**北京大学仪器设备调拨实施细则（暂行）**

随着科技合作的日益广泛与学科交叉的不断深化，学校内部以及学校和外单位之间的仪器设备调拨需求逐渐增多。为加强对我校仪器设备的管理，规范仪器设备调拨工作，根据《北京大学仪器设备管理办法》（校发[2006]262 号）的有关规定，结合学校的实际情况制定本细则。

一、校内调拨

1. 各二级单位内部的仪器设备调拨，原则上为无偿调拨，也可经双方协商后办理有偿调拨。办理流程为：经所在单位主管负责人批准后，由该单位仪器设备管理人员进行调拨操作。
2. 校内各二级单位之间的仪器设备调拨，原则上为无偿调拨，也可双方协商后做有偿调拨。办理流程为：由调出单位在设备管理系统中提交校内调拨申请并打印申请表，经调拨双方单位主管负责人批准签章后，将纸版《北京大学仪器设备校内调拨申请表》提交至实验室与设备管理部设备管理办公室办理调拨手续。
3. 有偿调拨的费用依照学校财务有关规定办理。

二、校外调拨

1. 原则上，仪器设备校外调拨的接收单位必须为高校或科研院所等事业单位，不得将仪器设备调拨至企业、组织、机构及个人。因项目合作或其他情况需要向非高校或科研院所等事业单位办理校外调拨时，需提供情况说明、项目书、合作协议等相关证明材料。
2. 向校外调拨仪器设备，需调出单位批准同意后方可办理后续相关手续。批量及大型仪器设备的对外调拨，必要时报主管校长审批。
3. 涉及实验室基础条件建设的基础设备设施（如通风系统、空调、吊装投影仪、电视、电话、灯具等）原则上不得进行校外调拨。
4. 海关监管期内的免税进口仪器设备，不得进行校外调拨。
5. 调拨含源设备和射线装置前，需联系校环保办办理辐射相关手续。若接收单位不符合国家从事辐射工作的相关规定，则不得调拨含源设备和射线装置。
6. 单价40万元（含）以上大型仪器设备对外调拨前，需依次经调出单位及学校公示（其中，学校公示期不少于30自然天）。公示期间内，设备将优先调拨至校内需求单位，在确认校内无任何单位提出使用需求后，方可办理校外调拨手续。
7. 若调拨设备的单价或批量价值超过5万元（含），应办理有偿调拨，即需缴纳一部分设备折价款后方可进行调拨。设备折价款的计算标准为：

折价款=账面原值×折旧比例**n**

（其中，通用设备折旧比例为0.7，非通用设备折旧比例为0.9；

n=调拨申请年份-设备购置年份）

其中，单价40万元（含）以上大型仪器设备进行对外调拨时，有偿调拨金额将由实验室与设备管理部根据设备类型及实际状态，视情况组织专家进行评估后确定。

1. 仪器设备有偿调拨款，按照教育部有关规定纳入设备处置收入并全部上缴国库。
2. 办理校外调拨时需提交的材料：《北京大学仪器设备对外调拨申请表》（一式三份）、《中央级事业单位国有资产处置申请表》（一式六份），有偿调拨的还需提供入账凭据。
3. 在各项手续完成前，任何人不得以任何理由，将仪器设备擅自搬离学校。

三、本细则由实验室与设备管理部负责解释。

四、低值设备的调拨实施细则由院系参照本细则自行制定,并负责解释。

五、本细则经2017年5月19日实验室与设备管理部部务会讨论通过，自发布之日起实行。