

## 武汉大学仪器设备验收实施细则

为了加强国有资产管理,防止资产流失,根据武汉大学《关于加强物资管理工作的通知》和《武汉大学仪器设备管理办法》的精神,本着既要加强管理,又要方便广大教职工的原则,特制定本实施细则。

第一条 凡使用学校预算经费、科研经费、基建经费和各种自筹经费购买或接受捐赠的单价 800 元以上的教学科研仪器设备、500 元以上的行政设备,不论其来自何种渠道,使用何种经费,其产权都属于学校,都要由实验室与设备管理处设备管理办公室办理验收入帐手续,以便统一管理。

第二条 仪器设备必须落户到基层财产立户单位(使用单位)。基层财产立户单位是指:  
1.学校正式建制的部、处、馆、所等行政管理部门,为学校行政设备的基层财产立户单位;  
2.学校正式认可的院(系)实验室和科研院所为学校教学科研仪器设备的基层财产立户单位;

要取得财产立户单位资格,必须提出申请并经实验室与设备管理处审批。各基层财产立户单位必须配备专职或兼职管理人员并报实验室与设备管理处备案。

第三条 各单位购置仪器设备,必须按以下程序进行审批。

1.购置单台或批量总价在人民币 10 万元以下的仪器设备,由各院系向实验室与设备管理处门提出计划进行预审后,交财务部作出经费预算;

2.购置单台或批量总价超过人民币 10 万元的仪器设备,各院系提出申请后,由实验室与设备管理处组织有关专家进行可行性论证后报批。

仪器设备购置计划经过批准后方可执行,该批件作为仪器设备验收、报帐的依据。对于未经批准擅自购买的仪器设备,学校将不予验收、报帐。

第四条 仪器设备的验收

1.常规验收:仪器设备到货后,由申购单位组织专人与实验室与设备管理处验收人员对发票、说明书、装箱单及其他技术资料进行检验,确认是否符合合同要求。

2.技术验收:对购入的大型精密仪器设备,由实验室与设备管理处组织由有关专家和使用单位有关人员组成的验收小组进行验收,逐条考核仪器的技术指标和性能,并填写《武汉大学大型精密仪器设备技术验收记录》。

3.进口仪器设备由实验室与设备管理处、使用单位和高检部门共同验收;合同规定,由外商安装调试的设备,必须同外商技术人员共同开箱验收;基建费购置的设备,应由基建部门汇同实验室与设备管理处门及使用单位办理验收手续。

4.资料建档:仪器设备所附的软件、技术资料、使用说明书、图纸等应列出清单,各使用单位要妥善保管,不得丢失或据为己有。十万元以上的大型贵重精密仪器设备要建立技术档案,验收后应将原始资料存档案馆。

5.仪器设备验收应以合同和技术说明书为依据。验收中若发现型号、规格不符,附件及资料不全,应立即填写《质量验收报告单》,由物资采购部门办理退、赔、换、补等手续。

6.实物验收,对单价在 2 万元以上、批量在 10 万元以上的设备,由实验室与设备管理处、使用单位、供应商一起进行实物验收,并填写《武汉大学实物验收单》。

第五条 仪器验收合格后，应及时填写《武汉大学仪器设备验收单》（一式两联）。

第六条 《武汉大学仪器设备验收单》必须有各院、部分管设备工作的负责人、验收人的签字和设备管理办公室验收公章方才有效。仪器设备验收入帐后，财务部门凭验收单和发票办理报帐付款手续。

第七条 对于单价 800 元以上，不能独立使用的仪器设备配件，不作为仪器设备单独验收入帐。

第八条 科研经费购买的需移交委托单位的仪器设备，应凭合同任务书并到科技部办理有关手续后方可报帐。

第九条 为方便广大教师办理仪器设备验收入库手续，实验室与设备管理处将每周派人到各院系现场办公，具体时间安排将提前一周通过网络向全校公布。各院系也可提前预约上门服务。

第十条 本实施细则解释权归实验室与设备管理处。

第十一条 本实施细则自颁布之日起实行。