

德州学院文件

德院政字〔2016〕36号

关于印发 《德州学院材料低值品易耗品管理办法 (试行)》的通知

各院部，各部门，校属各单位：

《德州学院材料、低值品、易耗品管理办法（试行）》已经学校校长办公会议研究通过，现印发给你们，望认真遵照执行。



德州学院材料低值品易耗品管理办法（试行）

为贯彻执行勤俭办学的方针，加强学校的材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理及妥善使用，保障学校各项工作的正常进行，根据《高等学校会计制度》、《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》相关规定，特制定本管理办法。

一、物品的范围与分类

（一）本办法所称的物品，包括教学、科学研究、维护维修、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。

材料：凡一次使用即消耗或不能复原的物资。包括办公耗材、金属或非金属材料、燃料、油料、试剂、气体等。

低值品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、劳动保护用品、实验小动物等。

二、管理原则

（二）物品管理坚持“统一领导，分工管理，专人负责，节约使用”的原则，学校财务处、资产管理处、保管部门、使用部门或单位（以下简称使用部门）分工负责。

各保管部门、使用部门要根据本办法，结合本单位具体情况制定相应的管理细则，采取切实措施，加强对物品的管理。

（三）后勤服务、医疗保健、基建、实验室等有大批量物品需求的部门和单位应建立相应的物品物资库，配备专门的管理人员，管理人员应该力求稳定。

三、物品计划与购置

(四) 各使用部门应将物品采购纳入年度财务预算管理，分类编制物品年度购置计划，按照学校要求，及时提交下一年度的物品采购预算建议数，经批准后编报购置计划。

(五) 物品采购原则上实行学校或单位（部门）集中采购，按照预算和购置计划，每年上半年、下半年各采购一次。严格按照《德州学院招标采购管理办法》或《德州学院关于规范零星采购工作的通知》执行，批量采购总价在2万元及以上的各类物品，由学校统一组织招标。

四、物品的核算

(六) 物品计价按照《高等学校会计制度》执行。

(七) 财务处按《高等学校会计制度》规定设账，对所有物品购置、出入库变化情况进行价值核算；资产管理处负责对所有物品的购置、出入库、库存等情况进行动态管理。

(八) 物品保管部门按照《德州学院低值易耗品管理系统》（以下简称“管理系统”）账表进行有品名、数量、单价的账务管理；物品物资库管理员按照品种、规格、型号、质量、级别，对库存各类物品进行实物管理，并保持账实相符。

(九) 资产管理处、物品保管部门、财务处要定期核对账目和期末余额，确保账实相符。

五、出入库管理

(十) 购入和调入物品物资库的物品，经物品保管部门验收人员、库房管理员依据购货发票或合同、购货清单验收后，办理入库手续。库房管理员按照相关凭证录入管理系统，提交入库申请，打印入库单。库房管理员在管理系统中提交资产管理处进行复核、签字。财务处根据入库单、发票等凭证进行财务审核，办

理记账、付款手续。

对贵重、稀缺、危险品和进口物品，保管单位应指派专业人员协助保管人员进行验收。验收时必须注意质量的检查，验收中发现问题应立即根据有关规定向供应商提出，及时办理退、换或赔补手续。

(十一)各单位(部门)要指定专人负责物品出入库管理工作，并明确单位(部门)分管负责人。

物品领用时，领用人在管理系统中提交领用申请单，经单位(部门)分管负责人审核同意后领用，单次领用物品价值超过5000(含)元的，需经单位(部门)主要负责人书面同意。库房管理员根据领用单办理出库手续，打印出库单并在管理系统中提交资产管理处审核、签字。财务处根据审核后的出库单等相关凭证做账务处理。

六、库房管理

(十二)库房物品的保管应该科学化，做到定位存放，存放有序，零整分开，账物对号，便于收发和检查，对贵重、稀缺物品、危险品等应加强集中保管，精确计量和记载，并定期进行查对。

(十三)物品应定期进行清查盘点，每年至少盘点一次，确保账、账相符，账、物相符。对于发生的盘盈、盘亏或者报废、损毁，应当及时查明原因，按规定报批后进行账务处理。

(十四)设有物品物资库的单位，在出现以下情况时应与财务处核对有关账目。

1. 会计年度末;
2. 物品物资库搬迁;

3. 物品物资库管理人员变更;
4. 因意外原因引起库房物品损毁;
5. 其他需要核对账务的情况。

(十五) 各库房对使用部门无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收, 尽量整修使用, 改制利用和调剂处理。

七、其他

(十六) 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品的日常管理, 按照《德州学院实验室安全管理办法》相关规定执行。

(十七) 物品处置参照相应固定资产管理办法按程序进行, 处置收入按规定上缴。

因责任事故造成的物品损毁、丢失, 应参照《德州学院物资设备损坏、丢失处置办法》相关规定, 由责任人按照损坏物品实际价值情况进行赔偿。

各单位低值易耗品管理工作接受审计处审计。

八、附则

(十八) 未尽事宜, 参照《德州学院固定资产管理办法》执行。

(十九) 本办法自发布之日起执行, 由资产管理处负责解释。

附件: 德州学院材料、低值品、易耗品管理流程表

附件

德州学院材料、低值品、易耗品管理流程表

