

设备报销政策（编）

大学仪器设备报销管理方案

第一章 总则

第一条 目的与适用范围

为规范大学仪器设备的采购及报销流程，提高资金使用效益，特制定本方案。适用于全校范围内教职工及学生因教学、科研、实验等工作需要购买仪器设备的报销管理。

第二条 原则

1. **合规性原则**：采购和报销需符合学校财务制度及相关法律法规。
 2. **合理性原则**：采购的设备应与实际教学、科研需求相符。
 3. **透明性原则**：设备报销须公开透明，接受监督。
-

第二章 报销人身份要求

第三条 报销人范围

报销人分为以下三类：

1. **教职工**：
 - 学校正式在编教师、科研人员及行政管理人员。
 - 合同制聘用人员需提供聘用合同。
2. **学生**：
 - 硕士研究生、博士研究生及承担科研项目的本科生。
 - 学生报销需导师或项目负责人签字同意。
3. **校外合作人员**：
 - 承担学校合作项目的校外科研人员，需提供合作协议及项目负责人审批。

第四条 报销资格验证

报销人需提交以下材料：

1. 个人身份认证（如教工证、学生证）。

2. 项目证明文件（如课题立项通知书、任务书）。
 3. 设备用途说明书。
-

第三章 报销额度要求

第五条 报销额度限制

根据报销人身份及项目类型设定额度：

1. 教职工：
 - 每人每年最高报销额度为20万元，超出部分需额外审批。
2. 学生：
 - 硕士研究生：单次报销额度不超过2万元。
 - 博士研究生：单次报销额度不超过5万元。
3. 校外合作人员：
 - 报销额度与合作协议规定一致。

第六条 特殊情况审批

对于超出额度或特殊需求的设备采购，需提交以下材料：

1. 详细的采购方案及预算。
 2. 使用必要性说明。
 3. 学校设备管理委员会审批意见。
-

第四章 对设备的具体要求

第七条 设备类别

可报销设备类别包括但不限于：

1. **实验室设备**：如显微镜、光谱仪、分析仪器等。
2. **教学辅助设备**：如多媒体设备、投影仪、教学模型等。
3. **科研设备**：如数据采集仪、测量仪、仿真软件等。

第八条 设备采购要求

1. **必要性**：设备采购需与教学或科研任务直接相关。

2. **性价比**：优先选择性价比高的品牌及型号。
3. **环保性**：鼓励购买符合节能环保标准的设备。

第九条 设备价格限制

1. 单价低于5万元的设备，由报销人自主选择供应商。
 2. 单价高于5万元的设备，需经校招标部门集中采购。
-

第五章 报销流程

第十条 报销步骤

1. **申请阶段**：
 - 填写《设备采购报销申请表》。
 - 附上设备采购发票、合同及验收单。
2. **审批阶段**：
 - 报销人所在部门初审。
 - 财务处复审并提交设备管理委员会核准。
3. **报销阶段**：
 - 经审批通过后，提交报销单据至财务处。
 - 财务处审核无误后拨付款项。

第十一条 审批时限

正常审批流程不超过10个工作日，特殊审批流程不超过20个工作日。

第六章 其他规定

第十二条 设备验收

1. 所有设备采购完成后需进行验收，确保与订单一致。
2. 验收由设备使用人及部门负责人共同完成，并提交验收报告。

第十三条 报销周期

1. 报销申请应在设备采购完成后60天内提交。

2. 逾期未报销的，需额外说明原因并报设备管理委员会审批。

第十四条 违规处罚

1. 提供虚假发票或不符合要求的设备将追究相关责任。
 2. 情节严重的，报销人将被列入黑名单，取消后续报销资格。
-

第七章 附则

第十五条 本方案解释权

本方案由学校财务处及设备管理委员会共同负责解释。

第十六条 生效时间

本方案自发布之日起施行。