

成电人 仪器设备管理操作指南

从 2018 年我校资产管理系统三期试运行情况来看，各单位教职员反映对该系统的操作仍存在较多困难，尤其是不熟悉设备从采购到最终报废的操作流程；为方便大家及时掌握常用操作内容及方法，特整理归纳相关内容如下：

一、设备从采购-报废全流程



二、各环节涉及归口管理部门、业务范围、操作方法

环节名称	归口管理部门	联系人及联系电话	涉及内容的范围	操作方法
购置前论证	国资处设备办	徐文 61830178-802	单价 20 万元（含）以上的设备	线下
采购申请、招标组织	招标与合同管理办公室	61830995	凡是要入学校资产,且单价达到 500 元	采购管理系统
货物类合同审核及进口合同签订	国资处设备办	杨佳 61830361	外贸合同统一由学校指定外贸代理公司签订	采购管理系统
设备验收	国资处设备办	杨佳 61830361	要入学校资产，且单价≥1000 元	资产管理系统
设备建账	国资处设备办	魏浩 61830178-801	要入学校资产，且单价≥500 元	资产管理系统
高值元器件登记	国资处设备办	魏浩 61830178-801	要入学校资产，且单价≥3000 元	资产管理系统
对外交付的设备	科发院（或科技处）			
设备报账	财务处			财务管理系统
设备共享	国资处设备办	徐文 61830178-802	共享基金管理、在线监控管理	大仪共享系统
设备调拨	各单位自行组织	单位设备管理员	单位内部调拨	资产管理系统
	各单位自行组织	单位设备管理员	对校内其他单位调拨，且单价 500 元-20 万元之间	资产管理系统
	国资处设备办	徐文 61830178-802	对校内其他单位进行调拨，单价≥20 万元	资产管理系统
设备捐赠	国资处设备办	魏浩 61830178-801	对外捐赠、接受对外捐赠	线下
设备丢失(被盗)\ 损毁处理	各单位	单位设备管理员	审核,并提出处理意见	线下
	国资处设备办	杨佳 61830361	已入学校资产账的设备\软件	线下
	国资处综合办	汤玲玉 1830579-808	赔偿缴费开票	线下
设备报废	国资处设备办	魏浩 61830178-801	达到报废年限的设备	资产管理系统
	国资处综合办	汤玲玉 1830579-808	报废回收及处置	资产管理系统
设备闲置	国资处设备办	杨佳 61830361		资产管理系统

三、仪器设备购置前论证操作指南

1 单台（套）达到 20 万元及以上，且采购前应完成

2.按经费来源分类论证

(1) 非财政类资金和科研项目 ----**备案制**→（备案表模版下载地址：

<http://www.spead.uestc.edu.cn/info/1021/1057.htm>）

(2) 学校经费采购项目：理科实力提升、杰出人才配套等） ----**论证制**→（论证报告模版下载地址：<http://www.spead.uestc.edu.cn/info/1021/1056.htm>）

3、论证制按限额分类（不足 50 万元采用**院级论证**，50 万元及以上采用**校级论证**）

4、进口采购设备应做好预算准备工作（我校入围的外贸代理公司提供免费咨询）

→查询地址：<http://www.spead.uestc.edu.cn/info/1019/1357.htm>

5、**操作细则查询**：登陆国资处网站→政策法规→仪器设备→《电子科技大学仪器设备购前论证实施细则》讨论稿

四、仪器设备合同签订及提交审核的操作指南

1.合同类型：国内采购和进口采购

(1) **国内采购** 校内网上竞价系统可自动生成模版；

其他货物类采购可参考学校合同模版，→（模版载地址：

<http://www.spead.uestc.edu.cn/info/1021/1062.htm>）

(2) **进口采购** 先与国内中标公司签订技术合同。→（模版载地址：

<http://www.spead.uestc.edu.cn/info/1021/1311.htm>）发邮件至国资和设备办，再统一签订外贸合同。

2.合同审核提交：登陆采购管理系统，进入合同管理→合同添加→合同情况选择（**1 万元以下的采购选择合同签订限额以下，未签订合同**）。→添加子申购单→填写完成提交。



五、仪器设备验收、建账的标准及条件

1、建账范围：凡应纳入学校资产管理，且资产类型为设备的固定资产，无形资产中的软件，属于设备类资产的低值品、附件；且符合建账标准及限额的资产，都应完成资产建账手续；高值元器件达到一定限额要求登记。

2、建账的条件

- (1) 需验收的资产，已完成验收
- (2) 无需验收的资产，且已完成采购申请及合同信息登记（凡需签合同的，已加盖合同章后）

3、各类相关资产建账的限额要求

- (1) **设备建账：**单价 ≥ 1000 元的设备。
- (2) **低值仪器设备（含软件）建账：**500元 \leq 单价 < 1000 元的设备（含软件）。
- (3) **附件建账：**作为已建账的主体设备的附件而单独购置，且单价 ≥ 500 元的设备。
- (4) **软件建账：**单价 ≥ 500 元的软件。
- (5) **高值元器件登记：**单价达到3000元及以上的元器件。

4、验收范围及条件：单价 ≥ 1000 元的设备（及软件），已到货且安装调试完成。

5、验收、建账规范标准查询：登陆国资处网站→政策法规→仪器设备→《电子科技大学仪器设备验收及建账实施细则》讨论稿

六、仪器设备验收、建账的操作指南

1、建账及报账操作

(1) **建账填写：**登陆资产管理系统，进入资产建账（或设备建账）→报账单类型→提取申购单→填写相关信息→暂存→上传发票（或其他价值凭证）的扫描件→填写完成提交。

(2) **打印报账单：**进入资产建账（或设备建账）→报账单类型→我的报账单（状态为已推送）→打印入库单

(3) **报账：**凭报账单、发票、合同到财务处办理报账手续。

(4) **建账填写说明：**经费卡号：系统默认单个，若为多个经费本，则点选“多个经费本”

2、验收提交操作

(1) **验收单选择：**凡是设备单价 ≥ 10 万元的设备选择“大精设备验收申请”，否则选择“设备验收申请”

(2) **验收单填写：**登陆资产管理系统，进入设备建账（或资产建账）→填写验收单→编辑，填写相关内容→提交→填写相关内容，上传设备图片→确定→提交→下载验收单→相关验收人员签字→上传验收单扫描件→完成提交。

(3) **验收审批意见查询：**进入设备建账（或资产建账）→验收查询→验收单号（查看）→审批记录

(3) **验收填写说明：**

① **生产厂家：**区别于供货商，是直接做产品生产的原厂商，比如联想，戴尔等。组装机等非原装设备一般没有，可填写“无”

② **供货商：**合同的乙方，不一定是生产厂家，适用于所有资产。

③ **品牌：**由原厂家提供，比如联想，戴尔等。组装机等非原装设备一般没有。若没有品牌可填写“无”

七、大型仪器设备共享

- 1、**大型仪器设备的定义**：国家规定单价 ≥ 10 万元的设备，学校对单价 ≥ 20 万元的设备进行重点监管。
- 2、**大型仪器设备的操作**：登陆信息门户（或国资处网站）→大仪共享系统
- 4、**共享标准政策查询**：登陆国资处网站→政策法规→大仪共享→《国家重大科研基础设施和大型科研仪器开放共享管理办法》及登陆国资处网站→政策法规→仪器设备《电子科技大学贵重仪器设备共享使用管理暂行办法》

八、仪器设备调拨的操作指南

- 1、**调拨填写**：登陆资产管理系统，进入资产调拨（或设备调拨）→变动类型选择调拨→明确领用人等相关信息→增加卡片→添加→保存→提交
- 2、**调拨单流转信息查询**：进入资产调拨（或设备调拨）→我的变更单→变动类型（或直接填写变动卡片的编号即设备编号）→查询→编号→流转信息→查询完成。
- 3、**内调拨可由学院设备管理员直接从后台进行修改**

九、仪器设备损坏、丢失(被盗)的操作指南

- 1、**丢失(被盗)处理申报**：登陆国资处网站→资料下载→下载填写《电子科技大学仪器设备损坏、丢失(被盗)处理申报表》→学院设备管理员审核→学院分管领导审批→国资处设备办汇总→国资处领导审批→国资处综合办开赔偿缴费单→到财务处缴费→缴费凭证返还国资处综合办→到国资处设备办报备→完成校内处理手续。
- 2、**损坏处理申报**：登陆国资处网站→资料下载→下载填写《电子科技大学仪器设备损坏、丢失(被盗)处理申报表》及《电子科技大学仪器设备损坏技术鉴定表》→学院设备管理员审核→学院分管领导审批→国资处设备办汇总→国资处领导审批→国资处综合办开赔偿缴费单→到财务处缴费→缴费凭证返还国资处综合办→到国资处设备办报备→完成校内处理手续。
- 3、**赔偿标准查询**：登陆国资处网站→政策法规→仪器设备→《电子科技大学仪器设备损坏、丢失事故处理办法(试行)》

十、仪器设备报废的操作指南

- 1、**报废申请的操作**：登陆资产管理系统，进入资产报废（或设备报废）→添加卡片→继续添加，则点增加卡片→保存→提交→单位设备管理员审核并打包→单位分管领导审核→国资处设备办审核→国资处综合办回收→国资处设备办分管领导审核→上报校长办公室审批→国资处综合办处置（国资处设备办注销）→完成资产退出
- 2、**报废单流转信息查询**：进入资产报废（或设备报废）→我的变更单→报废单号（或编号）→查询流转信息→查询完成。
- 3、**报废标准查询**：登陆国资处网站→政策法规→仪器设备→《电子科技大学仪器设备报废管理办法》

十一、仪器设备闲置的操作指南

- 1、**闲置的定义**：未达到最低使用年限，设备完好尚可使用，但因技术落后，已无法适应科研教学使用等原因造成较长时间内无法使用的设备。
- 2、**闲置申请的操作**：登陆资产管理系统，进入设备调剂→闲置申请→创建闲置申请→继续添加，则点添加设备→填写相关内容→提交完成→进入闲置展示平台待领用→超过规定有效领用时间无人认领则转为学校闲置库。
- 3、**闲置领用申请的操作**：登陆资产管理系统，进入设备调剂→闲置领用申请→填写相关内容→提交完成→国资处审核→发布人确认→闲置领用完成
- 4、**报废标准查询**：草案制定中

对系统操作有困难的老师，国资处提供专人指导（清水河校区，主楼 B2-622），同时对国资管理政策制度有疑问的可以通过电话咨询国资处设备办工作人员（电话：61830178-801（802）、61830361）。

特别提醒：1000元≤单价<50万元设备的验收流程及设备清查流程马上完成优化，届时我会发布最新流程操作指南，及时帮助大家熟悉系统操作。