**江南大学低值耐用品管理办法**

江大校办（2014〕34号

**第一章 总则**

**第一条**  为加强我校低值耐用品的管理，根据教育部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，制定本办法。

**第二条**  低值耐用品是指单价500元以下，耐用期在一年以上的仪器、仪表、教具、机电设备、工量器具、文艺、体育用品等。

**第三条**  低值耐用品是学校资产的组成部分，无论何种来源、何种经费渠道增添的低值耐用品均属学校财产，均需按本办法管理。

**第四条**  低值耐用品由各单位（学院）自行管理，各单位（学院）应指定专、兼职人员作为低值耐用品管理人，并制定相应管理制度。

**第二章  购置、验收、建账**

**第五条**  低值耐用品的购置，由各单位自行采购，也可请实验室与设备管理处协助采购。各单位自行采购的一般应实行双人采购制度。各单位要加强监督机制的建立。

**第六条**  购置的低值耐用品，须登记入账，由本单位、部门管理员验收后，领用人在《江南大学低值耐用品登记本》上进行登记并签字，购物发票经单位主管领导签字同意后直接到财务处办理报销手续。

**第七条**  各单位应建立低值耐用品单位总账和各使用单位的分户明细账。各使用单位要定期进行账、物核对，务必做到账物、账账相符。

**第三章  借用、调拨、报废、损坏丢失**

**第八条**  低值耐用品的借用、调拨参照《江南大学仪器设备管理办法》执行。

**第九条**  无修理价值和无使用价值的低值耐用品经技术鉴定后及时办理报废手续。已批准报废的低值耐用品由各单位自行处理或上交实验室与设备管理处统一处理。如有残值回收的，按规定需上交学校财务处。

**第十条**  低值耐用品发生损坏和丢失的，使用部门应查明原因，参照《江南大学仪器设备损坏、丢失赔偿办法》进行赔偿。

**第四章  附 则**

**第十一条**  本办法由实验室与设备管理处负责解释，自公布之日起施行。原《江南大学低值耐用品管理办法》（江大校办〔2010〕7号）同时废止。