

# 肇庆学院低值耐用品管理暂行办法

第一条 为加强对学校低值耐用品的管理，发挥其使用效益，保证全校教学科研、行政办公、后勤服务等工作的顺利进行，根据国家和上级主管部门资产管理的有关规定，结合学校资产管理的实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称的低值耐用品是指：

1. 凡不够固定资产标准，单价在 200 元及以上、500 元以下，且耐用期在一年以上、能独立使用的工具、量具、低值仪器仪表、机电设备等；

2. 专用于教学、科研的单价在 200 元及以上、500 元以下，因受固定资产价格标准限制没有列入固定资产范围的仪器设备、科教用具、文体用品和器材等物品；

3. 单价在 500 元以下、民用性较强的物品，如：照相机、电风扇、收录机、计算器等物品；

4. 其它应列入低值耐用品管理范围的物品。

第三条 低值耐用品的报增和建帐：

1. 各单位购置低值耐用品(不论经费来源如何)，均要履行严格的验收和报增手续，凭装备处开具的《肇庆学院低值耐用品报增单》到财务处报帐；各单位接受外单位捐赠的低值耐用品，只要其产权变更为学校所有，均须持捐赠协议书及捐赠清单到装备处办理入帐登记手续。

2. 低值耐用品的管理实行归口管理。学校装备处和使用部门都要建立低值耐用品明细帐，使用部门应每学期进行帐、物核对，做到帐、物一致。

#### 第四条 低值耐用品的使用管理：

1. 低值耐用品应同固定资产一起实行专人管理，各单位应选定责任心强、具有一定技术专长的人员担任物管员。物管员岗位应保持相对稳定，机构变动或人员调动时，必须及时办理有关交接手续。

2. 对于批量购进的低值耐用品，要做到先入库后领用；对于零星购进的低值耐用品，须先交由物管员验收登记后，方能领用或借用。

3. 教职工校内调动、调离学校或离退休时，均须在办理相关离岗手续前，归还领用或借用的物品。

4. 低值耐用品的日常使用管理由各单位负责。各单位要按照学校的有关规定并结合各自的实际情况，制定出相应的管理和使用制度，严格履行领用、借用和归还手续。

第五条 低值耐用品的调拨和报废处理，分别按照《肇庆学院关于物资设备报废处理的实施办法》和《肇庆学院关于闲置物资设备处理的实施办法》执行。

第六条 各使用单位要做好低值耐用品的维护和维修工作，提高其完好率，充分发挥低值耐用品的使用效益。

第七条 低值耐用品要妥善保管和使用，如发生人为损坏和丢失事故，要按规定赔偿，赔偿金用于重新购置所需低值品。损坏丢失赔偿的具体办法，由各单位参照《肇庆学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》并结合各自的实际情况进行制定，报装备处备案。发生损坏丢失赔偿事宜，由各单位按规定自行处理，并将处理结果报学校装备处备案，然后由装备处办理销帐手续。

第八条 本办法与国家或上级主管部门颁发的规定不一致时，以国家或者上级主管部门的规定为准。

第九条 本办法由学校装备处负责解释。

第十条 本办法从下发之日起执行。

2005 年 11 月 13 日制订