仪器设备管理工作常见问题解答

设备管理科编制

2016年12月16日

目 录

[1、哪些仪器设备必需到实设处建账计入学校固定资产？ 1](#_Toc470084684)

[2、哪些仪器设备不要计入学校固定资产？ 1](#_Toc470084685)

[3、仪器设备类固定资产全生命周期包括哪些环节？各有什么管理要求？ 1](#_Toc470084686)

[4、仪器设备管理目前遵照执行的制度文件有哪些？ 1](#_Toc470084687)

[5、哪些仪器设备购置前需要进行申购论证？如何办理？有哪些注意事项？ 2](#_Toc470084688)

[6、仪器设备入校后应如何验收？ 3](#_Toc470084689)

[7、设备管理系统是干什么的？如何登录？ 3](#_Toc470084690)

[8、 忘记设备管理系统的密码怎么办？ 4](#_Toc470084691)

[9、仪器设备验收后应如何建固定资产账？ 4](#_Toc470084692)

[10、如何为已有仪器设备增配的零配件验收建账？ 4](#_Toc470084693)

[11、如何为已有仪器设备维修更新的零配件验收建账？ 5](#_Toc470084694)

[12、成套系统应如何建账？ 5](#_Toc470084695)

[13、自主研制仪器设备应注意什么？ 5](#_Toc470084696)

[14、接受捐赠仪器设备应注意什么？ 5](#_Toc470084697)

[15、已建账仪器设备如何办理退库销账手续？ 5](#_Toc470084698)

[16、仪器设备在二级单位内教职员工之间移交如何办理手续？ 6](#_Toc470084699)

[17、仪器设备在校内跨二级单位调拨或转移时应如何办理手续？ 6](#_Toc470084700)

[18、仪器设备类固定资产向校外转出（含有偿出让、无偿划拨、资产置换等）时如何办理手续？ 6](#_Toc470084701)

[19、因报废、报损、转出（含出售以及对外捐赠、置换）等处置的仪器设备如何办理销账手续？应注意什么？ 7](#_Toc470084702)

[20、汽车报废应注意什么？ 7](#_Toc470084703)

[21、仪器设备发生丢失、失窃、损坏时应如何处理？ 7](#_Toc470084704)

[22、仪器设备发生丢失、失窃、损坏时，哪些应予赔偿？哪些可免予赔偿？ 8](#_Toc470084705)

[23、仪器设备发生丢失、失窃、损坏需赔偿时，如何确定赔偿责任？ 8](#_Toc470084706)

[24、仪器设备发生丢失、失窃、损坏需赔偿时，如何计算赔偿金额？ 8](#_Toc470084707)

[25、如何区分仪器设备及其零配件与实验材料？ 9](#_Toc470084708)

[26、仪器设备开放共享服务收费标准如何制定？ 9](#_Toc470084709)

[27、仪器设备开放共享服务收费账户如何设立和管理？服务收入如何分配？ 9](#_Toc470084710)

[28、为什么要编制大型仪器设备年度购置计划？如何编制？ 10](#_Toc470084711)

[29、仪器设备维修实施前如何报批？ 10](#_Toc470084712)

[30、仪器设备维修完成后如何验收？ 10](#_Toc470084713)

[31、如何办理科研项目中设备类固定资产支出证明？ 11](#_Toc470084714)

[32、仪器设备报废、有偿转让后的处置收入去向哪里？ 11](#_Toc470084715)

[33、仪器设备在淘汰更新时，旧仪器设备及其零配件能否用于抵扣新设备的购置款？ 11](#_Toc470084716)

[34、学校二级单位在仪器设备管理方面应履行的职责是什么？ 11](#_Toc470084717)

[35、学校二级单位设备管理员应履行的职责是什么？ 12](#_Toc470084718)

[36、学校二级单位设备管理员发生变更时如何办理手续？ 12](#_Toc470084719)

[37、仪器设备领用人应承担的仪器设备管理义务是什么？ 12](#_Toc470084720)

[38、自主研制仪器设备过程中，购置回的小型仪器设备属于自制仪器设备的组件，应如何验收建账？ 13](#_Toc470084721)

### 1、哪些仪器设备必需到实设处建账计入学校固定资产？

答：

产权归属华中科技大学、单价1000元（含）以上、耐用期在一年以上而且能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的通用设备或专用设备（含交通工具、软件）及其零配件（比如计算机的内存、显卡、硬盘等），不论其购置经费性质（教学、科研、行政、各项专项或基金、自筹资金等）及进入渠道（购置、自制、接受捐赠等），均必需计入学校固定资产。

特别提醒：家具类固定资产由房产管理处验收管理。

### 2、哪些仪器设备不要计入学校固定资产？

答：

按照科研合同或协议明确系为校外单位代购、研制，必须交付校外单位的仪器设备，均不应计入学校固定资产账，采购人凭可证明仪器设备产权归属的科研合同或协议直接到财务处办理报销手续。

注意事项：为校外单位代购、研制，必须交付校外单位的仪器设备千万不要在学校建固定资产账，否则会造成有账无物。

### 3、仪器设备类固定资产全生命周期包括哪些环节？各有什么管理要求？

答：

凡属于学校固定资产的仪器设备，其全生命周期依次包括申购——采购——验收建账——使用（包括开放共享、调剂调拨、出租出借等）——处置（包括报废、转出、出让、捐赠）等环节，各环节的管理要求如下：

1. 单价10万元（含）以上的仪器设备在购置（或研制）前必须进行校内申购论证（具体要求及流程见问题5）；
2. 仪器设备的采购按学校采购与招标中心（http://cgzx.hust.edu.cn）有关规定进行；
3. 仪器设备购置、研制或受赠后，必须进行实物验收（具体要求及流程见问题6），验收合格的仪器设备必须建固定资产账（具体要求及流程见问题9-11），领用人凭设备类固定资产验收凭单方可办理有关财务报销手续；
4. 仪器设备在校内跨单位调剂或调拨时必须办理调拨手续（具体要求及流程见问题16），保证账随物走；
5. 鼓励仪器设备就地向校内外开放共享，有偿服务收费标准需报学校收费管理领导小组批准（收费标准的制定请见问题25）；
6. 任何仪器设备不得擅自搬离学校，在出租、出借前必须报学校党委常委会或校长办公会审议批准，并向教育部报批或备案；
7. 任何仪器设备在报废、转出、出让、捐出等处置前必须报学校党委常委会或校长办公会审议批准，并向教育部报批或备案（具体要求及流程请见问题18、19）。

### 4、仪器设备管理目前遵照执行的制度文件有哪些？

答：

（一）校内制度文件：

1. [华中科技大学仪器设备管理办法（校设〔2016〕16号）](http://leao.hust.edu.cn/tzgg/953.jhtml)
2. [华中科技大学仪器设备开放共享管理办法（校设〔2016〕13号）](http://leao.hust.edu.cn/menu0921/952.jhtml)
3. [华中科技大学仪器设备开放共享服务合同管理暂行办法（校设〔2016〕17号）](http://leao.hust.edu.cn/tzgg/954.jhtml)
4. [华中科技大学仪器设备维修管理暂行办法（校设〔2016〕31号）](http://leao.hust.edu.cn/menu0921/1060.jhtml)

5.  [武汉光电国家实验室（筹）光电测试与加工中心测试化验加工收费管理暂行办法（校设〔2014〕17号）](http://e.hust.edu.cn/doc/showdoc.jsp?fwid=4925)

1. [关于进一步规范仪器设备验收建账工作有关事项的通知](http://leao.hust.edu.cn/menu0921/885.jhtml)
2. [关于进一步严格执行设备报废程序和标准的通知（实设字〔2016〕73号）](http://leao.hust.edu.cn/tzgg/1040.jhtml)
3. [华中科技大学质量管理体系相关设备管理办法（设字〔2012〕12号）](http://leao.hust.edu.cn/menu0921/537.jhtml)

（二）上级制度文件：

1. [高等学校仪器设备管理办法（ 教高〔2000〕9号）](http://leao.hust.edu.cn/menu0922/902.jhtml)

2. [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）](http://leao.hust.edu.cn/menu0922/615.jhtml)

3. [教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（教财函〔2013〕55号）](http://leao.hust.edu.cn/menu0922/1048.jhtml)

4. [国务院关于国家重大科研基础设施和大型科研仪器向社会开放的意见 （国发〔2014〕70号）](http://leao.hust.edu.cn/menu0922/1047.jhtml)

5. 其他相关文件

### 5、哪些仪器设备购置前需要进行申购论证？如何办理？有哪些注意事项？

答：

 单台套价值在10万元（含）以上的仪器设备，在采购或研制前均需要进行申购论证，论证内容包括拟购设备的必要性及工作量预测分析、先进性和适用性、人员配备及安装场地、效益预测与风险分析等。办理程序如下：

1. 申购人填写《华中科技大学大型仪器设备申购论证报告》（从实验室与设备管理处网站——下载中心——设备管理栏下载）。

注意事项：（1）应认真如实填写每项内容；（2）务必从实验室与设备管理处网站——校内设备查询进去，使用各种相关关键字进行充分的设备查重，如属重复购置，务必附上已有设备清单并说明需再购置的理由。

1. 申购人将论证报告电子稿发送到实验室与设备管理处指定人员进行形式审查（2个工作日内完成）。
2. 形式审查通过后，实验室与设备管理处审查人员负责通知申购人，由申购单位组织专家论证会（专家小组成员要求详见论证报告内页说明）。

注意事项：（1）属于重复性购置的，尽量邀请已有类似设备所在实验室的专家参加；（2）专家论证意见里必须就拟购设备的必要性和可行性、性能指标的先进性和适用性，以及安装与使用场地是否符合安全生产要求给出明确的意见；（3）属于重复性购置的，专家论证意见里必须就重复购置的必要性给出说明。

1. 专家论证通过的，申购人将签字盖章齐备的申购论证报告（至少1式2份）报实验室与设备管理处审批（2个工作日内报出），审批程序如下：

（1）申购单价在100万元以下的，由实验室与设备管理处审批；

（2）申购单价在100万元（含）以上的，由实验室与设备管理处报校领导审批。

注意事项：（1）申购在校内户外场所安装的大型仪器设备，需另附校园规划主管部门批准的选址方案；（2）申购安装仪器设备可能对建筑物、构筑物结构产生影响的，需另附建筑物、构筑物相关主管部门批准安装的审批文件；（3）申购安装过程包含修缮工程的大型仪器设备，需另附修缮工程主管部门批准的施工方案；（4）申购属于国家《特种设备目录》内的大型仪器设备，需另附特种设备采购专项审批材料。

1. 申购论证报告审批通过后，由实验室与设备管理处通知申购人（1个工作日内）领回1份作为进入采购依据。

备注：为校外单位代购或国家有关部委已组织论证通过的仪器设备，证明材料经实验室与设备管理处核实后可免于校内申购论证。

### 6、仪器设备入校后应如何验收？

答：

购置或受赠、自主研制的仪器设备及其零配件到货安装完毕后，使用单位必须组织对实物验收， 程序如下：

1. 对于单价10万元以下的仪器设备，由2名以上在编在册教职工验收。验收合格的，参与验收人员均应在发票（或发票所附货物清单）签名，使用单位设备管理员随后审核签名。
2. 对于单价10万元（含）以上、100万元以下的仪器设备，由专家组验收，验收专家组应由3人（含）以上的单数组成。验收合格的，由使用单位填写《华中科技大学大型仪器设备验收报告》，经验收专家签名、使用单位设备管理员和使用单位仪器设备分管领导审核签名，加盖使用单位公章，报实验室与设备管理处审核存档。
3. 对于单价100万元（含）以上的仪器设备，由专家组验收，验收专家组应由5人（含）以上的单数组成（其中至少应有2名非本单位并熟悉该仪器设备的技术专家），并通知负责该设备申购论证的职能部门派观察员参加验收会。验收合格的，由使用单位填写《华中科技大学大型仪器设备验收报告》，经验收专家签名、使用单位设备管理员和使用单位仪器设备分管领导审核签名，加盖使用单位公章，报实验室与设备管理处审核存档。

注意事项：

1.设备验收时须提交购货合同、或自制方案、捐赠协议。对于按学校相关规定免签购货合同的低值设备，则须提交购物发票并列明货物清单。设备验收内容主要包括设备数量、技术质量和设备技术资料等。数量验收应对仪器设备开箱清点，检查数量是否齐全、外观是否完整以及品种、规格、型号等是否与验收依据一致；技术质量验收应对仪器设备各项技术性能指标进行实测，核验是否达到规定（或设计）要求；技术资料验收主要是看设备随机资料（或制备记录）是否相符、齐全，设备安全操作规程（手册）是否完备。

2.进口仪器设备的验收，要严格按照国家海关关于进口设备的有关规定，在索赔期（自货到港口之日起90天内）完成。验收中如发现仪器设备外包装与合同不符，数量、质量及技术指标未达标及货物损坏等情况，应及时提出索赔，并向实验室与设备管理处书面备案。

### 7、设备管理系统是干什么的？如何登录？

答：

 仪器设备管理系统对全校计入固定资产的仪器设备台账进行从建账入库到报废销账全生命周期管理：

学校教职员工登录后可以输入新购设备并提交设备建账业务、提交设备报废等处置业务、查询个人设备台账；

单位管理员登录后可以对本单位教职员工提交的设备建账、报废等业务进行初步审核，可以查询本单位全部设备台账，并可更改领用人、存放地等动态信息；

实设处人员则通过该系统对各单位提交的设备建账、报废等业务进行初步终审，可以查询全校设备部台账等等。

全校教职员工既可以通过校园网统一身份认证系统登录后找到设备管理系统链接并直接进入，也可以通过点击实设处网站（leao.hust.edu.cn）快速导航中的设备管理系统链接，用设备管理系统用户身份登录。

### 8、 忘记设备管理系统的密码怎么办？

**答：**可以通过校园网统一身份认证系统登录后找到设备管理系统链接并直接进入，也可以联系本单位设备管理员来重置设备管理系统的密码（重置后会得到一个随机密码，登录成功后应立即修改成自己习惯的密码）。

###  9、仪器设备验收后应如何建固定资产账？

答：

仪器设备验收通过的，必须在学校设备管理系统建账，计入固定资产，程序如下：

1. 建账人或设备管理员在设备管理系统（系统入口见实设处网站——设备建账或校园网登录门户——设备管理，用户既可用校园网统一身份认证登录，也可以用设备管理系统用户身份登录，下同）中输入仪器设备信息并提交仪器设备建账申请；

注意事项：为便于后续审核通过，请建账人务必准确、如实填写每项内容，包括名称、价值、供货商和生产商（二者可能不同）、规格参数、出厂序列号等等，经常有填写马虎、信息残缺不全不实的建账申请被驳回重做，与其白跑一趟，不如多花几分钟填好填全。

1. 设备管理员在设备管理系统中完成初审；

 注意事项：各单位设备管理员初审时应核对输机信息与发票、合同（或供货单）是否一致，并妥善选择设备分类编号，没有精确匹配的名称和分类号时，应从设备的功能、名称上选择最相似的归类。

1. 建账人到实验室与设备管理处办理终审手续，需携带的材料包括：
2. 对于国内采购的或非进口免税仪器设备，需提供发票及购货合同（或捐赠合同）；
3. 对于进口免税仪器设备，需提供外贸合同、技术协议、关单、免税申请表、发票或银行水单等；
4. 对于大型仪器设备，还需同时提交大型仪器设备验收报告；
5. 对于自制仪器设备，需提供研制过程中产生的材料验收单和发票复印件，以及加工、测试合同和发票复印件，还需提供自制仪器设备验收报告。
6. 实验室与设备管理处对相关资料进行审验，核发仪器设备验收凭证及仪器设备标签。

注意事项：仪器设备验收凭证是办理财务报销的依据，不得遗失；如有遗失需提出书面申请方可补发。仪器设备标签是设备清查的依据，领用人应将其妥善粘贴于仪器设备表面。

1. 仪器设备计入固定资产后，采购人凭仪器设备验收凭证到财务处办理相关财务手续。

### 10、如何为已有仪器设备增配的零配件验收建账？

答：

已有仪器设备增配的零配件的验收与整台仪器设备相同，建账也与整台仪器设备基本相同，只是在输机时选择“设备建账——为已有仪器设备增加配件”，先要选择其所依附的主件再输机。

为已有仪器设备增配的零配件不单独建立固定资产台账，其价值累计入所依附的主件价值。

### 11、如何为已有仪器设备维修更新的零配件验收建账？

答：

 已有仪器设备维修更新的零配件验收与整台仪器设备相同。但验收后不需输机建账，只需将替换下的旧件交到实验室与设备被管理处并办理“以旧换新”手续即可。主机的固定资产价值维持不变。

注意事项：如果更换下的仪器设备附件过大或过重无法携带至实验室与设备管理处，或者具有毒性、放射性，则以《设备旧件回收申请表》代替实物到实验室与设备被管理处办理“以旧换新”手续；有毒性、放射性的配件必须报单位实验室安全管理员处置。

### 12、成套系统应如何建账？

答：

视频会议系统、消防报警系统、安全监控系统等成套系统建设完成后，一般应以所在楼栋或办公室为界划分为成套系统建账（如分成多套系统，固定资产总价值应与合同及发票一致）。固定资产价值应包含系统建设中购入的组件设备费、材料费、安装费、调试费等等。在设备管理系统中输机时，应在备注中注明主要构成组件及价值要素的名称及数量。

### 13、自主研制仪器设备应注意什么？

答：

 自主研制的仪器设备也应在验收后计入学校固定资产（按科研合同或协议需交付给校外单位的除外），验收时应填写《华中科技大学自制仪器设备验收报告》，资产价值应包含材料费、设计费、加工费等累计投入，平时应注意记好相关支出流水账并留存合同、发票复印件。

 为自主研制成功的仪器设备建账输机时，“设备来源”务必选择“自制”，不得选择“购置”或其它选项。

 自主研制的仪器设备各项支出分别报销，建账后不得报销设备款。

### 14、接受捐赠仪器设备应注意什么？

答：

接受捐赠的仪器设备也应在验收后计入学校固定资产，按照同类仪器设备的市场价格或者有关凭证计价入账；接受捐赠时发生的相关税费计入仪器设备价值。

 为接受捐赠的仪器设备建账输机时，“设备来源”务必选择“捐赠”，不得选择“购置”或其它选项。

 接受捐赠的仪器设备除必需的相关税费支出外，不得报销设备款。

### 15、已建账仪器设备如何办理退库销账手续？

答：

 已经过验收建账的仪器设备，由于无法完成财务报销时，或者由于质量缺陷必需退货时，需到实验室与设备管理处办理退库销账，流程如下：

由领用人登录设备管理系统提交退库业务；

单位设备管理员登录设备管理系统审核并打印退库申请单，经使用单位分管领导审批签字并加盖单位公章；

领用人或设备管理员报实验室与设备管理处审核并办理仪器设备下账手续。

注意事项：领用人网上申请时应注意准确填写退库原因、选择是否完成财务报销，其中已办完财务报销手续的，必须提供财务部门退款收讫证明；尚未办理财务报销手续的，必须返还仪器设备验收凭证。

### 16、仪器设备在二级单位内教职员工之间移交如何办理手续？

答：

 当仪器设备原领用人退休、离职或出国（超过一年）时，必须交还仪器设备，原领用人必须及时申请办理“领用人变更”业务，程序如下：

1. 原领用人登录设备管理系统，发起“领用人变更”请求，输入并选择新的领用人（带工作证号），填写变更理由（比如“原领用人张三退休，设备移交给李四。”，等等）；
2. 新的领用人登录设备管理系统，进入待审业务，打开相应“领用人变更”请求并点击“处理”，然后单击“同意”；
3. 单位设备管理员登录设备管理系统，进入待审业务，批准相应业务。

备注：仪器设备在二级单位内教职员工之间移交，也可由移交双方报设备管理员，设备管理员及时进入设备管理系统直接修改领用人。

特别提醒的是，未及时完成领用人变更的，原领用人退休、离职或出国（超过一年）手续将无法办理。

### 17、仪器设备在校内跨二级单位调拨或转移时应如何办理手续？

答：

 当仪器设备领用人在校内跨二级单位调动，需要将所领用仪器设备带到新单位继续使用时，或者一个二级单位因故（比如设备调剂、办公场地变更）接收了另一个二级单位的仪器设备时，均需要及时办理仪器设备调拨手续，保证账随物走。程序如下：

1. 调出单位设备管理员在设备管理系统中提交设备调剂（或划转）申请；
2. 调入单位设备管理员在设备管理系统中同意接收调剂（或划转）的仪器设备；
3. 调出单位设备管理员在设备管理系统中打印仪器设备调剂（或划转）申请表；
4. 调出单位主管领导审核签字；
5. 调入单位主管领导审核签字；
6. 双方移交仪器设备；
7. 调出单位将调剂（或划转）申请表送实验室与设备管理处设备管理科办理转账手续。

备注：当发生仪器设备跨二级单位转移时，原使用单位管理员切记联系新使用单位的管理员并督办此程序，及时将设备账调至新的使用单位，否则后续设备清查时仍由原使用单位负责！

### 18、仪器设备类固定资产向校外转出（含有偿出让、无偿划拨、资产置换等）时如何办理手续？

答：

使用单位必需向实验室与设备管理处提交书面申请（经主管领导签字盖章），由实验室与设备管理处报校长办公会或党委常委会审批，并向教育部报批或备案后方可实施。

任何人、任何单位不得擅自向校外转出仪器设备。

### 19、因报废、报损、转出（含出售以及对外捐赠、置换）等处置的仪器设备如何办理销账手续？应注意什么？

答：

仪器设备的处置包括：报废、报损、转出（含出售以及对外捐赠、置换）等，按照以下程序办理报批手续：

1. 领用人在设备管理系统中提交处置业务申请；
2. 单位设备管理员查验待处置仪器设备实物并在设备管理系统中审核打印对应业务申请表（或鉴定表）报单位仪器设备分管领导审核签字，其中报废（损）的仪器设备需使用单位组织专家组对待处置仪器设备实物逐一进行技术鉴定；
3. 使用单位将申请表（或鉴定表）送实验室与设备管理处；
4. 实验室与设备管理处审核后报国有资产管理委员会办公室会签；
5. 实验室与设备管理处报校领导审核同意后提交学校决策会议审议，并按教育部国资管理相关规定报备报批；
6. 实验室与设备管理处按批示意见执行，并将审批结果反馈给使用单位。获批处置的仪器设备由实验室与设备管理处负责办理仪器设备下账。

注意事项：

1. 使用时间超过12年的大型仪器设备或使用时间超过6年的其他仪器设备，经专家技术鉴定确认已无使用价值或存在不可修复的安全隐患的，方可申请报废；其中，对大型仪器设备报废审查的技术鉴定应由5名（含）以上专家组成专家组进行。
2. 仪器设备因特殊原因需提前报废，应由使用单位提交书面报告说明理由，向实验室与设备管理处申请并经学校决策会议审批。
3. 仪器设备报废鉴定小组填写的鉴定意见必须要具体详细如实填写，必须把无使用价值、无维修价值的原因写具体写细致，比如哪些核心部件损坏了，哪些技术指标无法达到要求，务必描述清楚。不能仅写“已损坏，性能落后，同意报废”之类含糊笼统的结论。
4. 各单位要高度重视“废物旧物再利用”，对于不再适合常规科研教学需要的拟报废设备，要进行遴选甄别，挑选出具有校史院史研究或纪念价值（文物）、具有教学演示价值（陈列品）的设备予以主动妥善保存和再利用（如办完设备报废审批程序后作为文物或陈列物等转交校史馆或教学实验室等）。

### 20、汽车报废应注意什么？

答：

 报废汽车（无论有无牌照，包括电动汽车）按设备报废审批程序执行，获批报废后必须交由具备报废汽车回收资格的企业回收处置，并办回交管局车辆管理所开具的注销证明和经省商务厅、市商务局签章的回收证明，使用单位将回收证明和注销证明交给实验室与设备管理处后方可下账。

### 21、仪器设备发生丢失、失窃、损坏时应如何处理？

答：

发生仪器设备丢失或损坏时，领用人应迅速向使用单位报告，其中属于被盗的，领用人应保护好现场并迅速向校保卫处或公安机关报案。

使用单位应立即组织事故原因分析、提出处理方案，报实验室与设备管理处按报损（失）程序办理。

发生仪器设备损坏、丢失事故后，领用人应及时向使用单位和实验室与设备管理处报告；凡是隐瞒不报的，一经查实，除赔偿外，将追究领用人的责任。

### 22、仪器设备发生丢失、失窃、损坏时，哪些应予赔偿？哪些可免予赔偿？

答：

（一）属于下列情况之一的损坏或丢失，应予以赔偿：

1.违反操作规程，造成仪器设备损坏；

2.未经批准，擅自拆卸仪器设备造成损坏；

3.因工作失职、指导错误或使用不当造成仪器设备损坏；

4.因保管不善，造成仪器设备损坏或丢失；

5.其他人为原因造成的损坏、丢失。

（二）由于下列原因造成的损坏或丢失，经过专家技术鉴定和确认，可免于赔偿：

1.因实验操作难度大或实验操作本身的特殊性（如检修、试运行等），且采取了必要的安全预防措施，仍难以避免的损坏；

2.由于仪器设备本身的原因（如产品质量、技术缺陷、老化等），在正常使用或保管条件下发生的自然损坏；

3.由于其它客观原因（如突然停电、停水、外接电源故障等）以及重大自然灾害等不可抗力造成的损坏；

4.采取了符合规范要求的安全防范措施的情况下发生的被盗、损坏。

### 23、仪器设备发生丢失、失窃、损坏需赔偿时，如何确定赔偿责任？

答：

   对责任人作出赔偿处理决定，应根据仪器设备的新旧程度、损失原因和责任大小等不同情况，进行具体分析，确定赔偿价格。属于多人共同负责的，应根据责任大小分担赔偿。

 仪器设备损坏或丢失赔偿费用一般由责任人个人承担，不得使用公款（如科研经费、自筹经费、创收经费等）支付。

### 24、仪器设备发生丢失、失窃、损坏需赔偿时，如何计算赔偿金额？

答：

仪器设备损坏、丢失赔偿的计价原则如下：

1.损坏零配件的，只计算零配件的损失价值；

2.局部损坏可修复的，只计算修理费和配件费；

3.损坏后质量明显下降但尚能使用的，可按功能损坏情况计算损失价值；

4.损毁后不可修复且无使用价值或丢失的仪器设备按新旧程度合理折旧后计算损失价值，具体如下：

（1）仪器设备使用未达到折旧年限的按下列公式折算损失价：

仪器设备损失价＝仪器设备原值×（折旧年限－已使用年限）／折旧年限

仪器设备折旧年限按照财政部、教育部相关规定计算。

（2）仪器设备使用时间达到或超过折旧年限的折算损失价按原值的0.5-2％计算。

### 25、如何区分仪器设备及其零配件与实验材料？

答：

必须准确区分仪器设备和实验材料，既不能把仪器设备误归入实验材料造成固定资产流失，也不能把实验材料误归为仪器设备造成虚增固定资产。

仪器设备兼具三个特征：单价1000元（含）以上、耐用期在一年以上而且能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能。另外凡固定安装于仪器设备上并可长期使用的零配件应作为附件计入所依附仪器设备的固定资产价值。

 而实验材料具有易耗性，使用寿命不超过一年，在使用过程中不能保持原有物质形态和功能。

一些应归入实验材料的实验用元器件单价较贵，具备一定功能，名称也极易与仪器设备及其零配件混淆，首次入校财务报销时难以界定是否应计入固定资产。需使用单位组织技术人员就其使用属性进行鉴定，说明试验用途及使用寿命，形成材料鉴定报告，经单位设备管理员签字、主管领导审批、加盖单位公章后送实验室与设备管理处审定。

### 26、仪器设备开放共享服务收费标准如何制定？

答：

 国家和学校鼓励仪器设备开放共享，按照成本补偿和非盈利性原则收取服务费，服务收入纳入学校预算，由学校统一管理。

 仪器设备所在二级单位根据服务对象和服务内容要求的不同，参考同类仪器设备市场服务价格，结合工作实际，分别制定校内、国内和国际用户收费标准。收费标准可由以下成本要素构成：

1. 设备折旧费

2. 水电费、办公费、房屋占用费

3. 实验耗材费

4. 人员费（工资、奖酬金、培训、差旅等）

5. 设备维修维护费

6. 技术服务费（模型与样品的设计、制作，实验方案设计、报告编制等）

7. 管理费、税

经仪器设备所在二级单位研究制定收费标准后，送实验室与设备管理处，由实设处报学校教育收费管理工作领导小组批准后方可公布执行。

### 27、仪器设备开放共享服务收费账户如何设立和管理？服务收入如何分配？

答：

仪器设备开放共享服务收入执行“收支两条线”，纳入学校财务统一管理，接受相关部门审计与监督。

仪器设备所在单位提出开户申请，经实验室与设备管理处审核同意后，财务处为其开设仪器设备收费专用账户。一个单位所有实体平台共用一个收费专用账户。收费专用账户只收不支。

 服务收入分配按照《华中科技大学各类创收收入分配实施办法》（校财〔2016〕6号）执行（原则上一年分配一次，因特殊需要可申请提前分配）。

### 28、为什么要编制大型仪器设备年度购置计划？如何编制？

答：

 一方面，教育部财务司每年暑期要求各高校编报次年财务预算，其中所有使用财政性资金及其他资金购置车辆以及购置单价50万元以上的通用设备和单价100万以上的专用设备，不分资金来源、不分基本支出和项目支出，均需填报次年新增计划，未报计划的次年不得购置；另一方面，国务院发文要求“统筹考虑和严格控制在新上科研项目中购置科学仪器设备。将优先利用现有科研设施与仪器开展科研活动作为各科研单位获得国家科技计划（专项、基金等）支持的重要条件”，国家和学校对大型仪器设备的使用效益越来越重视，因此，学校各单位必须根据学校事业发展规划和本单位工作实际提前统筹谋划，根据轻重缓急，编制大型仪器设备购置计划，为学校的固定资产投入提供决策依据。

根据《华中科技大学仪器设备类固定资产购置预算管理暂行办法》，各单位应于每年4月30日以前对本单位次年拟购仪器设备的品名、类别、规格、数量及其购置必要性进行评估、论证，说明购置经费来源及其落实情况，编制本单位次年“新增仪器设备初步购置计划表”，书面报实验室与设备管理处。

### 29、仪器设备维修实施前如何报批？

答：

根据《华中科技大学仪器设备维修管理暂行办法》，仪器设备维修在实施前要报批方可实施，具体程序如下：

1. 维修费预算在1万元以下的，经费负责人同意即可实施，无需填写《华中科技大学仪器设备维修审批表》。
2. 维修费预算在1万元及以上，且不足10万元的，设备领用人需填写《华中科技大学仪器设备维修审批表》，陈述维修原因及拟采取的方案，使用单位应组织至少一名相关专业技术人员现场评估论证。评估论证通过的，需经费负责人审核和使用单位分管领导批准后方可实施。
3. 维修费预算在10万元及以上的，设备领用人需填写《华中科技大学仪器设备维修审批表》，陈述维修原因及拟采取的方案，使用单位应组织至少2名相关领域副高级及以上专业技术职称的专家进行现场评估论证。评估论证通过的，在经费负责人和使用单位分管领导审核签字后，送实验室与设备管理处批准后方可实施。其中维修费预算在100万元及以上的，由实验室与设备管理处审核并报校领导批准后方可实施。

维修服务有关采购工作（即遴选确定提供设备维修服务的公司或机构）按学校采购管理、合同管理等相关规定执行。

### 30、仪器设备维修完成后如何验收？

答：

维修完成后，必须通过验收方可进行财务报销，具体程序如下：

1. 实际支出维修费在1万元以下的，使用单位组织验收，设备领用人和验收人员在发票背面签字后，直接办理财务报账。
2. 实际支出维修费在1万元及以上且不足10万元的，设备领用人填写《华中科技大学设备维修验收表》，使用单位应组织不少于1名相关领域专家进行验收签字并报分管领导审批。财务报账时必须附上《华中科技大学仪器设备维修申请表》和《华中科技大学仪器设备维修验收表》。
3. 实际支出维修费在10万元及以上的，需设备领用人填写《华中科技大学设备维修验收表》，使用单位应组织不少于2名相关领域专家进行验收，实验室与设备管理处派观察员参加验收。验收通过的，经使用单位分管领导审核后，报实验室与设备管理处审批。财务报账时必须附上《华中科技大学仪器设备维修申请表》和《华中科技大学仪器设备维修验收表》。

### 31、如何办理科研项目中设备类固定资产支出证明？

答：

一些科研项目在结题验收时需提供设备类固定资产支出证明，申请加盖实验室与设备管理处公章。办理程序如下：

项目负责人列出验收项目经费添置的仪器设备清单，包括资产编号、设备名称、单价和购置时间等（如从项目经费只支出仪器设备的部分款项，应清晰标注解释）；

单位设备管理员初步审核，分管领导审批，加盖单位公章；

实验室与设备管理管理处设备管理科核对设备台账，准确无误的，查对人签字，实设处综合办加盖实设处公章。

注意事项：如设备台套数较多，为节省时间，提高查对效率，请到实设处办理盖章的人员携带对应仪器设备清单电子版。

### 32、仪器设备报废、有偿转让后的处置收入去向哪里？

答：

根据《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号），在扣除相关税金、评估费、拍卖佣金等费用后，按照政府非税收入管理和财政国库收缴管理的规定上缴中央国库，实行“收支两条线”管理。国家另有规定的，从其规定。

### 33、仪器设备在淘汰更新时，旧仪器设备及其零配件能否用于抵扣新设备的购置款？

答：

不能，根据《教育部直属高等学校、直属单位国有资产管理工作规程（暂行）》（教财函〔2013〕55号），旧的仪器设备及其零配件的处置收入应上缴中央国库，学校不能坐收坐支。

### 34、学校二级单位在仪器设备管理方面应履行的职责是什么？

答：

使用单位负责本单位仪器设备全生命周期管理，对仪器设备的使用效益和使用安全负责，主要职责为：

1.贯彻落实学校仪器设备管理制度；

2.明确仪器设备分管领导和设备管理员，落实仪器设备各项管理工作责任人；

3.按学校相关规定组织实施仪器设备申购，做好仪器设备日常管理、处置和相关信息统计工作；

4.发生组织机构变更时，及时向实验室与设备管理处申请办理仪器设备账、物转移手续；

5.做好本单位仪器设备年度清查盘点工作，确保账实相符，发现问题及时整改，并将盘点清查及问题整改结果书面报送实验室与设备管理处；

6.实施仪器设备开放共享，加强利用率和使用效益监管，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备主动及时申请调剂或处置。

### 35、学校二级单位设备管理员应履行的职责是什么？

答：

 使用单位设备管理员必须是本单位在职在编职工，协助分管领导做好仪器设备账、物管理，主要职责为：

1. 学习并宣传、贯彻执行仪器设备管理制度；
2. 仪器设备的验收、清查、盘点、调剂、处置等环节的实物核对，设备建账入库的初步审核；
3. 仪器设备台账动态管理，落实仪器设备领用人，受理借用、归还、调剂、处置等业务申请；
4. 本单位离退休、调出和离职人员的仪器设备清退工作；
5. 本单位仪器设备各类统计数据的汇总及报表编制；
6. 对仪器设备使用情况进行监督检查，发现问题及时整改。

各单位可按本单位内设机构设置及仪器设备体量申请设立仪器设备台账子户头，并配备相应的子户头仪器设备管理员。仪器设备台账子户头隶属于本单位仪器设备台账户头，子户头仪器设备管理员在业务上接受本单位设备管理员的指导。

### 36、学校二级单位设备管理员发生变更时如何办理手续？

答：

使用单位仪器设备管理员发生变更时，新旧人员必须完成账、物交接工作并经本单位领导核准，实验室与设备管理处凭二级单位开具的介绍信变更设备管理系统的授权。

### 37、仪器设备领用人应承担的仪器设备管理义务是什么？

答：

领用人负责本人所领用仪器设备的日常管理，主要职责为：

1. 严格按照相关制度保管、使用和维护仪器设备，定期对仪器设备进行自查，保证仪器设备标签完整，确保账实相符；
2. 购置或领用新仪器设备后及时申请验收建账，仪器设备发生损坏及时修复或报损，发生遗失及时报失，发生被盗及时报案，退休、调出或离职时交还领用的仪器设备；
3. 积极开展仪器设备开放共享，充分发挥其使用效益，对于使用率低下或长期闲置的仪器设备及时申请调剂或处置；
4. 负责所领用仪器设备的使用效益相关数据的统计、填报。

### 38、自主研制仪器设备过程中，购置回的小型仪器设备属于自制仪器设备的组件，应如何验收建账？

答：

在自主研制仪器设备的过程中，经常有购回的组件属于仪器设备，如果单独验收建账，则由于日后被固定嵌入自制仪器设备中，不便于清查和管理，或者已在对应项目经费预算中归入材料费，无法作为设备费报账。因此，应按如下程序办理：

* 1. 实验室（或课题组）填写《华中科技大学实验室材料验收单》，对于“是否用于自制仪器设备”项，一定要选择“是”，并准确填写自制仪器设备名称；
	2. 实设处设备科工作人员签字同意暂时作材料验收管理，同时做好登记；
	3. 实验室（或课题组）按材料费完成报销；
	4. 自制仪器设备完成后，按自制仪器设备验收入固定资产账，其价值应包含研发过程中所有的材料费、设计费、测试费等；
	5. 实验室（或课题组）凭自制仪器设备验收凭证办理项目结题验收。

**（动态更新中，有新问题请电邮至yxzheng@hust.edu.cn）**