

广东职业技术学院文件

粤职院制〔2019〕59号

关于印发《广东职业技术学院低值耐用品 管理办法》的通知

各部门：

《广东职业技术学院低值耐用品管理办法》已经于2019年7月3日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



广东职业技术学院低值耐用品管理办法

第一章 总则

第一条 低值耐用品是学校国有资产的重要组成部分。为加强和规范学校国有资产管理，防止国有资产流失和浪费，保障和促进学校事业发展，结合学校的实际情况，特制定本管理办法。

第二条 所有通过学校财务报账采购的低值耐用品，其所有权为学校所有，不论经费渠道，均需按本办法管理。

第二章 低值耐用品的管理架构与职责

第三条 低值耐用品的管理，实行“统一领导、分级负责、归口管理、责任到人”的原则：由校长统一领导，分管校领导组织和协调，资产管理处统一管理，财务处统一核算，各系、部门使用与保管。

第四条 纪检监察审计处是学校低值耐用品管理的监督机构。

第五条 财务处负责低值耐用品的价值管理，办理低值耐用品购进和报废的核算或核销。

第六条 资产管理处是学校低值耐用品的主管部门，负责低值耐用品的登记建账及报废处置工作。

第七条 所有低值耐用品归口至各系、部门保管与使用，各系、部门负责人为本部门低值耐用品管理的第一责任人，部门资产管理员负责具体管理工作，使用人或保管人应做好低值耐用品的使用、保管工作。

第三章 低值耐用品的定义

第八条 本办法所称的低值耐用品，系指单价在 500 元及以上、1000 元以下(专用设备 1500 元以下)，同批次采购量少于 200 台(件)，耐用期在一年以上，并在使用过程中基本保持原有形态、能独立使用的资产(图书、档案除外)。单价在 500 元及以上，同批次采购量达

200 台（件）及以上的，按固定资产建账和管理。

第四章 低值耐用品的日常管理

第九条 各使用部门购置低值耐用品时，须填写《广东职业技术学院低值耐用品登记申请表》（附件 1），并携带验收凭证、采购发票的复印件到资产管理处办理入账登记手续，领取相应的报增登记凭证后到财务处进行结算、报销。未经资产管理处登记入库的低值耐用品，财务处不予结算、报销。

第十条 由科研项目经费购置的低值耐用品，项目负责人为低值耐用品保管人，项目负责人所在部门的负责人为低值耐用品保管与使用的第一责任人。资产登记时，部门负责人仍由项目负责人所在的行政部门负责人签署。

第十一条 各使用部门要对本部门低值耐用品不定期进行清点盘查，做到账实相符，并积极配合资产管理处的抽查工作，对发现的问题及时整改。

第十二条 学校内机构调整、合并、变更时，原使用部门应及时到资产管理处办理低值耐用品的调拨手续。

第十三条 校内人员调动、离职、退休、校内调岗等，应及时办理低值耐用品的交接手续。各使用部门应督促相关人员做好低值耐用品的清点移交工作。

第五章 低值耐用品的处置

第十四条 低值耐用品的处置原则上参照固定资产的处置办法。经鉴定自然损坏无维修价值的或功能无法满足使用需求的，可申请报废。校内报废审批流程参照固定资产的审批流程，由使用部门提出申请，填写《广东职业技术学院低值耐用品报废申请审批表》（附件 2），部门负责人同意后提交资产管理处。资产管理处每学期汇总一次报财务处复核、学校资产主管领导审批，并报校长办公会批准。

第十五条 已经批准报废的低值耐用品残渣，均需交到资产管理处，各使用部门不得擅自处理。经资产管理处组织相关人员鉴定有回收价值的，回收集中处置；没有回收价值的，由资产管理处及时处置。

第六章 监督与责任

第十六条 学校资产管理工作接受上级主管部门、学校主管部门、纪检监察审计部门和全校师生员工的监督。任何单位和个人均可对学校资产管理中的违纪违法行为进行举报。各系、部门等使用单位应自觉接受有关部门的监督和检查。

在资产管理工作中，有下列行为之一的，学校有权责令其改正，并追究其部门主管领导和直接责任人员的责任：

（一）未按规定履行其职责，放松对资产的监督管理，造成资产损失浪费而不反映、不提出建议、不采取相应管理措施、造成严重后果的。

（二）不按规定程序与权限，擅自办理资产管理审批事项的。

（三）弄虚作假，以各种名目侵占资产和利用职权谋取私利的。

第十七条 学校国有资产管理部門和使用部門由于个人疏忽或过错造成学校资产损失的，有关责任人必须予以赔偿。赔偿标准如下：

按资产受损或遗失时的“残余价值+购买价格的10%”赔偿。

残余价值=购买价格×（预计可使用年限－已使用年限）÷预计可使用年限

预计可使用年限参照《省直行政事业单位常用固定资产使用年限表》规定的使用年限计算（附件3），如有新的资产使用年限，则按新的规定计算。

第七章 附则

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 本办法自发布之日起施行，校内其他有关低值耐用
品管理规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

- 附件：1. 广东职业技术学院低值耐用品入账申请表
2. 广东职业技术学院低值耐用品报废申请审批表
3. 省直行政事业单位常用固定资产使用年限表

附件 1:

广东职业技术学院低值耐用品入账申请表

填报日期: 年 月 日

部 门		存放地点	
名 称		出厂编号 (可附表)	
品 牌		生产厂家	
型号、规格		出厂日期	
保管人		单 价	
使用人		数 量	
发票号		金 额	

1.配件 (备件、附件) 情况

2.随机资料情况 (图纸、说明书、合格证或大型设备标牌照片等)

使用/保管部门负责人 (签名): 使用/保管部门入账申请人 (签名):

资产管理处入账经办人 (签名): 资产管理处入账审核人 (签名):

资产管理处负责人 (签名):

注:

- 1.此表作入账存档之用, 请认真填写完整, 缺项说明“无”。
- 2.需做低值耐用品条件: 单价在 500 元及以上、1000 元以下 (专用设备在 1500 元以下), 耐用期在一年以上, 同批次采购量少于 200 台 (件) 的资产 (图书、档案除外)。
- 3.需附发票、验收报告、合同清单等复印件。

附件 2:

广东职业技术学院低值耐用品报废申请审批表

申报部门		填报日期	年 月 日
名称		资产编号	
型号及规格		数 量	
生产厂家		原单价	
购置(使用)时间		原值合计	
资产 现状 概述			
	使用(保管)或经办人: 部门负责人:		
资产主管部门 核查意见			
	资产管理: 部门负责人:		
资产主管 校领导意见			
财务部门 审核意见			
学校办公会 批复	经 年 月 日的学校办公会批准, 同意报废(附会议纪要)。		
备 注			

注:

(1) 使用部门牵头组织有关人员(需两人或以上)进行鉴定, 涉及下面类别的固定资产需有相应归口鉴定部门的人员参与: ①家具、电器设备类: 后勤基建处; ②办公自动化设备、网络类: 图文信息中心(信息中心); ③实验、实训设备: 教务处(注: ①、②类以外的实验实训设备)。(2) 资产现状的描述必须包括资产外观是否完整、功能有否缺失、性能是否满足使用要求或已被淘汰不再用、升级或维修能否改进或有否价值等。

附件 3:

省直行政事业单位常用固定资产使用年限表

序号	资 产 类 别	使用年限
一	交通运输设备	
(一)	机动车	
1	9 座（含 9 座）以下非营运载客汽车（包括轿车、越野车）	15 年
2	9 座以上非营运载客汽车	10 年
3	微型载货（总质量小于等于 1.8 吨）汽车	8 年
4	总质量大于 1.8 吨的载货汽车	10 年
5	带拖挂的载货汽车（指全挂汽车）	8 年
6	吊车、消防车、钻探车等从事专门作业的车辆	10 年
7	矿山作业专用车	8 年
8	装配单缸柴油机的低速载货汽车（原装配单缸柴油机的四轮农用运输车）	6 年
9	三轮汽车（原三轮农用运输车）	6 年
10	装配多缸柴油机的低速载货汽车（原装配多缸柴油机的四轮农用运输车）	9 年
11	两轮摩托车（15 万公里）	10 年
12	三轮摩托车	8 年
13	医疗救护车	10 年
(二)	船舶（含海船和河船）	
1	高速客船	25 年
2	客船类，包括客滚船、客货船、客渡船、客货渡船、旅游船、客船	30 年
3	液体货船类，包括油船、化学品船、液化气船	31 年
4	散货船类，包括散货船、矿砂船	33 年
5	杂货船类，包括滚装船、散装水泥船、冷藏船、杂货船、多用途船、集装箱船、木材船、拖/推轮、驳船	34 年
二	办公自动化设备	
1	大型计算机	10 年
2	计算机网络设备（服务器、路由器、调制解调器等）	5 年
3	台式电脑（包括：网络计算机、终端）	5 年
4	平板电脑、掌上电脑、笔记本电脑	5 年

序号	资 产 类 别	使用年 限
5	移动硬盘、不间断电源(UPS)	5 年
6	传真机、投影机、扫描仪	5 年
7	复印机、速印机、打印机、碎纸机	5 年
三	电器设备	
1	电视机	7 年
2	电冰箱	6 年
3	洗衣机	8 年
4	摄像器材	6 年
5	摄影器材、照相机	6 年
6	空气调节器、除湿设备	7 年
7	中央空调设备	10 年
四	家具 包括办公家具、宿舍家具、其他家具	10 年
五	专用设备	
1	消防设备	8 年
2	厨房设备	8 年
3	监控系统(包括监控设备设施、安全防范系统)	8 年
4	道路清扫设备	8 年
5	电子设备	6 年
6	广播电视、影像设备(摄录设备、传送设备)	6 年
7	音响设备	10 年
8	健身房设备	8 年
9	通讯设备	6 年
10	自动化控制及仪器仪表	10 年
11	机械设备	12 年
12	动力设备	15 年
13	传导设备	22 年
六	通用测试仪器设备	10 年
七	闭路电视播放设备	8 年

注：国家已有财务会计制度规定的固定资产使用年限，按国家规定执行。