

吉利学院文件

吉校字〔2022〕24号

吉利学院低值物资管理办法

第一章 总 则

第一条 低值物资是学校资产的组成部分，是保证学校教育教学工作顺利进行的物质条件。为加强低值物资管理，坚持勤俭办学、妥善使用，提高低值物资的经济效益，防止积压浪费，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》《高等学校会计制度》等文件精神，结合学校实际，制定本办法。

第二条 学校低值物资管理实行校院（部）二级管理，执行“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的管理原则。

第三条 资产管理处是学校低值物资管理的职能部门，负责全校低值物资的综合管理，并负责对全校各单位低值物资管理进行指导监督、检查评估。

学校所属各单位是学校低值物资的使用管理部门，负责本单位低值物资的计划申购、领用、办理处置手续等管理工作。

各级库房保管员（资产管理员）负责库房低值物资的具体管理；教学资源管理中心负责学校实验室低值物资的统筹管理、各实验室管理人员负责对实验室低值物资的具体管理；各单位资产管理员负责对本单位低值物资计划、申购、领用、保管、使用、回收、处置等日常管理工作；各单位低值物资使用人员负责对领用的低值物资的使用管理。

第四条 学校根据低值物资规模大小，本着“适当集中、方便领用”的原则设置物资库房。资产管理处设置一级物资仓库，并根据实际需要设置二级库房并安排专人管理，各单位非必要不设立专属二级库房。

因物资数量较多且为专用（学生活动、表演服装和器具、实验室耗材等）的单位，可申请设置本单位的专用物资库房，并纳入学校物资库房管理，由资产管理处归口管理，专用物资库房日常管理由申请单位资产管理员负责。

第五条 各单位要安排政治思想好、有一定业务能力、相对稳定的人员兼任资产管理员。资产管理员因公调动时须认真办理交接手续并向资产管理处报备。

第六条 各单位要加强物资的管理，落实资产管理员岗位责任制，建立健全物资管理台账。各单位资产管理员须做到验收严

肃认真，进出库手续清楚，处置规范合法，台账完整准确，定期核对检查，保证账账相符、账物相符。

第七条 各单位应面向师生员工开展经常性“爱护公物、勤俭办学、反对浪费”教育，主动管好用好物资；对认真负责、注意节约、工作成绩显著的人员，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，给予批评和处罚。

第二章 低值物资的分类及范围

第八条 本办法所称的低值物资，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。

（一）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。

（二）低值品：指未达到固定资产标准、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。

（三）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。

第九条 为加强物资管理，学校将使用周期在1年（含）以上或批量采购的低值图书、家具、被服装具的低值物资作为低值耐用品入库建账管理。

第十条 低值物资的一级分类应按教育部统一规定分类，使用性质特殊的可结合学校实际做合理调整。

（一）材料的一级分类：黑色金属；有色金属、稀有金属；煤炭及石油产品；木材；水泥；化工原料及试剂；建筑材料。

（二）低值品的一级分类：低值仪器、仪表和教具；低值工具和量具；低值文艺、体育用品。

（三）易耗品的一级分类：玻璃仪器和玻璃器皿；各种元件、器材、零配件；实验用小动物；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）。

第十一条 常用的低值品分类：

（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、小音箱等。

（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、电吹风等。

（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、标本等。

（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、光盘等。

（五）低值行政办公物资：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、日常办公用品等。

第三章 低值物资的购置与验收

第十二条 各单位应加强低值物资采购计划管理。根据实际工作需要和经费预算，提前编制低值物资的采购计划，填写清楚品名、规格、数量、用途等，有专门用途的同时注明生产厂家和仪器型号。

第十三条 各单位按学校规定的费用审批权限履行采购立项审批，开展低值物资的购置。日常办公用品由资产管理处按年度统一提出采购和补库立项申请，招标采购处实施采购；除办公用品外的其他低值物资，在学校没有库存或库存不足的情况下，同类物资采购金额在审批权限内的，由各单位自行组织采购；同类物资采购金额超过审批权限的，由招标采购处组织采购。

第十四条 所有低值物资验收入库由资产管理处负责，资产管理处库房管理人员与需求单位资产管理员共同验收，验收合格后办理入库手续。验收不合格的，立即做出验收记录，出具

证据，向供应商办理退、换、索赔等手续；对贵重稀缺和进口物资，学校技术部门须参与验收。

第十五条 入库必须在数量、质量验收合格且发票等手续齐全的基础上进行，严禁未经验收、见票就入库的行为。没有入库的物资不得办理财务报销手续。

第四章 低值物资的领用与登记管理

第十六条 领用低值物资应坚持“交旧领新、预算控制、按需领用、落实到人”的原则，务必减少因多领冒领造成的闲置和浪费。

第十七条 低值物资实行台账管理，学校具备条件时，实行物资到人的信息化管理。资产管理处负责低值物资的登记到单位，各单位资产管理员负责本单位低值物资的登记到个人。

第十八条 各单位资产管理员须在财务处审核下发的本单位经费预算内领用物资，超出单位预算的，库管员有权拒付。

第十九条 各单位低值物资的领用由使用单位第一负责人审批。各单位资产管理员填写《吉利学院领料单》，写明部门、日期、物品名称、数量及用途，报第一责任人审批，领料单不得随意涂改、撕毁。库管员按照有效《吉利学院领料单》逐一核对并发放物资，确保物料规格型号与《吉利学院领料单》填写一致。

第二十条 各类耐用的仪器仪表、机电用品、工具量具、文体用品和办公用品等（参见本办法第十一条）低值物资领用时应注明是新增或更换，若是更换应以旧换新，新增则应注明新增理

由；墨盒、硒鼓、硒鼓架等消耗性办公用品重新领用时应以旧换新。

第二十一条 消耗性办公品应参照历史记录和经验法则设定领取基准；非消耗性办公用品原则上不能够重复申领，确需重复申领须经单位负责人审批，并说明原因或凭损毁原物以旧换新，杜绝虚报冒领。

第二十二条 低值物资领用后发现不适用或未用完部分应立即退还给资产管理处，以便根据情况予以调换或回收。

第五章 库存及在用低值物资的管理

第二十三条 低值物资要加强科学管理，增强计划供应，厉行节约，防止积压。资产管理处和各单位要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。

第二十四条 库存低值物资按照“系列化、科学化、整洁化、定额化”管理，做到分类编号、存放固定、排列有序、零整分开、账物对号，便于收发和检查；根据物资不同性能与要求，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。

第二十五条 使用单位由于工作业务调整或其它原因产生多余与积压的物资，凡未使用的，经库房管理人员检查合格，须办理退库手续，由学校库房重新入账；对已使用、变质、残次、废旧物资，经鉴定不能重复使用的，由各级库房管理员负责回收交资产管理处。

第二十六条 各级资产管理应员应坚守“爱岗敬业、优质服务、科学管理、讲求效益”的管理理念，努力学习业务，熟悉物资的性能和用途，积极主动地做好物资供应工作，不断提高管理水平；严格执行岗位责任制，坚持出入库管理，不徇私情；对各类库存物资和低值耐用品，经常检查，发现丢失、损坏、变质的要及时上报。

第二十七条 各实验室限量备用的消耗材料、在用的低值品、易耗品，要建立备用物资管理台账，完善有关领用手续。

第二十八条 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，每学期全面清查一次，将清查结果书面报告报资产管理处备案。

第二十九条 学校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资产管理处，资产管理处审核确认并履行审批手续后，会同招标采购处根据待处置预估金额招标或询价处理。

第三十条 各单位资产管理应员应做好本单位低值耐用品的日常管理和盘点。如因个人原因造成的丢失和损坏，由使用人照价赔偿或新购重置予以补偿。

第三十一条 凡调出或离职人员在办理交接或离职手续时，应将所领用的办公用品（一次性消耗品除外）如数归还至原单位资产管理应员处。如因个人原因造成丢失或损坏，须照价赔偿或新购重置，否则暂缓办理相关手续。

第六章 危险物资的管理

第三十二条 教学资源管理中心统筹管理学校各类实验室危险物资，包括实验室危险化学品及因实验过程产生的危险废物，并负责制定专门的安全管理和检查制度。

第三十三条 学校非必要不采购教学实验之外的危险物资，确需采购使用的，应严格定量、严格用途，从严从小，确保不形成库存；实验用危险物资以学期为单位定量采购，尽可能减少库存。

第三十四条 危险物资的储存和保管应严格按照公安部门有关规定，设立危险化学品和危险废物专用物资库房分类存放，标识明显，并建立和执行定期安全检查制度。

第三十五条 易燃、易爆、剧毒、放射性等危险物资，必须指定专人管理、专人领用，各单位领用时须经管理单位负责人审批，限量发放，废渣、废料及容器等必须妥善处理，严防污染环境。

第三十六条 危险物资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；危险废物处理须与有相应资质的合法单位签订处理协议依法处置。

第七章 账务管理

第三十七条 各级仓库和各实验室应按物资分类，设置有品名、规格、单位、数量、单价、金额等栏目的物资明细账，分别规格型号、区别质量等级，根据有关凭证对物资进行增减记录，

物资台账由各级仓库保管员（资产管理员）和实验室管理人员负责管理。

第三十八条 资产管理处建立健全低值物资管理信息系统，对全校低值物资登记入账，实行动态管理。

第三十九条 各单位要建立低值物资分类登记管理台账。由资产管理员具体负责，按物资名称、规格型号、单位、数量、单价、总价、领用人、存放地点、购置日期、有效日期等项目建立低值物资领用明细账、使用记录及借用登记账，严格管理在用低值物资。

第四十条 各单位不论采用何种经费购置（包括捐赠）的低值物资，资产管理员需到资产管理处办理入库手续，凭入库单到财务处报账。

第四十一条 各单位低值物资账、卡、收支单据不得随意销毁，应按财务处有关规定办理批准手续后，方可销毁。

第八章 附 则

第四十二条 本办法于 2022 年 1 月制定。

第四十三条 本办法自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

信息公开类别：主动公开

吉利学院资产管理处

2022 年 1 月 14 日印发
