

山东文化产业职业学院 材料、低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强对材料、低值品和易耗品（以下简称“物品”）的科学管理，避免浪费，提高效益，保证教学、科研、行政、后勤工作顺利进行，结合我院实际情况，特拟定本办法。

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，进行物品的管理工作。贵重、稀缺物品应严格管理；一般物品坚持既适当集中，又方便领用的原则进行管理。

第三条 需购置物品的计划、预算、采购、保管、使用、回收处理等都应有专人负责，严格按财务预算采购。验收工作应严肃认真，出入库手续齐全，记录准确完整，定期核对检查，做到账账相符、账实相符。

第四条 物品的管理人员力求稳定。管理人员要不断提高科学管理水平，注意经济效益。对物资管理工作认真负责、成效显著的人员，应进行表扬和奖励；对不负责任或违反制度的失职人员，应根据情节轻重及本人对错误认识程度给予适当的批评教育或处分。

第五条 各部门（单位）在年初时做好物品的购置经费预算，各部门（单位）按核准的预算申报采购计划，业务发生并完成后，学院财务入账登记到各部门（单位）的经费项目支出中。

第六条 本办法所称的物品，包括教学、科研、行政、后勤、基本建设等各方面使用的非固定资产的物资。

1. 材料：指使用后就消耗掉而不能复原的物品。

2. 低值品：将单位价值在 200 元以上、800 元（不含）以下，且使用年限超过一年，一次性使用不改变其形态、性能，可重复使用或出现正常损耗且不符合固定资产标准的耐用物品列为低值品。

3. 易耗品：单位价值在 200 元以下，且使用年限不满一年的物品。

第二章 购置、验收与报账

第七条 材料、低值品和易耗品的采购，按照“以需定购、压减库存”的原则进行。根据教学需要，各教学、行政、后勤保障部门结合一学期教学需要及物品库存情况，由部门负责人制定购置计划，报相关领导审批后，按照采购管理办法及流程由后勤管理处组织采购。

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。

第八条 物资的验收与登记。物品到货后，后勤管理处与使用部门一同进行物品验收。验收时要认真检查物品的数量、质量等，验收中发现问题应及时向供应商提出，办理退换或赔偿手续。验收合格后，由后勤管理处出具入库单并签字。

第九条 发票报账。报账人员将整理好的发票、验收报告、购置申请等材料一同粘贴好，按照学院报账相关规定填制《报销单》或《付款申请》，经相关领导审批后，将完整单据交财

务处进行账务处理。

第十条 账务处理。财务处审核提交的单据，审核无误后进行转账汇款。

第三章 保管与领用

第十一条 购置的物品由后勤管理处保管员负责保管，办理入库、出库登记手续。教学、科研、行政等部门原则上不设立库房，但为了方便工作，经学院批准的各二级学院实验实训室、后勤管理处的维修材料可设立二级库房限量备用。对危险、贵重、稀缺材料和在用物品要指定专人管理，台帐记载使用情况，每半年清点一次。不使用的物品交回库房，妥当保管。

第十二条 库房的物品，应不定期进行清查盘点，分类填写报表、统计物品的增减情况，以便及时采购。

第十三条 各二级学院、行政、后勤等部门资产管理人，应根据实际需要，本着勤俭节约的原则领用物品，全年领用物品额度不得突破预算。领用时，应填写领用单，经本部门（单位）资产管理员和负责人签字后，到库房领取，库房管理人员作好登记以便核对。

第十四条 库房管理人员应努力学习业务，不断提高管理水平，熟悉各类物品的性能和用途，积极主动地做好供应工作，对库存物品要经常进行检查，如发现损失、丢失、变质等要及时向领导反映，妥善解决。

第十五条 危险物品、易燃易爆、剧毒、放射性物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，专人

保管，并应建立经常性安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。

第十六条 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，用剩数量及时退回库存。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。

第四章 报废与赔偿

第十七条 材料、低值品、易耗品超过使用期限不能继续使用的，由各部门（单位）资产管理员上报本部门（单位）负责人、待相关领导审批后，方可进行报损报废处理。报废物资的回收处理工作，由财务处与后勤管理处共同完成，各部门（单位）不得擅自处理报废物资。

第十八条 低值品若损坏或丢失时，由当事人写出书面报告，部门（单位）查明原因后，按《山东文化产业职业学院资产损坏、丢失赔偿办法》规定执行。

第五章 附 则

第十九条 本办法由后勤管理处负责解释，自公布之日起执行。