

赣南师范大学科技学院文件

科院发〔2022〕11号

关于印发《赣南师范大学科技学院 材料低值品易耗品管理办法（修订）》的 通 知

各单位、各部门：

经研究，现将《赣南师范大学科技学院材料低值品易耗品管理办法（修订）》印发给你们，请认真组织学习，并贯彻执行。

赣南师范大学科技学院

2022年5月5日

赣南师范大学科技学院

材料低值品易耗品管理办法

(修订)

第一章 总 则

第一条 为适应学院教学、科研及行政管理等各项工作需要，加强材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理，保证教学、科研工作的顺利进行，提高物品的经济效益，防止积压浪费，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（教供字020号，1984）《江西省省级行政事业单位国有资产配置使用处置管理暂行办法》（赣财资〔2017〕15号）《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）等文件精神，结合学院实际，制定本办法。

第二条 根据“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，学院物品管理实行院、系二级管理体制。

后勤管理办公室（下称后勤办）是学院物品管理的职能部门，负责全院物品的综合管理，并负责对全院各单位物品管理进行指导监督、检查评估。

各单位是学院物品的使用管理部门，负责本单位物品的计划申购、验收、入库、领用、办理处置手续等管理工作。

仓库保管员负责库房物品的具体管理；实验室管理人员

负责对实验室物品的具体管理；各单位资产管理负责对本单位物品的台账管理；物品使用人员负责对物品的使用管理。

第三条 后勤办设置学院物品仓库，物品数量较多的单位可以根据实际需要，设置本单位的物品库房。

第四条 各单位要加强物品的管理，建立健全物品管理岗位责任制和物品管理账目，对物品的计划、采购、保管、使用、回收、处置都应设专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，处置规范合法，健全记录，定期核对检查，保证账账相符、账物相符。

第五条 各单位要安排政治思想好、有一定业务能力的人员兼任物品供应管理工作。物品管理人员要力求稳定，必须调动时应与后勤办商妥，并认真办理交接手续。物品管理人员应以“爱岗敬业、优质服务、科学管理、讲求效益”为工作宗旨，认真做好物品管理工作。

第六条 各单位应该经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉管好用好物品，反对一切铺张浪费的行为。对认真负责、注意节约、工作成绩显著的管理人员，应予以表扬和奖励；对工作不负责任或违反制度的失职人员，应视情节轻重及本人对错误的认识程度，给予适当批评和处分。

第二章 物品的分类及范围

第七条 本办法所称的物品，包括教学、科学研究、教

学实验、后勤、生产、基本建设和行政管理等各方面使用的不属于固定资产的物资，包括材料、低值品和易耗品。

材料：指一次性使用后即消耗，或逐渐消耗不能复原的原材料物资，如：金属、非金属的各种原材料和燃料（含木材、水泥、黑色金属、有色金属和稀有金属、煤炭及石油产品）；化工原料和试剂；建筑材料等。

低值品：指不够固定资产标准（单价在1000元以下）、又不属于材料范围的、耐用期在一年以上的用具和设备，如：低值仪器仪表；工具、量具、科教器具；低值文体用品等。

易耗品：指玻璃仪器和器皿；各种元件、器材、零配件；实验小动物；劳动保护用品；三类物资（包括办公用品、卫生用具、医药材料、教材印刷品）等。

为加强物品管理，学院将低值图书、家具、被服装具和批量采购金额在1万元（含）以上的低值品作为固定资产入库建账管理。

第八条 库存物品按实际进货价格记账，运杂费等均不记入物品价格中。

第三章 物品的计划与购置

第九条 加强物品计划管理。各单位应根据实际工作需要，结合经费的可能性，认真做好物品的采购计划和预算工作，采购计划需经实验室主任或项目负责人审核，本单位同意和经费管理部门审批后方可执行。

第十条 物品计划由各单位根据经费和物品使用情况

安排编制，编制计划时对品名、规格、数量、用途(特殊和专用的要注明生产厂家和仪器型号)必须填写清楚。

第十一条 一般物品批量采购及利用科研经费采购。未纳入江西省政府集中采购目录、教育厅部门集中目录且年度采购量未达政府采购限额标准的采购项目，按以下规定组织采购。

一般物品批量采购按照《赣南师范大学科技学院货物和服务采购若干规定》执行。

利用科研经费采购物品参照《赣南师范大学科技学院货物和服务采购若干规定》执行。

第十二条 物品入库，由采购人员与库房管理人员共同验收，并及时办理入库手续。发现问题，立即做出验收记录，出具证据，向有关供货或运输单位办理退、换、索赔等手续；对贵重稀缺和进口物品，应请有经验的人员协助进行验收。

第四章 库存及在用物品的管理

第十三条 各物品仓库要做到计划供应，加强科学管理，厉行节约，防止积压浪费；不断总结库存变动规律，逐步实行库存储备定额制度；建立定期盘存制度，做到日清月点，保持账、物、卡相符。

第十四条 库存物品按照“系列化、科学化、整洁化、定额化”进行管理，做到对物品分类编号、存放固定、排列有序、零整分开、账物对号，便于收发和检查；根据物品不同性能与要求，做好防火、防盗、防爆、防潮、防破坏等工

作，严防损坏、变质和丢失。

第十五条 使用单位由于工作变动或其它原因，多余、积压的物品，凡未使用的，经库房管理人员检查合格，可办理退库手续，由仓库重新入账；对已使用、变质、残次、废旧物品由库房管理员负责回收并按学院规定处理，及时清账。

第十六条 物品管理人员应努力学习业务，不断提高管理水平，熟悉物品的性能和用途，积极主动地做好物品供应工作。库房管理人员和实验室管理人员要提高服务质量，坚守工作岗位，认真执行岗位责任制，坚持物品的出入库制度，不徇私情；对库存物品或实验室保管的物品要经常检查，发现丢失、损坏、变质的要及时上报处理。

第十七条 各实验室限量备用的消耗材料、在用的低值品、易耗品，要建立备用物品管理台账，完善有关领用手续。

第十八条 各实验室在用的低值品、易耗品、备用消耗材料，要不定期进行检查，每年全面清查一次，将清查结果书面报告所在单位分管领导审查备案。

第十九条 学院建立低值品年度报损报废制度，每年11月由各单位组织清查盘库后，将待报损报废低值品清单报后勤办（一式三联，财务管理办公室（下称财务办）、后勤办、申报单位各执一联），按学院有关规定进行处置。

第五章 危险物品的管理

第二十条 危险物品的储存和保管，应严格按照公安部

门的有关规定，设立专门库房分类存放，并建立和执行定期安全检查制度。

第二十一条 易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物品，必须指定专人管理、专人领用，各单位领用时须经单位分管领导审批，限量发放，废渣、废料及容器等必须妥善处理，严防污染环境。

第二十二条 危险物品采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。

第六章 账务管理

第二十三条 物品仓库和各实验室应按物品分类，设置有品名、规格、单位、数量、单价、金额等栏目的物品明细账，分别规格型号、区别质量等级，对物品根据有关凭证进行增减记录，物品账由仓库保管员和实验室管理人员负责管理。

第二十四条 后勤办建立健全低值品管理信息系统，对全院单价在500元（含）以上、1000元以下的低值品登记入账，实行动态管理，并负责低值品条码打印、信息系统数据维护和安全备份等工作。

第二十五条 各单位的材料、易耗品和单价在500元以下的低值品，应按后勤办要求分类登记建账、指定专人管理。管理人员要按物品名称、规格型号、单位、数量、单价、总价、领用人、存放地点、购置日期等项目建立物品领用明细账（可用EXCEL表格建立）、使用记录及借用登记账，严格

管理在用物品。科研经费购置的低值品列入所在单位账户进行管理。

第二十六条 各单位不论采用何种经费购置（包括捐赠）的、单价在500（含）元以上、1000元以下的低值品，报账人需到后勤办办理入库手续，凭入库单到财务办报账。

第二十七条 各单位物品账、卡、收支单据不得随意销毁，应按财政部门的有关规定办理批准手续后，方可销毁。

第七章 附 则

第二十八条 本办法自发文之日起施行，由后勤办负责解释。

- 附件：1. 物品一级分类目录（教育部编制）
2. 常用的低值品目录

附件1

物品一级分类目录（教育部编制）

材料的一级分类目录

- 一、黑色金属
- 二、有色金属、稀有金属
- 三、煤炭及石油产品
- 四、木材
- 五、水泥
- 六、化工原料及试剂
- 七、建筑材料

易耗品的一级分类目录

- 一、玻璃仪器和玻璃器皿
- 二、各种元件、器材、零配件
- 三、实验用小动物
- 四、劳动保护用品
- 五、三类物资（包括办公用品、卫生用具、医药材料、教材印刷品等）

低值品的一级分类目录

- 一、低值仪器、仪表和教具
- 二、低值工具和量具
- 三、低值文艺、体育用品

附件2

常用的低值品目录

一、低值仪器仪表类

万用表、闪光灯、收音机、无线话筒、录音机、秒表、扩音机、计算器、电子英文字典（快译通）、电子治疗仪、耳机、电工仪器仪表、DVD机、小音箱

二、低值机电产品

调压器、稳压器、电风扇、应急灯、排气扇子蓄电池、吸尘器、电热水器（电热蒸馏水器）、写生灯、暖风扇、电吹风

三、低值工具、量具

手电钻、台钳、游标卡尺、砂轮机、绕线机、气体钢瓶、台钻、扳手、绘图工具、刀具、角度尺、电烙铁、榔头、电工工具、教学挂图、模型、注射器、教具、标本

四、低值文体用品

乐器、体操训练器、田径铁制用具、海绵垫类、电子读物、录像带、光盘

五、低值行政办公设备

开水桶、电风扇、电水壶、电话机、电脑终端机、消毒柜、饮水机、碎纸机、移动硬盘、传真机、钟表、制服、对讲机、台灯、文件柜