

上海交通大学

低值设备和器材管理办法

第一条 为配合深化改革，加强低值设备、材料和低值品、易耗品（以下简称低值设备和器材）的科学管理，保证教学、科研、生产及行政等工作顺利进行，特制定本办法。

第二条 低值设备和器材的概念：根据国家财政部财文字[1997]280号文“关于印发《高等学校财务制度》的通知”的精神，凡不够固定资产，又不属于材料范围，即单价800元人民币以下的低值仪器仪表、工具、量具、科教器具、玻璃器皿、元器件、贵重金属材料及其制品（金、银、铂金及其制品）等为低值设备和器材。但是设备的附件（如照相机镜头、三脚架、显微镜附件、投影与放映用幕布等）一律不单独建帐，应随主机作增值处理。

第三条 低值设备和器材的管理机构及其职责：学院（系）、部、处、办、中心等部门为低值设备的管理单位，负有对学院（系）、部、处、办、中心等部门范围内低值设备和器材的建帐、监督、核对、调拨、管理的职责。

第四条 低值设备和器材的购置、报废等由主管实验室的副院长（副系主任）审批。部、处、办、中心等由主管领导审批。

第五条 学院（系）、部、处、办、中心等要配备责任心强、具有一定工作能力的专门工作人员（即设备管理员），负责管理低值设备和器材。设备管理员要做好日常的记帐、出借、调拨等工作，做到手续清楚，定期核对，帐物相符；并将原始凭证（**低值**“验收入库单”第三联（使用单位保管）、报废报失单、调拨单等）妥善保存，按年份分类装订成册备查。

第六条 报销入帐

1. 填写**低值**“上海交通大学低值设备（教学科研设备）验收入库单”一式四联。上述“入库单”由各院（系）指定专人（设备管理员）到设备管理处领取，并且专门由其保管。各申购人到本单位设备管理员处领取入库单，并且登记。

2. 持发票与经院（系）主管领导审批后的该**低值**“验收入库单”第二联（财务）到财务处报销。

3. **低值**“验收入库单”第一联（设备处管理）由院（系）设备管理员保存，装订成册后，于每月10日前送设备管理处备案核查。院（系）设备管理员凭**低值**“验收入库单”第三联（使用单位保管）入帐。**低值**“验收入库单”第四联（经

办)由购置设备的经办人保存。

凡属低值设备和器材均要建帐。院(系)还应建低值设备和器材的分户明细帐。

第七条 凡借给个人使用的物品,必须办理借用手续,用毕应及时收回。丢失、损坏的要酌情赔偿。

第八条 院(系)要加强对系、实验室低值设备和器材的管理工作的领导,定期检查,做到帐物相符,组织院(系)内多余的低值设备和器材的调剂使用。

第九条 低值设备和器材对校外调拨,由主管院长负责审批后报设备管理处备案。

第十条 低值设备的报废(报失)必须填写报废(报失)单,由院(系)主管院长(系主任)审批后,报设备管理处备案。批准报废的低值设备,由归口部门统一回收后,凭报废(报失)单的第四联(退申报单位留存)方可销帐。

第十一条 使用危险品要有审批制度,并指定具有一定安全知识的专人负责领料和双人双锁保管,使用时确保安全。

第十二条 对下列物品要控制使用。根据各自特点,制订管理办法,以防流失或使用不当,造成损失。需要加强控制管理的物品目录为:打印机、扫描仪、照相机、电子字典(快译通)、收录机、乐器、万用表、软盘片、可读光盘、录像带、VCD机和VCD片、DVD机和DVD片及各种工具。

第十三条 在每年1月10日前,院(系)、部、处、办、中心等须报设备管理处一份低值设备明细帐和该明细帐的磁盘(该帐的统计期为上一年12月31日为止的在用低值设备)。报盘格式,建议采用办公自动化中的Excel系统报盘。

第十四条 单位撤消或并转,要及时清理低值设备和器材,并办理转帐、调拨等交接手续。

第十五条 校内人员调动、出国,教职工离退休,要主动及时办理以及交清个人保管的低值设备和器材手续,经本单位设备管理人员签字后,方可办理离岗、离校手续。

本管理细则于1994年制定,2000年修订。