

广东技术师范学院材料、低值品、易耗品管理办法

(文号：广师院〔2007〕404号，施行时间：2007年9月1日。)

为规范我校材料、低值品、易耗品管理，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，特制定本办法。

第一章 总则

第一条 为加强我校教学、科研用材料、低值品、易耗品（以下简称物资）的科学管理及妥善使用，防止积压浪费，提高物资经济效益，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 根据“统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用”的原则，由设备与实验室管理处统一负责全校教学物资管理工作。各使用单位由主管领导负责管理本单位的物资工作。

第三条 各使用单位应建立严格的物资管理责任制度，对物资的计划、购置、保管、使用、回收处理等过程都要有专人负责，做到计划有依据，验收严肃认真，进出手续清楚，帐目记录完整，定期核对检查。

第四条 物资的范围

(一) 材料：指一次使用后即消耗或不能复原的物品，如各种原材料、燃料、药品、试剂等。

(二) 低值品：指不够固定资产标准又不属于易耗品、材料范围的物品，如低值仪表、工具、量具、科教器具、文体用品等。

(三) 易耗品：指玻璃仪器、元器件、零配件等容易损坏和消耗的物品。

第二章 物资的计划、购置

第五条 每年11月由各使用单位根据需要申报下一年度物资购置计划，由设备与实验室管理处统一汇总后交学校财务处，财务处结合当年经费情况进行审核，经学校领导批准后执行。

第六条 物资的采购原则上由设备与实验室管理处负责，特殊情况经设备与实验室管理处同意，使用单位可自行购置。

第七条 购进的物资应及时交管理人员当面验收，一律实行实物验收制度，验收

时既要检查数量，也要检查质量，发现问题及时向有关部门反映，尽快解决。管理人员要认真做好所购物资登记入帐、入库手续，做到物资、帐目、单据（发票）相符。

第八条 所购物资验收合格后，采购人员凭购物发票（须有经手人、验收人、单位主管领导签名）到设备与实验室管理处办入帐手续，经设备与实验室管理处主管领导审批后（金额超过一万元以上的还要主管校长审批），到财务处报帐。

第三章 物资的管理

第九条 各使用单位目前不设库房。但为了方便使用，保证教学、科研工作的日常消耗，对经常使用的专用物资，可限量备用，备用物资要有专人负责保管，并建立有品名、型号、规格、数量、单价的明细帐和有用途说明的领用记录本。

第十条 库存物资的管理应做到存放有序，零整分开，帐物对号，定位存放，便于收发和检查。对贵重、稀缺及民用性强、流动性大的物资应加强保管。要加强物资的质量及安全管理，严防物质变质、损坏、丢失。

第十一条 从设备与实验室管理处领用回去的物资，应凭物资领货单及时在本单位的物资管理人员处办理入帐、入库手续。物资使用人员需领用物资时应先写领用申请，经本单位主管领导签字同意后，才能办理领用手续。

第十二条 私人不得占用或变相占用公用物资，不得将学校物资带回家私用或提供给其他人员使用。

第十三条 危险物品（易燃、易爆、剧毒放射性等物品）的采购必须根据国务院批准的采购办法规定办理。搬运危险物品时，要严格遵照公安部门和交通部门的有关规定。库房要有工作认真可靠并具有一定管理知识的专人专库管理。危险品必须按要求储存，危险物品入库要进行严格的检查和验收。领用要限量发放，剧毒、放射性物品要精确计量。使用过程应严格控制和监督，并备有使用详细记录，剩余部分禁止乱扔乱放，应及时退库。使用危险物品要采取必要的劳动保护和安全措施，确保人身和物品安全；学校保卫处应经常给予指导和检查。

第四章 物资的帐务处理

第十四条 设备与实验室管理处设置与财务处对口的一级分类帐，并设置二级分类分户帐，对口各使用单位，进行有金额、有数量的记录。各使用单位应建立物资明细帐，写清物资名称、规格型号、数量、单价内容，同时还应做好各类物资增减记录及使用记录。

第十五条 物资使用单位管理人员，在接受和开始用帐时，要在启用页上签字注明开帐日期。交接时，手续必须严格认真，有经手人和监交人签章，并注明日期。

第十六条 物资主管部门和使用单位每年应逐级对帐一次，做到帐帐相符，帐物相符。

第十七条 本办法由设备与实验室管理处负责解释。

第十八条 本办法自 2007 年 9 月 1 日起执行。