

## 1.2.4 大连理工大学低值设备和器材管理办法

### 一、总 则

**第一条** 为了适应教育事业的改革与发展,保障教学科研工作地开展,更好地为教学科研服务,按照教育部“关于印发《高等学校仪器设备管理办法》的通知”精神,根据国家财政部财文字[1997]280号文“关于印发《高等学校财务制度》的通知”的精神,结合我校国有资产管理的现状以及目前低值设备和器材管理的实际情况,为更深入细致地做好仪器设备管理工作,防止国有资产的流失,特制订本办法。

**第二条** 凡建账的仪器设备(无论何种经费)均属国有资产,任何人尤其是设备管理人员都应树立起主人翁精神,认真负责,自觉维护。要做到层层负责,件件有人管。

### 二、低值仪器设备和器材的界定

**第三条** 低值设备和器材的概念:凡不够固定资产,又不属于材料范围,即单价800元人民币以下的低值仪器、仪表、科教器具、工具、量具、文体用品等及与生活相关的低值耐用品为低值设备和器材。

**第四条** 低值设备和器材的管理分三类:500元-800元低值设备;500元以下低值设备;低值耐用品。

### 三、设备管理机构及其职责

**第五条** 为加强学校仪器设备的管理工作,学校由一位副校长主管全校设备工作。按照“统一领导,归口分级管理和管用结合”的原则,学校设备管理实行三级管理制度,即:校级由国有资产处负责;院(系、部、处)级由设备秘书负责;实验室级由设备保管员负责。

**第六条** 低值设备和器材的管理机构及其职责:

- 1、国有资产处(校级)负责500元-800元低值设备的计算机建帐及全校低值设备和器材的监督、核对、调拨、抽检等管理职责。
- 2、院(系、部、处)级负责500元以下低值设备和器材的计算机建帐及本院(系、部、处)低值设备和器材日常的记账、出借、调拨等管理工作。设备秘书要做到手续清楚,定期核对,帐、卡、物相符。
- 3、实验室级负责本实验室低值设备和器材的保管和使用管理。

### 四、低值仪器设备和器材的购置及建帐

**第七条** 低值设备和器材的采购按《大连理工大学设备物资采购管理办法》执行,

采购的低值设备和器材需在履行建帐手续后，在报销单上加盖国有资产处低值设备专用章，到校财务报销。

**第八条** 低值设备和器材建立计算机帐后，才能加盖低值设备专用章：

1. 500元-800元低值设备由国有资产处负责建帐。需持报销单到国有资产处设备管理科建帐、盖章。
2. 500元以下低值设备和器材由设备秘书负责建立计算机帐。需持报销单及建帐凭证到国有资产处设备管理科盖章。
3. 低值耐用品亦可由实验室设备保管员负责建帐，但报销单需经各院（系、部、处）设备主管领导签字，才能加盖低值设备专用章。

**第九条** 各院（系、部、处）设备秘书负责每学期最后一个月将低值设备和器材的计算机帐报国有资产处。由国有资产处负责核对、汇总，并做不定期抽查。

**第十条** 不能独立使用的零、附件不必单独建帐，按设备增值办法建帐。

## 五、低值仪器设备和器材的管理

**第十一条** 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、损坏的要按规定赔偿。

**第十二条** 多余的低值设备和器材的调剂使用及对校内、外调拨，需经各院（系、部、处）设备主管领导审批，由设备秘书负责办理相关帐务工作。

**第十三条** 低值仪器设备和器材的报废、报损，按《大连理工大学设备报损、报废管理办法》执行。

**第十四条** 校内人员调动、出国，教职工离退休，要主动及时办理以及交清个人保管的低值设备和器材手续，经本单位设备秘书签字后，方可办理离岗、离校手续。

## 六 附 则

**第十五条** 本办法自公布之日执行。由国有资产处负责解释。

国有资产处

二〇〇二年十一月修订