

船舶海洋与建筑工程学院公文

船建学院内（政）[2020]18号

签发人：



船建学院低值设备（含办公家具）管理办法

（2020年修订）

第一条 根据《上海交通大学关于调整仪器设备家具建账起始单价的通知》（资实处[2014]58号）文件有关低值设备（含办公家具）统一归属各单位自行管理的要求，为进一步规范和加强船舶海洋与建筑工程学院低值设备、办公家具和低值品（以下简称“低值设备”）的科学管理，保证教学、科研等各项工作顺利进行，特制定本管理办法。

第二条 低值设备的概念：根据《高等学校财务制度》（财会[2013]2号）的文件精神，凡不够固定资产入账标准，又不属于材料范围，即单价1000元人民币以下的仪器仪表、工具、量具、科教器具、玻璃器皿、元器件、贵重金属材料及其制品（金、银、铂金及其制品）、办公家具等为低值设备。但是设备的附件（如照相机镜头、三脚架、显微镜附件、投影与放映用幕布、台式计算机的内存、硬盘、显卡、有线键盘、有线鼠标等）一律不得单独建帐，应随主机作附件增值处理。

第三条 低值设备的管理部门及其职责：学院实验室与资产管理办公室为学院低值设备的管理部门，负有对学院的低值设备的建账及验收入库审批的职责。

第四条 低值设备保管人对所购置低值设备负有保管和维护责任。

第五条 低值设备报销入帐流程

1. 购置人通过上海交通大学一门式服务平台资产板块里的“低值（设备、家具）验收入库申请”进行低值设备申报和验收入库，经低值资产保管人和学院实资办审核通过后，打印低值（设备、家具）验收入库清单；
2. 购置人进行财务预约，打印财务报销预约单；
3. 购置人持发票、财务报销预约单与《上海交通大学低值（设备家具）验

收入库单》到财务处报销。

第六条 低值设备完成报销入账后,学院实资办通过上海交通大学一门式服务平台确认验收入库,视为设备保管人已领用该低值设备。

第七条 本管理办法由学院实验室与资产管理办公室负责解释。本办法自修订通过之日起执行,之前版本的《船建学院低值设备(含办公家具)管理办法》同时废止。

船舶海洋与建筑工程学院

2020年6月20日