

低值耐用品入帐

3.1 低值耐用品范围

单价 1000 元以下，使用期一年以上且能单独使用。不包含零配件。

3.2 所需材料或表格

1)《仪器设备、低值易耗品购置审批表》或其它证明采购佐证资料。

2)《浙江海洋大学低值耐用品验收单》(设备处网上打印或使用部门网上打印)

3)购置发票(经费负责人与经办人需签名，经费负责人写明支出经费项目)

3.3 材料或表格要求

1)浙江海洋大学低值耐用品验收单上领用人、审核人(使用单位管理员)、使用单位负责人需签名并单位盖章。

2)低值耐用品验收与录入信息审核由使用单位管理员负责。

3.4 常见疑问

1)低值耐用品管理参照固定资产管理，报废丢失需填写报废、报失表，调离学校或离退休需将使用低值耐用品交资产管理。

2)低值耐用品作奖品，不需入学校《低值耐用品管理系统》，使用部门需出具证明。

3)零配件与材料不入《低值耐用品管理系统》。

3.5 低值耐用品入账流程关键节点简要说明

关键节点	简要说明
A1	对照合同整理验收材料，将资产输入固定资产管理系统
B1	单位资产管理通过资产系统的固定资产信息审核
B2	打印固定资产入库验收单，确认入账信息签名并备案，由申请单位资产管理报账
C2	学校资产管理核对信息无误之后通过审核

3.6 低值耐用品入账流程图

