

福建医科大学低值耐用品、易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强我校低值耐用品、易耗品（以下简称物品）的科学管理和合理使用，防止积压浪费，杜绝伪劣产品，保证教学、科研、行政等工作的顺利进行，根据国家教委颁布的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》结合我校具体情况，特制订本办法。

第二条 学校根据统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、管用结合、物尽其用的原则，加强物品管理。必须健全各级物品管理机构，并根据物品类别，本着适当集中、方便领用的精神，设备处、总务处、校产业办、基建办为物品一级管理部门，分别对全校的教学、科研、行政、所用物品实行分工管理。并根据业务工作开展的需要，设置相应的物品库房，原则上院（系）和使用单位不在另设物品库。

第三条 物品的供应管理工作，以“优质服务、保证供应、科学管理、方便基层、讲求效益”为指导思想。

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、使用和回收都要有专人负责，做到验收认真、帐卡健全、定期核对、帐物相符、去向清楚、原始凭证齐全。

第四条 各单位应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公物的教育，树立良好的道德品质，自觉管好用好各项物品，反对铺张浪费。对工作认真，成绩显著的人员，给予表扬和奖励。对工作不负责任或违反制度，造成国家财产损失的人员。根据情节轻重，给予批评、赔偿，记过、降级处分。

第二章 物品的范围与分类

第五条 本办法所称的物品，包括教学、科研、行政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质。如金属、非金属材料、燃料、药品试剂、气体等。

低值耐用品：指凡不够固定资产标准范围的用具设备。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。

第六条 物品一级分类（目录附后），按国家教委统一规定，不得变更，二级和二级以下的分类目录由校物资口管理部门按学校实际情况编制。

第三章 物品的计划与采购

第七条 物品的计划要根据学校工作任务、库存物品的储备定额和物品实际消耗的统计分析资料，并结合当年经费的可能性，由院部、处、系、单位在充分调查的基础上认真审定，编制全年物品购置计划。并报经物品主管部门批准列入校年度物品购置计划。

第八条 年度计划的编报时间，一年分两次，具体时间按管理部门要求按时上报。不报计划的需要物品一般不受理，责任自负。

第九条 临时采购计划只适用于用户临时急需或常备物质以外的物品，用户可事先填写采购单，经管理部门批准，由管理部门或委托用户自行采购。

第十条 物品的采购严格执行《福建医科大学仪器、设备、药品、试剂、低值易耗品采购管理暂行办法》

第四章 物品的管理

第十一条 库存物品的管理应科学化，做到分类清楚、定位存放、排列有序、堆放整齐、零整分开，帐物对号、标志鲜明、安全整洁，以便收发和检查。要逐步实行库存物品定额储备制度。

第十二条 物品主管部门应注意改善库房条件，加强库存物品的质量管理，注意防尘、防潮、防热、防锈，对贵重稀缺物品应加强保管，并严格按照规定手续发放、精确计量和记载。

第十三条 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和维修的需要，对常用的专用的物品可适量备用。

第十四条 在用物品要有专人管理，认真做好使用登记手续，对“两用”低值品要认真做好领用登记手续或使用工具卡，要逐步实行以坏换新制度。对贵重、稀缺、危险品等物品要专项做好使用记录，并建立定期检查制度。

第十五条 物品的转让、报损、报废、丢失、赔偿及废品残体回收，应严格执行《仪器设备转让、变卖、报损、报废的管理规定》和仪器设备损坏、丢失的赔偿处理规定。

第六章 帐务处理

第十六条 物品的帐卡设置，应按适当集中掌握，分级分类管理的要求，尽量避免不必要的重复，并做到口径一致，以便查对的分析研究。

各部门设帐卡要求如下：

1. 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帐，并按校级物品管理部门和一级分类目录设置一级分类分户帐，对各类物品的增减变化进行金额记录。

2. 物品主管部门应设立与财务部门对口的一级分类分户帐及有品名、规格、数量、单价的物品二级分类分户明细帐。

3. 各级使用单位应设置与物品主管部门对口的有品名、规格、数量、单价的物品明细帐，并根据各类物品进出的有关凭证及时进行增减记录。

第十七条 学校物品帐卡和收支单据，由各归口主管部门统一规定，一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收、发料入）的盖章。帐（卡）及凭证必须妥善保管，不得任意涂改，帐（卡）销毁应按财政部的规定办理批准手续，对于违反制度规定的，应追究其责任。

帐务处理的手续如下：

1. 保管和记帐人员在接收和开始使用帐（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期，帐（卡）交接必须严格，要由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，向财务部门报帐。

3. 使用单位领、退物品，应分别填写领料单或退料单。各物品主管部门，应按月将库存物品的进出金额和结余金额报财务部门。

4. 报失、报废、调出校外物品，须报送院（系）级物品主管部门审批和处理有关帐务。

5. 各级库房应经常对有变动的物品进行抽查，每年必进行一次全面盘点，并按规定做好盘盈、盘亏报批手续。物品主管和部门的仓库帐与财务部门财务帐每年要核对一次，做到帐帐相符。

第十八条 本办法自颁布之日起施行。

二〇〇三年四月 日