

上海交通大学外国语学院设备、家具管理办法

(2021年3月修订)

第一章 总则

第一条 设备、家具是学院国有资产的重要组成部分。为规范管理、合理配置、有效使用学院的设备和家具，切实提高设备、家具的完好率和使用效益，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)和《上海交通大学国有资产管理暂行办法》(沪交内〔资〕〔2014〕5号)等文件的有关规定，结合学院设备、家具管理实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的设备、家具是指学院占有、使用，依法确认为国家所有的设备、家具类固定资产。

第二章 管理体制

第三条 学院设备、家具实行“统一领导、归口管理、责任到人”的管理体制。

第四条 学院党政办是学院设备、家具的归口管理部门，对学院设备、家具的配置、建账、使用、维修和处置等实施全过程管理。

第五条 学院内设备、家具的保管人对本人及本部门使用的设备、家具的安全性、完整性和使用有效性负有直接管理责任。要及时办理设备、家具的购置、验收、入账、使用、维护维修、盘点和处置等手续。

第六条 学院党政办负责学院的设备、家具的购置、验收、入账、保管、领用、使用、维护维修、盘点和处置等工作，应明确负责人和设备、家具的管理人员。

第三章 管理范围

第七条 单价在1000元人民币及以上，使用期限超过一年且能独立使用的设备和家具。

第八条 设备按购置金额实行分类管理。

(一) 普通设备：单价在10万元人民币以下的设备。

(二) 大型设备：单价在10万元人民币及以上的设备。

第九条 所有购置、捐赠、调拨等的设备和家具，均应纳入学院固定资产管理。

第四章 配置与购置

第十条 学院的设备、家具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，合理配置。未履行相关程序的，一律不予购置。

第十一条 设备、家具新增配置应符合以下条件之一：

(一) 现有设备、家具无法满足事业发展的需要；

(二) 难以与其他部门共享、共用；

(三) 其他需要配置的情况。

第十二条 学院购置预算单价或批量在 20 万元人民币及以上的设备、家具，需按以下要求分级进行购置可行性论证。

(一) 购置预算单价或批量在 20 万元（含）至 50 万元人民币的设备、家具，由学院组织论证、审核后，报资实处备案。

(二) 购置预算单价或批量在 50 万元（含）至 100 万元人民币的设备、家具，由学院组织论证、审核后，报资实处审批。

(三) 购置预算单价或批量在 100 万元人民币及以上的设备、家具，由资实处组织论证，审核后报分管校领导审批。

第十三条 购置预算单价或批量在 20 万元人民币及以上的设备、家具，须通过招投标等方式采购，按学校招投标管理相关规定执行。单价在 50 万元人民币及以上的进口设备的采购，属于教育部进口产品目录中的设备需向教育部报备，在目录之外的设备按规定报批报备。

第十四条 教职工海外自行购置科研器件、耗材应严格遵守《中华人民共和国海关法》等国家相关法律法规和学校相关规章制度。

(一) 特殊情况下，教职工可从境外购置科研急需的小额耗材、零配件和设备，且所购置物品的价值合计折合人民币应小于 2 万元。

(二) 教职工凭境外购置的票据凭证、支付凭证、自购耗材零配件的实物照片等证明材料以及经学院主管领导签字确认并盖学院单位章的自购情况说明，向财务计划处申请报销（仅可报销人民币）。

第十五条 购置专控设备（如照相机、摄像机、移动电话等）先填写专控单，学院主管领导签字，经资实处审批同意后方可购置。

(一) 原则上仅限于使用非行政经费购置以教学、科研为目的的专控设备。建立申购人承诺制度，承诺所购设备仅用于教学、科研目的。经学院审批、资实处备案后，可进入采购流程。

(二) 如使用非科研经费（含行政经费、各类专项经费等）购置仅用于行政办公目的的专控设备，须由学院提出申请，报所在单位分管（联系）校领导批准、资实处备案后，可进入采购流程。

(三) 专控设备必须入固定资产账，严禁以材料费、耗材等名义变相购置。

第三章 验收入账

第十六条 凡属学院经费购置的设备、家具，不论其经费来源及进入渠道（购置、捐赠、调拨等），均应经过验收并登记入账，不得滞留账外。具有独立使用功能的设备作为主件进行资产建账，设备的必要构成部件作为附件进行资产建账。

第十七条 新购设备、家具到校后，学院应及时组织验收小组进行常规验收和技术验收。

(一) 常规验收: 包括对发票、说明书、装箱单及其他技术资料等进行校验, 检查是否符合合同要求, 大型设备、进口设备须填写仪器设备开箱记录后签名存档。

(二) 技术验收: 对设备的技术指标和功能逐条考核验收, 大型设备、进口设备须填写仪器设备质量验收记录后签名存档。如验收不合格, 购置单位应及时与供货单位交涉, 并保存证据。如协商不成, 应根据有关规定办理退、换、赔等手续。如需索赔, 应在规定期限内完成商检, 凭商检证书, 由对外经营单位与供货单位交涉索赔(进口设备)。

第十八条 设备、家具在建账前应明确保管人, 负责设备、家具的日常管理、维护和使用。保管人应为学院在职在岗人员, 一般是设备的实际使用人或管理人。

第十九条 对于软件, 按以下方式验收入账:

(一) 对于构成仪器设备相关硬件不可缺少的组成部分的软件, 作为设备附件进行资产建账, 仪器设备验收应包括软件验收, 软件相关资料入设备档案; 后续发生的软件升级维护费计入服务费, 不入资产账。

(二) 对于不构成相关硬件不可缺少组成部分, 且在合同中明确具有长期使用权或使用年限达到相关文件中规定的软件一般使用年限的软件, 作为软件类资产建账。入账前须进行验收, 验收过程不仅应确认软件的安装、功能, 还应查验购买合同、发票、原厂商提供的产品证明或授权书、代理商的代理证明等材料, 验收报告连同上述材料存档。

(三) 单独购买或租赁的明确使用时限(应小于相关文件中规定的软件一般使用年限)的软件使用权、单独支付的软件开发费计入服务费, 不入资产账。

第二十条 所有设备、家具通过学校资产管理信息系统办理登记入账手续, 经学院主管领导签字, 资实处审核后才能报销入账。

第二十一条 设备、家具固定资产在取得时, 应按其实际成本入账。

(一) 购入的设备、家具, 其成本包括购买价款、相关税费以及交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装调试费等。进口仪器设备的成本还包括保险费及进口相关手续费用等。

(二) 接受捐赠、无偿调拨的设备、家具, 其成本按有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定; 无相关凭据的, 其成本比照同类或类似固定资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定; 无相关凭据、同类或类似固定资产的市场价格也无法可靠取得的, 按名义金额入账。

(三) 因原设备不配套而后购置的附件, 按实价增加其原值。

第二十二条 设备、家具在完成固定资产建账后, 应及时将资产标签(条码)粘贴在设备、家具醒目位置, 并定期查漏补缺。

第二十三条 学院建立设备、家具总账及明细账, 应与资实处设备、家具资金账保持一致。

第四章 使用管理

第二十四条 学院设备实行专管共用、资源共享, 在保证安全完整的前提下, 提高设备的使

用效益。大型设备开放共享按《上海交通大学科研基础设施和仪器设备开放共享管理办法》等相关规定执行。

第二十五条 学院应根据本单位设备特点建立内部管理制度（含购置、验收、保管、使用、维护保养、计量检定、专控设备管理等），并对设备、家具资产进行定期清查，做到账实相符。严禁任何形式的闲置浪费、公物私化、私自转让、丢弃等行为。

第二十六条 学院应要求各部门制定设备的操作规程并严格执行，做好大型设备的使用记录。

第二十七条 各设备、家具保管人应做好对其保管的设备、家具的维护保养工作，确保设备、家具处于良好状态。实验室负责所用设备的维护保养及运行操作管理，并做好维护保养记录。

第二十八条 设备如发生故障，各保管人应及时组织维修，使其恢复正常。学校设有大型设备维修基金，提供开放共享服务且共享绩效好的设备机组可申请维修补贴。

第二十九条 各设备保管人应建立大型设备技术档案，归档内容包括：

1. 设备购置可行性论证报告（包括论证会议文件）；
2. 购置合同（包括有业务内容的重要来往函件）；
3. 进口设备购置过程中有关的技术、商务文件；
4. 验收报告、产品合格证书；
5. 装箱单及开箱记录；
6. 产品说明书、全套随机技术文件；
7. 安装调试记录、双方签字移交文件、保修单；
8. 索赔来往公函及结果（如有）；
9. 设备履历书；
10. 使用、维修、检修、故障等记录；
11. 重大事故的调查分析及处理意见等（如有）。

第三十条 设备保管人应建立软件资产档案，归档内容包括：软件购置可行性论证报告（如有）、购置合同、产品证明书或授权书、代理商的代理证明、软件验收证明、升级维护记录、软件年度使用记录等。

第三十一条 设备、家具保管人在离职、退休前，应办理资产移交手续或借物归还手续。校内调动时，应办理资产移交、借物归还或校内调拨手续。

第三十二条 学院的设备、家具原则上不向院外出借，确有需要的，须向学院领导提交申请，经学院主管领导批准后，才可出借。

第三十三条 任何部门及个人不得将学院设备、家具作为抵押物对外抵押或担保，不得为任何单位或个人的经济活动提供担保。

第七章 处置管理

第三十四条 设备、家具处置是指学院对所占有、使用的仪器设备、家具资产进行产权转让或者注销产权的行为，处置方式包括报废、报损、无偿调拨（划转）、对外捐赠等。设备、家具处置按《上海交通大学仪器设备、家具处置管理实施细则》等相关规定执行。

第三十五条 免税进口的设备在海关监管期内，不得擅自转让、挪作他用或进行其他处置。如发生产权关系变更，须报海关审批，若接收单位不具备免税条件，须照章纳税。

第三十六条 软件类资产的处置参照《上海交通大学仪器设备、家具处置管理实施细则》的规定执行，如合同中约定使用年限的按合同约定年限执行，处置残值为零。对于发生升级维护的软件，其使用年限以末次升级维护时间重新计算。

第八章 监督检查

第三十七条 学院建立设备、家具管理内部控制体系，并建立日常监督与专项检查相结合的监督机制。学院定期或不定期组织开展设备、家具资产清查和使用情况检查（其中专控设备为抽查必查项），确保对设备、家具相关业务和事项的有效控制，确保设备、家具资产的安全性、完整性和有效性。

外国语学院

2021年3月