

杭州电子科技大学低值品、消耗品和材料管理办法

(杭电实【2011】263号)

第一章 总则

第一条 低值品、易耗品和材料是学校固定资产的组成部分，为加强我校低值品、易耗品和材料的科学管理，满足教学科研发展的需要，提高物资的经济效益，防止积压浪费和堵塞漏洞，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我校实际情况，特制订本办法。

第二条 本着“统一领导、分级管理、专人负责、合理节俭”的原则，切实加强低值品、易耗品、材料的管理。

第三条 学校的低值品、易耗品、材料管理实行两级管理，由实验室与设备管理处设专人统一管理，各学院、部门由本单位兼职资产管理人員负责管理。

第二章 管理范围及分类

第四条 建账管理范围：

1、低值品：单价不满800元且在200元（含）以上的，但耐用期在一年以上，并能单独使用的物品。部分价值在200元以下，但属于公、民两用的物品，也纳入低值品管理范围：

(1) 低值仪器仪表和教具：录音机、照相器材（镜头、放大镜、曝光表、闪光灯等），万用表，计算器，望远镜，钟表（含秒表），电话机等。

(2) 机电类：电扇，电取暖器，电热水器，电熨斗，电吹风，打字机，成套工具，电动工具（如电钻等）。

(3) 其他：乐器，灯具，皮制箱包，密码箱，贵金属及其制品（金、银、铂等器具）等。

2、易耗品：耐用期低于一年，且不属于材料的物品。

3、材料：一次性使用就被消耗掉或改变其原物形态的物品。

第五条 低值品、易耗品、材料分类按教育部分类目录（附后）划分，具体二级分类目录可由各学院、部门根据实际物品确定。

第三章 物品的购置

第六条 低值品、易耗品、材料的购置必须切实加强计划性，严格审批手续，由专人按照政府采购管理规定及《杭州电子科技大学仪器设备采购办法》负责采购，采购本着节省成本、价廉物美、急需急办的原则，不得谋私利。

第七条 办公用纸、办公设备耗材（包括计算机用移动硬盘、可写光盘、优盘、软盘、

刻录机、多媒体音箱、耳机、鼠标、键盘，以及打印、复印及传真设备用硒鼓、墨盒、墨粉、色带等耗材及配件）等属省本级集中采购目录中的内容，必须纳入政府集中采购，该项工作由采购办、采购中心统一办理。

由采购办、采购中心每年向政府集中采购机构报预算，实行统一采购，各学院、部门不得自行购买，用时到实验室与设备管理处领用。对特殊型号规格耗材，需填写《杭州电子科技大学办公设备耗材申请单》（实验室与设备管理处文档下载处下载）递交采购办、采购中心办理采购。

第八条 低值品、易耗品和材料采购后，由专人负责审核及验收。验收合格后，填制有关物品账目方可办理报销手续。若发现问题应及时向有关单位提出退、换或赔偿。

第四章 领用、经费结算

第九条 低值品、易耗品和材料的领用，须由学校在职老师经部门行政办公经费主管领导同意，到实验室与设备管理处签字登记后即可领用。

第十条 从实验室与设备管理处领用的物品，由实验室与设备管理处每年结算一次，一般于每年 10 月份左右结算，之后领用的转到下年结账。

第五章 日常管理

第十一条 各学院、部门要建立低值品、易耗品和材料明细账，及时核对库存，做到账实相符。要严格规定低值品、易耗品和材料使用范围，严格领用登记，保管责任到人。同时要定期进行清查，保证账物相符，管理到位，合理使用。

第十二条 实验室与设备管理处要加强对低值品、易耗品和材料的归口管理工作，定期对各部门低值品、易耗品和材料的使用、保管情况进行检查。各部门要在自查的基础上于每年年底之前，将其使用情况报实验室与设备管理处。

第十三条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险品要加强管理，指定专人负责。要按照有关规定和要求专库存放。剧毒材料的使用过程要严格控制 and 监督，对环境会造成危害的废弃物必须按规定妥善处理，严禁随意抛弃。

第六章 报损、报废、报失和调拨

第十四条 在使用中正常消耗的材料和易耗品，由各学院、部门的使用人或资产管理人提出使用情况报告，经本单位主管领导审批后，自行办理自然报损手续。

第十五条 单价 200 元以下的物品的报废，由各学院、部门的使用人或资产管理人填写报废清单，经本单位主管领导审核批准后办理报废手续，并从其物品账中销账。

第十六条 单价 200 元（含）以上、800 元以下的物品的报废，由各学院、部门的资产管理人填写报废清单，经本单位主管领导审核后，报实验室与设备管理处审批并销账。

第十七条 批准报废的物品，由实验室与设备管理处统一处置，收回的残值上缴学校财务。各学院、部门不得自行处理报废物品。

第十八条 因使用不当或保管不善而损坏或丢失物品的，由当事人提出书面报告，经

本单位查明原因后，视损失情况和情节轻重作出经济赔偿或其他处理意见，报实验室与设备管理处核准后进行。赔款上缴学校财务。

第十九条 物品的调拨：

1、校内各学院、部门之间的物品调拨，可凭物品调拨单办理，由双方单位主管领导审批，经实验室与设备管理处核准后，办理调拨和账务处理手续；

2、物品原则上不能调拨至校外单位，对确需调拨到校外单位的物品，除按校内调拨办法办理有关手续外，须报经实验室与设备管理处批准进行有偿调拨。有偿调拨物品的作价款上缴学校财务。

第七章 附则

第二十条 本办法由实验室与设备管理处负责解释。自下文之日起实施。