

高等学校材料、低值品易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强高等学校的材料和低值品、易耗品(以下简称物品)的科学管理及妥善使用，防止积压浪费、保证教学、科学研究、生产、基建及行政等工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 根据统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则加强物品的管理。必须健全各级物资管理机构，并根据学校规模大小、物资类别，本着适当集中、方便领用的精神设置各类物品库房。可以在校一级或校、系(厂)二级物资主管部门设立库房。

第三条 物品的供应管理工作，应根据工作的特点和物品的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

必须建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查，经常保持账账相符，账物相符。

第四条 高等学校应配备政治思想好，并具有相当业务能力的人员担任物品供应管理和会计工作。要加强对他们的政治思想教育和业务培训，使他们能够熟悉工作要求，改进服务态度，提高服务质量。

物品供应管理干部，应该力求稳定。必须调动时须与校物资部门商妥，并认真办理交接手续。

第五条 高等学校应该经常对全体师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉地管好、用好各项物品，反对一切铺张浪费的行为。学校要开展对物品使用情况的检查评比工作，对成绩显著的人员，应该表扬与奖励。对工作不负责任或违反制度的失职人员，应该根据情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

第二章 物品的范围、分类

第六条 本办法所称的物品，包括教学、科学研究、生产、基本建设和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

材料，指金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等。

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、实验小动物等。

第七条 物品一级分类(目录附后)，学校不能随便变更。二级和二级以下的分类，学校可以结合具体情况自行规定，报上级主管部门备案。

第八条 库存物品的记账价格，按财政部制定的行政事业单位预算会计制度的有关规定办理。

第三章 计划及购置

第九条 高等学校应根据工作任务，库存物品的储备定额，及实际消耗的统计分析资料，并结合当年基本建设投资和经费的可能与库存情况，在认真调查研究的基础上，由各系(厂)及行政单位分类编制统配部管和进口物品的年度购置计划。由主管部门会同校有关业务部门汇审平衡物品用途，分别列入学校年度基本建设投资和财务计划，提请主管校(院)长批准后。报请上级主管部门审查，根据国家物资供应渠道组织订货。基本建设所需的材料申请计划，按上级下达的控制指标编报。

三类物资可根据市场货源情况与工作需要，编制较短期的物品购置计划，编审程序由学校自行规定。

第十条 采购物品应按照批准的计划由专职采购人员进行。采购工作原则上由校一级主管部门统一组织办理。急需的零星、专用物品在校一级主管部门的同意和指导下，可由各系或使用单位负责购置，做到及时采购，保证供应。

第十一条 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续。对贵重、稀缺和进口物品，使用单位应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。

验收时必须注意质量的检查。验收中发现问题应即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。

第四章 库存物品的管理

第十二条 高等学校应该本着实事求是、严格控制的精神，逐步推行库存物品定额储备制度。储备定额应经校(院)长批准，报上级主管部门备案。

第十三条 高等学校应注意改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的量测、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。

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，对贵重稀缺物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

第十四条 物品的领发制度应根据不同情况，区别对待。领料计划应根据实际需要，认真核算，计划外临时需要可临时申请审批。对贵重稀缺物品的领用应从严审批。一般物品的领用，尽力简化审批手续。领用低值品应尽可能以坏换新。仓库要做到物品领用方便、保证急需，并逐步实现送货上门。

第十五条 使用单位对多余不用的物品，应办理退库手续。退回仓库前必要时应经质量鉴定。校、系库房对使用单位无法利用的残次、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、变价出售和调剂处理。

第五章 在用物品的管理

第十六条 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。

备用物品应有专人负责保管，贵重、稀缺和民用性强的物品应设明细账或领用登记簿，加强管理。在用易耗品应设立登记簿，定人保管，在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。

第十七条 使用单位对在用物品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报校主管部门审核备案，并及时调整留用量和有关账簿记录。

第六章 危险物品的管理

第十八条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

第十九条危险物品的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。危险物品的保管应按照国家有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并应建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

对剧毒和放射性物品必须加强集中保管，精确计量和记载，严加保卫，注意存放安全，学校保卫部门应经常予以指导和检查。

第二十条危险物品的领用必须专人审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

第七章 账务处理

第二十一条高等学校物品账卡的设置，应按适当集中掌握、分级负责管理的要求，尽量避免不必要的重复，并做到口径一致，以便查对和分析研究。

各部门设账卡要求如下：

1、校级财务部门应按“行政事业单位预算会计制度”规定的有关科目分别设置总账，并按校级物资主管部门和一级分类目录设置一级分类分户账，对各类物品的增减变化进：金额记录。

2、校级物资主管部门应设置与财务部门对口的一级分类账进行金额记录，并设置二级分类分户账，进行有数量有金额的记录。系级物资主管部门应设置与校级物资主管部门对口的二级分类账。

3、各级库房都应设置有品名、数量、单价的物品明细账(卡)，按照品种，规格型号，质量级别，对库存各类物品据有关凭证及时进行增减记录。

4、基建材料的账目设置及账务处理，根据“基本建设简易会计制度”的规定处理。

第二十二条 高等学校的物品账卡和收支单据，应有统一规定。一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员(如验收人、发料人)的签章。账(卡)

及凭证单据必须妥为保管，不得任意涂改。账(卡)销毁应按财政部的规定办理批准手续。

账务处理的手续如下：

1、保管和记账的人员在接收和开始使用账(卡)时，要在启用页上签字注明开始日期；账(卡)交接必须严格，要有经手人和监交人签章，并注明交接日期。

2、购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，向校级物资主管部门和财政部门报账。

3、使用单位领、退物品，应分别填写领料单。各级物资主管部门，应将库房物品的进出数量和金额，按月填报校级物资主管部门，由校级物资主管部门审查汇总后转报财务部门(只报金额)。

4、报损、报废、调出校外物品，须报送校级物资主管部门处理有关账户。价拨校外的物资，统一由学校财务部门办理收款，作自动增加“拨入经费处理”。

5、各级库房应经常对有变动的物品进行抽点，每年必须进行一次全面盘点；盘盈盘亏须报经校(院)长批准，经财务部门签证后才能调整有关账(卡)。

6、各级物资主管部门，应定期与库房核对账、物情况，校级物资主管部门每年应与财政部门至少对账一次，做到账账相符。

第八章 附 则

第二十三条 高等学校附属单位的物品管理，可参照本办法执行。独立进行经济核算的生产单位，应参照有关企业的管理要求建立制度。

第二十四条 高等学校为校外单位来料加工、试验或修理的物品，应作为外单位寄存物资处理，单独设账记录，及时结算清理。

第二十五条 本办法自颁发之日起施行，各校应根据本办法，结合本校的具体情况制订各项有关实施细则，并报上级主管部门备案。原教育部和财政部一九七九年九月二十一日颁发的《教育部所属高等学校材料、低值易耗品管理办法》(试行草案)作废。

物品一级分类目录

材料的一级分类目录：

- 一、黑色金属；
- 二、有色金属、稀有金属；
- 三、煤炭及石油产品；
- 四、木材；
- 五、水泥；
- 六、化工原料及试剂；
- 七、建筑材料。

消耗品的一级分类目录：

- 一、玻璃仪器及器皿；
- 二、各种元件、器件、零配件；
- 三、实验用小动物；
- 四、劳动保护用品；
- 五、三类物资。

低值品的一级分类目录：

- 一、低值仪器、仪表、教具；
- 二、低值工具和量具；
- 三、低值文艺、体育用品。