

青岛农业大学实验材料、低值易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强实验材料、低值易耗品的科学管理，保证教学、科研工作顺利进行，提高实验材料、低值易耗品的利用率，特制定本办法。

第二条 各单位使用财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金，采购实验材料、低值易耗品适用于本办法，法律、法规另有规定除外。

第三条 实验室管理处是学校实验材料、低值易耗品采购供应管理的职能部门，按照部门和单位的隶属关系，实行统一领导，分级管理。

第四条 各单位和部门要建立健全实验材料、低值易耗品申报及管理制度，保证各项实验材料、低值易耗品采购活动按计划进行。

第五条 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，学校只在国有资产管理处供应科设校

级物品仓库。各单位自行建立实验材料、低值易耗品使用账目，负责本单位实验材料、低值易耗品的日常管理。

第六条 各单位必须建立健全实验材料、低值易耗品管理责任制，对实验材料、低值易耗品的计划、购置、保管、使用、报废和回收处理等应有专人负责，做到验收严肃认真，入库、出库手续齐全，定期检查、帐物相符。

第七条 各单位要经常对师生员工进行勤俭节约，爱护公共财物的教育，自觉管好、用好各种物品，反对铺张浪费。

第二章 实验材料、低值易耗品的范围及分类

第八条 本办法所指的实验材料、低值易耗品是在教学、科研实验工作方面使用的，不属于固定资产管理范围内的物资。

材料 指一次使用后即消耗或不能复原的原材料物资，如金属、非金属、燃料、试剂等。

低值品 指不够固定资产标准又不属于材料范围的用具和设备，如低值仪器、仪表、工具、量具、科教器具、体育器材等。

易耗品 指玻璃器皿、元件、零配件、实验用动植物等。

第三章 实验材料、低值易耗品的经费来源和管理

第九条 教学用实验材料、低值易耗品购置经费，由学校预算资金统筹安排。

第十条 教学实验材料、低值易耗品的经费管理，由学校根据学生人数，实验人时数，学科及专业特点，实行按定额核定使用的办法。

第四章 实验材料、低值易耗品的计划及购置

第十一条 实验材料、低值易耗品供应实行计划管理。各单位应根据教学、科研任务的实际需要，结合经费的可能性，认真填报教学、科研实验物品购置计划。每学期末前十天报下学期实验材料、低值易耗品申请计划，经实验中心主任和院系主管领导审批签字盖章后报国有资产管理处供应科汇总购置。若年度计划漏报或急需物品，可填报临时计划。

第十二条 审批后的实验材料、低值易耗品申请计划是采购供应工作的依据。各单位和国有资产管理处供应科要严格按照实验材料、低值易耗品计划采购供应。

第十三条 实验材料、低值易耗品采购实行集中采购和非集中采购两种采购方式。凡纳入集中采购目录的实验材料、

低值易耗品，由国有资产管理处统一组织招标采购；未纳入集中采购目录的实验材料、低值易耗品，由国有资产管理处供应科组织采购，对零星、专用的材料及实验用动植物，报国有资产管理处供应科同意后，可由使用单位自行购置。

第十四条 购买到货的实验材料、低值易耗品必须及时认真办理验收、入库手续。验收工作由采购人员、会计和库房管理员共同参加。验收中发现缺货、破损、与合同不符等问题应由采购人员报据有关规定向供货或运输单位提出，及时办理退、换或赔偿手续。

第五章 实验材料、低值易耗品的管理与供应

第十五条 校级实验材料、低值易耗品仓库，储备必要的常用物品，最大限度地满足教学、科研工作的需要，各单位对常用、专用物品可限量备用，并由专人负责。各单位要根据教学大纲要求，确定合理的消耗定额，逐步实行实验材料消耗定额管理。

第十六条 各使用单位要建立健全实验材料、低值易耗品使用明细帐。分室要建立登记本，定人管理，丢失、损坏经主任签字后方可销帐。要加强对在用实验材料、低值易耗

品的管理，每学期要进行清查，保持帐物相符。

第十七条 各单位领用实验材料、低值易耗品须持院实验中心主任签字的低值易耗品领用申请单到国有资产管理处供应科按计划领用。各科研课题所用实验材料、低值易耗品，由课题负责人签字领用。

第十八条 财务管理

1、国有资产管理处供应科与会计科有统一对口的一级分类帐进行数量及金额记录。

2、国有资产管理处供应科会计及仓库管理人员应根据低值易耗品管理系统办理出、入库手续。分别规格型号、区别质量级别对库存各类物资根据有关凭证及时进行增减记录。

3、购入或调入的物品，由经手人分别填写入库单，办理验收入库手续后，签盖国有资产管理处供应科章再到会计科办理报账手续。

4、物品的收支单据，各有关人员必须妥善保管，不得任意涂改，会计应将收支单据装订成册，帐(卡)销毁应按财政部的有关规定办理批准手续。

5、国有资产管理处供应科库房应经常对变动的物品进行抽查，每年进行一次全面性的盘点，盘盈盘亏列表报国有资产管理处、财务处，经审查同意后，才能调整有关账目。要掌握库内实验材料、低值易耗品的流动情况，及时提出库内物品的补充计划，统计所管实验材料、低值易耗品的积压情况，以便采取有关措施进行处理。

第十九条 仓库管理人员应努力学习业务知识，不断提高管理水平，熟悉各类物品的性能、分类和用途。做到库存物品的管理科学化，存放固定，帐物对号，排列有序，清洁齐整，便于收发和检查。

第二十条 会计及库房管理人员应认真负责，实验材料、低值易耗品入库必须按制度办理，不徇私情，不假公济私，入库时要认真检查验收，凡不符合要求的拒绝入库，实验材料、低值易耗品出库时要严格履行手续。

第二十一条 各单位对多余积压、用过一次不再使用的实验材料、低值易耗品，应及时汇总上报实验室规划管理科，实验室规划管理科根据其性能及用途进行统一调配处理。对于无法利用的残、次品、废旧物品，各院系实验中心主任应

及时组织回收，办理报废或交国有资产管理处供应科仓库，经国有资产管理处和财务处批准后进行变价处理，其它单位和个人不得出卖、调拨处理教学、科研用物品，特别是贵重金属等物品。

第六章 化学危险品的管理

第二十二条 危险品的购置、保管、使用、储存、处置按照《青岛农业大学化学危险品安全管理实施细则》实施。

第七章 附则

第二十三条 本办法自公布之日起执行，过去相关办法与本办法相抵触者按照本办法执行。

第二十四条 本办法由实验室管理处负责解释。

二〇〇五年十二月三十一日