

中南大学文件

中大资字〔2015〕6号

关于印发《中南大学低值品、易耗品、实验材料 管理办法（试行）》的通知

各二级单位：

现将《中南大学低值品、易耗品、实验材料管理办法（试行）》印发给你们，请认真遵照执行。

中南大学

2014年4月10日

中南大学低值品、易耗品、实验材料管理办法

(试 行)

第一章 总 则

第一条 为加强对学校低值品、易耗品、实验材料的科学管理和合理使用，防止积压浪费，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 低值品、易耗品、实验材料的管理实行统一领导、分级管理、合理调配、节约使用的原则。资产与实验室管理处为全校低值品、易耗品、实验材料主管部门，各二级单位相关工作由分管资产工作的领导主管，由专职或兼职资产干事具体负责。

第三条 低值品、易耗品、实验材料分类按教育部分类目录，本办法所称低值品、易耗品、实验材料指不属于固定资产的物品。

低值品指单价在 500 元以上，不够固定资产标准，又不属于材料、易耗品范围的用具设备，如低值仪器、仪表、工具量具、一般用具等。易耗品指玻璃器皿、元器件、零配件、劳动保护用品、实验小动物等。实验材料指在教学科研实验中运用的各种原材料、燃料、试剂等。

第四条 由于易耗品和实验材料都具有容易消耗、不能复原的特质，故纳入实验材料统一管理。实验材料中危险化学品、易制毒化学品等物资的采购、入库、保管、使用、处置按照《中南大学实验室技术安全管理办法》、《中南大学危险化学品管

理条例》、《中南大学易制毒化学品管理条例》等相关文件执行。

第二章 购置与验收入库

第五条 各二级单位应根据实际工作需要，结合本单位年度经费预算，本着节约的原则购置本单位所需低值品、易耗品、实验材料。采购批量在1万元以下的，经单位主管领导或项目负责人同意，申购人自行询价采购。采购批量在1万元以上10万元以下的，由二级单位询价后签订采购合同，经办人（项目负责人）和主管领导签字后到资产与实验室管理处盖章。采购批量在10万元以上的，按学校有关文件要求进行招标采购。

第六条 各二级单位根据需要设立保管库房，并建立低值品、易耗品、实验材料管理责任制和相关责任追究制度。对低值品、易耗品、实验材料的采购、入库保管、领用、回收等要有专人负责，建立台账登记，做到验收严格、进出库手续清楚、账物记载及时、定期核对检查、保持账物相符。

第七条 各二级单位购置低值品后，由资产干事在学校资产管理平台的低值品管理系统上进行低值品的入账登记。

第八条 经办人将购置低值品签字的发票和验收单，交资产与实验室管理处查验，资产与实验室管理处在核对无误后打印低值品条码标签、验收单，验收单一式三联，第一联为资产与实验室管理处记账联、第二联为计划财务处记账联、第三联为使用单位记账联。

第三章 使用管理

第九条 各二级单位资产干事应将条码标签粘贴在低值品的醒目位置上，凭使用单位记账联登记本单位低值品台账；资

产与实验室管理处在低值品管理系统上建立学校低值品明细账与总账。

第十条 校内单位之间低值品的调拨，应填制调拨单，交接双方在调拨单上签字盖章，交由资产与实验室管理处办理转账手续后，再进行调拨。

第十一条 对贵重、稀缺物资的领用应经各二级单位主管领导审查批准，并严格按批准数量领用。

第十二条 教职工离退休或调离学校时，凡个人保管和使用的低值品，必须在本单位办理好移交手续。

第四章 处置管理

第十三条 低值品发生自然损耗、因其他意外事故造成损失不能继续使用的，或在使用过程中丧失使用功能而修复价值高于该资产重置价值时，要按规定程序及时办理报废报损手续，并依据资产与实验室管理处签字盖章的报废报损单进行二级单位台账调整，使账实相符。

第十四条 资产与实验室管理处应做好低值品残值回收工作，处置收入按国有资产处置规定及时办理上缴手续。

第五章 清查与盘点

第十五条 各二级单位必须建立低值品、易耗品、实验材料的清查盘点制度和报告制度，对存放的低值品、易耗品、实验材料进行不定期的清查盘点，并与本单位台账记录进行核对，做到账物相符。各二级单位每年按学校要求进行一次低值品、易耗品、实验材料全面清查盘点，低值品应与资产与实验室管理处进行对账，做到账账相符；易耗品、实验材料的盘点情况须报告资产与实验室管理处。

第十六条 二级单位低值品清查盘点出现的盘亏，应填写低值品核销清单，说明原因，经主管领导签字盖章，到资产与实验室管理处办理核销手续。

第六章 附 则

第十七条 本办法自印发之日起施行，由资产与实验室管理处负责解释。未尽事项，按照国家有关规定执行。

抄送：各二级党组织、党群部门。

中南大学办公室

2015年4月10日印发
