西安建筑科技大学文件

西建大〔2023〕23号

关于印发《西安建筑科技大学耗材和低值耐用品管理办法》的通知

各学院，各部、处（室）:

为规范耗材及低值耐用品管理，根据相关政策，结合学校实际，学校对《耗材和低值耐用品管理办法》进行了修订，已经校长办公会研究通过，现印发你们，请遵照执行。

西安建筑科技大学

2023年3月21日

西安建筑科技大学耗材和低值耐用品管理办法

第一章　总则

第一条　为规范学校实验、试验和仪器设备耗材及低值耐用品管理，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》精神，结合学校实际，特制定本办法。

第二条　耗材和低值耐用品管理工作，应根据耗材或低值耐用品特点和性质区别对待，精细管理。并坚持“统筹规划、规范采购、分级管理、责任到人”的原则。

第三条　本办法适用于使用学校各类经费（事业费、教学经费、科研经费、学科建设费、建设发展基金、用学校有形或无形资产开展经济活动的收入等）采购、调拨和受赠等渠道进入学校，且产权属于学校的耗材或低值耐用品。

第二章　范围与分类

第四条　本办法所称的耗材和低值耐用品是包括人才培养、科学研究、日常办公等各方面使用的不属于固定资产管理的物资。易燃、易爆、易制毒和剧毒等危险化学物品的管理按照《西安建筑科技大学实验室危险化学品安全管理办法》执行。

第五条　耗材是指在实验、试验或仪器设备维修保养过程中，易于消耗或不能恢复原状态的物资，如各类实验试剂、玻璃器皿、电子元器件、硒鼓、墨盒、原材料、零配件等。

低值耐用品是指使用期限超过一年，单价未达到固定资产标准，并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的用具、仪器和设备（含软件）。如各种低值仪器设备、各类工具、量具、科教器具等。

第三章　管理体制与职责

第六条　耗材和低值耐用品（以下简称“物品”）属于学校国有资产，实行学校—二级单位—二级单位下属机构—使用人四级管理体制。实验室与设备管理处是学校物品的归口管理部门。二级单位负责本单位物品的全过程管理。二级单位下属机构负责本部门物品的全面管理。使用人作为物品的使用主体，是物品管理的直接责任人。

第七条　实验室与设备管理处主要负责制定物品管理办法，建设物品信息化管理登记系统，监管物品的采购、使用，指导物品处置等工作。

第八条　二级单位主要负责制定本单位物品管理制度；掌握本单位物品采购、使用、库存、处置等状况。

第九条　二级单位下属机构主要负责本部门物品的采购、验收、使用、保管和回收管理；监督使用人规范物品的采购、使用和管理。

第十条　使用人主要负责按照实际需要采购和妥善保管物品，安全使用，避免非正常损耗；及时办理物品购置登记和财务报销手续，并做好日常实物管理和盘点工作。

第四章　采购与验收

第十一条　所有物品的采购均应制定预算计划，批量大的物品采购应于前一年向实验室与设备管理处提交预算计划。

第十二条　采购计划获批后，二级单位必须维护其严肃性，不得随意更改采购计划，因特殊情况需要对原有计划进行调整的，二级单位须报经费主管部门审查，经批准后方可执行。

第十三条　根据不同的采购金额、类型及经费来源，物品采购均应严格遵守学校招标采购相关规定，按需购置。采购合同按照学校合同运行管理办法实施。

第十四条　采购物品的部门务必做到“账实相符，账账相符”，做好随时接受抽查的准备。

第十五条　物品到货后应及时进行验收，物品的验收程序参照《西安建筑科技大学仪器设备管理办法》执行。

第十六条　凡一次购买物品单价或批量（含不同类别）超过500元（含500元）的，验收合格后，须在学校管理系统中登记，并由实验室与设备管理处审核后报销。

第十七条　对于与固定资产易于混淆或难以界定的物品，按其类别、特性、功能、使用年限等属性，由二级单位按照“精确归类、应上尽上”的原则，提出建账意见，实验室与设备管理处审核后报销。

第五章　保管与使用

第十八条　二级单位应配备责任心强，具有相应工作能力的

人员担任物品保管员，负责物品的验收、报销及记账工作，定期对物品进行盘点，掌握库存情况。

第十九条 二级单位应按照物品的存放要求设置妥善的存放地点，做到有序存放，严防损坏、变质、丢失。贵重金属应集中保存，对贵重稀缺物品的领用须从严审批。

第二十条 二级单位根据实际情况制定发放、领取登记制度。使用人须据实取用，余量收回。使用完成，记录实际使用或消耗情况，做到有账可查。

第二十一条 单位撤销、并转时，要及时清理物品，并办理转账、调拨等交接手续。

第二十二条 校内人员调动、出国、退休时，要主动及时办理所保管物品的交接手续，经所在二级单位物品保管员和主管负责人签字后方可办理离岗、离校手续。

第六章 物品的处置

第二十三条 对于无法使用或达到使用寿命后仍具有残存价值的物品，由二级单位汇总后统一报实验室与设备管理处，按照学校国有资产相关处置办法集中处置，使用人不得随意处置。物品的处置残值交学校财务部门。

第二十四条 物品损坏、丢失时，保管员应立即向所在二级单位主管负责人报告，并按所损坏、丢失物品的价值赔偿。

第二十五条 对于可能会造成环境污染的物品，使用要严格执行审批制度，并按照有关规定进行回收。

第七章　监督与纪律

第二十六条　实验室与设备管理处定期统计各单位物品账目，并抽查相关物品的实际采购及使用管理情况。

第二十七条　对工作不负责任或违反制度的失职人员，视情节轻重给予相应处分。构成违法或者犯罪的，其本人承担相应行政或刑事处罚。

第八章　附则

第二十八条　原学校所公布的办法与本办法有抵触的，以本办法为准；本办法若与上级主管部门的文件规定有抵触的，以上级文件为准。

第二十九条　本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起施行，原《西安建筑科技大学低值、易耗品管理办法（试行）》（西建大（2000）68号）废止。

西安建筑科技大学校长办公室　　2023年3月27日印发