

上海交通大学低值设备和耗材管理办法

第一条 为了配合深化改革，加强低值设备、材料和低值品、易耗品（以下简称“低值设备和耗材”）的科学管理，保证教学、科研等各项工作顺利进行，特制定本管理办法。

第二条 低值设备和耗材的概念：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，凡不够固定资产入账标准，又不属于材料范围，即单价800元人民币以下的仪器仪表、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）等为低值设备和耗材。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）一律不得单独建帐，应随主机作增值处理。

第三条 低值设备和耗材的管理机构及其职责：学院（系）、部处、直属单位等部门为低值设备和耗材的管理机构，负有对本部门范围内低值设备和耗材的建帐、监督、核对、调拨、管理的职责。

第四条 低值设备和耗材的购置、报废等，院（系）由主管副院长（主任）审批，部处、直属单位等由主管领导审批。

第五条 学院（系）、部处、直属单位等要配备责任心强、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耗材。设备管理员要做好日常的记账、出借、调拨等工作，做到手续清楚，定期核对，账物相符；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

(一) 填写《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。该“验收入库单”由各院（系）指定专人（设备管理员）到实验室与设备处领取，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。

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

(三) 该“验收入库单”第一联（实验室与设备处管理）由院（系）设备管理员保存，装订成册后，于每月 10 日前送实验室与设备处备案核查。院（系）设备管理员凭该“验收入库单”第三联（使用单位保管）入账。该“验收入库单”第四联（经办）由购置设备的经办人保存。凡属低值设备和耗材均要建账。院（系）还应建低值设备和耗材的分户明细账。

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、损坏的要规定进行赔偿。

第八条 院（系）、部处、直属单位要加强对低值设备和耗材管理工作的领导，定期检查，做到账物相符。要组织本部门内多余的低值设备和耗材的调剂使用。

第九条 低值设备和耗材的调拨，由本部门主管领导审批后报实验室与设备处备案。

第十条 低值设备的报废（报失）必须填写报废（报失）单，由本部门主管领导审核后，报实验室与设备处审批。批准报废的低值设备，由归口部门统一回收后方可销账。

第十一条 使用危险品要严格执行审批制度，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，即照相机、摄像机、笔记本电脑、乐器等两用设备。

第十三条 在每年1月10日前，院（系）、部处、直属单位等须上报实验室与设备处一份低值设备明细账和该明细账的电子版文档（统计期为上一年12月31日为止的在用低值设备）。

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

第十五条 校内人员调动、出国，离退休时，要主动及时办理所保管的低值设备和耗材的交接手续，经本单位设备管理人员和主管领导签字后方可办理离岗、离校手续。

本管理办法于1994年3月制定并实施，分别于2000年5月、2007年6月修订。

本管理办法由实验室与设备处负责解释。