

长沙学院文件

长大发〔2014〕16号

关于印发《长沙学院低值物资管理办法》的 通知

各单位：

《长沙学院低值物资管理办法》已经学校同意，现予印发，请遵照执行。



长沙学院低值物资管理办法

第一章 总则

第一条 根据国家教育部、财政部关于《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》及政府采购的相关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 低值物资是学校国有资产的重要组成部分，是保证学校教学、科研等工作顺利进行的基本物质条件。管理好低值物资，是学校资产管理工作中的一项重要内容。

第三条 低值物资的采购和管理工作，应根据学校工作的特点和物资的不同性质，区别对待。对贵重、稀缺的物资或者危险物资，应专人负责，严格管理；对价值小、数量大的一般物资，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

第四条 根据“统一领导，分工负责，合理调配，节约使用”的原则，要建立严格的管理责任制度，加强低值物资的管理。对物资的计划、购置、保管、领用、报废、回收、处理等，要做到专人负责，进出库手续清楚完整，账卡记录齐全，定期核对检查，保持账物相符。

第五条 各单位应选择责任心强，具有一定业务水平和管理能力的人员担任资产管理。要注重管理人员业务培训，提高服务质量。管理人员应力求稳定，不要轻易调动，

确需调离岗位的，应报经业务主管部门监督办理移交手续。

第二章 低值物资的范围与分类

第六条 本办法所指的物资，包括教学、科研、生产、生活、基本建设、维修等方面使用的不属于固定资产的物资。分三类管理，其分类范围是：

1. 材料类：凡经一次使用后即消耗或不能复原的物资。如：金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、实验用小植物、动物和改装使用的元器件、零配件等，均列为材料类管理。

2. 低值品类（即称低值仪器设备类）：凡单位价值和类别不够固定资产标准、耐用期限在一年以上，并能独立使用的仪器设备，以及虽单位价值达到固定资产标准，但非独立使用的。如：低值仪器、仪表、工具、量具、文体用品及附备件等，均列为低值仪器设备类管理。对由于使用上的特殊性不适应作为固定资产管理的物资，虽单位价值达到了固定资产标准，如：各种气体钢瓶（氧气瓶、氮气瓶、氢气瓶等）、各种玻璃精馏塔和玻璃平衡釜及各类宣传板牌等，也列入低值仪器设备类管理。

3. 易耗品类：凡没有达到固定资产标准，又不属低值仪器设备类和材料类范围的用具器材。如：玻璃仪器、各种元器件、零配件、劳动保护用品、一般用具等，以及虽价值够固定资产标准，能独立使用，但耐用期限不能保持一年以上

者，均列为易耗品管理。

第七条 物资的分类。物资的一级分类应按教育部统一规定分类(见附件)，性质特殊的可结合学校实际情况作调整。

第三章 低值物资的采购与验收

第八条 低值物资的采购按照长沙市当年政府集中采购目录及限额标准执行。(2014年政府采购的限额标准为单项在1万元以上或者1年内总量在5万元以上的物资实行政府采购。)

第九条 政府集中采购目录之内或者目录之外但达到限额标准以上的项目都必须实行政府采购；目录之外且在限额标准以下的物资采购，由各部门自行组织。

第十条 各单位应组成三人小组，负责本部门低值物资的验收工作，验收人在验收单上签字认可后办理入库手续。

第四章 低值物资的使用与管理

第十一条 科研项目负责人是科研用物资管理的第一责任人，对本项目科研用物资的采购、管理、使用负责；各部门行政负责人是本部门使用的低值物资管理的第一责任人，对本部门低值物资的采购、管理、使用负责。

第十二条 使用部门要指定专人负责采购、验收入库、记账和出库，管理人员应定期进行账、物的核对，以确保账、物相符。

第十三条 低值物资要实行系、部、处、馆、中心及科研项目建账管理制度。系、部、处、室及科研项目设有低值物资分类总账与分户明细账。

第十四条 低值仪器设备明细账，要登记物资的名称、规格、型号、单价、数量、来源和状态等，易耗品账和材料账只记名称、数量明细。要根据有关凭证及时进行增减记账。物资的收支凭证要妥善保管，以备备查。

第十五条 设有库房的部门，建立严格的物资出入库手续。账卡的记录要齐全。年底要进行盘点，对盘盈、盘亏物资需经部门负责人审核，数目较大的报相关院领导批准后，由使用部门作账务处理。

第十六条 低值仪器设备的报废需经部门分管领导、使用人、相关技术人员鉴定、资产管理员签章，报计财处、资产管理处审核，方可销账。资产管理员应每学期向计财处、资产管理处报送易耗品和材料的消耗报表，并同时做低值物资减值的账务处理。

第十七条 对贵重、稀缺（指金、银等制品）和民用性强的易耗品（指胶卷、磁带、录相带、软盘片等）的领用应从严控制。对易燃、易爆、强腐蚀、剧毒、放射性及其他危险物资，要严加管理，责任到人，限量领用，使用去向要有详细记录，确保人身和物资的安全。

第十八条 各单位（科研经费按项目）要有专人管理低

值物资，防止损坏、积压、变质和丢失。每半年要进行一次盘点，每年末进行一次全面清理、清查，达到账物相符。人员变动时应做好交接。资产管理处、计财处会同有关管理部门每年定期对各使用单位进行账、物抽查，做到账账、账物相符。

第十九条 个人借用低值仪器设备，应由本人办理借用手续，经资产管理负责人批准同意后方可借用，借用期满，应由借出经办人催办归还。凡属“两用性”的低值仪器设备（如收录机、照相机等），个人因工作需要借用的，各单位要建立严格、明确的内控制度。

第二十条 对低值仪器设备的丢失、损坏，应按《长沙学院仪器设备损坏、丢失赔偿管理办法》的规定执行。

第二十一条 各使用部门应根据学校有关规定，结合本单位实际情况，制定切实可行的管理细则。

第五章 附则

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十三条 本办法自2014年11月12日起执行。

附件：物资一级分类目录