**天津医科大学仪器设备管理暂行办法**

**第一章  总 则**

**第一条** 学校的仪器设备是固定资产的重要组成部分，是保证教学、科研、管理等工作顺利进行的重要基本物质条件，为了加强对仪器设备的管理，提高其使用效益，根据《天津市教委系统行政事业单位国有资产管理办法（试行）》及《天津市高等学校仪器设备管理办法》的有关规定，结合我校实际情况制定本办法。

**第二条** 按照 “统一领导、归口管理、分级负责、管用结合、责任到人”的原则，我校仪器设备实行校、院(系)两级管理。

**第三条** 设备管理处（以下简称设备处）是我校仪器设备管理的职能部门，在主管校长的直接领导下，负责对全校的仪器设备统一归口管理。

**第四条** 各院、系、部、处、所、馆、中心等（以下简称院系）是我校的仪器设备二级管理单位，由一名院（系）级领导分管本单位仪器设备工作，并设专人（即设备管理员）统一管理仪器设备的帐、物、卡、标签等，在设备处的业务指导下做好本部门的仪器设备管理工作。

**第五条** 仪器设备管理的主要任务是对仪器设备从计划、审批、购置、验收、建账、使用、维修、调拨直至报废（损）过程中的每一个环节实施管理，努力提高仪器设备的完好率、利用率，投资效益和使用效益。

**第二章 仪器设备的计划、购置、验收**

**第六条** 各院系要以发展规划、专业设置、学科发展方向和实验教学大纲为依据，根据需要和当年资金情况，分轻重缓急提出仪器设备的购置申请计划，由院系领导签署意见，报送设备处审核后，上报投资工作领导小组和主管校长审批，并按要求报市教委有关部门审核（批准）、备案。单价在人民币10万元以上(含10万元)的仪器设备，属于贵重仪器设备，依照《大型仪器精密贵重仪器设备管理办法》执行。

**第七条** 自制仪器设备，必须做计划申请，并提出科学的技术设计方案，可行性论证报告和有关资料、图纸报设备处，经设备处组织有关专家论证后，报主管校长批准方可执行。

**第八条** 经批准的仪器设备购置计划，由设备处依照《仪器设备采购管理办法》统一组织购置，并办理各种购买手续。对专业技术性强确需使用部门自购的设备，必须经设备处审核同意，方可自行购置。否则，财务处不予借支票、报帐。

**第九条** 一般仪器设备购进后，使用部门负责人、设备管理员与设备采购人员，必须及时开箱验收和安装调试，并填写“天津医科大学仪器设备验收单”。“验收单”中应详细记载设备性能及指标的主要数据。验收过程中，对出现问题和排除故障的措施应有记录；对遗留的问题要提出处理意见，如发现有质量、数量等问题，应在索赔期内（进口货物一般从到港、机场之日起90天或合同规定）及时办理索赔手续。

**第十条** 贵重仪器设备验收，依照《大型仪器精密贵重仪器设备管理办法》执行。

**第十一条** 自制仪器设备，由使用部门、研制人员、业内同行专家、设备管理员负责，对仪器设备进行技术鉴定，依据设计方案进行验收。

**第三章 仪器设备管理范围、登记入帐**

**第十二条** 仪器设备是指耐用期在一年以上，能独立使用的教学、科研、行政办公用等仪器设备，按其单价划分为固定资产仪器设备和低值耐用仪器设备。

1、固定资产仪器设备：单价在500元以上（含500元）的仪器设备属学校的固定资产，要按照固定资产的要求统一入帐、统一管理。其中，单价在10万元以上（含10万元），属贵重仪器设备，同时还应按《大型精密贵重仪器设备管理办法》中的有关规定进行管理。

2、低值耐用仪器设备：单价在200元以上（含200元），500元以下，属低值耐用仪器设备，由各院（系）级单位进行管理，并按照《天津医科大学低值耐用物品管理办法》自行建账管理。

**第十三条** 凡属学校的仪器设备，不论来自何种渠道（购置、调拨、自制、捐赠等），也不论使用何种经费（含上级拨款、学校自筹、部门单位自筹、科研经费、社会赞助等）购入，只要符合我校固定资产和低值耐用物品管理规定的，均要办理固定资产入库登记和低值耐用物品建账手续。

**第十四条** 仪器设备计入固定资产价值的方法：

1、新购、有偿调入的仪器设备，按购入价和调拨价登记入帐（国内运杂费，不计入固定资产的价值）。

2、进口仪器设备按海关完税后，人民币价格入帐。

3、自制的仪器设备，按实际开支的工、料费总和登记入帐。

4、无偿调入、捐赠、赞助、盘盈等形成的，不能查明原价的仪器设备，可参考同种仪器设备的市场价格估价入帐。

**第十五条** 在办理仪器设备固定资产登记时，必须经验收合格，由设备管理员持 审核后的《天津医科大学固定资产验收单》和发票原件，到设备处办理固定资产登记入帐，然后到财务处办理报销手续。

**第十六条** 贵重仪器设备办理固定资产登记时，要先建立完整的技术档案（包括：申购计划、论证报告、审批单、合同、装箱单、验收报告、使用说明书等），再到设备处办理固定资产登记入帐，最后到财务处办理报销手续。

**第十七条** 设备管理员因调离、退休等各种原因离开本岗位前，必须及时办理所管设备的帐、物、卡的移交手续，任何人不得以任何理由拒绝移交和私自处理(带走、转送、出售等)。

**第十八条** 各院、系的设备管理员应掌握所管仪器设备的全部情况，熟知仪器设备的存放地点、保管人员、使用情况等，定期进行帐务核对，做到帐、物、卡相符。

**第四章 仪器设备的借用**

**第十九条** 仪器设备的借用和出借，要严格执行借用审批和登记制度，杜绝损坏、丢失又无人负责的现象发生。对不履行手续或未经许可擅自出借，要追究当事人责任。

**第二十条** 校内各单位之间借用仪器设备，需经本单位领导批准，由设备管理员负责办理借用登记手续。

**第二十一条** 仪器设备一般不外借，特殊情况需外借的，必须在不影响本单位正常工作的前提下，经本单位主管领导同意后，到设备处备案。贵重仪器设备校外出借，必须经主管校长审批同意后，方可出借。

**第五章 仪器设备的调拨**

**第二十二条** 仪器设备在校内、外各个单位之间的调拨，必须经校设备处同意并办理完相应的调转手续后，方可调拨。

**第二十三条** 校内各个单位之间的调拨，由调出单位的设备管理员填写好 “天津医科大学仪器设备调拨单”，经调出、调入单位双方的主管领导签批后，连同 “设备卡片”一同报到设备处办理相关的调拨手续。

**第二十四条** 单价在人民币10万元下的仪器设备校内调拨，由设备处审批；校外调拨或批量及贵重仪器设备（单价10万元及以上）的校内调拨，需报主管校长审批。

**第二十五条** 仪器设备向校外调拨，不论有偿与否，必须先报设备处，由设备处办理一切相关手续。未经设备处许可，任何人不得以任何理由，将仪器设备擅自调拨给校内、外其他单位。

**第二十六条** 免税进口仪器设备的对外调拨，如还在海关的监管期内，应先向海关申请办理监管变更或补缴税款等手续。

**第二十七条** 仪器设备有偿调拨的收入，全部上缴学校财务处。

**第六章  仪器设备的报废（损）**

**第二十八条** 经技术鉴定确需报废的仪器设备，可申请报废，并依据《天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法》的相关规定和程序办理报废手续。

**第二十九条**仪器设备发生非正常损坏或丢失事故，应立即向保卫部门报案，同时写出具体情况的书面报告尽快通知设备处。依据《天津医科大学仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》进行处理；依据《天津医科大学仪器设备报废（损）管理办法》的规定和程序办理相关手续。

**第七章 附则**

**第三十条** 本办法自发布之日起施行，由设备管理处负责解释。