

# 中国矿业大学学院文件

电气学院〔2022〕17号

---

## 电气工程学院固定资产管理办法

### 第一章 总 则

**第一条** 为加强学院固定资产的管理，防止资产流失，保障仪器设备的完好，保证教学科研工作的正常开展，根据《中国矿业大学国有资产管理办法》（中矿大〔2020〕26号）、《中国矿业大学仪器设备管理办法（暂行）》（中矿大〔2020〕27号）及相关政策，结合我院实际情况，特制定本办法。

**第二条** 本办法所指的固定资产是利用学校、学院各类经费购置（科研经费代购除外）、研制或改造、接受外单位捐赠、调拨的通用设备、专用设备、家具用具和软件。凡使用期限超过1年、能够独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能、单台套价值在1000元（含）以上的仪器设备或单价低

于1000元但批量价值大于10000元的家具，均须纳入固定资产管理。单台套价值在10万元以下的为普通仪器设备；10万元（含）以上的为贵重仪器设备，其中40万元（含）以上的为大型仪器设备。

## 第二章 管理机构和职责

**第三条** 学院实验室与设备管理工作委员会对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第四条** 工作委员会对学院使用的资产负有直接管理责任，具体职责为：

（一）建立健全学院国有资产管理责任制，将国有资产管理责任落实到人；设立专（兼）职资产管理员并明确相应的岗位职责；

（二）落实和执行学校国有资产管理各项规章制度，保障本单位国有资产安全、完整，防止国有资产流失；

（三）负责学院占有、使用的国有资产的日常管理工作，做好学院国有资产申购、验收、维护、调拨、转让、报损报废等工作；负责仪器设备开放共享工作；

（四）按照上级主管部门和学校下达的经费计划，拟定学院国有资产配置、处置方案；负责仪器设备配置规划编制和40万元以下贵重仪器设备论证；

（五）负责建立健全完善学院资产管理账表和相关资料；

负责学院国有资产日常监督检查工作，定期组织对学院占用和使用资产进行盘点，保证账、卡、实相符；

（六）承担学院占用和使用资产的维护、保养、检修等工作，确保资产的安全、完好、完整；

（七）负责学院占用和使用资产的有效利用和开放共享工作；

（八）接受资产管理部门的监督、指导，配合做好资产清查等工作；

（九）接受学校各分类资产归口管理部门的指导、监督，定期报告学院占用和使用资产的情况。

#### **第五条 资产管理主要职责：**

（一）认真贯彻执行上级部门和学校有关国有资产管理规章制度和办事程序，切实做好资产的验收、入账、调拨、报修、处置等管理工作；

（二）定期对学院所管辖的各类资产进行清点，做到账实相符；对被盗、丢失、损坏的资产，应及时上报各分类资产归口管理部门，协助办理相关的处置、赔偿手续；

（三）协助学校各分类资产归口管理部门做好报废资产的鉴定审查工作；

（四）完成各分类资产归口管理部门交办的其他资产管理任务。

#### **第六条 领用人或管理人负责本人所领用管理的资产（仪**

器设备、房屋)的日常管理,主要职责:

(一)负责所领用仪器设备标签完整、账实相符;

(二)负责所领用仪器设备的论证、验收、入账、清查、维护、调拨、报损、报废、统计和上报等工作,发生遗失或被盗应及时报案;

(三)负责所领用仪器设备的开放共享,对闲置半年以上的仪器设备应及时提出调剂申请;

(四)领用人退休、调出、离职及长期外出(国内外访学研修、借调、挂职、离岗创业等两年以上)的,须办理实物交还和账务交接手续。

### 第三章 固定资产的购建与配置

**第七条** 固定资产管理应当坚持“管理规范、责任明确、配置合理、效益优先”的原则。根据学校及学院发展规划和经费预算,在充分论证的基础上,编制年度购建计划,结合学校及学院实际确定审批权限和程序,避免重复、盲目购建。

**第八条** 仪器设备配置应加强调研论证,确保能够满足教学、科研及其他相关工作需要。场地和安全防护条件不能满足要求的,一律不得购置。

**第九条** 贵重仪器设备配置均须进行申购可行性论证,采取分级论证,大型仪器设备由学校组织论证;40万元以下的贵重仪器设备由学院组织论证。

**第十条** 研制或改造类仪器设备（含外协加工）配置必须提供详细设计图纸和具体明细，并明确技术指标和验收标准。

**第十一条** 特种设备和射线装置的申购须按照国家相关法律法规和学校的相关规定执行。

**第十二条** 使用行政经费购建固定资产应由采购负责人提出申请，填写《采购申请表》（附件1），学院审批后采购，超过1000元以上的，应报学院党政联席会通过。其他经费购置固定资产应符合学校采购招标相关规定。

**第十三条** 固定资产购建活动中，应依法签订并严格履行合同。严格验收并办理有关手续。因不合格未通过验收的，不得交付使用，不得结算付款。对方违反合同约定的应及时向有关责任单位或责任人提出退货或索赔。

#### **第四章 固定资产的验收与建账**

**第十四条** 项目负责人负责按规定期限完成仪器设备实物验收和技术验收工作。

（一）进口仪器设备验收期限为到港之日起60个工作日内；

（二）国产贵重仪器设备的验收期限为到校之日起30个工作日内；

（三）国产普通仪器设备验收期限为到校之日起15个工作日内；

（四）对验收期限有特殊约定的，按合同执行；

(五) 如不能按期验收, 应书面报告学校。

**第十五条** 学院组织技术人员在仪器设备调试运行正常后进行技术验收:

(一) 普通仪器设备: 组织 2 名以上在职在岗教职工及资产管理人验收;

(二) 40 万元以下的贵重仪器设备: 学院成立验收小组进行验收, 成员包括项目负责人、3 名副高职称以上专家、资产管理人和分管领导;

(三) 大型仪器设备: 学院成立验收小组进行验收, 成员包括项目负责人、3 名副高职称以上专家、资产管理人、分管领导和设备处人员。

**第十六条** 仪器设备验收通过的, 负责人负责填写验收报告并存档, 其中大型仪器设备验收报告报送学校备案。验收合格后 15 个工作日内办理登记建账和报销手续。

**第十七条** 仪器设备验收不通过的, 须及时联系供货单位协调处理。

**第十八条** 仪器设备的建账计价规定:

(一) 新购仪器设备(含附件)、研制或改造类仪器设备(含外协加工)应按实际支付价格入账;

(二) 对原有仪器设备进行技术改造, 扩充新功能, 按照改造过程中实际发生的费用, 增记其原值;

(三) 免税进口仪器设备, 按照仪器设备价值当时的汇率

折合成人民币金额入账（办理免税进口时发生的相关费用计入设备价值）；

（四）接受捐赠仪器设备，按照同类仪器设备的市场价格或者有关凭证验收入账（接受捐赠时发生的相关费用计入设备价值）；

（五）无偿调入仪器设备，按照原值入账，不能查明原值的，按照同类仪器设备的市场价格或者评估价值入账；

（六）仪器设备维修、保养所支付的费用，不增记其原值。

## 第五章 固定资产的使用与维修

**第十九条** 固定资产的领用落实到人，实行“谁领用、谁管理、谁负责”制度。教职工申请领用固定资产，要据实办理固定资产领用手续，领用人填写《固定资产领用申请表》（附件2），作为日后存查和核算依据。领用人必须将固定资产条码贴在设备家具等的醒目处，如损坏、脱落应及时联系资产管理员补贴条码。单价超过40万元大型仪器设备需配置专门管理人员，负责设备的管理、开放共享及相关报表工作。

**第二十条** 仪器设备原则上在校内安装和使用（含校外产权地点）；在校外安装使用的，需报学校批准。

**第二十一条** 仪器设备使用应符合操作规程，不得自行改造、拆卸，未经批准不得擅自处置，确保人员和仪器设备安全。

**第二十二条** 特种设备和射线装置使用应按照相关安全技

术规范要求，操作人员要具备相应的专业知识和技能，持证上岗。

**第二十三条** 大型仪器设备实行有偿使用制度，必须面向校内外开放共享，涉密和法律法规特殊规定限制除外。

**第二十四条** 20万元以上贵重仪器设备实行有偿占用制度。

**第二十五条** 仪器设备实行年度清查盘点制度，学院每年对所管辖仪器设备进行盘点，做到帐、卡、物相符。领（借）用人应配合资产管理员进行固定资产的清查、核查及相关报表工作。领（借）用人因管理或者使用不当造成固定资产损毁或者丢失，应按学校有关规定追究责任；对长期闲置、利用率低下的固定资产进行合理调配，提高利用率；对清查盘点中发现的问题，应当查明原因，报学院处理。

**第二十六条** 仪器设备维修维护按照及时和效益的原则，确保设备完好和有效使用。各教职工领（借）用或管理的固定资产，如果出现故障或损坏，一律向资产管理员申请报修，按学校相关规定由专业技术人员维修。凡私自拆卸或管理不善造成损坏的由设备使用部门或领（借）用人承担全部经济损失。经专业人员维修后难以正常使用或淘汰的电子类办公用品，不得私自拆卸抽取其构件，应移交资产管理员办理固定资产报废手续。

## 第六章 固定资产的借用、变更与调拨

**第二十七条** 仪器设备原则上不得对校外单位租借、租用，确因需要的，须签订书面协议履行审批手续，并报学校备案。

**第二十八条** 仪器设备在校内外学院（单位）借用或个人借用时，须办理借用和归还手续。借用期间损坏仪器设备，由借用单位或个人负责修复赔偿。

学院教职工借用固定资产应填写《固定资产借用审批表》（附件3），并由本人签字确认，并在规定时间完整归还所借固定资产设备。若不能在规定时间内归还固定资产，应重新办理借用手续。学院分管领导审批10万元（含）以上资产的借出，中心主任和办公室主任审批10万元以下1万元（含）以上资产的借出，资产管理员审批1万元以下资产的借出。

**第二十九条** 借出单位或个人应及时催还租借设备，并承担设备借出期间出现的一切责任。

**第三十条** 固定资产变更包括领用人、使用地点变更。固定资产领用人因工作岗位变动或使用地点变更，应当办理固定资产变更手续，填写《固定资产变更登记表》（附件4），并报资产管理员及时完成设备管理系统内的相关信息更新；固定资产领（借）用人调离学院或退休，须交清所领用固定资产并填写《固定资产移交单》（附件5），否则学院不予办理离任手续。

**第三十一条** 仪器设备符合下列条件之一的，可提出调拨：

- （一）闲置不用、低效运转、超标配置的；
- （二）因撤销、合并、分立或隶属关系改变而移交的；

(三) 因教学、科研任务发生改变, 不再使用的;

(四) 性能或技术指标达不到教学、科研及相关工作要求的。

**第三十二条** 仪器设备符合调拨条件的, 由资产管理员提交调拨申请, 经分管领导同意后报学校审批。

**第三十三条** 仪器设备属于免税进口且在海关监管期内的, 按照国家海关有关法规执行, 不得擅自挪用或外借。

## 第七章 固定资产的处置与报废

**第三十四条** 仪器设备处置主要包括报废报损、对外调拨、捐赠等形式, 应按照“先报批, 后处置”的原则, 办理相关手续并获得批准后实施。

**第三十五条** 仪器设备使用年限按照国家相关规定执行, 已达最低使用年限仍可正常使用的, 应当继续使用。

**第三十六条** 已达到最低使用年限的仪器设备, 经技术鉴定, 凡符合以下条件之一的, 可申请报废处理:

(一) 设备陈旧过时, 精度和技术指标都无法达到使用要求的;

(二) 主要结构和部件严重损坏, 无法修复或无维修价值的;

(三) 安全、环保、能耗等方面不能达到国家标准, 且无法改进的;

(四) 其他符合国家规定报废条件的。

**第三十七条** 未达到最低使用年限的仪器设备，确应淘汰报废的，应提交报废申请材料到实验室与设备管理处审核，经国有资产与合同管理处审核后，报学校国有资产管理委员会审批，并按照规定报教育部审批或备案。

**第三十八条** 固定资产毁损、超过使用年限，已无法使用且无修复价值的，领（借）用人向资产管理员提出申请并将固定资产移交学院，由学院按照国家及学校有关规定集中办理申请报废。已批准报废的仪器设备由国有资产与合同管理处统一进行处置，任何单位和个人不得擅自处置。

**第三十九条** 仪器设备发生损坏或丢失的，属于责任事故的须进行赔偿。

## 第八章 附 则

**第四十条** 本办法自公布之日起执行，未涉及事宜遵照《中国矿业大学国有资产管理暂行办法》和《中国矿业大学仪器设备管理办法（暂行）》执行

**第四十一条** 本办法学院党政办公室负责解释。

电气工程学院

2022年5月9日

附件 1: 行政经费采购申请表

附件 2: 固定资产领用申请表

附件 3: 固定资产借用审批表

附件 4: 固定资产变更登记表

附件 5: 固定资产移交单

附件 1:

## 电气工程学院行政经费采购申请表

|  |  |          |  |
|--|--|----------|--|
| 申请部门/人   |  | 联系电话     |  |
| 经费来源   |  | 预算总金额（元） |  |
| 申请采购内容:  |  |          |  |
| 申请事由:  |  |          |  |
| 拟存放位置:   |  |          |  |
| 项目负责人意见:   |  |          |  |
| 项目负责人（签字）:                      年    月    日                            |  |          |  |
| 实验中心或行政办公室意见:  |  |          |  |
| 部门负责人（签字）:                      年    月    日                            |  |          |  |
| 党政联席会意见:   |  |          |  |
| 学院公章:                      单位负责人（签字）:                      年    月    日 |  |          |  |

说明: 1.项目负责人为专项经费的总负责人, 单位负责人为单位第一责任人。

2.通过行政经费购买预算总金额在 1000 元以上的, 应报学院党政联席会通过。



## 附件 3:

## 电气工程学院固定资产借用审批表

|  |       |            |       |
|--|-------|------------|-------|
| 资产名称   |       | 型 号        |       |
| 单 价  |       | 资产存放地点     |       |
| 资产保管人<br>(领用人)                               |       | 联系电话       |       |
| 资产借用人  |       | 联系电话       |       |
| 借用日期   |       | 拟归还日期      |       |
| 拟使用地点  |       |            |       |
| 借用资产组成及备配件清单:                                |       |            |       |
| 资产借用人 (签字): _____ 资产保管人 (签字): _____<br>年 月 日 |       |            |       |
| 归还验收结果                                       |       |            |       |
| 1、 归还资产组成及备配件清单:                             |       |            |       |
| 2、 归还资产完好性验收:                                |       |            |       |
| 资产借用人 (签字): _____ 资产保管人 (签字): _____<br>年 月 日 |       |            |       |
| 学院分管领导<br>审批意见                               |       | 主任<br>审批意见 |       |
|  | 年 月 日 |            | 年 月 日 |
| 资产管理<br>审批意见                                 |       |            |       |
|  | 年 月 日 |            |       |

说明:

1. 学院主管领导审批 10 万元 (含) 以上资产的借出, 办公室 (实验中心) 主任审批 10 万元以下 1 万元 (含) 以上资产的借出, 资产管理审批 1 万元以下资产的借出;
2. 资产借用人承担资产借用期间的日常保管、维护、使用、维修工作, 并对资产损坏、丢失负责;
3. 资产借用人只能为我院在职在编教职工, 需其本人签字, 严格禁止学生代教师签字。



