# 武汉理工大学耐用低值品管理暂行办法

校国资字[2001]10号

    第一条 为加强对不够固定资产标准的耐用低值品的管理和使用,发挥其使用效益,防止积压浪费,保证全校教学、科研、行政、后勤等工作顺利进行,特制订本办法。  
        第二条 本办法所称的耐用低值品是指：  
        1．凡不够固定资产标准,单价在200元以上、500元以下(不含500元)、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500元以上800元以下(不含800元)因受固定资产价格标准限制没有列入固定资产的仪器设备等物品；  
        3．对于200元以下,民用性较强的物品,如:照相机、电风扇、取暖器、收录机及100元以上的钟表、计算器等物品。  
        第三条 耐用低值品的验收  
        1．各部门不论来自何种渠道或用何种经费购置(包括外单位捐赠)的符合第二条第1、2款标准的物品，只要其产权属于学校均须持使用单位物资管理人签字的购物发票，到国有资产管理处登记，凭国有资产管理处打印的《武汉理工大学耐用低值品登记单》到财务报帐。  
        2．对第二条第3款的物品，由各大单位专人负责登记，并在发票上签字方可报帐。  
        3．在学校物资供应中心仓库领用的耐用低值品,应持仓库领料单经领用单位负责人和物资管理人签字，到国有资产管理处办理登记手续后才可从仓库领取。  
        第四条 耐用低值品的日常管理  
        1．耐用低值品的管理实行归口管理。国有资产管理处和使用部门都应建立耐用低值品明细帐,使用部门应定期进行帐、物核对,做到帐、物一致。  
        2．耐用低值品应同固定资产的管理一起实行专人管理,各部门应选责任心强,有一定专业知识的技术或管理人员担任物资管理人,管理人员设置应相对稳定,机构变动、人员调动时,必须及时办理交接手续。  
        第五条 耐用低值品的调拨和处理  
        1．校内部门之间调拨由调出单位填写"武汉理工大学耐用低值调拨单",经调出单位和调入单位负责人和经办人签字,到国有资产管理处办理转帐手续。  
        2．职工校内调动,由其保管和使用的耐用低值品经原单位同意带入新单位的，须及时到国有资产管理处办理的财产转移手续,调离校外或离退休的教职工在办离校手续前必须将物品移交给管理人。  
        3．耐用低值品的报废、报损、调出校外由国有资产管理科统一处理,各部门需报废、报损的耐用低值品应由使用部门及时填写“武汉理工大学耐用低值品处置单”,并详细注明处理原因,报国有资产管理处批准后,办理耐用低值品下帐手续。  
        4．报废的耐用低值品由国有资产管理处统一回收处理，其变卖的收入,按有关规定上交学校财务。  
        5．校内单位间撤销或合并,各使用部门要配合国有资产管理处及时进行耐用低值品帐或物的调整。  
        6．以投资形式转入校办产业等经济实体(含合资、联营)的耐用低值品,须经原使用单位主管物资的负责人同意,并出具书面报告,报国有资产管理处同意，方可办理资产转移手续。  
        第六条 各使用单位要充分发挥耐用低值品的使用效益,逐步加强和完善耐用低值品的维修工作,提高其完好率。使用部门如对耐用低值品使用不善或闲置不用,国有资产管理处有权对物品进行校内调剂或作出适当处理。  
        第七条 耐用低值品要妥善管理和使用,如发生损坏和丢失要视情况折价赔偿,赔偿额参照《武汉理工大学设备与器材损坏丢失赔偿处理暂行办法》执行,因工作失职造成的大量耐用低值品损坏和丢失的,要追究当事人的责任。  
        第八条 本办法解释权在国有资产管理处。  
        第九条 本办法自颁布之日起执行。