

河北工业大学

材料、低值品和易耗品管理实施细则

（征求意见稿）

第一条 为进一步加强材料、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》（教育部、财政部（84）教供字 20 号），结合我校实际，制定本细则。

第二条 本细则所称物品是指使用学校经费购置及学校各单位、部门接受捐赠且未纳入学校固定资产管理范畴的物资，包括材料、低值品，易耗品。

材料：凡一次性使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂药品等。

低值品：凡不符合固定资产标准又不属于材料范围的物资。包括仪器仪表、工具量具、科学教具、家具与行政办公用品等。

易耗品：使用年限一年以下的玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

第三条 凡涉及危险化学品（含易制毒易制爆化学品）需严格按照《河北工业大学实验室危险化学品安全管理规定》《河北工业大学易制毒化学品管理办法（试行）》《河北工

业大学易制爆危险化学品管理办法（试行）》等文件有关规定执行。

第四条 物品的购置、建账、使用和处置，实行“学校监督，学院管理，分级负责、责任到人”的管理体制，厉行节约，物尽其用。

第五条 资产与实验室管理处负责制定学校物品管理办法，并监督检查使用单位、部门执行使用情况；校内各单位为物品的使用管理单位与第一责任人，负责对本单位物品的购置、入库、保管维护、出库使用和回收等日常管理工作。

第六条 学校各使用单位应根据工作实际需要，科学合理制定本单位物品的年度需求计划。并严格按照相关预算和审批程序采购。

第七条 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续。验收中发现问题应即根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。

第八条 各使用单位对验收合格的高值易耗品或材料应及时录入学校高值易耗品管理系统，建立台账，凭系统打印单至财务处报账；对于低值品可自行建立台账，做到进出库手续清楚、账物记载及时、定期核对检查、保持账物相符。

第九条 物品的保管应该科学化，做到存放有序，便于收发和盘点检查。

第十条 各使用单位要结合工作实际，制定本单位、部门的管理、使用实施细则，建立严格的物品入库、领用出库管理制度，及时更新入库出库台账，做到账目清楚、账实相

符、手续齐全，并妥善保存相关凭证备查。每年组织开展一次全面盘点工作，对发现的问题及时整改。

第十一条 各使用单位要加强物品的验收、使用档案的管理工作，各项工作做好登记，信息保存完整。

第十二条 本细则由资产与实验室管理处负责解释。

第十三条 本细则自公布之日起执行。