

西安交通工程学院文件

西交院校发〔2024〕83号

关于印发《西安交通工程学院 低值耐用品及耗材管理办法》的通知

各教学及辅助单位、机关处室：

《西安交通工程学院低值耐用品及耗材管理办法》已经2024年5月7日校长办公会议审议通过，现予印发，请遵照执行。



西安交通工程学院

低值耐用品及耗材管理办法

第一章 总 则

第一条 为规范学校低值耐用品及耗材管理，提高低值耐用品及耗材使用效益，弘扬勤俭节约的优良作风，避免资产浪费，根据《高等学校财务制度》《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》等有关规定，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 低值耐用品指低于固定资产建账标准、使用寿命在一年以上的物品，并在使用过程中基本保持原有物质形态和功能的用具、仪器和设备（含软件），如各种低值仪器设备、各类工具、量具、科教器具等。耗材是指除固定资产和低值耐用品外的其他消耗性物品，如实验、试验或仪器设备维修保养过程中，易于消耗或不能恢复原状态的物资，如各类实验试剂、玻璃器皿、电子元器件、硒鼓、墨盒、原材料、零配件等。

第三条 低值耐用品及耗材属于学校资产，实行统一领导、逐级管理、责任到人的资产管理原则。

第二章 管理责任体系

第四条 后勤保障处、教务处、财务处是低值耐用品及耗材的归口管理部门，负责全校低值耐用品及耗材的规范化管理。

第五条 各学院、各使用单位应将低值耐用品纳入本单位资产管理范围，全过程管理。督促领用人规范低值耐用品及耗材的购买、使用、管理。

第六条 领用人是低值耐用品及耗材管理工作的直接责任人，按照“谁申购、谁保管，谁使用、谁负责”的原则，及时办理新购低值耐用品及耗材的购置登记和财务报销手续，并做好使用登记、日常管理、实物管理和盘点等工作。

第三章 采购与验收

第七条 所有物品的采购均应制定预算计划，按需购置，不得大量囤积。具有危险性的物品购置前还应办理有关审批手续。批量大的物品采购应于提前三个月向教务处提交预算计划。

第八条 采购计划获批后，二级单位必须维护其严肃性，不得随意更改采购计划，因特殊情况需要对原有计划进行调整的，二级单位须报主管校领导审查，经批准后方可执行。

第九条 根据不同的采购金额、类型及经费来源，物品采购均应严格遵守学校招标采购相关规定，按需购置。采购合同按照学校合同运行管理办法实施。

第十条 采购物品务必做到“账实相符，账账相符”，做好随时接受抽查的准备。

第十一条 物品到货后应及时进行验收。填写《西安交通工程学院低值耐用品和耗材验收入库单》。

第十二条 对于与固定资产易于混淆或难以界定的物品，按其类别、特性、功能、使用年限等属性，由二级单位按照“精确归类、应上尽上”的原则，提出建账意见，教务处审核。

第四章 保管与使用

第十三条 二级单位应配备责任心强，具有相应工作能力的人员担任物品保管员，负责物品的验收、报销及记账工作，定期对物品进行盘点，掌握库存情况。

第十四条 二级单位应按照物品的存放要求设置妥善的存放地点，做到有序存放，严防损坏、变质、丢失。贵重金属应集中保存，对贵重稀缺物品的领用须从严审批。

第十五条 二级单位根据实际情况制定发放、领取登记制度。使用人须据实取用，余量收回。使用完成，记录实际使用或消耗情况，做到有账可查。领用人应当按照实际需要使用低值耐用品及耗材，确保使用安全，避免浪费。

第十六条 二级单位应定期组织本单位人员对低值耐用品及耗材实物进行盘点，及时掌握库存情况，确保账实相符。

第十七条 单位撤销、并转时，要及时清理物品，并办理转账、调拨等交接手续。

第十八条 校内人员调动、出国、退休时，要主动及时办理所保管物品的交接手续，经所在二级单位物品保管员和主管负责人签字后方可办理离岗、离校手续。

第六章 物品的处置

第十九条 对于无法使用或达到使用寿命后仍具有残存价值的物品，由二级单位汇总后统一报教学处，按照学校固定资产相关处置办法集中处置，使用人不得随意处置。物品的处置残值交学校财务部门。

第二十条 物品损坏、丢失时，保管员应立即向所在二级单位主管负责人报告，并按所损坏、丢失物品的价值赔偿。

第二十一条 对于可能会造成环境污染的物品，使用要严格执行审批制度，并按照有关规定进行回收

第七章 监督与纪律

第二十二条 教务处定期统计各单位物品账目，并抽查相关物品的实际采购及使用管理情况。

第二十三条 对工作不负责任或违反制度的失职人员，视情节轻重给予相应处分。构成违法或者犯罪的，其本人承担相应行政或刑事处罚。

第八章 附 则

第二十四条 本办法由后勤保障处负责解释。

第二十五条 本办法经校长办公会审议通过，自印发之日起施行。

抄送：校领导。

西安交通工程学院党政办公室

2024年5月9日印发
