

长安大学仪器设备类固定资产帐务管理暂行办法

(长大实管字[2000]189号)

第一条 为了加强国有资产产权管理工作,防止资产损失和流失,根据国家有关国有资产管理的规定,特制定本办法。

第二条 根据上级有关规定,使用年限在一年以上,单位价值在500元以上的一般设备和单位价值在800元以上的专用设备为固定资产,由学校按照《高等学校固定资产分类目录》建帐管理。

对单位价值不足规定标准、但使用期限在一年以上的仪器设备,列为低值耐用设备,由各用户单位(实验室)自行建帐管理,在实管处备案,实管处对低值耐用设备使用管理情况进行检查、监督。

第三条 全校教学、科研、行政后勤及附属单位购置固定资产类仪器设备,无论经费为何种来源,均应纳入学校固定资产统一管理。

凡按固定资产管理的各类仪器设备,在校计财处建有固定资产帐,实管处建有仪器设备总帐、分户明细帐及仪器设备卡片(同时实行计算机管理),并在各用户单位建立与实管处相对应的分户细帐及仪器设备卡片,帐务增减工作由实管处负责办理。

第四条 新增仪器设备类固定资产的帐面价值按购入、调入实际支付的买价、调拨价以及运杂费、保险费、安装费、车辆购置附加费等记入;自制设备按自制过程中实际发生的全部支出记入;接受捐赠的仪器设备,按其市场价格或有关凭证记入。

第五条 凡新购、自制、校处调拨或捐赠的固定资产仪器设备,都必须办理验收建帐手续:填写《长安大学固定资产验收建账单》一式五份(计财处两份,实管处两份,使用单位一份)。其中≥5万元的仪器设备另需填写《长安大学仪器设备验收报告》,连同在验收中填写的《仪器设备卡片》一式二份(实管处和使用单位各一份),到实管处审核并核签编号后,持固定资产验收建帐单及原始单据到计财处报销。同时由实管处登入仪器设备总帐、分户明细帐并输入微机管理系统,。

给已有主机增购附件时,报销手续同上,但须在固定资产验收建帐单及仪器设备卡片中注明所配主机的统一编号和名称,以作主机增值处理。

维修用零配件原则上不计入固定资产，按材料报销的有关规定办理。

第六条 校内调拨仪器设备，由调入调出单位双方协商，并经实管处审查同意后，由实管处开具《长安大学仪器设备调拨单》一式五份，经有关人员签字生效后，一份送计财处，两份由实管处进行帐务处理后再按调出调入单位分别归档；调出调入单位各留一份存查，调出调入单位应按《仪器设备卡片》清理和移交实物及资料。

第七条 固定资产类仪器设备符合报废条件申请报废者，使用单位需填写《长安大学固定资产报废审批表》，经审查和技术鉴定，并按管理权限批准报废后，凭报废审批表在计财处下固定资产账，在实管处注销仪器设备帐。同时，使用单位向实管处交回装备齐全的报废仪器设备。

第八条 丢失、损坏仪器设备，按学校有关规定被批准免于赔偿并准予注销者，实管处和计财处均凭签批后的事故报告单销帐；被批准应由有关责任人进行赔偿后予以注销者，实管处根据签批后的事故报告单填写退库单（退库单用红笔填写），注明赔偿金额，由赔偿人送计财交清赔款，实管处凭收款收据及退库单注销仪器设备账。

第九条 因长期积压、项目转移或工期延长及其它原因不能发挥效益而被批准作价处理的仪器设备类固定资产，作价处理所得收入应全部上交学校计财处。实管处和计财处凭作价处理审批报告及收款收据注销帐目。

第十条 经学校批准向校外单位进行有偿或无偿调拨的仪器设备，由实管处按调拨依据填写《长安大学固定资产调拨单》一式五份，经校内原使用单位、实管处和计财处及学校签字盖章后，交调入单位签字盖章，返回我校三份（实管处、计财处及原使用单位各存一份），作为下账凭证。

第十一条 为了加强国有资产管理，防止仪器设备类固定资产丢失和流失，确保仪器设备齐全、完整，建立仪器设备账物卡核对制度。即每年末实管处与计财处和使用保管单位核对在用仪器设备帐物卡一次，作到帐帐相符，帐物卡相符。

第十二条 本办法从下发之日起执行，由实验室及设备管理处负责解释。