|  |
| --- |
| 北京交通大学低值耐用品管理办法  |
|   |
|   |
|   |
|   **第一章 总 则****第一条** 低值耐用品是学校固定资产的组成部分，为加强和规范我校低值耐用品的科学管理，保证教学、科研及行政等各项工作顺利开展，结合学校的实际情况制定本管理办法。**第二章 范 围****第二条** 本办法中所指的低值耐用品是指单价在人民币200元（含）以上800元以下，能单独使用一年以上的用具物品，包括：低值的仪器仪表；工具、量具、教具；文化、体育、科教用品等。**第三章 管 理****第三条** 学校低值耐用品由实验室与设备管理处负责统一归口管理，各单位负责对低值耐用品的具体管理工作，负有对部门范围内低值耐用品的建账、调拨、报废、管理的职责；实验室与设备管理处负责对各单位低值耐用品的账、卡、物进行监督、核查以及数据统计。**第四条** 各单位要配备专人负责管理低值耐用品，做好日常的记账、出借、调拨等工作，并定期核对检查，做到手续清楚、账物相符；妥善保存原始凭证（低值耐用品卡片、报废报失单、调拨单等），按年份分类装订成册备查。**第五条** 低值耐用品的购置、报废等由各单位主管领导审批。新购置的低值耐用品，须填写《北京交通大学低值耐用品卡片》，各单位凭卡建账，统一编号，每个编号在本单位范围内应是唯一的。由各单位设备管理人员对本单位的低值耐用品的账、卡、物进行统一管理。有条件的实验室可设立低值耐用品分户帐。**第六条** 不能独立使用的零件、附件不必单独建账，在原设备账上增值即可。**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、损坏的要严格执行《北京交通大学仪器设备损坏丢失赔偿处理办法》。**第八条** 校内人员调动、出国，教职工离退休，要及时办理由个人保管的低值耐用品手续，经本单位设备管理人员签字后，方可办理离岗、离校手续。**第九条** 低值耐用品的校内、外调拨及报废、报损等事宜，由各单位（院、部、处、所）主管领导负责审批，设备管理人员执行并及时调账。所得残值，按学校规定统一上缴学校财务。**第十条** 设备管理人员每年要对账、卡、物核对一次，并向实验室与设备管理处报送低值耐用品数据及低值耐用品分类增减变动情况，实验室与设备管理处每年将不定期地对低值耐用品的管理情况进行检查，对账物相符情况进行抽查核对。**第十一条** 各单位应根据本管理办法，结合本单位具体情况制定相应的管理实施细则，采取切实措施，防止低值耐用品漏账和流失，加强对低值耐用品的管理。**第四章 附 则****第十二条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起执行，学校原印发的各相关规定即行失效。 |