

## 教学、科研低值耐用品管理办法

**第一条** 为了加强我校教学、科研低值耐用品的管理工作，参照教育部《高等学校仪器设备管理办法》，结合我校实际，特制定本管理办法。

### **第二条** 低值耐用品的标准

1、单位价值在 300 元（含）至 1000 元之间，使用期限在一年以上并在使用过程中基本保持原有物质形态，不构成固定资产又不属于材料范围的仪器、仪表、工具、量具、家具等。

2、对未符合上述第一项条件即单位价值未达到规定标准，但耐用时间在一年以上的大批同类物资，如电风扇、电脑桌椅等，也同样按低值耐用品的标准进行管理。

### **第三条** 低值耐用品的验收、入帐

1. 各类教学、科研低值耐用品的购置（含接受赠送），不管其资金来源，只要符合低值耐用品的标准，一律纳入低值耐用品管理范围。

2. 各单位购置低值耐用品后，必须及时对照实物按照采购要求（合同）进行验收，填写“淮北师范大学一般仪器设备验收报告”，验收报告必须由单位负责人、项目负责人、管理员签字后加盖单位公章才能生效。

3. 各单位将验收生效的“淮北师范大学一般仪器设备验收报告”和“低值耐用品验收单”，“低值耐用品领用单”、发票等送交实验室与设备管理处进行审核。验收单、领用单由采购人员、使用单位管理员签字，实验室与设备管理处的资产会计、制单人员和主管领导签字后才能生效。实验室与设备管理处应及时登记低值耐用品相关信息。

4. 财务处凭原始凭证（如发票）和实验室与设备管理处填制的已生效的验收单、领用单进行帐务处理。

### **第四条** 低值耐用品的清查管理

1. 每学期末，实验室与设备管理处打印低值耐用品标签、卡片，与各设备使用管理部门核对。

2. 各单位、各实验室按照要求对低值耐用品统一保管，帐、卡、物必须一致。各单位每年定期对低值耐用品进行自查和抽查，保证帐、卡、物相符率 $\geq 95\%$ 。实验室与设备管理处将不定期地对各单位“低值耐用品”的帐、卡、物管理情况进行抽查、核对。

3、任何人不准将低值耐用品私自带出，需借出时，按规定办理借用手续。

4、低值耐用品损坏或丢失，当事人要及时报告单位领导和实验室与设备管理处，按相关规定进行处理。

5、遇意外事故（如失窃、失火、破坏等）除积极主动组织抢救外，要保护好现场，并及时报告有关部门（保卫处、学院、实验室与设备管理处）调查处理。

6、闲置、多余的低值耐用品的处理由实验室与设备管理处统一调配。

#### **第五条 低值耐用品的处置**

1、教学、科研低值耐用品的校内调拨、转让需经实验室与设备管理处同意并办理相关手续。低值耐用品的校外调拨、转让必须经实验室与设备管理处审核，报主管校长批准。

2、低值耐用品报损、报废由各使用单位经鉴定小组鉴定后，填写淮北师范大学低值耐用品报废审批表，报实验室与设备管理处审核，主管校长审批。

#### **第六条 其它**

1、本办法由实验室与设备管理处负责解释。

2、本办法自发布之日起施行。