

湖北孝感美珈职业学院文件

美珈院〔2023〕34号

关于印发《湖北孝感美珈职业学院材料、低值耐用品和易耗品管理办法》的通知

各职能部门、各院系：

《湖北孝感美珈职业学院材料、低值耐用品和易耗品管理办法》经学校研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

特此通知。

湖北孝感美珈职业学院

2023年4月24日

湖北孝感美珈职业学院

材料、低值耐用品和易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 材料、低值耐用品和易耗品是学校资产的组成部分，为加强我校材料、低值耐用品和易耗品的科学管理及合理使用，满足教学、科研和行政办公的需要，提高物资的经济效益，防止积压浪费和堵塞漏洞，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值耐用品和易耗品管理办法》（[84]教供字 20 号）和《关于加强高等学校物资工作的若干意见》（教备〔1997〕14 号）精神，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本着“统一领导、分级管理、各负其责”的原则，切实加强材料、低值耐用品和易耗品的管理。学校行政、教学用材料、低值耐用品和易耗品由资产处负责对各使用单位材料、低值耐用品和易耗品的入库、验收、使用保管情况进行监管。

第三条 各使用单位主要负责管理材料、低值耐用品和易耗品的计划编制、验收、领用和保管，并根据自身的情况制定相应的管理细则。

集团合约部、总务处负责采购相关工作等。

第四条 本办法所指材料、低值耐用品和低值易耗品是教学、科研和行政办公等各方面使用的不属于固定资产的物资。

（一）低值耐用品：指单价不满 800 元且在 200 元（含）以上的能独立重复使用的物资，不易损坏的器具，耐用期在一年以上。

1. 低值仪器仪表和教具：录音机、照相器材（镜头、放大镜、曝光表、闪光灯等），万用表，计算器，望远镜，钟表（含秒表），电话机、厨具等；

2. 机电类：电扇，电取暖器，电热水器，电熨斗，电吹风，打印机，成套工具，电动工具（如电钻等）；

3. 其他：乐器，灯具，皮制箱包，密码箱，贵金属及其制品（金、银、铂等器具）等。

（二）消耗物资：指在使用过程中容易破碎或消耗的物资。

1. 材料：一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物资，如：金属、燃料、试剂药品、仪器配件、建材和办公用品等；

2. 低值易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、低值耐用品和材料的物资，如：玻璃器皿、各种元器件、实验小动物、劳保用品等。

第二章 物资采购计划编制与采购

第五条 各部门应根据教学、科研、行政工作任务、库存物资的储备情况并结合当年经费的安排编制物资的购置计划。

（一）教学实验室的实验材料、低值耐用品和易耗品的购置在学期末由院系汇总各实训室需求报教务处，教务处根

据学生人数、分组数、实验课表、学科及专业特点进行审核，审核通过后交资产处。资产处根据本学期实训耗材盘点情况审核后交校领导及集团领导审核批准后执行；

（二）行政办公耗材由各个院系及处、室、馆、所根据学校下达的办公经费每学期初将采购计划报资产处审核，资产处汇总后报校领导及集团领导审核批准后执行。

第六条 材料、低值耐用品和易耗品采购后，由使用单位会同资产处，及时对其品种、规格、数量、质量等进行严格验收。验收合格，方可入库。

凡有数量、质量等问题者，均不得入库，应由其承办人负责及时办理退、换或赔补事宜。

第三章 物资的验收、入库、报销与管理

第七条 采购的物资办理入库手续时，验收人员应仔细核实采购人员提供的出货单与物资是否相符，对贵重、稀缺和进口物资，应请有经验的人员参加物资的验收。验收中发现数量短缺或质量不合格应立即向供货或运输单位提出，及时办理补、退或索赔手续。

第八条 材料、低值耐用品和易耗品经验收合格后，使用单位及时在学校资产管理信息系统办理入库手续。

第九条

（一）学校建立物资管理仓库及台账，建立完善的物资领用手续、记录，每月进行盘库；并每月与财务进行账务核对，做到账账相符、账实相符。集团每月进行复核检查；

（二）各院系实验耗材应建立二级物资管理仓库及台账，根据资产处的验收单、出库单建立物资台账，并完善物资领用手续，定期进行盘库；进行账物核对，做到账帐相符，帐物相符。各单位采购的活物，即买即用，确需库存保管由各单位自行保管。资产处每学期对各院系、单位仓库全面清查两次。

第十条 库存物资的管理应该科学化，规范化，以便于收发和检查。各单位应加强库房安全管理，切实做好“四防”即防火、防盗、防毒、防爆。

第十一条 库存物资领用（发货）要采用先进先出法，在物理形态不发生改变的情况下，实行以旧换新领用制度。物资收、发、存的记录必须准确清楚，应定期进行检查、核对。

第十二条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要按照有关规定和要求专库集中存放保管、专人负责、精确计量和记载，落实“双人双锁”保管和领用规范，并采取必要的劳动保护和安全防范措施，以确保人身和物资安全。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

第四章 物资的报损、报废

第十三条 在使用中正常消耗的材料和易耗品，由各院系、部处的使用人或资产管理人提出使用情况报告，经本单位负责人审批后在每学期末报资产处，资产处审核后报校领导审核，审核通过后报集团 OA 办理报损手续。

第十四条 因责任事故造成物资损坏和丢失，应按规定进行赔偿。

第十五条 批准报废的物资以及赔偿的款项，由资产处组织处置，收回的残值上缴学校财务。各院系、部处不得自行处理报废物资。

第五章 附则

第十六条 本办法自印发之日起施行，原有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。

第十七条 本办法由资产处负责解释。