

安徽科技学院

校实〔2015〕22号

安徽科技学院关于印发《低值耐用品、材料、易耗品管理办法》的通知

各教学学院（部）、各相关部门：

为贯彻执行勤俭办学的方针，加强教学和科研低值耐用品、实验材料、易耗品的科学管理，防止积压浪费和资产流失，保证教学、科研工作的顺利进行。结合实际，学校制定了《安徽科技学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法》，现予以印发，请遵照执行。

特此通知



安徽科技学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强教学和科研低值耐用品、教学实验材料、易耗品的科学管理，防止积压浪费和资产流失，保证实验教学的顺利进行，特制定本办法。

第二条 根据“统一领导、分工管理、专人负责”的原则，实验室与实践基地管理处负责监督检查；主要由院（部）负责单独建帐和管理，并指定责任心强、有一定管理能力的人员负责管理。

第三条 物资管理和帐务管理人员要基本稳定。采购、管物、管帐要适当安排，互不兼管。工作岗位调动时，要及时做好交接手续。

第四条 管理人员要增强服务意识，钻研业务知识，提高管理水平和服务质量，根据物品的不同性质和保管保养特点进行科学管理。对贵重、稀缺物品、危险品和民用性强的物品应严格管理；对价值小、数量大的物品应简化手续，达到既加强管理又便于领用之目的。

第五条 建立健全严格的管理责任制。对物品的计划、购置、验收、保管、使用及回收都要有人负责，做到计划合理、购置及时、验收认真、保管科学、使用正确、手续清楚、记帐有据、记录齐全。

第六条 贯彻“合理调配、节约使用”的原则，加强对师生进行节约使用、反对浪费的教育。同时，要加强购置的计划性，注意低值仪器的合理配置并减少材料、易耗品的积压。长期积压的物品，要服从学校调配，以发挥物资效益。

第二章 低值耐用品的管理

第七条 低值耐用品的管理范围为：

一、单价在 200 元以上 1000 元以下，或单价在 50—200 元的大批（累计价格在 1000 元以上）同类设备，使用年限在一年以上，且能独立使用的仪器、仪表、文艺体育用品、教具、工具、量具、器具等物品。

二、单价在 50—200 元，能独立使用的公民两用物品。如：放大镜、望远镜、计算器、钟表、小电扇、电炉、成套工具、电动工具、灯具、乐器等物品。

第八条 低值耐用品的验收、帐务管理、使用与保管、报损报废、调拨、赔偿等均参照《安徽科技学院教学科研仪器设备管理办法》中的有关条款执行。

第九条 低值耐用品的验收、入帐

一、各类教学、科研低值耐用品的购置（含接受赠送），不管其资金来源，只要符合低值耐用品的标准，一律纳入低值耐用品管理范围。

二、各单位购置低值耐用品后，必须及时对照实物按照采购要求（合同）进行验收，填写“安徽科技学院一般仪器设备验收报告”，验收报告必须由单位负责人、项目负责人、管理员签字后生效。实验室与实践基地管理处应及时登记低值耐用品相关信息。

三、财务处凭原始凭证（如发票）和实验室与实践基地管理处填制的已生效的验收单、资产登记单进行帐务处理。

第十条 低值耐用品的清查管理

一、各单位、各实验室按照要求对低值耐用品统一保管，帐、卡、物必须一致。各单位每年定期对低值耐用品进行自查和抽查，保证帐、卡、物相符率 $\geq 95\%$ 。实验室与实践基地管理处将不定期地

对各单位“低值耐用品”的帐、卡、物管理情况进行抽查、核对。

二、任何人不得将低值耐用品私自带出，需借出时，按规定办理借用手续。

三、低值耐用品损坏或丢失，当事人要及时报告单位领导和实验室与实践基地管理处，按相关规定进行处理。

四、遇意外事故（如失窃、失火、破坏等）除积极主动组织抢救外，要保护好现场，并及时报告有关部门（保卫处、学院、实验室与实践基地管理处）调查处理。

五、闲置、多余的低值耐用品的处理由实验室与实践基地管理处统一调配。

六、低值耐用品使用学校统一印制的专用标签。使用过程中如标签脱落，管理人员须及时补贴；部分不宜贴标签的物品可用油漆或记号笔注明编号等有关内容。

七、贵金属制品应双人双锁、双帐管理，每次借出使用应称重记帐，并由借用人签字；用后收回时也应称重验收记帐。

第十一条 低值耐用品的处置

一、教学、科研低值耐用品的校内调拨、转让需经实验室与实践基地管理处同意并办理相关手续。低值耐用品的校外调拨、转让必须经实验室与实践基地管理处审核，报主管校长批准。

二、低值耐用品报损、报废由各使用单位经鉴定小组鉴定后，填写安徽科技学院低值耐用品报废审批表，报实验室与实践基地管理处审核，主管校长审批。

第三章 易耗品和材料的管理

第十二条 一次性使用即消耗或不能复原的物资称为材料。其包括：黑色金属、有色金属、稀贵金属、煤炭和石油产品、木材、水泥、化工原料及试剂、建筑材料等。

第十三条 易耗品是指不属于固定资产、低值耐用品，又不属于材料可重复使用的，但又易损耗的物品。包括：玻璃仪器及器皿，各种元件、器件、零配件，实验用小动物，劳动保护用品，三类物资等。

第十四条 教学实验易耗品、材料供应原则上采用招标采购方式，情况特殊确需零星采购的，须有采购计划并经学院、实验室与实践基地管理处同意后根据所需经费额度选择合适的采购方式予以实施。未遵循上述程序的采购，将不予登记报销。

第十五条 教学实验易耗品、材料购置费均由各院系包干经费支付，为严格控制、合理使用，院（部）可给各实验室规定使用定额。科研、技术开发用易耗品、材料的购置费由科研、技术开发经费解决，学生毕业论文和学位论文所需易耗品、材料的费用，按学校有关职能部门和院（部）的有关规定执行。

第十六条 各院（部）要对教学实验材料、易耗品帐务进行规范管理，指定专人负责，建立材料、易耗品明细帐，小工具、用具、器皿等流通借用的物品除建帐外，要建借用登记簿；严格办理验收入库、出库及借用、领用审批手续，领用单上必须有室主任和领用人签字，退货要填“退料单”，要及时记帐、结帐，做到日清月结，保管好帐、簿和各类记帐凭证；每学期做好帐物核对，保持帐物相符。

第十七条 物资管理人员对购置的物品必须认真验收，如发现短缺、损坏、劣质或规格型号、厂商与原计划不符等情况，应及时责成采购人员补缺、更换或退货。

第十八条 危险品的采购、提运、保管和发放必须严格按公安部门、交通部门和《安徽科技学院危险化学品管理规定》中的有关规定执行。

第十九条 物资管理人员要根据库存物品的不同性质、不同类别分库分架存放，做到定位存放、存放有序、帐物对号、定期核对，保证准确。若有货卡、试剂标签脱落、损坏或字迹模糊应及时更换。

第二十条 剧毒品、放射性同位素和稀贵金属材料的库房要采取防盗措施。要严格按双人双锁、双帐管理的规定办理。领用时应经室主任签字后，报院（部）分管领导批准。出入库每次要准确称量，详细记载领用时间、用途、领用人、批准人及领出数量、消耗数量、退还数量等。其变质料、废液、废渣、容器要妥善处理，严禁随意抛弃。

第二十一条 科学地做好物品的技术管理，做好库房的通风、防潮、防热、防腐、防锈、防变质、防风化、防燃烧等工作，实行规范管理，“三保”（保质、保量、保安全）、“四清”（物清、帐清、资料清、标志清）、“四定位”（物号与库号、架号、层号、位号相联系）。发放时要遵循先进先出、先旧后新的原则。

第二十二条 凡因使用不当或保管不善而损坏、丢失，或采购、验收人把关不严而有劣质产品或数量短缺，造成经济损失，经查明原因，分清责任，按学校有关规定要求责任人作赔偿。

第二十三条 各单位要建立健全低值耐用品、材料和易耗品的管理制度，并经常检查执行情况。

第四章 附 则

第二十四条 本办法自学校发文之日起执行。以往有关规定与本办法不一致的，一律以本办法为准。

第二十五条 本办法由实验室与实践基地管理处负责解释。

第二十六条 各单位可根据本办法的基本精神，结合各自具体情况制定管理细则。