集美大学学校办公室文件

集大办〔2023〕26号

关于印发《集美大学物资设备管理实施细则（修订）》的通知

全校各单位：

《集美大学物资设备管理实施细则(修订)》经集美大学2023年第15次校长办公会议审议通过，现予以印发，请遵照执行。

学校办公室　　资产与设备管理处

2023年11月3日

集美大学物资设备管理实施细则（修订）

第一章　总则

第一条　为进一步规范和加强学校国有资产管理，维护国有资产的安全完整，提高现有资源的利用率，促进资产科学配置、有效使用和规范处置，保障学校教学、科研、行政等工作的顺利发展，根据《福建省直行政事业单位国有资产管理办法》《福建省直行政事业单位固定资产日常管理办法》《福建省教育厅经费直管单位国有资产管理实施办法》等精神，结合我校实际情况，制定本实施细则。

第二条　本细则物资设备适用范围是除土地、房屋建筑物外的固定资产，主要包括：通用设备、专用设备、文物和陈列品、图书、档案、家具、用具、装具及动植物。

固定资产是指使用期限超过一年（不含一年），单位价值在1000元及以上并且在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，按固定资产管理。

单价价值未达到1000元，但使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，也按固定资产管理，主要包含：

1.新购置的单价200元及以上家具、用具、装具，不论数量，

都需进行固定资产登记。

2.由图书馆、学院图书资料室购置的图书、档案和资料（报刊除外），不论数量和价值，都需要进行固定资产登记。

第三条 学校各类物资设备实行“学校所有，分级管理，单位使用，责任到人”的管理体制，遵循“谁使用谁保管，谁保管谁负责”的原则。

第二章 组织机构及职责

第四条 资产与设备管理处是学校国有资产管理的职能机构，代表学校统一对学校占有、控制和使用的物资设备实施综合管理，主要职责如下：

（一）根据上级有关国有资产的法律法规与政策，组织制订学校物资管理规章制度并监督实施。

（二）负责学校物资设备的账务管理工作，做好物资设备入库登记、审核、清查、统计等工作。

（三）负责学校物资设备的购置、调拨、出租出借、报损报废的审核、报批和处置工作。

（四）负责建立和完善学校国有资产管理信息系统，实现国有资产的动态管理。

（五）负责学校存量物资设备的有效利用，推进大型仪器设备开放共享和使用效益年度考核工作。

（六）协调校内其他业务部门的国有资产管理工作。

第五条 学校物资设备使用管理单位的主要职责是：

（一）在各归口职能部门指导下，贯彻执行学校国有资产管理各项规章制度。

（二）负责本单位物资设备的申购、验收、使用和日常管理工作，每年定期盘点，做到账、物相符。

（三）建立和完善固定资产台账，落实保管、维修维护责任制，提高固定资产的使用率、完好率。

（四）努力提高大型仪器设备的使用效益，购前充分论证、购后做好开放共享工作。

（五）加强材料、低值品、易耗品和化学危险品的科学管理、合理安全使用，防止积压浪费，做到物尽其用，发挥效益。

（六）配合资产与设备管理处开展国有资产的清查、界定、登记、统计汇总和监督检查工作。

（七）落实本单位国有资产管理的领导分工，指定一位领导负责落实本单位的资产管理工作，安排资产管理员负责本单位资产的账务登记、日常管理、校内调拨、处置办理及报废报损物资设备回收等工作。

第三章　采购和配置

第六条　学校物资设备购置实行年度预算与计划管理。根据履行职能和事业发展需要，依据资产配置标准，综合考虑资产存量状况等因素，各单位应按照上级有关规定提出下年度拟配置资产的品目、数量，测算经费额度，制定年度资产购置预算与计划。未报送购置计划的计划外物资设备申购原则上不予受理。

第七条　学校物资设备配置坚持调剂优先的原则，能通过调剂、共享共用、租赁解决的，原则上不重新购置（建）。资产调剂的范围：（一）超标配置的资产；（二）低效运转、利用率低的资产；（三）长期闲置的资产；（四）因分立、撤销、合并、改制、隶属关系改变等原因闲置不用的资产；（五）拒不开放共享的大型仪器设备；（六）其他需要调剂使用的资产。

第八条　各单位购置（建）物资设备须按规定程序报经学校或相关部门批准后，按照集美大学采购相关制度执行。属于政府采购范围的，依法实施政府采购。

第九条　计划外临时急需的物资设备按照预算外资金采购和配置程序进行申请、审核，由分管国有资产校领导批准后实行。

第十条　通用办公设备和办公家具购置按照《福建省省级行政事业单位通用办公设备购置费预算标准》《福建省省级行政事业单位通用办公家具购置费预算标准》执行。因科研、学科建设工作需要，购置多台笔记本电脑、照相机、摄像机、平板电脑、录音笔等两用物资（指既可公用又可家用的仪器设备）的，由学院安排资产管理员保管，统一调配，个人不得占用两台及以上（涉密工作需要的除外）。因科研工作需要使用多台的，由老师本人提出申请，经使用人签字确认后，报单位资产管理分管领导审批同意，办理借用手续。

第四章　验收和入库

第十一条　验收工作组织

申购使用单位履行好验收主体责任,各单位采购工作小组负责组织本单位采购项目的验收工作。经办人员不得担任验收人员。

（一）合同金额5万元以下的项目，由申购使用单位组织相关人员验收。

（二）合同金额5万元及以上至50万元以下的项目(不含政府采购的标准化大宗货物项目),由申购使用单位组织人员验收，填写附件1《集美大学物资设备（含设备系统工程）验收报告》，验收人员人数不得少于三人,其中若有单台件40万元及以上的，需有高级职称至少两位人员参加。

（三）合同金额50万及以上的项目(不含政府采购的标准化大宗货物项目)，由申购使用单位组织人员验收，填写《集美大学物资设备（含设备系统工程）验收报告》，验收人员人数不得少于五人，其中若有单台件40万元及以上的，需有高级职称至少二位人员参加。

第十二条　验收内容

（一）常规验收

物资设备到货后应立即开箱进行实物验收(由供货商负责安装调试的，在安装调试后进行），其主要内容：

1.仔细检查外部包装的情况及表现异常现象，是否有受潮、锈蚀、损伤等现象，如有发现，应拍照并做好记录。

2.根据合同及清单，认真进行品种和数量清点，如发现损坏

或短缺应按有关规定由采购部门向供货单位提出办理退换、赔偿等手续。

3.清点时，使用单位要注意按固定资产管理建账的要求，逐项记录设备的标准、附件、生产厂家、出厂编号、型号、价格等。

4.物资设备的说明书、图片、保修单等相关资料应妥善保管，大型仪器设备技术档案按学校档案馆的文件要求归档。

（二）技术验收

1.验收小组必须事先做好技术验收的各项准备工作，包括阅读合同已制定的技术指标、设备说明书等，制定技术验收方案和准备好辅助设备、专用工具等。

2.严格按照合同和合同附件中的技术指标（或行业标准）逐项考核设备的功能和指标，要注意技术的稳定性，必要时要连续运转、严格考核。

3.验收过程要做好详细记录，必要时要进行拍照。

第十三条　设备系统工程项目验收

设备系统工程项目是指使用单位为完成教学科研任务，外购或自制若干教学科研仪器设备，并组成一套完整且不可分割的教学科研实验系统或平台。设备系统工程建设完成后，使用单位应尽快组织力量，根据实验室建设项目申报书或工程项目可行性论证报告的有关内容进行验收。验收工作组织、程序及内容参照仪器设备执行。

第十四条　验收具体要求

1．验收报告一式四份，使用单位、财务处、资产与设备管理处采购管理科、供货商各一份；并按要求上传学校“国有资产管理系统”。

2.使用单位在安装验收过程中如发现有数量或质量问题时，应及时与供应商交涉，办理退、换、补、赔等手续。

第十五条　购置（建设）物资设备登记入库

（一）购置（建设）物资设备登记入库

物资设备（工程项目）验收合格后，使用单位凭采购发票、采购合同、验收报告（进口商品还需提供海关免税证明复印件和报关单复印件）等办理固定资产登记入库手续。

注意事项：

1.经办与验收不能为同一人；2.保管需由保管人实名确认，存放地点须为学校范围内的工作场所或经学校审批同意的校外指定地点；3.保管人须为学校教职员工（不含离退休人员）或经学校审批同意其保管的人员；4.单台（套）30万元及以上大型仪器设备需填报并上传共享/不共享申报表（附件2：集美大学大型仪器设备共享申报表、附件3：集美大学大型仪器设备不共享申报表）。

（二）上级直接配置、调拨、奖励的物资设备登记入库

上级配置、调拨、奖励的物资设备到校后，使用单位自行组织验收，填写附件4《集美大学非购置（建）物资设备验收单》，验收合格后由使用单位凭配置、调拨、奖励等文件或相关书面材

料、《集美大学非购置（建）物资设备验收单》办理固定资产登记入库手续。

（三）捐赠物资设备登记入库

捐赠物资设备到校后，受捐赠部门自行组织验收，填写《集美大学非购置（建）物资设备验收单》，验收合格后由受捐赠部门凭捐赠协议书或相关书面材料、《集美大学非购置（建）物资设备验收单》办理固定资产登记入库手续。

第十六条 按照不相容岗位原则，学校物资设备的经办人员与验收人员不能为同一个人。

第五章 保管与使用

第十七条 学校物资设备保管人是学校物资设备管理使用的第一责任人，要严格按照国有资产管理规定做好国有资产的管理与使用，确保各类物资设备的完好，并努力提高其使用效益。

第十八条 学校物资设备管理实行所有权和使用权两权分离的校院两级管理办法。各使用单位必须建立二级管理制度，明确保管人员的工作职责，做到责任到人，管理到位，保证账、卡、物相符。

第十九条 各单位应保持物资设备管理人员的相对稳定，管理人员变动时要办理物资设备清点和账目交接手续。

第二十条 大型仪器设备的配置、论证、管理与使用、开放共享服务等按照《集美大学大型仪器设备管理办法（试行）》《集美大学大型仪器设备共享管理办法》执行。

第二十一条 教职员工调离学校或办理退休前，必须对使用保管的学校资产办理移交手续，否则学校相关部门不予办理相关手续。因科研工作需要，退休后需要使用原物资设备可向所在单位办理借用手续。无故未办理资产移交手续的，按照退休时资产丢失计算赔偿金额。

第二十二条 教职工因工作需要跨部门变动时，到新岗位前必须移交所有保管的物资设备（因科研工作需要，科研仪器设备可申请保管使用），并办理固定资产变更手续；未办理资产变更的，资产保管人的保管责任不变。

第二十三条 学校物资设备原则上不外借。因特殊情况需外借时，填写附件5《集美大学物资设备外借审批表》，批准同意后报资产与设备管理处备案。借用时间原则上不得超过三年，借用期间物资设备的保管责任不变。所借用的物资设备归还时如有损坏，借用者负责赔偿和修复。

第二十四条 将占有、使用的物资设备对外出租的，按照《集美大学国有资产管理办法（修订）》执行，并填写附件6《集美大学物资设备出租审批表》，报资产与设备管理处。公务用车不得对外出租。

第二十五条 行政设备维修由资产与设备管理处负责。由使用单位通过“i集大”服务中心《行政设备维修申请》填写办理。

教学设备维修由教务处负责，由使用单位填写集美大学实验仪器设备维修申请表，经本单位领导签字后，报送教务处。学科

科研设备维修由各单位负责。维修申购程序按照学校采购相关规定执行。

因物资设备维修而更换的零配件，升级改造需做资产增值变动处理，没有改变设备性能无需办理固定资产入库手续。

第二十六条 每月资产与设备管理处、财务处对当月固定资产和其他资产账面发生额进行核对，每年各使用单位（资产保管单位）对所属资产进行账物盘点，做到账账、账卡、账实相符，防止国有资产流失。

第二十七条 各单位应加强资产共享共用，做好资产配置，避免资产重复采购、闲置浪费。

第六章 处置

第二十八条 资产处置是指国有资产产权的转移及核销，包括各类国有资产的无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、报损、报废、对外捐赠及货币性资产损失核销等。

第二十九条 物资设备处置应当与资产配置、使用和回收利用相结合，能调剂的应优先选择调剂，无法调剂的再进行处置。处置物资设备应当按照规定的程序办理审批手续。资产与设备管理处负责学校资产的处置工作，其他校内单位和个人都无权自行处置学校资产。

第三十条 学校国有资产处置按以下方式履行审批手续：

（一）下列国有资产处置事项经资产与设备管理处审核后报校长办公会及校党委常委会审议批准后，上报省教育厅审核后，

报省机关事务管理局审批。

1.300万元及以上的土地、房屋和车辆处置。

2.批量价值500万元及以上的其他资产处置(不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废）。

（二）300万元以下的土地、房屋和车辆处置经资产与设备管理处审核后报校长办公会审议批准后，上报省教育厅审核后，报省机关事务管理局审批。

本条（一）（二）处置程序：按照《福建省直行政事业单位国有资产处置管理实施办法》规定执行。

（三）除本条（一）（二）以外其他资产处置事项，以及已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废，由学校核批，核批文件抄送省教育厅和省机关事务管理局备案。学校审批程序如下：

1.批量价值300万元及以上至500万元以下的其他资产处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废）,经校长办公会审议批准后，报校党委常委会审议批准。

2.批量价值100万元及以上至300万元以下的其他资产处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废)，经资产与设备管理处审核后报校长办公会审议批准。

3.经资产与设备管理处审核后,报分管国有资产的校领导审批。

(1)批量价值20万元及以上至100万元以下的资产处置(不

含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废）；

（2）批量价值500万元及以上的资产处置（已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废）。

4.资产与设备管理处审议批准。

（1）批量价值20万元以下的资产处置（不含已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废）；

（2）批量价值500万元以下的资产处置（已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废）。

本条（三）处置程序：保管人或者资产管理员登录学校“国有资产管理系统”填写资产处置申请，经处置鉴定小组鉴定，单位资产管理员、资产管理分管领导审核后，上报学校审批。已超过最低使用年限或已提足折旧的国有资产报废，鉴定人员为三人；未达最低使用年限或未提足折旧的国有资产报废，鉴定人员五人；其中若有单台件40万元及以上的设备报废需高级职称至少两人。

第三十一条 失窃等意外事故或因不可抗力因素（自然灾害、意外事故）造成固定资产毁损、报废的，应提供相关部门出具的事故处理报告、车辆报损证明、受灾证明、被盗证明等鉴定报告。

第三十二条 所有物资设备未达最低使用年限或未提足折旧，原则上不报废，确需报废处置的必须严格把关；通用设备、专用设备因主要构件、部件严重损坏，无修复价值，且达不到教

学、科研、行政使用的最低技术要求等原因确需报废处置的，应经过技术鉴定小组鉴定（鉴定人员五人，相关行业高级职称技术人员不少于两人）；陈列品、家具用具等资产未达最低使用年限或未提足折旧确需报废的，应提供相应资产的损坏照片。

第三十三条 按制度规定应计提固定资产折旧的，应当按照《政府会计准则第 3 号—固定资产》应用指南所规定的折旧年限和折旧计提时点对固定资产计提折旧。已提足折旧的固定资产，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

第三十四条 处置物资设备的回收利用和处理

1.报废的两用物资统一移交给单位资产管理员集中存放，资产与设备管理处到各使用单位回收。

2.其他报损报废的物资设备在办妥审批手续后，由使用单位指定地点暂时存放，资产与设备管理处根据报损报废清单到各使用单位回收。

3.无法提供报废物资设备的或报废物资设备提供不全的，不予办理销账。

4.报损报废仪器设备的回收利用和变卖处理由资产与设备管理处负责，任何单位和个人未经批准不得擅自处理。

第三十五条 处置国有资产，应当遵循公开、公平、公正的原则，原则上按照规定程序进行资产评估，采取拍卖、招投标及法律、法规规定的其他方式进行。按规定出售国有资产时，可根据实际情况合理确定交易方式，并依法公开自主委托产权交易、

拍卖、招标代理等机构进行公开交易。资产交易价格原则上不得低于评估结果，当交易价格低于评估结果的90%时，应暂停交易并报资产处置审批部门批准后方可继续进行。国家另有规定的除外。

第三十六条 经批准报废的电器电子设备，按《福建省直行政事业单位电子废弃物回收处理管理若干规定》的要求，进行统一定点回收处理。涉及国家秘密的计算机、移动存储介质、传真机和复印机等资产，按国家保密工作要求，交由指定的涉密设备定点销毁单位处理，严禁公开交易或自行处置。

第七章 责任追究与赔偿

第三十七条 全校师生员工应自觉爱护学校的物资财产，在使用、保管、维护物资设备时要严格遵守学校的有关制度和相关的操作规程，切实保护物资设备的安全与完好。一旦发生物资设备损坏、丢失、被盗事件，管理人员应当立即向所在单位领导报告；发现被盗事件的必须保护好现场，及时报案。

第三十八条 本细则所称物资设备的现值是指以物资设备的购入价为基础，按年限平均法计提固定资产折旧后剩余的价值。超过折旧年限的物资设备丢失赔偿，按购入价3%计算赔偿金额。

第三十九条 因重大责任事故、故意或重大过失等主观原因造成仪器设备损坏、丢失或被盗，符合下列情况之一的按物资设备损失部分现值赔偿，情节严重者给予行政处分。

1.不按制度办理或未经批准擅自动用或拆卸仪器设备,造成损坏或丢失，且隐瞒不报，经查明情况属实的。

2.因不听从指挥、工作失职或违反操作规程及有关规定造成仪器设备损坏、丢失或被盗的。

3.将物资设备挪作私用造成损坏、丢失或被盗的。

4.两用物资设备被带到非工作场所使用，造成损坏、丢失或被盗的。

第四十条 凡属下列原因造成物资设备损坏、丢失、被盗，经所在单位证实和鉴定，可免于赔偿。

1.因实验操作本身的特殊性引起损坏确实难以避免的。

2.因物资设备自身质量原因或使用超过最低使用期限,在正常使用时发生的损坏和合理的自然损耗。

3.经批准使用稀缺物资设备，实行新的实验操作或检修，事先已采取预防措施，仍未能避免的损坏。

4.已经采取必要的安全保护措施，已尽善意保管责任的，失窃后及时报案并能提供公安机关出具的物资设备被盗证明。

5.因台风、地震等不可抗力的行为或因合并遗留、死亡、自动离职等问题造成设备损坏、丢失的。

第四十一条 损失或丢失物资设备的责任事故,应由两人及以上共同负责的，按照责任大小承担赔偿费用。

第四十二条 赔偿金额的多少应当与责任大小相适应。赔偿责任的大小由所在单位提出初步意见,资产与设备管理处核实后

下发赔偿通知书。

第四十三条 物资设备发生损坏、丢失、被盗等事件后，物资设备保管人员应填写资产处置申请，并按要求进行审批。

第四十四条 赔偿金由财务处收取并出具收据，收据按要求上传学校“国有资产管理系统”，作为减（销）账依据。

第四十五条 学校各级管理部门、资产使用单位以及工作人员，都有管好国有资产的义务和责任，依法维护国有资产安全、完整，提高国有资产使用效益。

第四十六条 单位及其工作人员违反省教育厅经费直管单位国有资产管理和本细则规定的，责令限期改正或通报；违反法律法规规定的，提请学校有关部门依法处理。

第四十七条 本细则由资产与设备管理处负责解释。

第四十八条 本细则自发布之日起执行，原《集美大学物资设备管理实施细则》（集大资〔2019〕5号）同时废止。若福建省国有资产管理相关政策调整，以调整后法规为准。

附件：1.集美大学物资设备（含设备系统工程）验收报告

2.集美大学大型仪器设备共享申报表

3.集美大学大型仪器设备不共享申报表

4.集美大学非购置（建）物资设备验收单

5.集美大学物资设备外借审批表

6.集美大学物资设备出租审批表

集美大学学校办公室　　2023 年 11 月 3 日印发