

# 南京航空航天大学文件

校资字〔2021〕26号

---

## 南京航空航天大学 关于印发《仪器设备类固定资产管理办法》 的通知

各单位：

为加强仪器设备类固定资产的科学配置、规范管理，提高仪器设备类固定资产的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6号）等有关

规定，结合学校实际制定《南京航空航天大学仪器设备类固定资产管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

附件：仪器设备类固定资产管理办法



南京航空航天大学  
2021年12月30日

附件

# 南京航空航天大学 仪器设备类固定资产管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强仪器设备类固定资产的科学配置、规范管理，提高仪器设备类固定资产的使用率、完好率，更好地为教学、科研服务，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第738号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6号）等有关规定，结合学校实际，制定本办法。

**第二条** 本办法中仪器设备类固定资产（以下简称“仪器设备”）范围包括产权归属学校的通用设备、专用设备、家具用具装具、文物陈列品等。

**第三条** 学校仪器设备管理按照“统一领导，归口管理，分级负责，责任到人”的管理体制，实行国有资产监督管理委员会、国有资产管理处、资产使用单位和资产责任人四级管理。

## 第二章 管理机构及职责

**第四条** 国有资产监督管理委员会在学校党委和行政的领导下，统一领导和指导学校仪器设备的管理和监督工作，对学校仪器设备管理的重大事项进行研究，并提出决策建议，供校党委常

委会、校长办公会进行决策。

**第五条** 国有资产管理处（以下简称“国资处”）是全校仪器设备的归口管理部门，主要负责全校仪器设备管理的制度建设、信息化建设、登记入账、调剂调拨、清查盘点、报废处置、统计上报等工作。

**第六条** 资产使用单位作为仪器设备二级管理部门，对仪器设备管理负有主体责任。资产使用单位应明确一名分管领导负责本单位的仪器设备管理工作，并选派一名资产管理员具体负责仪器设备的管理。资产管理员主要职责为：

（一）积极协助单位分管领导认真贯彻执行上级主管部门和学校有关仪器设备工作的规章制度和办事程序，切实做好仪器设备管理工作；

（二）负责本单位仪器设备登记、保管、借用、报损、报废等工作；

（三）定期进行仪器设备的资产清查和信息统计工作，保证仪器设备账、物相符；

（四）对被盗、丢失、损坏的仪器设备，应及时上报国资处，协助办理相关的处置、赔偿手续。

资产管理员发生变更时，新老人员必须完成账、物交接工作并经本单位领导核准后报国资处备案。

**第七条** 资产责任人是所用或所保管仪器设备的直接管理人，必须为学校在岗在册教职工，负责仪器设备的保管、使用、维保、

处置申请、盘点上报、绩效考评和档案管理等工作。

### 第三章 验收建账

**第八条** 所采购的仪器设备到达指定地点后，资产使用单位应根据《南京航空航天大学仪器设备验收管理办法》组织仪器设备验收、资料归档并办理建账手续。

**第九条** 完成验收归档后，资产责任人在“国有资产综合管理信息系统”录入固定资产申报登记信息，经单位资产管理初审、国资处确认无误完成建账手续后方可办理财务报销。需要准备的材料包括：采购审批单、合同（1万元以上）、发票、仪器设备验收记录、设备照片等。

**第十条** 凡单价 1000 元(含)以上，使用期限超过一年（含），并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器设备，单位价值未达到 1000 元，但单价 $\geq 500$  元且单批次采购件数 $\geq 100$  件、使用期限超过一年的同类资产都应建立固定资产账。显示器、打印机、碎纸机、扫描仪、一体机必须进行固定资产建账。

**第十一条** 仪器设备建账时应严格按照《南京航空航天大学仪器设备建账原则》对成本进行初始计量。

**第十二条** 已验收入账的仪器设备因故需要退货并退库的，由资产责任人提出申请，经资产使用单位审核同意，报国资处审批后办理相关退库手续。其中已经办完财务报销手续的，还须提供财务退款收讫证明；尚未办理财务报销手续的，须返还仪器设

备验收证明。

**第十三条** 已经入账的仪器设备账面价值不得无故变动，如因国家规定对仪器设备重新估价的、根据实际价值调整原来暂估价值的、或发现原来记录仪器设备价值有误的，由资产使用单位提出申请，附上必要证明材料，经国资处审核确认后，可以变动仪器设备价值。

**第十四条** 折旧是指在仪器设备的预计使用年限内，按照年限平均法对应计的折旧额进行系统分摊。

（一）学校按月对仪器设备计提折旧，当月增加的仪器设备，当月开始计提折旧；当月减少的仪器设备，当月不再计提折旧。

（二）文物陈列品、以名义金额计价的仪器设备不计提折旧。

（三）仪器设备提足折旧后，无论能否继续使用，均不再计提折旧；未达最低使用年限但已报废的仪器设备，也不再补提折旧。

（四）已提足折旧的仪器设备，可以继续使用的，应当继续使用，规范实物管理。

#### **第四章 使用管理**

**第十五条** 资产使用单位应为本单位占有或使用的仪器设备配备相应的场地、水电气和必要的环境条件，建立健全仪器设备岗位责任制度，制定并严格执行仪器的操作规程和保管、领用、使用、维修、维护等管理制度，妥善保管仪器设备及其说明书、设备安全操作手册等随机技术资料，建立仪器设备技术档案。

**第十六条** 资产责任人应对仪器设备进行定期检查、维护,按性能等要求做好防火、防潮、防尘、防震、防蚀等工作,并按照要求将固定资产标签粘贴在仪器设备的醒目位置,标签损坏后要及时补办。

**第十七条** 资产使用单位负责仪器设备维修的组织与实施工作,确保仪器设备处于完好运行状态。仪器设备及其附件,除维修外,一律不允许拆改和分解。仪器设备在使用过程中出现故障需出校维修的,须履行相应审批程序,维修结束后及时回校。

**第十八条** 资产使用单位应加强仪器设备变动管理,资产责任人发生岗位调动、退休、离职、出国(1年及以上)、博士后出站离校等情况时,应在离岗时办理仪器设备移交手续。经国资处确认后,方可办理退休、调离及出国等手续,不得以任何理由拒绝移交或私自处置(带走、转送或卖出等)仪器设备。

**第十九条** 因机构调整或其他原因需要对仪器设备办理调拨手续的,资产责任人或资产管理员在“国有资产综合管理信息系统”中申请,经转出、转入单位负责人同意,国资处批准后,进行账面调拨。

**第二十条** 仪器设备原则上须放置在校内使用,确因工作需要放置在校外使用的,应履行相应的审批程序。未经审批,不得将仪器设备放置在校外使用。对于笔记本电脑、移动存储、摄像、摄影、录音等便携式仪器设备,资产责任人因工作需要可随身携带使用,但需定期将仪器设备带回登记的存放地点接受清查盘点。

**第二十一条** 要充分发挥大型仪器设备的使用效率，资产使用单位及资产责任人应按照《南京航空航天大学大型仪器设备共享管理办法（试行）》对仪器设备进行开放共享。归口管理部门有权对长期闲置、利用率低下的仪器设备进行校内调剂。

**第二十二条** 学校仪器设备应切实保障教学、科研事业的发展需要，一般不得对外出租出借。若因特殊需要确须出租出借的，须组织可行性分析及风险论证并提供相关材料，履行相应审批程序。对于约定期满应予归还的仪器设备，须及时收回，收回时资产责任人及资产使用单位应认真勘验。出租出借期间出现损坏、遗失的，由资产使用单位负责索回经济损失。因渎职失职给学校造成较大损失的，将依规追究相关人员责任。

仪器设备出租出借收入，应按照预算管理及新政府会计制度的有关规定纳入学校预算，统一核算，统一管理。

**第二十三条** 资产使用单位应定期或不定期组织仪器设备清查盘点，对本单位仪器设备实物、账目核对，做到资产清楚，账物相符，防止国有资产流失。具体按照《南京航空航天大学仪器设备类固定资产清查盘点细则》相关规定执行。

**第二十四条** 仪器设备在使用过程中按照《南京航空航天大学仪器设备损坏丢失赔偿实施细则（试行）》相关规定执行；带离学校或出租出借的仪器设备发生损坏或丢失的，须按原价赔偿。

## 第五章 处置管理

**第二十五条** 仪器设备处置是指学校对各类仪器设备进行产



权转让或注销产权的行为。处置方式包括出售、转让、无偿调拨（划转）、对外捐赠、置换、报废、报损等。

**第二十六条** 仪器设备最低使用年限标准按照《工业和信息化部部属高校固定资产最低使用年限标准》执行，已达到使用年限仍可以继续使用的，应当继续使用或者校内调剂调拨；已达到使用年限无法使用的，应当深入挖掘其文化展示价值，提高资产使用效益。对未达到最低使用年限的固定资产，原则上不得进行报废。

**第二十七条** 仪器设备处置的具体规定及程序按照《南京航空航天大学国有资产处置管理办法》相关规定执行。任何单位或个人未经国资处同意，不得擅自处理或拆卸报废仪器设备中的零部件。

**第二十八条** 仪器设备处置取得的收益按照国家有关规定上缴学校财务，任何单位和个人不得截留挪用。

## **第六章 监督管理**

**第二十九条** 学校建立仪器设备内部控制体系，国有资产管理处组织对全校各资产使用单位仪器设备管理工作开展情况进行检查，实行日常监督与专项监督相结合的监督机制。

**第三十条** 学校各资产使用单位及资产责任人违反本办法，且给学校造成较大经济损失的，国资处经核实，上报学校国有资产监督管理委员会，予以通报批评，还应同时报学校人事管理部门、纪律检查部门，按照上级和学校有关规定追究其相应责任。

情节严重的且触犯国家法律的，移交司法机关处理。

## 第七章 附 则

**第三十一条** 受托代理资产及未达到固定资产建账标准的其它资产可参照本细则管理。

**第三十二条** 仪器设备涉及操作安全、保密等特殊规定的，遵照学校技术安全、涉密部门的相关规定执行。

**第三十三条** 本细则由国资处负责解释。未尽事宜，按照国家、地方和学校国有资产管理有关规定执行。

**第三十四条** 本细则自 2022 年 1 月 1 日起实施。

附：1.固定资产建账原则

2.仪器设备类固定资产清查盘点实施细则

3.固定资产盘点汇总表

4.固定资产清查盘亏申请表

5.固定资产清查盘盈申请表

6.固定资产清查盘点报告

## 附 1

# 南京航空航天大学固定资产建账原则

一、购入的仪器设备（含附件），其成本按照购买价款、相关税费以及固定资产交付使用前所发生的可归属于该项资产的运输费、装卸费、安装费及专业人员服务费等。应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中。

以一笔款项购入多项没有单独标价的仪器设备，应当按照各项仪器设备同类或类似仪器设备市场价格的比例对总成本进行分配，分别确定各项仪器设备的成本。

用外币购入进口的仪器设备，其成本按换汇时汇率折合成人民币金额，加上关税、海关手续费等。

二、自行研制或组装的仪器设备，其成本按照该项资产至交付使用前所发生的全部必要支出（包括但不限于设计费、运输费、装卸费、安装费、人工费等）。

三、对原有仪器设备进行技术改造，增加配件、扩充新功能或延长使用年限，其成本按照原仪器设备账面价值加上改造过程中实际发生的费用，在原仪器设备固定资产账上办理增值手续；如有被替换部分，需办理以旧换新手续，不增加仪器设备原值。仪器设备日常维修保养所支付的费用，不增加仪器设备原值。

四、接受捐赠的仪器设备，其成本按捐赠协议或发票金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据但按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据也未经资产评估的，其成本按照同类或类似资产的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据且未经资产评估、同类或类似资产的市场价格也无法可靠取得的，按照名义价值入账，相关税费、运输费等记入成本。

五、无偿调入仪器设备，其成本按照调出方账面价值加上相关税费、运输费等确定。

六、盘盈的仪器设备，按规定经过资产评估的，其成本按照评估价值确定；未经资产评估的，其成本按照重置成本<sup>1</sup>确定。

七、对于和建筑物构成一体不能独立使用的仪器设备，不单独建账，价值记入建筑物中；对于能够从整体建筑物拆分出来，其外观、功能未变，且能独立使用的仪器设备，按照仪器设备固定资产建账。

---

<sup>1</sup> 重置成本又称现行成本，是指按照当前市场条件，重新取得同样一项资产所需支付的现金或现金等价物金额。

# 南京航空航天大学 仪器设备类固定资产清查盘点实施细则

## 第一章 总 则

**第一条** 为维护固定资产的安全完整，真实反映学校资产状况，进一步规范固定资产清查盘点工作，确保固定资产账、卡、物相符，根据《行政事业性国有资产管理条例》（国务院令第 738 号）《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第 100 号）《财政部行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1 号）《南京航空航天大学国有资产管理办法》（校资字〔2019〕6 号）等有关规定，结合学校实际，制定本细则。

**第二条** 学校开展仪器设备类固定资产清查盘点工作遵循以下原则：坚持真实全面原则，各单位要实事求是地反映资产清查盘点结果，对发现的问题不得瞒报和虚报；坚持账实相符原则，各单位要根据固定资产信息管理系统中的资产数据信息，依照实物实地逐一清点、逐一登记，采取“以物对账，以账查物”的方式进行自查；坚持分级实施原则，资产业务管理部门及资产使用单位根据清查任务分工，分级做好职责范围内的清查盘点工作。

**第三条** 学校每年定期组织仪器设备类固定资产清查盘点工作，清查基准日以资产业务管理部门下发的清查通知为准。

**第四条** 本细则中仪器设备类固定资产清查盘点范围包括产

权归属学校的仪器设备、家具、车辆、文物陈列品等固定资产。

## 第二章 职责分工

**第五条** 国有资产管理处是仪器设备类固定资产清查盘点的业务管理部门，负责制订全校仪器设备类固定资产年度盘点方案和具体盘点措施，建立固定资产信息管理系统，按照学校“资产业务管理部门、资产使用单位和资产责任人”的责任体系分解落实清查盘点任务，并组织各资产使用单位开展资产盘点工作。

**第六条** 资产使用单位应按照要求开展单位内部的仪器设备类固定资产清查盘点工作，主动接受学校对仪器设备类固定资产实物的抽查核实。

**第七条** 资产责任人负责对其所管理和使用的仪器设备类固定资产进行清查盘点，具体完成资产的账、物核对，对资产的损坏、丢失（被盗）、出借等情况提供相关证明材料。

## 第三章 清查程序

**第八条** 学校资产清查盘点工作采取各资产使用单位自行清查（以下简称“单位自查”）和资产业务管理部门抽取一定比例资产进行现场核查（以下简称“学校抽查”）相结合的方式。

**第九条** 国有资产管理处负责制定仪器设备类固定资产清查盘点工作方案，明确盘点范围及要求，发布盘点通知，同时通过固定资产信息管理系统向各资产使用单位下达盘点任务。

**第十条** 资产使用单位根据学校要求具体组织并实施本单位仪器设备类固定资产清查盘点工作，通过固定资产信息管理系统

接受盘点任务并分解至下级单位或资产责任人。

**第十一条** 各资产使用单位根据清查盘点情况，总结本单位仪器设备类固定资产清查盘点工作，撰写仪器设备类固定资产清查盘点报告，报告内容包括仪器设备类固定资产整体情况、清查工作安排、管理制度落实情况、清查盘点结果分类汇总、盘亏资产情况及说明、盘盈资产情况及说明、拟报废资产情况及说明、资产管理存在的问题及改进措施、对学校资产管理的意见和建议等。

**第十二条** 根据各单位清查盘点报告，国有资产管理处会同相关职能部门进行抽查核实，视具体情况，可以聘请具有资质的中介机构对仪器设备类固定资产清查情况进行鉴证核实。

**第十三条** 国有资产管理处总结学校仪器设备类固定资产清查盘点工作，形成学校仪器设备类固定资产清查盘点报告提交国有资产监督管理委员会。

**第十四条** 国有资产监督管理委员会召开会议讨论仪器设备类固定资产清查报告，确定清查结果，明确整改方案。

#### **第四章 清查内容**

**第十五条** 各资产使用单位重点核实仪器设备类固定资产的基本信息，包括账实是否相符、资产登记入账的信息是否属实、资产使用状态（在用、闲置、待报废、损坏及丢失）如何、资产标签是否张贴到位、资产实际存放地址是否与登记信息一致、资产责任人是否属实等。

**第十六条** 对于出租出借或放置校外的仪器设备类资产是否具备完整的审批或备案手续。

**第十七条** 检查仪器设备类固定资产管理情况，重点检查学校相关资产管理制度执行情况，管理队伍建设情况，核查仪器设备类固定资产绩效管理情况等。

## 第五章 清查结果处理

**第十八条** 清查结果分为三种，盘亏、盘盈、无盈亏。确认账实相符的，盘点结果为无盈亏；确认为有账无物的，清查结果为盘亏；确认有物无账的，清查结果为盘盈。

**第十九条** 对清查出盘亏（有帐无物）的仪器设备类固定资产，严格按照《南京航空航天大学仪器设备丢失、损坏赔偿实施细则》有关规定进行处置。

**第二十条** 对清查出盘盈（有物无账）的仪器设备类固定资产，原则上应补入固定资产，并提供相关票据或有关情况说明材料。

**第二十一条** 对无盈亏（账实相符）的仪器设备类固定资产，若符合报废年限或未达报废年限但不能继续使用，按照《南京航空航天大学国有资产处置管理办法》有关规定进行处置。

**第二十二条** 清查盘点结果经过国有资产监督管理委员会审定后在一定范围内进行公示，并按照上级要求，报财政部、工信部进行报批报备。

## 第六章 附 则



**第二十三条** 其他未尽事宜，根据财政部《行政事业单位资产清查核实管理办法》（财资〔2016〕1号）的精神执行。

**第二十四条** 本细则自 2022 年 1 月 1 日起实施，由国有资产管理处负责解释。



附 4

## 南京航空航天大学固定资产清查盘亏申请表

编号:

申报单位 (盖章):

申报时间:      年    月    日

	资产名称	型号规格	资产编号	入库日期	账面价值	责任人	盘亏原因说明	备注
申报 情况								
	院 (处) 资产管理意见:  经查, 资产盘亏责任认定情况如下:  责任人赔偿经济损失_____元。  签名:                      日期:				院 (处) 负责人意见:      签名:                      日期:			
审 批 意 见	资产管理科意见:  签名:                      日期:		国有资产管理处领导意见:  签名:                      日期:		分管校领导审批:  签名:                      日期:		处置结果:  处置员签名:                      日期:	

- 注: 1.各单位需对盘亏资产进行逐项专项说明并做出责任认定;  
 2.对被盗的固定资产需提供公安机关立案、破案、结案等证明材料;  
 3.电子文档发送至 zck@nuaa.edu.cn。





