

湖南城市学院材料、低值易耗品管理办法

湘城院发〔2018〕2号

第一章 总 则

第一条 为规范学校材料、低值易耗品管理，合理使用，防止浪费，保证教学、科研、管理工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 材料、低值易耗品（以下简称耗材）包括教学、科研、管理方面使用的不属于固定资产的物资。

1. 材料：指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

2. 低值易耗品：指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具，如：低值仪器仪表、工具量具、科教仪器、文化用品、玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第三条 耗材管理实行经费包干，分级负责，合理调配，节约使用的原则，在日常经费中开支的办公用耗材由各部门管理，教学耗材归口教务处管理，在专项经费中开支的耗材由各经费管理部门管理。耗材管理要求做到计划购置合理，验收认真，进出手续清楚，帐卡记录齐全，各部门定期核对检查，保证帐实、帐帐相符。

第四条 用于生产或加工成产品获得收益的原材料，按生产成本、收益进行核算管理。

第二章 计划申报、购置及验收

第五条 各部门应根据需要及库存情况，在经费预算许可范围内，做好耗材购置计划，由本部门分管耗材的负责人、行政一把手签字后，按学校预算、计划审批程序办理申报，购置计划只有在审批同意后方可执行。

第六条 对同类或使用量较大的耗材，如办公用耗材，多媒体设备的维修耗材、水电维修耗材、绿化用耗材、教学实验用耗材等，批量采购5万元（含5万元）以上的，要求通过招标的方式，由有资质、信誉好的专业公司提供报价，按招标程序确定中标专业公司承办相关业务，避免分散采购产生的管理漏洞，降低采购成本。

对急需的零星、专用耗材，购置总金额不超过5万元的，可以采用零星分散采购形式购置，其中超过2万元的，报审计处审计。

第七条 耗材购置后须由使用部门耗材管理人员及时组织验收，办理入库手续。对贵重、稀缺、进口和技术性强的耗材，使用部门应指派有经验的人员协助耗材管理人员进行验收。验收时对照审批后的计划清单注意数量、规格、型号、质量等要求，认真逐一清点，发现问题应及时根据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔、补手续，谁购置谁负责。

第三章 内控管理

第八条 建立与完善机关、教辅部门及二级学院的耗材台账管理。

1. 各部门耗材预算申报、采购、验收、报账审核、处置应严格按学校规定流程办理相关手续。耗材入库、领用、收回、报损、报废、年终清查盘点等应建立相应的台账登记制度，反映耗材的动态使用状况，及时调整备用量和登记有关帐簿记录，年终耗材清查结果报资产处备案。

2. 教务处按本科教学实验要求制定教学实验耗材的使用管理办法。科研耗材的管理参照教学实验耗材的管理办法。

3. 加强各职能部门耗材管理的数据分析工作，加大耗材管理的执行力度，合理有效的使用各类耗材，减少耗材的闲置、浪费。

第九条 为了保证教学、科研、管理的日常消耗和维修需要，对常用和专用耗材可限量备用。限量备用耗材原则上一年申报、审批一次，尽可能减少不必要的库存成本。

第十条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品，国家规定必须办理相关证件的按要求先办证，后采购，且必须指定具有专业保管知识的人员认真管理，并对管理及操作人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。剧毒和放射性物品必须集中管理，精确计量和记载，加强安保措施，注意存放安全，学校保卫处应经常予以指导和检查。危险物品的领用必须有专人审批，限量发放。危险物品的空容器、变质料、废液、废渣应妥善处理，严禁随意抛弃。对剧毒物品使用过程应予以严格控制和监督，并对领用后的剩、废、耗的数量进行详细记录，用剩物品及时退库。

第十一条 耗材维修实行用户单位申报，经费预算单位审批，维修单位（人员）领用或供货，维修完工后，由用户对维修情况及耗材使用情况签单确认的工作流程，完善耗材报账审核制度。

第十二条 耗材使用严禁浪费、损坏与丢失。因责任事故造成的耗材损坏与丢失，均应赔偿。具体赔偿标准按照《湖南城市学院仪器设备、器材赔偿办法》中有关规定执行。各部门因自然原因，如产品过期、变质、淘汰等报损、报废的耗材报资产处按程序审批处置。

第四章 帐务处理

第十三条 各部门应充分发挥学校智慧校园的数据库软件管理功能，及时、准确、详细的输入各类耗材入库、领用、期末库存的金额和品名、规格、型号、数量等相关信息，年末盘点库存，加强耗材管理的过程控制。

各部门设置帐目要求如下：

1. 计划财务处按会计制度规定的有关科目设置帐目（一级分类分户帐）。
2. 资产处设置同计划财务处对口的一级分类分户帐，并对各部门耗材金额设置二级分类分户帐。
3. 各部门应设置同资产处对口的二级分类分户帐，根据耗材品名、规格、型号、数量、单价、金额等内容登记明细帐。根据入库、领用、收回、报损、报废、年终清查盘点盘盈、盘亏等凭证，对各类耗材及时进行增减记录。

第十四条 耗材的验收单、领用单由资产处统一印发，单据上必须有制单人和收料人（或领料人）的签章。购置耗材的发票必须附验收单方可到计划财务处办理报销手续。

第十五条 耗材帐及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改，帐和单据的销毁应按有关财务规定办理批准手续。

帐务处理的程序如下：

1. 保管和记帐的人员在接收和开始使用耗材帐时，在启用页上签字注明开始日期，帐及凭证单据交接必须严格，要由交接双方的经手人和资产处的监交人签章，并注明交接日期。
2. 购入和调入的耗材，只有办理验收入库手续后才能向资产处、计划财务处报帐。
3. 各部门耗材的领用、借用及回收必须有经办人签字。各部门应定期将库存耗材的进出数量和金额报资产处，由资产处审查汇总后报计划财务处（只报金额）。
4. 各部门报废和外拨的耗材，应按学校规定程序办理审批手续后方可执行。同时，计划财务处、资产处及各部门应调整有关帐目。
5. 各部门每年年底对库存耗材全面清查盘点且同资产处、计划财务处对帐一次，做到帐实相符，帐帐相符。耗材的盘盈、盘亏须经计划财务处、资产处、审计处签证后报校长批准，并调整有关帐目。

第五章 附 则

第十六条 本办法由资产处负责解释。

第十七条 各部门可根据本办法，结合本部门具体情况，制定更具体的实施细则。

第十八条 本办法自发布之日起执行，《湖南城市学院材料、低值品、易耗品管理办法》（湘城院发〔2005〕20号）同时废止。