

华南理工大学仪器设备资产报增报账管理细则

华南工设〔2015〕1 号

第一条 根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488 号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30 号）、《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕3 号）、《教育部关于印发〈教育部直属高等学校国有资产管理暂行办法〉的通知》（教财〔2012〕6 号）以及《关于印发〈华南理工大学国有资产管理办法（2014 年修订）〉等 3 个文件的通知》（华南工资〔2014〕7 号），结合学校实际，特制定本细则。

第二条 仪器设备资产，是指能独立使用，使用期限在一年以上，且在使用过程中基本保持原有物质形态的物资。其中单价 ≥ 1000 元，或单价 < 1000 元但数量 ≥ 50 台（件）的，属于仪器设备固定资产；单价 < 1000 元，但大于 ≥ 500 元的，属于低值耐用资产。

第三条 学校仪器设备资产由实验室与设备管理处实行归口管理，范围包括全校仪器设备、办公家具、文物和陈列品等，资产的建账分类按《高等学校固定资产分类及编码（第三版）》（中华人民共和国教育部高等教育司编）的标准执行。

第四条 对购置、研发自制、接受捐赠或无偿调入等方式获得的仪器设备资产，在完成到货调试验收合格后，均需在学校“仪器设备资产管理系统”办理报增手续。

第五条 仪器设备固定资产在办理报增手续时，其价值应按实际成本登记。

（一） 购入的仪器设备资产，其价值包括购买价款、相关税费、交付使用前发生的运输费、装卸费、安装调试费；

（二） 研发自制设备，其价值包括研发设计、加工、组装该设备至交付使用前所发生的全部必要费用；

（三） 接受捐赠或无偿调入的仪器设备资产，其价值按照有关价值凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定。

第六条 信息填报：用户登陆学校“仪器设备资产管理系统”，按系统提示逐项填写资产以及购置、验收材料等相关信息，其中单价 ≥ 10 万元的资产，需上传发票等价值证明材料扫描图片。确认填写信息无误、无漏后，保存数据并打印“仪器设备资产报增单”，领用人在“仪器设备资产报增单”一式三联上签字确认。

第七条 报增审核

（一） 用户送审“仪器设备资产报增单”前需准备以下材料

1. 单位负责人、领用人已签字确认的“仪器设备资产报增单”（一式三联）；
2. 所有价值证明材料原件（发票、进口设备的外贸结算单等），单价 ≥ 10 万元的资产，需上传价值证明材料扫描图片；
3. 属批量购置的需提供仪器设备资产清单；
4. 按购置管理规定需提供的相关购置材料，如竞价的“货物申购审核表”、“购销合同”（国产设备）、“进口货物采购协议”等。
5. 仪器设备资产验收材料：单位负责人签名的“仪器设备验收单”（单价 < 10 万元）或“仪器设备验收报告”（单价 ≥ 10 万元）。

（二） 用户根据打印的“仪器设备资产报增单”提示，携带上述资料到相应审核责任人处进行审核。

1. 单价 < 10 万元的仪器设备资产，由单位设备员负责审核，实验室与设备管理处每月对设备员审核数据进行复核。单价 ≥ 10 万元的仪器设备资产，五山校区由实验室与设备管理处负责审核；大学城校区由大学城校区管委会教学与实验室管理办公室负责审核。

2. 审核内容包括报增录入信息是否完整、与纸质材料是否一致、领用人是否符合规定并落实签名、购置程序是否符合规定、资产实物验收是否合格。

3. 审核无误后，审核人员须在学校“仪器设备资产管理系统”中提交相应的审核数据，并在“仪器设备资产报增单”（一式三联）上签字，与发票等价值证明材料一起，加盖“已报增固定资产”专用章；对于单价 ≤ 1000 元的仪器设备，“仪器设备资产报增单”和发票等票据上需加盖“低值”专用章。

4. 审核责任人将“仪器设备资产报增单”第一、三联留底，学期末，装订成册，第一联交实验室与设备管理处存档，第三联本单位存档。

第八条 报账

报账人员凭盖有“已报增固定资产”或“低值”专用章的“仪器设备资产报增单”第二联（手改无效）及发票等资料到财务处办理报账手续。

第九条 已入固定资产的仪器设备，为增加其使用功能而购置零部件发生的费用，应当按附件资产报增登记，将附件价值追加入主体设备的资产总值。在“华南理工大学仪器设备资产管理系统”中，按附件录入，报增要求同本细则第七条。

第十条 对于单价 ≥ 500 元的仪器设备资产，属于下列情况之一的，可以申请免报。所有申请免报的资产，同样要符合购置管理和验收管理规定，同时按以下要求提供相关材料。

（一） 为维护仪器设备固定资产正常使用，而发生的修理费及更换零部件费用维修及更换零部件产生的费用申请免报固定资产，原则上一般不超过原值的 30%。需在发票背面进行相应文字说明，说明被维修设备的仪器编号、仪器名称及设备原值，维修更换何种配件，证明人、经手人对说明签字认可。

（二） 仪器设备资产使用中需经常更换的消耗类零部件消耗类零部件申请免报仪器设备资产，需在发票背面进行文字说明，说明被更换设备的仪器编号、仪器名称，设备原值以及消耗类零配件的一般使用周期，证明人、经手人对说明签字认可。特殊情况的，需对实验情况或设备使用情况做进一步说明。

（三） 横向科研合同中已明确约定其资产所有权不属于学校的仪器设备横向科研项目中所购仪器设备，申请免报固定资产前，凭委托单位出具的接收证明，经科技处、社科处审核同意，在发票上加盖“同意不入学校固定资产”专用章，方可办理免报固定资产手续。

第十一条 办理免报仪器设备资产手续，五山校区各单位到实验室与设备管理处办理，大学城校区各单位到大学城校区管委会教学与实验室管理办公室办理。

第十二条 本细则自 2015 年 1 月 1 日起执行，由实验室与设备管理处负责解释。原《华南理工大学仪器设备资产报增、报销管理办法》（华南工设〔2006〕2 号）同时废止。