

郑州智能科技职业学院

材料、低值品、易耗品管理办法

第一条 为了加强学校材料、低值品、易耗品（以下简称“物品”）的管理，防止积压浪费，保证教学、科研等各项工作顺利进行，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的有关规定，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条 物品的供应和管理工作，必须建立严格的责任制度。做到计划采购、认真验收、科学管理、合理使用、及时回收、手续健全，账、卡、物相符。

第三条 各部门（单位）要经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉遵守各项规章制度，严禁假公济私，铺张浪费。对工作不负责或失职违章人员，根据情节轻重予以批评或处罚。

第四条 本办法所指的物品包括教学、科学研究等各方面使用的，不属于固定资产的物资。

1. 材料：指一次使用即消耗掉或逐渐消耗而不能复原的物质材料，如各种原材料、燃料、试剂、化学药品等。

2. 低值品：指达不到固定资产标准又不属于材料范围的用具、仪器设备，如低值仪器、仪表、工具、量具等。

3. 易耗品：指使用过程中易于消耗的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件、实验用小动物等。

第五条 物品一级分类按教育部分类目录，二级以下分类由学校财务部门统一规定。

第六条 学校设立物品购置专项经费。根据各学院的专业特点、实验教学任务和当年在校生人数，确定生均经费标准以及经费总额，于每年6月底之前将下学年度经费指标下达到各学院。

第七条 专项经费由各学院在指标范围内掌握使用。各学院要本着勤俭节约，量入而出的原则，统筹安排，专款专用，规范管理，保证教学和科研实验的正常进行，不得以任何理由挪作它用。

第八条 各实验室应根据实验教学、科研任务与储备定额，分类编制购置计划，计划需经学院领导班子讨论通过后执行。贵重、易燃易爆、有毒及放射性物品要从严管理，单独申报，严格审批。

第九条 物品采购原则上集中、批量采购。少量、特殊、急用或临时需要的可分散采购，做到采购及时，保证质量，价格合理。

第十条 物品入库前，采购人员、库房管理人员和有关技术人员，按照相关标准，认真对物品进行质检。质检合格的物品，由采购人员填写验收单，经库房管理人员逐项核对无误后方可入库。入库前发生的问题，由采购人员负责办理退、换、补、赔事宜。

第十一条 购入物品入库后，到学校财务部门报账。

第十二条 物品应按不同性质和种类分类、分架存放，账物对应，便于收发和检查。贵重、稀缺物品要集中保管，精确计量和记录，并定期进行核查；易燃、易爆、有毒、放射性及其他危险品要指定专人负责，单独存放。

第十三条 加强对库存物品的管理。采取有效措施，防止库存物品损坏、变质和丢失。建立库房盘查制度，确保账账、账物相符。

如因管理不善造成损失、发生安全事故的，将依据学校有关规定追究当事人的责任。

第十四条 物品的领发制度应根据不同情况，区别对待。贵重、稀缺物品的领用应从严审批；一般物品的领用，尽量简化审批手续。

第十五条 在用物品应有专人负责保管，要建立明细账和领用登记簿。在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。

第十六条 各部门(单位)对在用物品应建立定期抽查制度，每年度全面清查一次，做到账账相符，账物相符。

第十七条 因责任事故造成在用物品损坏或丢失的照价赔偿。

第十八条 物品账、卡实行分级管理：

1. 学校财务部门设置总账，并按一级分类目录，设置一级分类、分户账，对各类物品的增减、变化进行金额记录。
2. 资产处设置与财务部门对口的一级分类账，并设置二级分

类、分户账，进行数量和金额的记录。

3. 院系设置与主管部门对口的二级分类账。

4. 各级库房设置有品名、数量、单价的物品明细账，并根据有关凭证，按照品种，规格型号，质量级别等，对库存各类物品及时进行增减记录。

第十九条 物品的账卡和收支单据按财政部门的规定印制。一切单据必须有负责人、制单人、采购人、保管人等签字盖章，账、卡及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。需销毁时，应按财务部门的规定办理手续。

第二十条 资产处对各学院的经费使用、购置和管理情况进行定期检查。对使用得当、管理完善的学院给予奖励；对经费使用不当、管理较差的学院提出通报批评，同时减少该学院下年度经费分配指标。

第二十一条 本办法自发布之日起施行，由资产处负责解释。