

上海海事大学材料、低值品、易耗品管理办法

沪海大实验字〔2008〕133号

第一章 总 则

第一条 为加强我校材料、低值品、易耗品（简称“物品”）的科学管理，既避免断档脱节，又防止积压浪费，做到物尽其用，保证学校教学、科研工作的顺利进行，结合我校具体情况，制定本办法。

第二条 物品的管理必须贯彻“统一领导、分工管理、专人负责、合理调节、节约使用”的原则。对物品的计划、采购、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，定期核对帐、物，经常保持帐帐相符、帐物相符。

第三条 学校有关部门要配备政治思想好，工作负责，廉洁奉公，并具有一定业务能力的人员担任物品供应和管理工作。对于管理工作中成绩显著的人员，应该表扬与奖励；对工作不负责或违反制度的失职人员，应该根据情节轻重及本人对错误认识程度，给予适当的批评或处分。

第四条 本管理办法所标的物品(材料、低值品、易耗品)是指包括教学、科研和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

材料是指一次性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、试剂等。

低值品是指凡不够固定资产标准，又不属于材料范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品是指容易破碎或消耗的物资(有的单价可能超过固定资产最低价格界限)如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

低值耐用品是指单价在 200 元 (含 200 元) —500 元，耐用期

一般在一年以上，不属于材料、易耗品的物品，包括低值仪器仪表、工具、量具等。

第二章 材料、低值品、易耗品的购置

第五条 物品的购置必须制订计划。学校各部门根据实际需要，应在每学期末向实验室管理处设备管理科提出下一学期的物品需求计划，设备管理科汇总后根据库存情况，及时进行库备物品的采购。

各部门临时急需的物品则在任何工作日内可临时提出申请。

编报物品需求计划和申请急需物品时，各部门对名称、型号规格、数量、用途必须填写清楚，如因填写错误造成差错者，由编报部门负责。

第六条 采购物资原则上由设备管理科负责办理。采购人员必须遵守国家有关物资政策和规定，熟悉市场供求信息，努力争取物优价廉，及时采购，保证供应。

各部门急需的零星、专用物品，经设备管理科同意后可自己负责购置，以免影响教学、科研工作的正常进行。

一次性批量采购总额在 5 万元(含 5 万元)以上 10 万元以下的，须有三家以上供应商进行比较，按评价结果进行采购；一次性批量采购总额在 10 万元(含 10 万元)以上的，必须参照设备招标形式进行采购。

第七条 物品入库前必须及时认真组织验收，办理入库手续，对贵重、稀缺和进口物品，使用部门应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。验收中发现数量短缺或质量不合格应立即向供货或运输单位提出，及时办理补、退或索赔手续。

第三章 材料、低值品、易耗品的保管

第八条 根据集中管理、合理布局、方便领用的原则，学校设立物品仓库。物品的保管力求科学化，同时做到存放有序、零整分开，便于收发和检查。

仓库管理人员要严格执行物品的验收和领用制度，对不符合要求的物品一律拒绝入库。

仓库管理人员应努力学习业务知识，熟悉各类材料的性能和用途，做好物资仓库的管理工作。

第九条 实验室管理处是材料、低值品、易耗品的归口管理单位。使用部门一般不设库房，但为了方便使用，对常用的和专用的物品可限量备用，对贵重、稀缺、通用性强的物品要指定专人管理。

第十条 各实验中心（室）在领用物品时，应详细填写“上海海事大学材料、低值品、易耗品申请单”，经实验中心（室）主任核准后报实验室管理处审批，批准后至设备管理科计算机房打印领料单，各仓库凭领料单发货。各实验中心（室）可向设备管理科查询本部门材料、低值品、易耗品的领用情况，以利于各部门及时掌握经费使用情况。

学校其他部门凭财务处核发的有效经费卡直接向设备管理科领用所需物品。

第十一条 对于低值耐用品应特别加强管理，并参照固定资产管理模式进行管理。

第十二条 仓库管理员对库存物品，每月分批自查，每学期核对帐物一次，年底要全面清点，做到帐物相符。对于盘盈、盘亏的物品应查明原因，说明情况，并报实验室管理处和财务处批准后，作为帐

务调整依据。

第十三条 各仓库及各部门多余和积压物资要造册上报，争取调拨处理；破损、失效、变质的物品应及时办理报损和报废手续。对于低值耐用品的报损和报废须报实验室管理处审批核准，以便及时进行相关帐务处理。

第十四条 加强金、银等珍贵材料的保管。各部门对金、银等珍贵材料的领用，必须严格控制，贯彻专项使用、结余缴回的原则，防止浪费损失。领用珍贵材料需经学院（部）负责人批准。用后余料必须及时退回仓库，并办理退料手续，仓库重新登记入帐。

第十五条 物品遗失、损坏及赔偿的处理办法，参照《上海海事大学仪器设备管理办法》“仪器设备遗失或损坏的赔偿”的规定执行。

第四章 材料、低值品、易耗品的帐务管理

第十七条 根据集中掌握、分级负责管理的要求，对各相关部门设置帐的要求如下：

①学校财务处按“高等学校会计制度”规定的有关科目设置总帐，对各类物品的增减变化进行金额记录。

②设备管理科应设置一级分类帐进行记录，进行有数量、有金额的记录。实行计算机管理。

③仓库应设置有品名、数量的物品明细帐，根据有关凭证按品种、规格型号及时进行增减记录。

⑤在办理低值耐用品报废、报失和调拨时，由实验室管理处填写“上海海事大学低值耐用品注销单”或“上海海事大学低值耐用品调拨单”，经使用部门负责人同意，报实验室管理处批准后，由实验室管

理处作相应的帐务处理。

第十八条 物品管理中一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（验收人、发货人）的签章，帐及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。

第十九条 财务处理手续

①购入和调入的物品，由经手人填写验收单，并办理入帐手续后向财务处报销。

②库备物品每月的进出数量和金额，记帐员应在每月 28 日前汇总制表，经实验室管理处负责人审核后，交财务处进行帐务核对。

③调出校外的物品，须报实验室管理处和财务处，以便处理有关帐务。有偿调拨的物资，统一由学校财务处办理收款，作“自动增加拨入经费”处理。

第五章 附则

第二十条 本办法由实验室管理处负责解释。

第二十一条 本办法自发文之日起生效。原沪海大教字 [2005]455 号《上海海事大学材料、低值品、易耗品管理办法》文件同时废止。