

中山大学哲学系（珠海）资产管理规定

第一章 总则

第一条 为加强对我系设备的管理，保证教学、科研和社会服务等工作的顺利开展，根据《中山大学仪器设备管理办法》（中大设备[2008]2号）的有关规定，结合我系的实际，制订本办法。

第二条 根据学校的相关规定，本办法管理的设备主要为电子设备、行政办公设备、家具等。设备管理的主要任务是对设备的购置、资产管理、使用等过程实施管理。

第二章 设备购置

第三条 我系设备购置计划、使用调配由系领导研究决定，系主任审批。系党政办公室负责采购、调配、固定资产管理和维护。系党政办公室设置设备管理员，具体负责招标、竞价申购、报增、报废等管理工作。

第四条 贵重仪器设备或批量、成套总价在人民币 10 万元（含）以上的仪器设备的采购，由设备与实验室管理处组织校内外专家进行购置可行性论证，并报主管校长审批，由学校统一组织或委托招标采购。人民币 10 万元以下的采购采用非招标方式（包括网上竞价和商务谈判），具体按《中山大学网上竞价采购管理办法（试行）》和《中山大学 10 万元以下仪器设备（物资）采购实施细则》的相关规定执行。

第三章 设备的资产管理

第五条 固定资产与低值品的划分标准如下：

一、单价在人民币 1000 元（含）以上、耐用期在 1 年以上、能独立使用的、并在使用过程中基本保持原来物质形态的设备均为固定资产，需办理固定资产登记手续，进行校内财产编号由学校统一管理。其中，单价在人民币 1000 元（含）以上 10 万元以下的为一般设备；单价在人民币 10 万元以上（含）的为贵重设备。

二、单价在人民币 1000 元（含）以上、或单价虽不足人民币 1000 元但同类型批量购买总价在 10000 元（含）以上、能独立使用的、耐用时间在一年以上的家具均为固定资产，需办理固定资产登记手续，进行校内财产编号由学校统一管理。

三、单价不足人民币 1000 元、耐用期一年以上的仪器设备，和单价不足人民币 1000 元且同类型批量购买总价在 10000 元以下的家具，均作为低值资产，不列为校一级固定资产管理，不统一进行校内财产编号，各单位自行建账、造册登记并由各单位进行管理。

第六条 固定资产的报账程序：

一、设备验收合格后，设备管理人员上网录入报增建档资料；设备与实验室管理处审核确认；办理财务报销手续。

二、设备以原始价值入账。设备的原始价值是指在投入使用之前所发生的全部支出，包括：包装费、运杂费、保险

费、税金和安装费等的费用。因增购辅助设备或加工改制而增加了辅助设备的数量或提高了质量者，按原有设备账面原值减去改装、改建过程中的变价收入，加上改装、改建所发生的支出计价。新增加的辅助设备，按主机编号填写附件报增单和卡片，办理主机增值手续。

三、接受捐赠的仪器设备，如没有明确的原始价值，可参照同类设备的市场价格或者有关凭证记账，接受捐赠时发生的相关费用应计入其原始价值。

第七条 固定资产管理由系党政办公室负责，设备管理员需及时报增，建立完整固定资产台账，做到账物卡一一对应。并定期于每学期末进行固定资产核查，对有物无账、有账无物的情况及时报告系领导进行处理。

第四章 设备的使用管理

第八条 所有设备均用于日常办公，不得擅自占用或私用，不得利用办公设备、家具等对外进行经营活动，亦不得私自转借给其他单位或个人。

第九条 个人应妥善管理名下的设备；调离人员、离退休人员要及时办理个人名下的设备的移交手续，清还个人保管使用的设备，不能带走，更不能占为己有。

第四章 附则

第十条 本办法经系党政联席会议审批通过后实施。

第十一条 本办法的解释权归哲学系（珠海）。