清华大学仪器设备管理办法

一九九○年~一九九一年度第十次校务会议修订通过

(一九九○年十二月三十日）

（二００二年一月修订）

根据教育部文件教高[2000]9号《高等学校仪器设备管理办法》，结合我校的实际情况，制定本办法。

一、仪器设备添置建帐

1．单价在800元以上，耐用期一年以上，能独立使用的仪器设备列入学校固定资产。

2．所有购入、调入、自制、损赠的仪器设备，不论其经费来源，凡属固定资产范围内的都要入帐，不得帐外滞留。做到有物就有帐，有帐就有物，不重不漏。

3．仪器设备到货后，实验室（车间、科室——下同）在规定时间内进行技术验收，验收合格后，详细填写“清华大学仪器设备建账单”。

4．仪器设备使用及保管单位的资产管理员及时将“清华大学仪器设备建账单”内容录入并网上发送至实验室与设备处。实验室与设备处对网上提交的数据进行审核，合格的提供“清华大学固定资产建帐证明”， 数据不合格、不规范的返回修改。使用单位凭印出的“清华大学固定资产建帐证明”在购货发票后，各级财务方可报帐。数据不合格、不规范的返回修改。

6．院系、实验室（处、厂、所—下同）使用 “资产管理信息系统”对本单位仪器设备帐目进行管理，并利用该系统进行数据处理和分析。

二、仪器设备的借用

1．在保证校内使用的前提下，仪器设备可以向校外单位出借，但必须办理相关手续。

2．免税进口的仪器设备在海关监管期内不得借出校外。大型仪器设备原则上只能在校内使用，不得借出校外。

3．借用单位凭单位介绍信先到仪器设备保管单位征得实验室同意，并经院系负责人同意并签署意见后，由借出单位和借用单位双方签订借用合同书。

4．借出和归还仪器设备时，双方应共同检查仪器设备完好的情况。借出单位借出时应对借用人进行技术辅导和考核。借用单位在借用期间应详细记录使用情况，若出现故障应及时通知借用单位；若发生损坏，短缺零配件以及仪器设备质量性能下降等情况，应由借用单位依照合同书赔偿。

5．借出到校外的仪器设备，原则上按照每天收取仪器设备价值的千分之一到千分之五的租金，或由双方协议确定，所得款项作为更新仪器设备之用。

6．借用限期一般为一个月，需续借时办理续借手续。逾期不还，借出单位负责崔还，并有权加收两倍以上的租金。

7．因工作需要外携仪器设备，凡属免税的仪器设备在海关监管期间携出校外时，必须经实验室与设备处审批并办理手续。工作结束后而仪器设备继续由外单位借用者，应按照上述条文办理出借手续。

8．凡违反上述规定者，要追究经办人的责任；若仪器设备出借过程中出现损坏、遗失等，由经办人负责索回经济损失。

三、仪器设备的调拨

1．凡实验室多余不用的仪器设备，都要列出清单报院系和实验室与设备处组织调剂处理。调剂的原则是先系内调剂，后校内调剂。校内调拨手续使用“资产管理信息系统”进行，并由实验室与设备处审核备案。

2．校内各单位之间调拨仪器设备原则上不收费，或视仪器设备质量状况由双方协商适当收费，不论收费或不收费，仪器设备调入新单位后，该设备资产明细账按原值转入新单位。

3．多余不用的仪器设备调拨校外采用有偿方式，由实验室与设备处统一办理财务、调拨手续。收入经费全部上交学校财务处，并按一定的比例转给调出单位作为设备更新资金。无偿支援校外单位的仪器设备需由实验室与设备处核实后执行。

四、仪器设备的报废

1．凡申请报废的仪器设备，必须由实验室负责人、技术人员、财产管理人员组成鉴定小组，认真地对仪器设备的技术指标、经济价值等进行鉴定并填写《清华大学仪器设备报损报废技术鉴定表》上报实验室与设备处审核。

2．需要报废的仪器设备原价值在10万元以下的由院系主任审查并报学校审核，原价值在10万元以上的仪器设备由实验室与设备处审批；原价值在20万元至40万元的仪器设备由学校主管副校长审批，原价值在40万元以上的仪器设备报校务会议审批。

3．经批准报废的仪器设备，可以拆零件使用，其余部分应尽快上交学校，不允许长期帐外滞留。

五、多余物资的回收、调剂和处理

1．已经批准报废、多余不用的仪器设备应上交学校，各院系不得自行对校外处理物资，对校外处理物资由实验室与设备处归口管理。

2．上交学校回收调剂库的物资，应由上交单位开出详细清单，回收调剂库根据清单逐一清点实物验收入库。实验室凭详细清单销帐。

3．对于在回收上交多余物资工作中积极努力作出成绩者，学校给予表扬和奖励；对于未经许可私自处理物资者，视情节轻重学校给予批评或处罚。

六、损坏或遗失仪器设备的处理

1．在发生损坏、遗失仪器设备的事故后，所在单位应组织力量，迅速查明情况和原因，当事人应及时书面报告详细情况。由实验室主任会同管理人员提出处理意见，院系级领导审批，并报实验室与设备处。

2．损坏或遗失仪器设备需组织由技术人员、管理人员和领导组成的鉴定小组查证：凡属责任事故，当事人要承担责任和经济赔偿；凡属非责任事故，要研究事故成因，改进工作，防止再次发生。

3．在计算经济赔偿时可考虑下列情况：

（1）损坏、遗失零配件的，只计算零配件的损失价值；

（2）局部损坏可以修复的，只计算修理费；

（3）损坏后质量显著下降，但仍能使用的，应按其质量下降程度酌情计算损失价值；

（4）损坏、遗失的仪器设备一般可按新旧程序合理折旧。

4．赔偿费的交款期一般不得超过半年。如果赔偿金额较大，赔偿者一次交款有困难，可申请分期或缓期交纳。

5．赔偿费的收入应作为修理或补充仪器设备的经费。