

珠海科技学院文件

校发〔2022〕69号

珠海科技学院低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强我校低值品、易耗品（以下简称物品）管理，保证教学、科研、基建、后勤及行政等工作顺利进行，防止物品积压浪费，特制定本办法。

第二条 依据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则加强物品的管理工作。

第三条 校内各部门对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，可简化手续管理，但要建账建册，坚持谁领用谁签字的原则。

第四条 全校师生员工要厉行节约、爱护公共财物，自觉管好、用好各类物品。如有重要或批量物品丢失，管理或使用单位

应立即报警，同时向保卫处和实验室与资产管理处报告。经查证如因管理不善或违反规定所致，将追究管理人员责任，部门负责人负领导责任。视情节轻重给予有关人员经济或行政处罚，情节严重的，将追究其法律责任。

第二章 物品的范围与分类

第五条 本办法中的物品是指不属于固定资产的教学、科研、行政、后勤等方面所使用的低值品、易耗品等。

低值品通常指单价不够固定资产标准且不属于材料范围，耐用期在一年以上的用具和设备。本办法规定，单价在 200 元(含)至 1000 元(不含)之间的低值品，如仪器、仪表、工具、量具、模具、计算器、其它办公用品等，纳入学校低值品账目管理。

易耗品指容易损坏和消耗的物品，如玻璃仪器及器皿、元件、易损零配件、三类物资等。

第六条 仪器设备的零配件，如照相机镜头、三脚架，显微镜附件，随机配置的电缆线、电路板等，不单独作为低值品管理，须随主机增值，作为主机附件管理。

第三章 物品的计划、购置、验收与报账

第七条 校内各处、系、中心、图书馆、实验室（研究室）等应根据实际需要编报物品购置计划，按照物品的不同类别和用途，依相关的规定程序提出申请。

第八条 物品由采购中心负责组织采购，以质优价廉为原则，具体采购程序按采购管理相关规定执行。

物品采购到位后，经办人员持签订的购销合同正本（金额大于等于 10000 元时）、招标结论（金额大于等于 100000 元时）或批准文件、正式发票、验收报告等，到财务处办理报账手续。

第九条 购置单价在 200 元以下的低值品、金额 5000 元以下的易耗品，可直接到财务处报账。

购置单价 200 元及以上的低值品，须经实验室与资产管理处办理低值品入账手续后方可报账。

第十条 购置物品金额在 5000 元（含）以上时，由实验室与资产管理处负责组织验收，并出具验收报告。验收过程中，发现质量、数量不符等问题时，由采购人员与供货或运输单位进行交涉，及时办理退换或赔补手续。

第四章 在用物品的管理

第十一条 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。

第十二条 各单位备用物品应有专人负责保管，贵重、稀缺和民用性物品应设明细账及领用登记簿。在用易耗品应设立登记簿，定人保管，及时记录使用损耗情况，并有领用人签字确认，做到账物相符。实验室与资产管理处每年要定期或不定期对在用物品进行抽查。如有丢失、损坏或管理不善，要追究管理人员责任，给予相应的经济或行政处罚。

第十三条 使用单位对在用物品应建立定期清查及不定期抽查制度，每学年至少全面清查一次，清查结果报实验室与资产管理处审核备案，并根据清查结果调整有关账簿记录。

第十四条 实验室与资产管理处根据对在用物品抽查及各部门清查结果，调整物品备用量限额。

第五章 附则

第十五条 本办法自发布之日起施行，原吉大珠字〔2015〕99号文《吉林大学珠海学院低值易耗品管理办法》同时废止。

第十六条 本办法授权实验室与资产管理处负责解释。

珠海科技学院

2022年6月23日

抄送：

珠海科技学院校长办公室

2022年6月23日印发
