要办理所管理实验设备资料的交接手续；其他人员调动，应在其办理所用资产交还手续后，方可办理调动手续。

第二十五条 建立清查盘点制度
学院每年组织一次全面盘点核对，由实验设备管理部门组织，监察审计处、财务处和资产使用部门参加，共同清理核对，以查明实验设备的实有数与账面结存数是否相符，实验设备的保管、使用、维修等情况是否正常。

**第六章 实验设备的处置**

第二十六条 有下列条件之一的实验设备，可以申请报废：
  1.主要结构和部件损耗严重，无法修复，或修复费用过大且不经济的；

2.因设备陈旧，技术性能低已不适应当前教学的需要，无利用改造价值的；

3.因事故或意外灾害造成严重破坏，无法修复的；

4.因新建、改建、扩建工程需要，必须拆除的；

5.因能耗过大，继续使用得不偿失的。

第二十七条 学院实验设备损毁、报废、出借、转让、院内调拨调动依照《安徽职业技术学院国有资产管理暂行办法》执行，并按下列规定和程序办理：

 1.学院教学仪器设备报废，应由使用部门提出申请，业务主管部门组织相关人员进行鉴定，报主管校领导批准后，填写实验设备报废单、持部门留存的实验设备管理卡，到学校国资办核销实验设备。具体报废残值交由学校国资办处理，残值变卖收入交财务处列入学院修购基金。

 2.学院实验设备原则上不外借，如确需外借，出借时须经学校国资办、业务主管部门、使用部门同意，报主管校领导批准，并取得借用单位证明签订借用合同，才能出借。归还时应验收检查，如发现损坏，应由借方负责赔偿损失，如有出借收入，需交学校财务处入账。

 3.学院实验设备的使用和管理将实行奖惩制度，对在实验设备管理工作中成绩突出的部门和个人学院应给予奖励，对由于使用或管理人员玩忽职守或保管不力，致使发生被盗、遗失等，学院应根据情节轻重上报学校相关部门，追究当事人及相关负责人的责任。

**第七章附则**

第二十八条 本办法由现代商务学院负责解释。

第二十九条 本办法自2022年8月起执行。