

信息材料与纳米技术研究院

院条规〔2008〕6号

关于发布《低值耐用品、低值易耗品管理办法》 的通知

各位老师及同学：

南京邮电大学信息材料与纳米技术研究院《低值耐用品、低值易耗品管理办法》已于2008年7月31日经院长审阅通过，现予发布，自公布之日起试行。

二〇〇八年八月一日

信息材料与纳米技术研究院

低值耐用品、低值易耗品管理办法

为了加强我院实验室低值耐用品、易耗品的统一、规范化科学管理，合理使用资源，保证教学、科研工作的顺利进行，根据近年来低值耐用品、易耗品价格管理范围调整的实际情况，特制定本办法如下：

第一条 低值耐用品、易耗品必须实行计算机建帐管理。以院（系）为单位建立总帐，各实验室建分帐，分帐应按房间号分页。总帐由院（系）保管员负责，分帐由各实验室管理人员负责。

第二条 低值耐用品的建帐管理范围：

1. 凡不够固定资产标准又不属于易耗材料范围内的、人民币在 800 元以下（不含 800 元）、100 元（含 100 元）以上的仪器设备或工具器械等。

2. 使用（或耐用）年限在二年以上的仪器设备或工具器械等。

3. 单价在 800 元以上，但不能独立使用的元件、器件、配件等（随机作附件增值处理的仪器设备的零件除外）。

4. 通过任何经费、途径增加的在上述三条范围内的仪器设备或器械。

第三条 低值耐用品的验收由院（系）保管员或和请购人一起至少两人进行。新进低值耐用品验收合格后及时入账。在办理低值耐用品报销手续时，发票后面必须加盖院（系）级低值易耗品管理章。

第四条 建帐后，由院（系）保管员统一加贴实验室管理处提供的专用标签。编号方式参照院（系）低值耐用品分类目录，以方便管理为原则，可根据管理细则和实际情况拟定、增补和完善。

第五条 各个实验室有专人负责保管低值耐用品，备有领用和借出登记本，并有计算机记录。低值耐用品在保证教学正常运转的前提下，如科研需要，经实验室管理组长、实验中心副主任批准，在保管人处登记，一般情况下借用时间不超过三天。在借用期间造成低值耐用品损坏的，必须负责修理好后归还。低值耐用品原则上外系人员不得借用。

第六条 低值耐用品的维修、报废、报失、报损手续：

1. 正常损坏的低值耐用品应及时由保管员报修。因使用年限（或耐用期限）已到，不能继续使用的，由各实验室管理组长填写报废清单一式三份，经院（系）单位负责人签字，盖上公章后，

把残体连同已批准的报废清单集中交实验室管理处统一处理。为严肃管理，各实验室不能擅自处理残体、残值。院（系）保管员和实验室管理组长需按实验室管理处加盖了报废章的清单在总帐和分帐上进行消帐处理。

2. 凡因使用不当或保管不善而损坏或丢失者，由当事人写出书面理由，实验室查明原因，报院（系）实验室管理处审定，按实验室管理办法有关规定，视损失情节轻重提出给予适当赔偿和处理意见，并备案。其余消帐手续与上同。

第七条 低值易耗品的建帐管理范围：1. 100 元(不含 100 元)以下的仪器设备或器械等；2. 消耗性玻璃仪器和器皿、实验用消耗材料、劳保用品等；低值易耗品在办理财务报销手续时，发票后面必须有经办和领用人签名。

第八条 院（系）保管员和实验室管理组长对低值耐用品、易耗品帐册和管理工作应进行检查，总帐与分帐每学期核对一次，确保帐与帐、帐与物相符，并于每学期结束时向实验室管理处报送低值耐用品、易耗品的资产变动报表。

第九条 实验室管理处总体负责低值耐用品、易耗品管理的检查、咨询以及培训建帐等工作。

南京邮电大学
信息材料与纳米技术研究院
二〇〇八年八月一日

主题词：低值用品 低值耗品 管理办法

信息材料与纳米技术研究院

2008年8月1日印发
