

医学部仪器设备固定资产管理流程

根据《浙江大学仪器设备管理办法》（浙大发设〔2007〕9号）等有关管理文件的精神，针对仪器设备资产日常管理中出现的各类问题，制定本管理流程。

一、仪器设备增置的对象

1、单价800元以上（含800元）、耐用年限在两年以上、构成独立使用的仪器设备，或不能独立使用的部件、附件但在教育部“高等学校固定资产分类及编码”之内。

2、单价超过10万元（含）的大型仪器设备需提交《浙江大学购置大型仪器设备可行性论证与审批报告》（附件3）或《浙江大学自制大型仪器设备可行性论证与审批报告》（附件4），其中单价超过40万元（含）的需经公示后审批。自2011年9月1日开始，《报告》审批时在仪器设备管理办公室留存一份（《报告》编号从20110391开始）。

3、购置仪器设备时应如实开具发票中货物的名称、型号规格、数量等有关内容，其中数量单位为一批的，应由供货单位提供货物详细清单并盖公章。对于发票填写不规范的，由具体经办人自行与供货商协商重开发票。

二、设备资产增置的网上建账

1、学校实验室与设备处已采用网上“设备资产管理系统”办理设备资产的增置业务，须由教工作为仪器设备领用人，经统一身份认证进入系统后操作。特殊情况规定如下：

1) 退休教工原则上不能再作为仪器设备领用人。对于返聘或课题尚未结束的退休老师，须向所在所（室）、院系提出书面申请（并承诺聘期或课题结束后移交所有设备资产），经批准后将纸质材料交账户管理员，管理员认可后保留建账权限；也可委托其他教工建账。

2) 对于项目聘用人员，须向所在所（室）、院系提出书面申请（并承诺离校时移交所有设备资产），经批准后将纸质材料交账户管理员，管理员认可后开通建账权限，并在其离校时，督促办妥所有仪器设备的移交手续。

2、从浙江大学办公网“信息服务”进入“设备资产管理系统”，办理网上设备资产增置。具体建账流程参见《设备资产增置的网上建账流程》。

3、设备资产在线建账时，需认真填写各栏的内容，设备名称要正确并与发

票对应。注意各字段的规范，如：

1) 设备名称中不应包含品牌名称，如“Dell 电脑”，应把“Dell”放到型号中。

2) 对于笔记本电脑、上网本、iPad 等便携式计算机，录入时设备名称统一填写“笔记本电脑”。

三、特殊设备、疑似设备加盖“不属固定资产”章

1、单价 800 元（含 800 元）以上的硒鼓、墨盒、芯片、紫外灯、电路板、色谱柱、滤芯，以及单价 5000 元以下的开发板，可在发票背面盖“不作固定资产”章；

2、网站建设费、网站维护费、软件使用授权费，可盖“不属固定资产”章；

3、不增加新功能的维修配件，在发票上注明维修设备名称和维修内容后，可盖“不属固定资产”章；大于 5 万元的该类零配件，需提供原始采购合同（配置清单），并将换下的配件交实验室处。

4、因特殊用途、使用寿命低于 2 年且单价低于 2 万元或批量总价低于 5 万元的，老师应在发票上注明不做固定资产的原因，经实验室处审批登记，并在发票上注明登记号后盖“不属固定资产”章。

5、单价高于 2 万元（含 2 万元）或批量总价高于 5 万元的（含 5 万元）时，需填写《实验室与设备管理处“不属固定资产”审批表》，经所在单位审核盖章后，由实验室处审批登记，在《实验室与设备管理处“不属固定资产”审批表》上盖章，凭审批表与发票一起报销。

四、仪器设备资产调整

仪器设备资产信息需调整时，应填写《仪器设备资产信息变更申请表》说明调整原因，由领用老师签名后报实验室处各校区办，由校区办修改。对于单价大于 40 万元的大型仪器走访中发现的仪器信息误差，需由仪器管理人签字后由相关校区具体调整修改。修改时应在“修改原因栏”填写修改内容，特别是修改仪器设备名称时还应注明原名称。

五、仪器设备报废报失

1、对于 10 万元以下仪器设备报废，由老师在网上递交设备资产报废申请（报废设备使用时间低于报废年限的，需详细说明报废原因），账户管理员审核同意

后（或由管理员在系统的“单位业务”中直接提出报废申请），经我处初审后通知老师，由老师打印《仪器设备报废审批表》，经保管员确认盖章，与报废仪器一起交所在校区实验室处校区办公室，各校区办公室凭审批表销账。

2、对于10万元（含10万元）以上仪器设备报废，由老师从网上递交设备资产报废申请，账户管理员审核（或由管理员在系统“单位业务”中直接提出报废申请），打印《仪器设备报废审批表》一式三份，经院系审核盖章后交所在校区实验室处校区办公室。网上公示后，统一由实验室处设备办到校国资办办理审批手续，设备办销账后将报废审批表返回各校区办，各校区办凭《仪器设备报废审批表》回收报废设备残骸。其中100万元（含100万元）以上仪器设备报废，审批表需一式八份，办理上述手续后，提请学校审批，再报教育部审批。10万元以上仪器设备报废，需提供专家鉴定意见。

3、报废仪器设备一般由实验室与设备处每月上门回收一次，时间另定；也可与实验室与设备处联系后自行送所在校区实验室处校区办，同时携带《仪器设备报废审批表》。

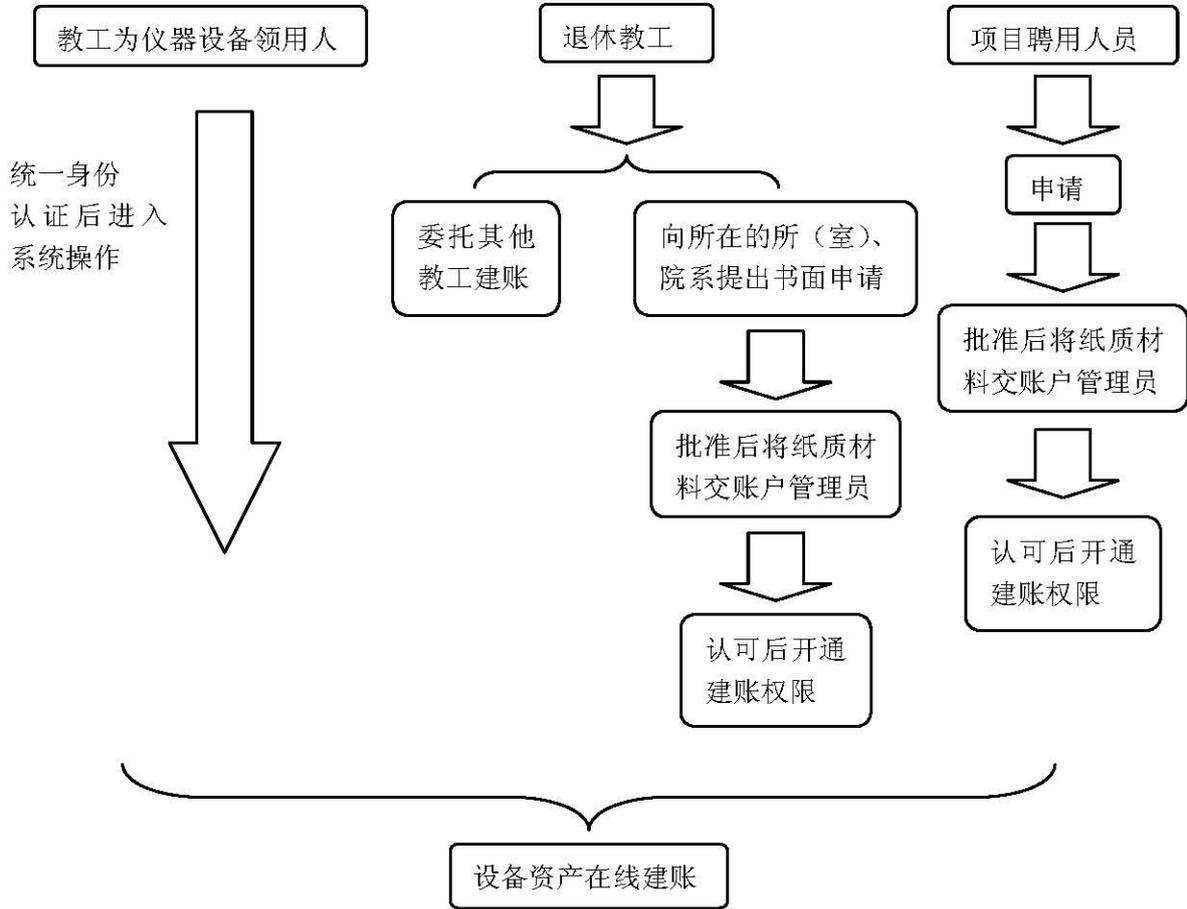
4、对于仪器设备报失，由老师从网上递交设备资产报失申请，账户管理员审核（或由管理员在单位业务中直接提出报失申请），打印仪器设备报失审批表一式三份，经院系审核盖章后交所在校区实验室处校区办公室。网上公示后，统一由实验室处设备办到校国资办办理审批手续，设备办办理销账手续后将报失审批表返回各校区办交相关老师。

5、设备资产被盗被抢，提出报失申请时需同时提供报案证明等材料，经审核同意，半年后方可办理销账手续。

联系电话：88206965

医学部仪器设备固定资产管理流程

网上建账

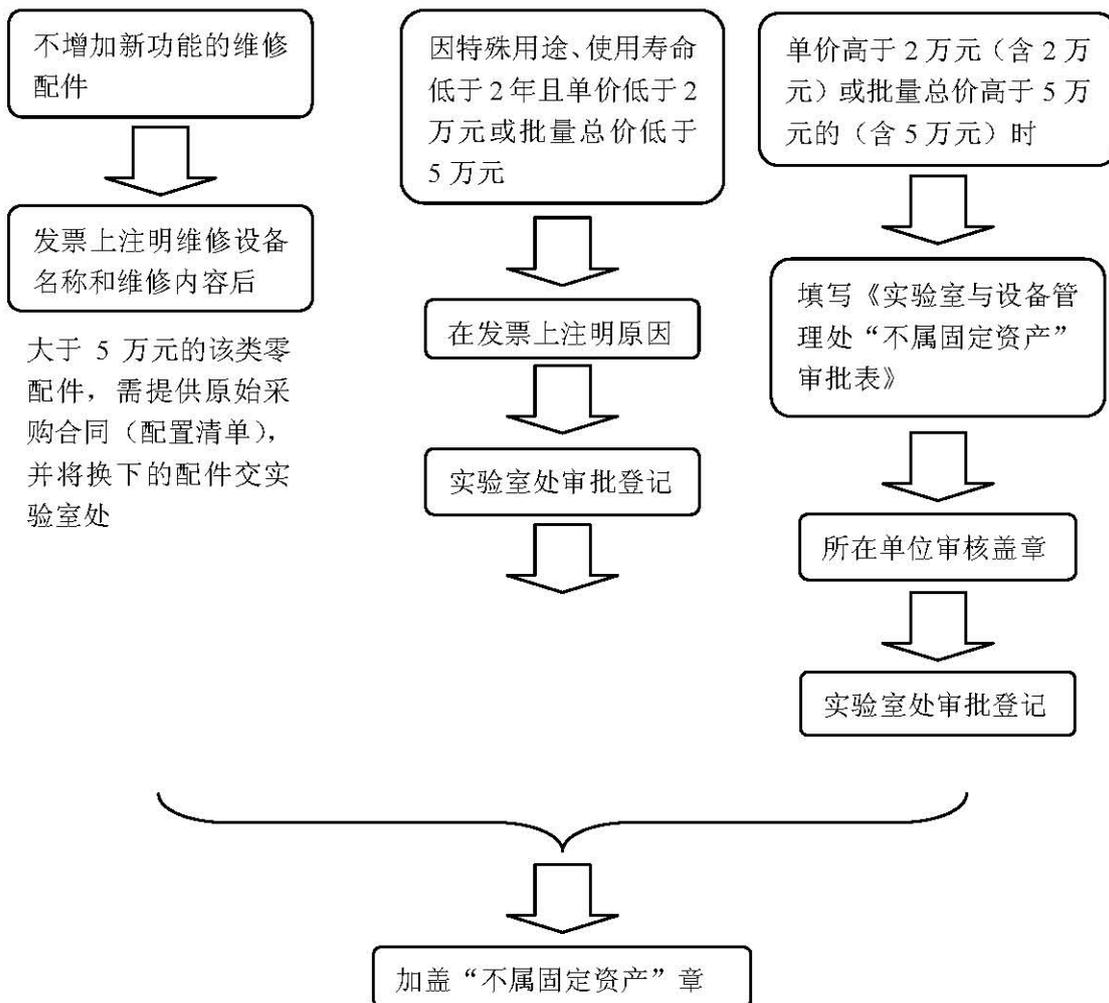


(具体建账流程参见《设备资产增置的网上建账流程》)

特殊设备、疑似设备加盖“不属固定资产”章

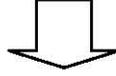
单价 800 元（含 800 元）以上的硒鼓、墨盒、芯片、紫外灯、电路板、色谱柱、滤芯，以及单价 5000 元以下的开发板

网站建设费、网站维护费、软件使用授权费

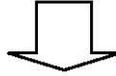


仪器设备资产调整

填写《仪器设备资产信息变更申请表》说明调整原因

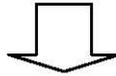


领用老师签名

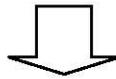


报实验室处各校区办，由校区办修改

单价大于40万元的大型仪器走访中发现的仪器信息误差

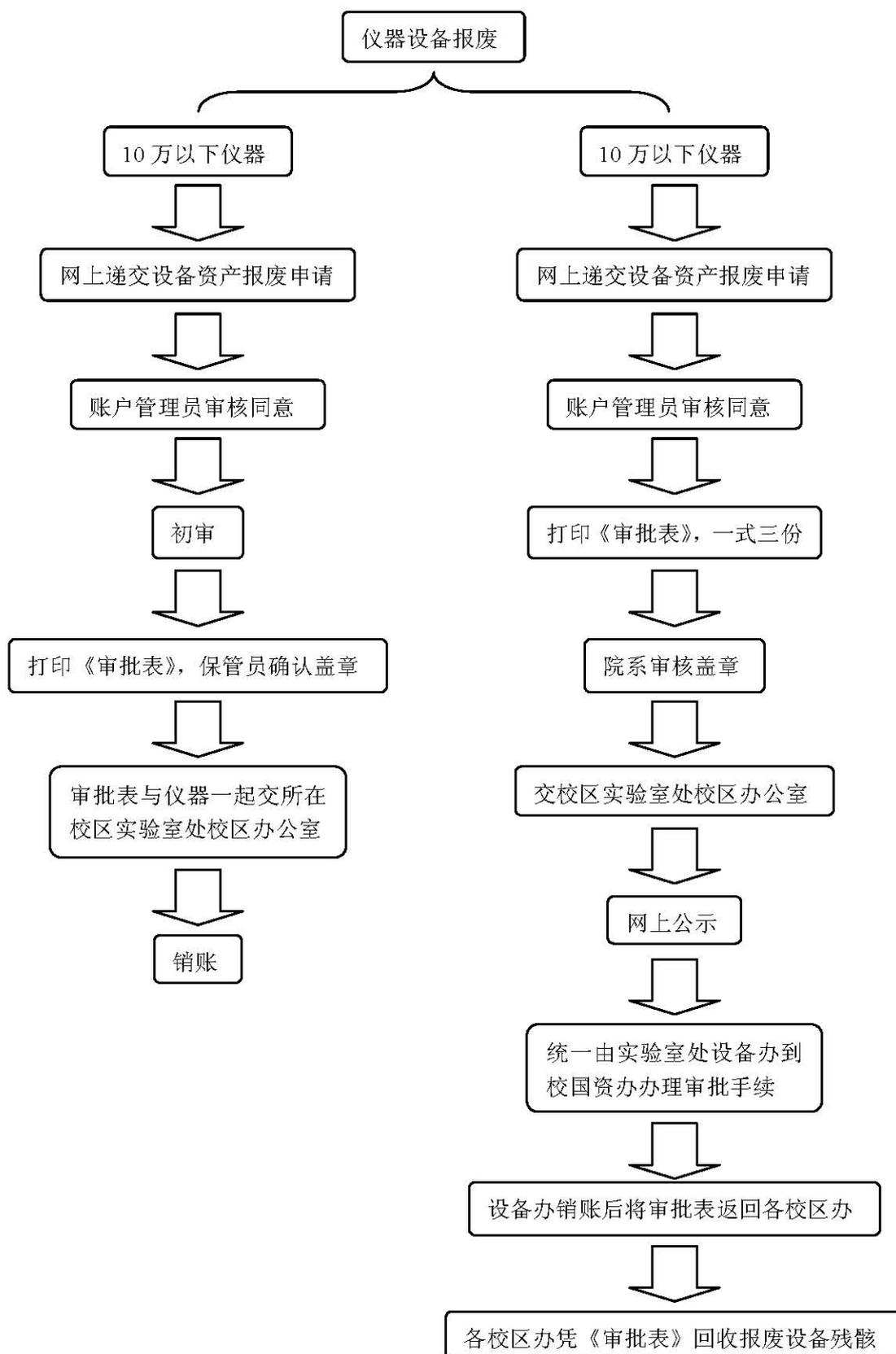


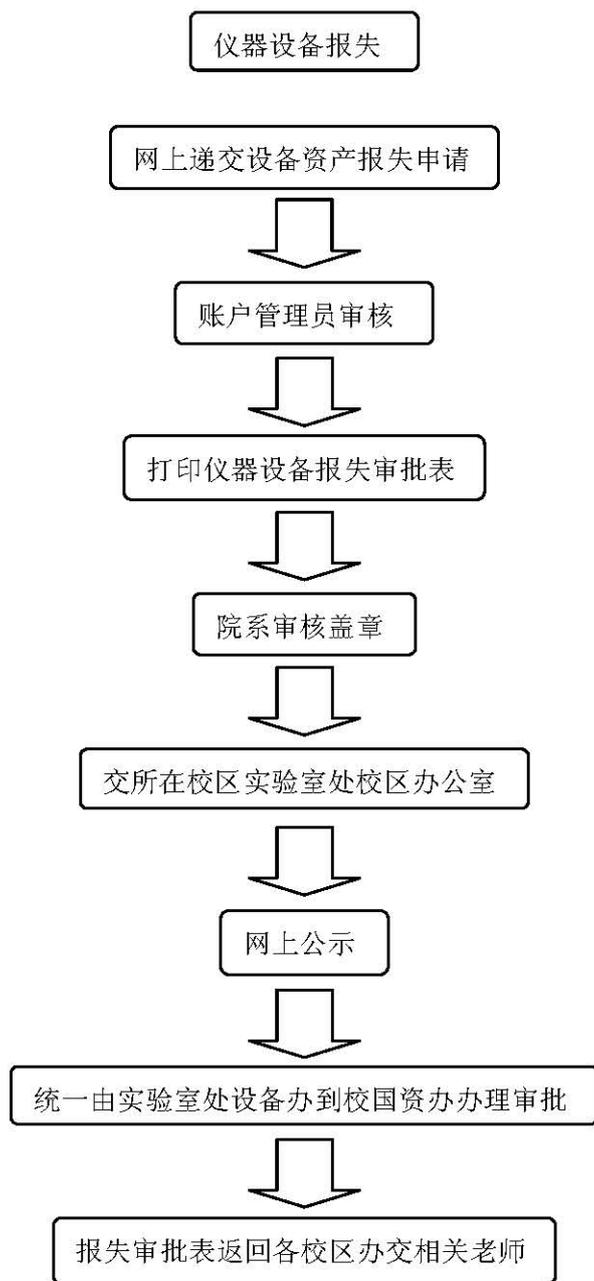
仪器管理人签字



相关校区具体调整修改（修改时应在“修改原因栏”填写修改内容，特别是修改仪器设备名称时还应注明原名称）

仪器设备报废报失





设备资产被盗被抢，提出报失申请时需同时提供报案证明等材料，经审核同意，半年后方可办理销账手续