

厦门大学材料、低值品和易耗品管理办法

第一章 总则

第一条 为加强材料、低值品和易耗品（以下简称“物品”）的科学管理及合理使用，提高办学效益，参照教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（[84]教供字 20 号），结合我校实际，特制订本办法。

第二条 本办法所称的物品指教学科研和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资，包括材料、低值品和易耗品。

材料指金属、燃料、试剂药品、仪器配件、建材和各种原材料等。

低值品指单价不足 500 元、列入各单位管理的耐用品。

易耗品指玻璃器皿、各种元器件、实验小动物、劳保用品等。

第三条 资产与后勤事务管理处（以下简称“资产后勤处”）为学校物品主管部门，对各单位教学、科研和行政的物品计划、购置、入库、保管等工作进行管理。学校根据物资类别，本着适当集中，领用方便的原则，由资产后勤处和各单位根据需要设置相应的物资库房。

第二章 物品的计划与购置

第四条 物品的购置计划分为年度采购计划和临时采购。各单位应根据教学、科研、行政工作任务、库存物品的储备定额并结合当年经费的安排和库存情况编制物品的购置计划。

第五条 物品的购置分资产后勤处集中采购和使用单位自行采购，原则上应由资产后勤处集中采购，做到采购、入库、使用三者相互独立，相互监督。

物品的购置具体依照《厦门大学物资采购管理办法》以及每年公布的学校集中和自行采购目录执行。

第六条 物品的入库必须由库房管理员认真验收，对贵重、易变质或有特定技术要求的物品，使用单位应指派有经验的人员协助验收。库房管理员必须在数量、质量验收合格的基础上凭发票填写《厦门大学材料、低值品和易耗品验收入库单》，严禁见票就填写入库单的行为。

第三章 物品的管理与领取

第七条 库存物品的管理应该科学化，规范化，以便于收发和检查。各单位应加强库房安全管理，切实做好“四防”即防火、防盗、防毒、防爆。

第八条 库存物品领用（发货）要采用先进先出法。物品收、发、存的记录必须准确清楚，应定期进行检查、核对。

第九条 库存物品发生破损，变质时，库房管理人员应及时填写《厦门大学材料、低值品、易耗品报废、报损、报失单》，经单位领导审批同意后出账。

第十条 各单位须指派专人负责材料、低值品以及易耗品管理工作。

各单位可凭《资产后勤处领料单》向资产后勤处物资仓库领取库存物品。但领取贵重物品（金、银、铂等），须经单位分管领导签字同意后，再到资产后勤处办理领取。若发现领用材料有质量问题由资产后勤处负责解决。

第十一条 列入各单位管理的低值（耐用）品（见附件）

1、此类低值品应实行领用登记、报废回收制。

2、此类低值品的报废、报损、报失应填写《厦门大学材料、低值品、易耗品报废报损、报失单》，经单位领导审批后，方可注销登记。回收物品由所在单位负责处理。

第四章 账务处理

第十二条 物品的购入、调进，应按实际购置或调拨的价格进行核算。物品的领用、报损、盘盈、盘亏，可按加权平均价格进行核算。

第十三条 各类物品库房都应设置有品名、规格、数量、单价的物品明细账。根据有关凭证对库存各类物品及时进行增减记录。

物品账目和收支单据须由专人负责，要有制单人和其他有关人员（如验收人、发料人、领料人）的签名，账及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改，账目销毁应按财务有关规定办理批准手续。

第十四条 各库房应经常对有变动的物品进行抽点，每年年终须进行一次盘点并编制《厦门大学材料、低值品、易耗品仓库盘点表》，“盘盈盘亏”应写明原因后送单位领导审批；资产后勤处将不定期对各单位库房的账、物进行检查。学校仓库盘盈盘亏人民币一万元以上，由资产后勤处领导签署意见后报分管校长审批。

为保证学校物品账物相符、账账相符，资产后勤处须做好月度材料类账物的核对工作，财务部门应予以积极配合。

第五章 附 则

第十五条 本办法自颁发之日起施行。原《厦门大学材料、低值品、易耗品管理办法》同时废止。

附件：

常用各单位管理的低值（耐用）品目录

台灯、电熨斗、电吹风、计算器、电话机、文件柜、电风扇、热水壶、电磁炉、收音机、多功能插座、望远镜、定时器、充电器、钟表、组合工具、万用表、称量天平、台秤等。