

肇庆学院低值易耗品与实验耗材管理暂行办法

第一条 为加强对我校低值易耗品与实验耗材管理及合理使用，防止积压和浪费，保证学校教学科研等各项工作的顺利开展，特制定本管理办法。

第二条 根据国家和上级主管部门资产管理的有关规定，结合学校管理的需要，将本办法中所指的低值易耗品与实验耗材的范围界定如下：

1. 实验耗材是指在实验过程中，经过一次使用，即已消耗或者不能恢复原状态的物资。例如，实验过程中所需使用的由金属或非金属制成的各种原材料，以及燃料、药品和各种试剂等。

2. 低值易耗品是指在使用过程中容易损耗的，既不属于固定资产，又不属于材料和低值耐用品范围的物品。例如，单价在 200 元以下(不含 200 元)用于行政办公或者用于实验室的各种用具、用品，以及实验过程中易耗的玻璃器皿、各种元件、零配件、实验小动物等。

3. 其它应列入低值易耗品或实验耗材的物品。

第三条 购置计划与经费管理：

1. 计划管理：各单位用于行政办公和实验教学所需的各种低值易耗品或实验耗材，其购置计划由所在单位分管领导审批。各单位应按照学校提出“建设节约型学校”的指示精神，本着勤俭节约、精打细算的原则，加强购置计划的管理。

2. 经费管理：各单位用于行政办公购置的各种低值易耗品，其经费在各单位的办公经费中支出；各教学单位用于实验教学购置的各种低值易耗品、实验耗材，其经费由教务处在学校专项教学经费中按年度统一核定和划拨，包干使用；任何单位和个人用于科研购置的各

种低值易耗品、实验耗材等，其经费在相应的科研项目经费中支出。

第四条 报增和建帐：

1. 各单位购进低值易耗品、实验耗材等，均要履行严格的验收和报增手续，凭装备处开具的“报增单”到财务处报帐。如在验收时发现问题，应及时与供货方联系，并办妥有关退、换、赔、补等手续。

2. 各单位对购进的低值易耗品、实验耗材等须按易耗品和材料分别建立明细分类帐，并且每学期要进行帐、物核对，做到帐物相符。同时，学校装备处要建立相应的总帐。

第五条 保管与领用：

1. 各单位要建立严格的管理责任制，对所拥有的低值易耗品或实验耗材等指定专人负责管理，并保持管理人员的相对稳定性，人员发生变动时，必须及时办理有关交接手续。

2. 库存物品的保管要做到定位存放，零整分开，帐物对号，以便于收发和检查。对一些教学科研所用的易燃、易爆、剧毒、放射性之类的物品及其它危险物品，要严格按照学校有关规定加强管理。

3. 对于批量购进的低值易耗品或实验耗材，要做到先入库后领用；对于零星购进的低值易耗品或实验耗材，须先交由物管员验收登记后，方能领用或借用。

4. 领用或借用物品，要办理审批和登记手续。对于非一次使用消耗品，使用后要及时回收。对于实验室领用的易燃、易爆、剧毒类实验耗材，须经所在单位分管领导批准，并在实验室主任、物管员和领用人同时在场的情况下，根据实际所需用量发放，做好登记。对于领出的这类物品，要对其使用过程进行严格的监管，如有剩余物品，要及时回收，妥善保管。

第六条 低值易耗品或实验耗材的调拨和报废处理，分别按照

《肇庆学院关于物资设备报废处理的实施办法》和《肇庆学院关于闲置物资设备处理的实施办法》执行。

第七条 低值耐用品要妥善保管和使用,如发生人为损坏和丢失事故,要酌情赔偿。损坏丢失赔偿的处理办法,由各单位参照《肇庆学院仪器设备损坏丢失赔偿办法》另行制定。

第八条 低值易耗品和实验耗材归口由各使用单位负责管理,学校装备处负责其宏观上的指导。校内各单位要按照学校有关资产管理的制度和本办法的具体规定,结合各自的实际,制定出有关计划、购置、保管、使用、回收和赔偿的具体实施细则,并认真执行。

第九条 本办法与国家或上级主管部门颁发的规定不一致时,以国家或者上级主管部门的规定为准。

第十条 本办法由学校装备处负责解释。

第十一条 本办法从下发之日起执行。

2005年12月13日制订