**关于制定《低值设备和耗材管理办法》的通知**

济光资﹝2017﹞3号

各二级学院、系、部，各处、室、中心、所：

为加强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，学院制定了《上海济光职业技术学院低值设备和耗材管理办法》，现将具体文件下发，请各单位参照执行。

附件：上海济光职业技术学院低值设备和耗材管理办法

上海济光职业技术学院

2017年5月6日

**上海济光职业技术学院低值设备和耗材管理办法**

|  |
| --- |
| **第一条** 为加强低值设备、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:凡不够设备固定资产入账标准,又不属于材料范围，即单价500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:我院系、部、处、中心、所各部门（以下简称“各部门”）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，由本部门主管领导审批。  **第五条** 低值设备购置后，采购部门须凭购货发票及相关材料，及时进入学院资产管理系统办理低值设备登记。未办理登记的，采购部门不得办理经费结算手续。  **第六条** 各部门要配备责任心强、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。  **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** 各部门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资产与设备处备案。  **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，报资产与设备处审批。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** 在每年1月10日前，各部门须上报资产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）。  **第十二条** 部门撤消或并转时，要及时清理低值设备和耗材并办理转账、调拨等交接手续。  **第十三条** 对于退休、辞（离）职、长病假等原因需要长期（一年以上）离岗的人员，要主动及时办理所保管的低值设备和耗材的交接手续，经本部门设备管理人员和主管领导签字后方可办理离岗、离校手续。 |

**第十四条**  本办法由资产与设备管理处负责解释。

**第十五条** 本办法自批准之日起执行，学校原有相关规定与本办法不一致的，以本办法为准。