

上海交通大学校内公文

海洋装备研究院〔2021〕38号

签发人：翁震平、蒋如宏

海洋装备研究院低值物品管理办法（试行）

第一条 按照教育部《高等学校仪器设备管理办法》（教高〔2000〕9号）、《教育部 财政部关于高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字20号）、《上海交通大学仪器设备、家具管理办法（2016年修订版）》（沪交资实〔2016〕221号）等相关文件精神，为进一步规范和加强海洋装备研究低值设备、办公家具和低值品（以下简称“低值物品”）的科学管理，保证行政、科研等各项工作顺利进行，结合研究院实际情况，特制定本管理办法。

第二条 低值物品：指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、元件、零配件、贵重金属材料及其制品（金、银、铂金及其制品）、办公家具等为低值物品。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 研究院资产与基地管理办公室为研究院低值物品的管理部门，负责研究院低值物品的建账及验收入库审批。

第四条 低值物品保管人对所购置低值物品负有保管和维护责任。

第五条 低值物品报销入账流程：

1. 购置人登陆“我的数字交大”后进入“服务大厅-资产-低值（设备/家具）验收入库单”进行低值物品申报和验收入库，经低值物品保管人和研究院资产与基地管理办公室审核通过后，打印低值（设备/家具）验收入库单；

2. 购置人进行财务预约，打印财务报销预约单；

3. 购置人将票据及相关附件材料、财务报销预约单、《上海交通大学低值（设备/家具）验收入库单》交到研究院党政综合管理办公室，由研究院统一到财务处报销。

第六条 低值物品完成报销入账后，研究院资产与基地管理办公室通过上海交通大学我的数字交大服务平台确认验收入库，视为低值品保管人已领用该低值品。

第七条 本管理办法由研究院资产与基地管理办公室负责解释，自党政联席会审议通过后正式实施。