

商丘学院文件

校行发〔2021〕238号

关于规范材料和低值易耗品管理的 通 知

学校各单位：

为切实规范和加强学校材料和低值易耗品管理，根据学校有关规定，现将有关事项通知如下：

一、加强材料和低值易耗品管理的意识

按照学校资产管理相关规定和工作要求，各二级单位应高度重视材料和低值易耗品管理的意义，规范材料和低值易耗品管理使用行为，加强材料和低值易耗品的科学管理，保证教学、科学研究以及管理等工作顺利进行，提高材料和低值易耗品使用效率。

二、规范材料和低值易耗品入库、领用和库存管理程序

材料指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等；低值易

耗品是指未达到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、科研教具、玻璃器皿、元件、零配件等。

材料和低值易耗品管理贯彻“统一领导、分工管理、专人负责、合理调节、节约使用”的原则。各二级单位对材料和低值易耗品的计划、需购、使用和回收由专人负责，做到领用出库手续清楚，账物记录健全，定期核对检查。

1. 经审批同意购置的实验材料、水电材料、绿化材料、文体服装以及低值易耗品等采购入库后，使用人在学校 OA 系统中申请出库，二级单位资产管理负责人进行复核。

2. 教职工根据实际需求申请领用，各二级单位资产管理负责人负责复核，仓库发放物品，领用人签字确认。

3. 各单位资产管理负责人负责单位领用物品的日常管理，做到账物相符。

4. 纳入集中采购的物品供货目录，不再要求请购单申请，简化审批手续，以方便教职工领用。

5. 领用低值品应尽可能以坏换新，使用单位对于多余不用的物品，应办理退库手续。退回仓库前必要时应经质量鉴定。学校仓库对使用单位无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用、变价出售和调剂处理。

6. 使用单位不得设置自己的小仓库，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。

备用物品应有专人负责保管，贵重、稀缺和民用性强的物品

应设明细账或领用登记簿，加强管理。在用易耗品应设立登记簿，定人保管，在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。

三、其他注意事项

1. 各二级单位结合本单位实际，制定相应的材料和低值易耗品管理细则。

2. 各单位在填写请购单时，应统一格式写清楚物品的名称、规格、型号、单位、数量。

3. 各单位在用的材料和低值易耗品盘点每半年一次，分别于6月20日和12月10日前将盘点结果上报资产管理处。

2021年11月30日



商丘学院办公室

2021年11月30日印发

