

山西大学实验材料、低值品、易耗品管理办法

山大教字[2001]7号

第一章 总 则

第一条 为了加强我校实验材料、低值品、易耗品的管理，减少浪费，提高使用效率，保证教学、科研等各项工作的顺利进行，根据学校新的管理机构设置，对原有管理办法进行修订，特制定本办法。

第二条 各单位使用教学实验经费、体育维持经费、体育专项经费以及学校划拨的其它实验室建设经费采购的不属于学校固定资产管理范围的实验材料、低值品、易耗品适用本规定。

第二章 范 围

第三条 本办法所称的实验材料、低值品、易耗品的范围是：

实验材料：指一次使用后就消耗或不能复原的物资，如：各种金属和非金属原材料、燃料、气体、试剂、化学药品、计算机耗材等。

低值品：指价值在 500 元以下，耐用期在一年以上，不属于材料范围并且可重复或独立使用、不易损坏的物品。如低值仪器仪表、工具、量具等。

易耗品：指不属于材料范围并且在使用过程中易损坏的器件，如玻璃器皿、一般用具及独立使用的元件、零配件等。

第三章 经费来源与管理

第四条 购置实验材料、低值品、易耗品的经费由学校根据实验教学需要在预算资金内统筹安排，划拨教务处统一管理。

第五条 教务处按照各教学单位报送的实验教学任务相关计划分配日常所用经费额度，同时划拨部分专项资金用于完成相关实验室的专项任务，资金分配后，由主管处长审批后方可执行。

第六条 实验室专项资金由相关实验室根据需要提出申请，教务处领导讨论批准后执行。

第四章 计划与购置

第七条 各教学单位在每学期的第十八周，根据实验教学计划与实验教学大纲等教学文件所规定的实验教学任务，制定下一学期所需的实验材料、低值品、易耗品学期需用计划，经本单位主管领导审查签字后报学校教务处。

第八条 教务处根据各教学单位报送的实验材料、低值品、易耗品采购计划，制定全校相关物品的采购计划，达到批量的物品由学校统一采购，以降低成本，急需的零星与专用物品可由各教学单位指派专人提前购置。

第九条 为避免积压所造成的不必要浪费，除一些购买手续复杂、购买成本较高的物品，可以一次购入较多数量备用外，一般性物品材料只可提前一学期购入下学期所需数量略多即可。

第十条 采购的所有实验材料、低值品、易耗品都需要进行验收，验收由仓库保管员与会计人员共同进行，验收合格后才能办理入库报销手续，否则不予报销。

第五章 报 销

第十一条 各教学单位在报销所购物品时，要提供原始发票、入库验收单，发票上要有经手人、验收人（两人）与单位主管领导签字，并加盖单位公章。同时要填写山西大学报销封面，报销封面需经手人、主管领导签字并加盖单位公章。然后到教务处审核签字，再到学校计划财务处报销。

第十二条 由学校统一采购的实验材料等物品，需要交由相关教学单位办理有关验收手续，提交入库验收单后，再由学校统一办理有关报销手续。

第六章 物品管理与使用

第十三条 各单位要建设安全、规范的物品保管环境，加强对在用与库存物品的管理，严防损坏、变质、丢失。

第十四条 各单位要建立学院级实验材料、低值品、易耗品使用与管理账目，指派专人负责这些物品的保管、领用、回收等日常管理。各实验室也要建立领用登记记录，定人管理。物品丢失、损坏等应及时办理相应的报损、报废或赔偿手续。

第十五条 验收入库的所有物品，都要及时建立对应的账卡，并定期核对检查、保持账物相符。

第十六条 库内物品的保管应做到定位存放，存放有序，账物对号，便于收发和检查。对于贵重、稀缺物品和易燃、易爆、有毒物品，应实行集中保管，精确计量，并定期进行检查，努力实现库存物品管理科学化。

第十七条 各教学单位每年年底要对自己管理的实验材料、低值品、易耗品等按账清查一次，做出盘盈、盘亏、报损、报废表，经单位主管领导审查、签署意见后，报学校主管部门批准后办理相关报损、报废等手续。

第十八条 各教学单位对在用与库存的物品应建立定期清查制度，学校也将不定期地对各教学单位的在用与库存物品进行抽查，以保证物尽其用，防止积压浪费。

第十九条 各教学单位与个人无权对实验物品进行调拨处理，有关事项需报学校主管部门批准后方可办理。

第七章 其它

第二十条 本办法由教务处负责解释。

第二十一条 本办法自公布之日起执行，原相关文件自本办法公布之日起自行废止。

山西大学
二〇〇一年三日