东莞理工学院城市学院

精密贵重仪器设备管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强学院精密贵重仪器设备的管理，根据教育部有关文件精神以及《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》，结合学院实际情况，特制定本办法。

第二条 精密贵重仪器设备的范围：

（一）凡单价超过人民币5万元（含5万元）的仪器设备；

（二）凡单件价格不足5万元，但属于成套购置或需配套使用，整套价格超过或达到5万元的仪器设备；

（三） 单价不足5万元，但属于教育行政主管部门明确规定为精密、稀缺的仪器设备；

（四）国外进口的稀缺仪器设备。

第三条 学院实验中心资产管理办公室负责全院精密贵重仪器设备的管理工作。各处（室）、系（部）、中心是精密贵重仪器设备的使用部门，负责本部门精密贵重仪器设备的日常管理，并应指定一名行政领导负责分管该项工作。

第四条 精密贵重仪器设备实行专管共用或协作共用，避免重复购置、利用率低而造成的积压浪费。

第二章 购置与验收

第五条 精密贵重仪器设备的购置，需遵循学科和部门共享的原则，由使用部门拟定年度购置计划，填写《东莞理工学院城市学院精密贵重仪器及大型设备可行性论证报告》，由学院实验室建设领导小组组织初审、论证并通过后，由实验中心资产管理部门进行统计汇总，报财务处审核，经院长、书记办公会议批准后列入学院年度财务预算，制定年度采购计划。具体采购程序按照《东莞理工学院城市学院采购管理办法》执行。

第六条 可行性论证是避免决策错误，提高仪器设备使用效益的关键性工作之一。可行性论证的主要内容为：

（一）教学科研工作任务的必要性、紧迫性及工作量的预测等；

（二）各类工作人员的配备及技术力量，使用部门对设备的管理能力；

（三）安装使用设备场所及设施条件；

（四）配备设备受益面、利用率及投资效益预测；

（五）仪器设备名称、档次、规格型号、性能、主要技术指标、附件名称、数量、生产厂家等选型论证；

（六）进口仪器设备须写明国别、公司、为何不用国产产品的理由等；

（七）经费预算(包括设备购置费、软件资料费、运行费、安装费、培训费等)及其经费来源。

第七条 精密贵重仪器设备的购置，要贯彻勤俭办学的方针，防止脱离实际、所购非所用或高档低用的现象发生。对盲目或重复投资所造成的经济损失要追究相关责任人的责任。

第八条 精密贵重仪器设备到货后应立即开箱验收，该工作由实验中心资产管理办公室组织使用部门设备管理负责人、仪器操作人员、学院档案室等有关人员进行。进口精密贵重仪器设备的验收工作应请东莞市进出口产品检验检疫局参加，验收工作必须在索赔期满前20天完成，以避免不必要的损失。

第九条 开箱验收工作的主要内容包括：根据订货合同和装箱单核对主机及附件的名称、型号规格、产地厂家是否相符；检查外观有无破损；有无缺件；技术资料是否齐全等。认真填写详细的“东莞理工学院城市学院设备开箱验收单”（详见附件1），将技术资料交学院档案室存档。

第十条 精密贵重仪器设备的整体验收按照“东莞理工学院城市学院设备采购验收工作流程”执行，并填写“东莞理工学院城市学院精密贵重仪器设备验收报告”（详见附件2）。

第十一条 在开箱和整体验收的过程中所发现的问题，资产管理部门应及时通知采购部门，由采购部门与供货单位或厂家交涉。进口贵重仪器设备应通过有关渠道，按有关规定向供货方提出交涉或索赔。

第三章 运行与维护

第十二条 精密贵重仪器设备在完成整体验收后，应立即投入使用。在使用前，应由仪器设备负责人根据使用说明书的要求，制定安全技术操作规程，所有操作、使用人员应严格遵守。

第十三条 精密贵重仪器设备必须有专门管理人员或操作人员，经培训后负责仪器设备的操作、维护保养等日常管理工作，其他人员未经培训和仪器设备负责人批准不得操作。

第十四条 为保证教学科研工作的顺利进行，应加强仪器设备的日常维护保养工作，力求使仪器设备处于完好状态。不经主管部门批准，任何人不得将仪器设备拆改解体。出现故障应及时向实验中心资产管理办公室报告并提出处理意见，经批准后方可实施。

第十五条 精密贵重仪器设备的专管人员必须认真填写“运行记录”，详细记载使用情况、维护保养情况等内容，每年按上级主管部门和教育部规定的内容填报《精密贵重仪器和大型设备使用情况表》。运行记录是对仪器设备进行考核的重要原始依据，不得弄虚作假。

第十六条 精密贵重仪器设备的维修，由于涉及面广技术含量高，在保修范围内的由供应商保修；超过保修范围，使用部门（实验室）无技术力量承担维修的，由使用部门填写《东莞理工学院城市学院仪器设备报修申请表（试用）》，按流程办理审批手续（维修费用超过5000元的(含5000元)，需由分管院领导审批），经审批同意，由申请部门负责维修，维修费用从实验中心教育设备维持费支出。不属于实验教学设备和办公设备范围的，维修费用从设备使用部门相关专项经费支出。

第十七条 仪器设备修理完成后，使用部门（实验室）对其设备的性能及各项技术指标进行操作测试合格后，方可办理报账手续。

第十八条 精密贵重仪器设备的报废，必须组织有关技术人员进行严格鉴定。经鉴定确需报废的，按《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》中的有关条款办理报废手续。

第十九条 精密贵重仪器设备损坏、丢失责任追究，按照《东莞理工学院城市学院仪器设备管理办法》第六章的相关条款执行。

第四章 档 案

第二十条 精密贵重仪器设备的档案是一台仪器设备从论证、购置、安装、调试、使用、运行记录直至报废全过程的记录和原始资料，应按规定建档。建档内容主要有：

（一）可行性论证报告（包括论证会议文件、记录等）；

（二）上级或领导的批件；

（三）订货合同；

（四）外贸单证等；

（五）开箱验收报告、记录、整体验收报告；

（六）进口仪器设备的来往公函、索赔文件及其结果；

（七）随机技术资料；

（八）仪器设备使用运行过程中形成的各种资料；

（九）自制仪器设备的技术文件资料；

（十）赠送仪器设备的函件和文件。

第五章 附 则

第二十一条 本办法自公布之日起施行。

第二十二条 本办法与上级规定精神不一致的，按上级规定执行。

附件：1.东莞理工学院城市学院设备开箱验收单

2.东莞理工学院城市学院精密贵重仪器设备验收报告

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **附件1**  **东莞理工学院城市学院设备开箱验收单** | | | | | | |
|  |  |  | |  | 验收日期: |  |
| 设备名称 | |  | | 型号规格 |  | |
| 数量 | |  | | 出厂编号 |  | |
| 生产厂家 | |  | | 合 同 号 |  | |
| 出厂日期 | |  | | 外包装情况 |  | |
| 主机检验情况 |  | | | | | 结论 |
|  |
| 随机附件及检验情况 |  | | | | | 结论 |
|  |
| 随机资料及收到情况 |  |  |  | |  | 结论 |
|  |  | （含保修卡、使用说明书等） | | |  |
| 有关问题处理措施 |  | | | | | |
| 使用部门验收人: | | | | | | |
| 部门负责人: | | | | | | |

附件2

东 莞 理 工 学 院 城 市 学 院

精密贵重仪器设备验收报告

分类编号：

设备编号：

设备名称：

使用单位：

年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设 备 名 称 | 中文 |  | | | |
| 外文 |  | | | |
| 型 号 规 格 | |  | | | |
| 国 别 及 厂 商 | |  | | | |
| 数量 | |  | | 出 厂 编 号 |  |
| 出 厂 日 期 | |  | |
| 设 备 来 源 | |  | | 合 同 号 |  |
| 到 货 日 期 | |  | | 技术验收期限 |  |
| 价 格 | 人民币 |  | | 技术资料份数 |  |
| 外币 |  | | 说明书份数 |  |
| 质量保证期 | |  | | 索赔期限 |  |
| **设备配套附件、备件** | | | | | |
| 序号 | 名称型号 | 数量 | 序号 | 名称型号 | 数量 |
| 1 |  |  | 11 |  |  |
| 2 |  |  | 12 |  |  |
| 3 |  |  | 13 |  |  |
| 4 |  |  | 14 |  |  |
| 5 |  |  | 15 |  |  |
| 6 |  |  | 16 |  |  |
| 7 |  |  | 17 |  |  |
| 8 |  |  | 18 |  |  |
| 9 |  |  | 19 |  |  |
| 10 |  |  | 20 |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **设备所附技术资料及说明书** | | | | | |
| 序号 | 名称 | 页数 | 序号 | 名称 | 页数 |
| 1 |  |  | 6 |  |  |
| 2 |  |  | 7 |  |  |
| 3 |  |  | 8 |  |  |
| 4 |  |  | 9 |  |  |
| 5 |  |  | 10 |  |  |
| **仪器设备验收记录** | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |
|  | | | | | |

|  |
| --- |
| 专家验收意见汇总 |
| 签字： |
|
|
| 签字： |
|
|
| 签字： |
|
|
| 验收小组组长签名：   年 月 日 |
|
|
|
|

东莞理工学院城市学院财务内部控制制度

为规范学院的各项财务工作，加强内部管理，防止欺诈、舞弊等行为，确保财产物资和货币资金的安全和完整，特制定本制度。

一、基本原则

财务内部控制制度与岗位责任制相结合，遵循机构分离、职务分离、钱账分离、账物分离的基本原则。

二、组织分工

（一）凡涉及款项收付、保管、结算及登记、交接的工作，都须由两人或两人以上分工办理，相互制约、相互控制。

（二）出纳工作与会计工作严格分开，出纳人员不得兼任稽核、会计档案保管和收入、费用及债权债务账目的登记工作。

三、现金及银行存款收付业务管理

（一）所有报销单据须经会计审核、财务处负责人核准后，由经办人交给出纳办理收付款业务。

（二）如需通过网银进行转账支付，须经会计主管进行复核，确认无误后支付；如需使用转账支票进行支付，支票须经会计主管审核并盖财务专用章后，由出纳到银行办理。

（三）收付业务完毕后，出纳应逐日逐笔登记现金日记账和银行存款日记账，负责审核的会计编制记账凭证，并由会计主管对记账凭证进行审核。

四、库存现金管理

（一）保险柜的钥匙和密码只能由出纳保管，不得任意转交他人。

（二）出纳应严格执行库存现金限额管理，超限额现金应于当日送存银行。同时，每日进行现金盘点，确保账实相符。

（三）会计主管应不定期抽查库存现金限额的执行情况、账实是否相符等。

（四）每月终了，出纳应对库存现金进行盘点，由会计主管进行监盘，如发现账实存在差异，应及时明确导致差异的原因并进行相应处理。盘点完毕，由出纳编制《现金盘点表》（见附件1），由会计主管确认无误后签字，并和当月财务报表一起归档保存。

五、银行存款管理

（一）对于学院资金，不得以任何个人名义开立银行账户进行中转或存储。

（二）出纳应于每月5日前将上月各银行账户的对账单交给会计，由负责编制报表的会计进行逐笔勾对，如与账目不符的，应及时查明原因并进行相应处理，同时填制《银行存款余额调节表》（见附件2）。

六、票据管理

（一）银行结算凭证（如支票、汇款单等）由出纳统一购买、登记、保管和作废，使用时须按规定在《东莞理工学院城市学院票据进出登记表》（见附件3）上登记，由持章人审核、盖章、登记后，交出纳办理。作废票据由出纳存根并登记后，交回银行。

（二）收据由财务处负责人指定专人购买后交档案保管员负责日常领用登记和保管，使用人领用时须按规定在《东莞理工学院城市学院票据进出登记表》上登记，收据经持章人审核、盖章后方可使用。开具收据后，存根联交回档案保管员核销，档案保管员审核无误后登记并归档保存。

（三）发票由财务处负责人指定专人购买后交收费员负责日常领用登记和保管，使用人领用时须按规定在《东莞理工学院城市学院票据进出登记表》上登记，发票经持章人审核、盖章后方可使用。开具发票后，存根联交会计记账，收费员负责登记并装订后移交至档案管理员归档保存。

七、印章管理

（一）财务公章由财务处负责人保管，私章由出纳保管，财务专用章由会计主管保管。

（二）使用印章时，由保管人审核有关票据后盖章，禁止他人代盖，并在《东莞理工学院城市学院财务印章使用登记表》（见附件4）登记使用日期、票据类别及号码、对方单位、涉及金额等信息，由经办人签名确认。

（三）各种印章由保管人妥善保管，如因工作需要移交时，须填制《工作移交登记表》（见附件5），由移交人、接收人签字确认并注明移交时间，财务处负责人监交。

八、密码管理

（一）财务人员应严格管理网上银行、用友系统等的操作密码，定期更换密码，严禁未经授权人员操作网上银行或用友系统。

（二）如因个人原因导致密码泄露、给学院造成损失的，将追究密码保管人的相关责任。

九、内部调账管理

凡结账后需要对账目进行调整的，经办人应对原凭证编号、调整原因等进行调账说明，并经财务处负责人核准后方可调账。

十、会计资料交接管理

会计人员因休假、工作调动、岗位变动或因故离职时，必须与接管人员办理交接手续，由财务处负责人指定专人进行监交。

（一）由移交人编制《工作移交登记表》，内容包括：移交人和接收人的姓名、移交日期、移交原因、移交内容、未完成及待办事项及移交过程中发现的问题等。

（二）文件或物品移交应详细注明会计凭证、会计账簿、财务报表、印章、现金、票据和其他资料或物品的名称、数量、编号等信息。工作移交应详细描述工作内容、要求完成时间、完成进度等信息。

（三）接收人应对照《工作移交登记表》逐项清点和查收，如发现会计资料有缺损、账实不符等问题的，应在《工作移交登记表》中加以注明，由移交人负责，并向财务处负责人报告，按相关规章制度处理。

（四）交接完毕后，交接双方须在《工作移交登记表》上签字确认，由财务处负责人核准后归档保存。

十一、本制度自学院批准印发之日起执行，由财务处负责解释、修订。学院原有与本办法相同或相冲突的文件同时停止执行。

附件：1. 现金盘点表

2. 银行存款余额调节表

3. 东莞理工学院城市学院票据进出登记表

4. 东莞理工学院城市学院财务印章使用登记表

5. 工作移交登记表

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 附件1 |  |  |  |  |  |  |
| **现 金 盘 点 表** | | | | | |  |
| 年 月 日 | | | | | | |

单位：东莞理工学院城市学院

一、库存现金

库存现金盘点表：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 币值（元） | 张数 | | | 金额（元） |
| 纸币 | 硬币 | 小计 |
| 1 | 100 |  |  |  |  |
| 2 | 50 |  |  |  |  |
| 3 | 20 |  |  |  |  |
| 4 | 10 |  |  |  |  |
| 5 | 5 |  |  |  |  |
| 6 | 2 |  |  |  |  |
| 7 | 1 |  |  |  |  |
| 8 | 0.5 |  |  |  |  |
| 9 | 0.2 |  |  |  |  |
| 10 | 0.1 |  |  |  |  |
| 11 | 0.05 |  |  |  |  |
| 12 | 0.02 |  |  |  |  |
| 13 | 0.01 |  |  |  |  |
| 合计 |  |  |  |  |  |

二、抵库凭条

三、 年 月 日实际现金库存： 元

加：盘点日至账面日累计现金支出： 元

减：盘点日至账面日累计现金收入： 元

四、 账面日应有现金余额： 元

五、 年 月 日账面现金余额： 元

六、 账实差异： 元

差异原因：

盘点人： 监盘人：

附件2

**银行存款余额调节表**

年 月 日

单位：东莞理工学院城市学院

开户行：

银行账号：

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 项目 | 金额（元） | 项目 | 金额（元） |
| 银行存款日记账余额 |  | 银行对账单余额 |  |
| 加：银行已收、学院未收款 |  | 加：学院已收、银行未收款 |  |
| 1. |  | 1. |  |
| 2. |  | 2. |  |
| 3. |  | 3. |  |
| 减：银行已付、学院未付款 |  | 减：学院已付、银行未付款 |  |
| 1. |  | 1. |  |
| 2. |  | 2. |  |
| 3. |  | 3. |  |
| 调节后的存款余额 |  | 调节后的存款余额 |  |
|  |  |  |  |
| 出纳： |  | 会计： |  |

附件3

**东莞理工学院城市学院票据进出登记表**

票据名称：□支票 □发票 □收据 □其他\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 日期 | | | 摘要 | 数量 | | | | 起止号码 | | 经办人 | 票据保管人 签字 | 备注 |
| 年 | 月 | 日 | 购入 | 收回 | 使用 | 作废 | 起 | 止 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

备注：“票据保管人签字”一栏，如票据类别为支票，票据保管人为出纳；如为发票，票据保管人为收费员；如为收据，票据保管人为档案保管员；如为其他票据，由相应的票据保管人签字。

附件4

**东莞理工学院城市学院印章使用登记表**

印章名称：

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 日期 | 票据类别 | 票据号码 | 对方单位 | 涉及金额 | 经办人 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

附件5

**工 作 移 交 登 记 表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 移交人 |  | 接收人 |  |
| 移交时间 |  | 移交原因 |  |
| **移交事项** | | | |
| **一、文件/物品移交** | | | |
| 文件/物品名称 | 数量 | 相关说明 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **二、工作移交** | | | |
| 工作内容描述 | 要求完成时间 | 相关说明 | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
|  |  |  | |
| **三、未完成及待办事项** | | | |
| 事项 | 完成进度 | 要求完成时间 | 备注 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **四、其他需要说明的事项** | | | |
|  | | | |
| **五、移交过程中发现的问题** | | | |
|  | | | |

财务负责人： 接收人： 移交人：