

苏州大学能源学院

苏大能源〔2023〕3号

能源学院低值耐用资产管理办法

第一条 为进一步规范学院低值耐用资产管理，根据《苏州大学国有资产管理办法》和《苏州大学低值耐用资产管理办法》的有关规定，结合学院实际情况，制定本实施细则。

第二条 学院低值耐用资产按照“谁保管、谁负责”的原则，实行保管人负责制。学院国有资产管理小组是学院低值耐用资产的归口管理部门，负责学院低值耐用资产的统一管理。资产保管人负责名下低值耐用资产的日常管理，主要为资产的登记、保管、维护、盘点及处置等工作。

第三条 低值耐用资产分为设备类和家具、装具类。

低值耐用资产标准：

- （一）单位价值在 500 元至 1000 元（不含）的通用设备。
- （二）单位价值在 500 元至 1500 元（不含）的专用设备。

(三) 单位价值在 500 元以下且批量价值在 5000 元及以上
的同一型设备。

(四) 单位价值在 300 元以下且批量价值在 3000 元及以上
的同一型家具、装具。

第四条 低值耐用资产入库

(一) 低值耐用资产通过“苏州大学国有资产管理服务平台—低值耐用资产管理系统”登记，登记内容包括资产名称、型号、单价、使用方向、供应商、存放地、保管人（行政经费购置的资产由单位指定保管人，科研经费购置的资产由经费负责人指定保管人。）、发票号等信息并上传购置发票（或集中采购发货单）扫描件。

(二) 单位资产管理员审核。

(三) 国有资产管理处确认入库。低值耐用资产入库单是办理财务入账的重要凭据。

(四) 打印低值耐用资产标签，并黏贴至设备醒目位置。

第五条 低值耐用资产保管和维护

资产保管人员要自觉爱护低值耐用资产，经常检查并改善低值耐用资产的使用状况，做好日常维护及故障维修工作，保证低值耐用资产安全和完整，无维修价值的低值耐用资产按规定申请报废流程。

第六条 低值耐用资产盘点

学院每年根据学校通知，同步盘点本单位的低值耐用资产，盘点结果报国有资产管理处备案。

第七条 低值耐用资产保管人变更

低值耐用资产的保管人如有变动，需办理资产移交手续，不得以任何借口推诿。单位资产管理员认真履行监督职能，确保低值耐用资产帐、卡、物相符。

（一）保管人退休、调出、辞职等，应根据“资产管理系统”下载的本人所保管的低值耐用资产清单，向资产管理员提出资产移交申请，自行协调并落实下一任使用保管人。资产管理员打印单位内部资产调拨单，原保管人向继续使用资产的下一任使用保管人逐台（件）进行移交，准确无误后移交双方和资产管理员分别签字确认，原保管人方可向学校办理离校手续。同时，资产管理员根据调拨单内容在“资产管理系统”修改保管人、存放地等信息。

（二）保管人校内跨部门人事变动，应根据“资产管理系统”下载的本人所保管的低值耐用资产清单，向资产管理员提出资产移交申请，自行协调并落实下一任使用保管人。资产管理员打印单位内部资产调拨单，原保管人向继续使用资产的下一任使用保管人逐台（件）进行移交，准确无误后移交双方和资产管理员分别签字确认。同时，资产管理员根据调拨单内容在“资产管理系统”修改保管人、存放地等信息。

保管人确因工作需要，将低值耐用资产带到新单位继续使用的，必须经调出、调入单位同意后方可办理资产校内调拨手续。经双方资产管理员、单位分管负责人签字确认后，将单位间调拨单交至国资处产权科办理使用单位变更登记。

相关低值耐用资产调拨手续应在一个月内办妥。

（三）单位内部人事变动，人事秘书应及时将变动信息抄告单位资产管理员，资产管理员按照单位内部资产调拨程序，督促双方及时办理资产交接手续，及时变更低值耐用资产保管人、存放地等相关信息。

第七条 低值耐用资产处置

低值耐用资产的处置方式包括报废、报损。

（一）报废：保管人根据低值耐用资产的使用年限和实际状况向所在单位提出处置申请，经单位党政联席会议讨论通过，公示无异议后，报国有资产管理处审批。

（二）报损：低值耐用资产损坏、丢失的，由责任人负责赔偿，赔偿标准参照学校规定。低值耐用资产发生损坏或丢失后，当事人必须将事故经过、资产损失原因等有关书面材料及时报告资产管理处、分管领导；低值耐用资产被盗，要同时报告保卫处。单位分管领导组织工作小组对资产损失原因进行调查核实，将责任人、资产损失程度等调查结果报送国资处。

第八条 本实施细则自发布之日起实施，由学院国有资产管理处负责解释。

特此通知。



苏州大学能源学院办公室

2024年3月18日印发
