

# 广西工业职业技术学院文件

桂工业院财〔2021〕20号

---

## 关于印发广西工业职业技术学院 低值耐用品、材料、易耗品管理办法 (2021年12月修订)的通知

各部门、二级学院:

现将《广西工业职业技术学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法(2021年12月修订)》印发给你们,请认真遵照执行。

广西工业职业技术学院  
2021年12月2日



# 广西工业职业技术学院

## 低值耐用品、材料、易耗品管理办法

### (2021年12月修订)

#### 第一章 总则

**第一条** 为贯彻执行勤俭办学的方针，加强教学、科研和行政低值耐用品、材料、易耗品（以下统称物资）的科学管理，防止积压浪费和资产流失，保证各项工作的顺利进行，根据教育部相关规定，结合学校多年实践经验，制定本办法。

**第二条** 根据“统一领导、部门为主、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，不断加强低值耐用品、材料、易耗品的管理，完善管理责任制。对上述物资的计划、购置、使用、回收要有专人负责，做到严进严出、账目健全、账物相符。低值耐用、材料、易耗品实行使用部门管理，教务处、财务处负责监督。

**第三条** 主要由使用部门负责单独建账和管理，并指定责任心强、有一定管理能力的人员负责管理。物资管理和账务管理人员要基本稳定，管物、管账要适当安排，互不兼管。工作岗位调动时，要及时做好交接手续。

**第四条** 根据物品的不同性质和保管保养特点进行科学管理。对贵重、稀缺物品、危险品和民用性强的物品应严格管理；对价值小、数量大的物品应简化手续，达到既加强管理又便于领用之目的。

**第五条** 贯彻“合理调配、节约使用”的原则，加强对师生进行节约使用、反对浪费的教育。同时，要加强购置的计划性，注意低值仪器的合理配置并减少耗料、易耗品的积压。长期积压

的物品，要服从学校调配，以发挥物资效益。

## 第二章 管理范围和分类

**第六条** 本办法管理范围包括教学、科研、行政等各方面使用的不属于固定资产的物资，不包括生产、基建范围内物资。

**第七条** 本办法所称低值耐用品包括但不限于：

（一）单价在 50 元及以上，但不足 1000 元，使用年限在一年以上，且能独立使用的仪器、仪表、文艺体育用品、教具、工具、量具、器具等物品。

（二）虽不能独立使用，但因教学、科研需要专门购置的民用性强的物品。如：计算机应用软件、影（音）像用品、照相机镜头、曝光表、闪光灯及金、银、铂等贵金属制品。

（三）单价不足 50 元的能独立使用的公用民用两用物品。如：放大镜、望远镜、计算器、钟表、小电扇、电炉、成套工具、电动工具、灯具、乐器等物品。

**第八条** 本办法所称材料指一次性使用即消耗或不能复原的物资，包括但不限于：

（一）各种原材料，如：铜、铝、钢、铸铁、塑料等金属、非金属原料。

（二）各种实验试剂、燃剂、气体、实训用建筑类原料。

（三）食品、添加剂等。

**第九条** 本办法所称易耗品指不属于固定资产、又不属于材料可重复使用的，但又易损耗的物品，包括但不限于：

（一）玻璃器皿。如量筒、烧杯、培养皿等。

（二）元件、配件。如电阻、电容、开关等。

（三）消耗性工具。如钻头、车刀、螺钉等。

以上分类以教育部文件分类为参考，未列举的以教育部文件为准。教育部文件未列举的，由财务处依据学校实际情况负责解释。

### **第三章 计划、购置与账务管理**

**第十条** 常规用物资，由使用部门根据教学计划、使用计划需要编制采购计划，报部门负责人审批。教学用物资经教务处批准、最终由学校分管领导批准。专项计划、临时计划报业务主管部门、分管校领导批准。

**第十一条** 教学实验易耗品、材料购置费均由各使用部门经费支出；有专项经费的，从专项经费支出。各部门应根据实际需求做好、做细采购计划，防止盲目采购或高价采购，达到勤俭办学效果。

**第十二条** 购置计划获批后根据《广西工业职业技术学院采购管理办法》规定的程序进行采购。

**第十三条** 各使用部门要对物资账务进行规范管理，指定专人负责，建立低值耐用品、材料、易耗品明细账，明细账存档期为二年。小工具、用具、器皿等流通借用的物品除建账外，要建借用登记簿；严格办理验收入库、出库及借用、领用审批手续，领用单上必须有领用人签字，要及时记账、结账，做到日清月结，保管好账、簿和各类记账凭证；每学期做好账物核对，保持账物相符。贵金属及危险品、易制毒品应当单独建立账簿。

**第十四条** 为保证各项工作有序进行，允许提前准备物资，允许有库存，但库存量不宜过多。每学期结束，各使用部门应清查库存物资，根据实际库存再制定购置计划。

## 第四章 实物管理

**第十五条** 物资管理人员对购置的物品必须认真验收，如发现短缺、损坏、劣质或规格型号、厂商与原计划不符等情况，应及时责成采购人员补缺、更换或退货。

**第十六条** 危险品的采购、提运、保管和发放必须严格按公安部门、交通部门中的有关规定执行。

**第十七条** 物资管理人员要根据库存物品的不同性质、不同类别分库分架存放，做到定位存放、存放有序、账物对号、定期核对，保证准确。若有货卡、试剂标签脱落、损坏或字迹模糊应及时更换。

**第十八条** 剧毒品、易制毒品和贵金属材料的库房要采取防盗措施。要严格按双人双锁、双账管理的规定办理。领用时应经实验室负责人签字。出入库每次要准确称量，详细记载领用时间、用途、领用人、批准人及领出数量、消耗数量、退还数量等。其变质料、废液、废渣、容器要妥善处理，严禁随意抛弃。

**第十九条** 科学地做好物品的技术管理，做好库房的通风、防潮、防热、防腐、防锈、防变质、防风化、防燃烧等工作。实行规范管理，做到：规范化、架子化；做到物清、账清、资料清、标志清；做到保质、保量、保安全；做到物号与库号、架号、层号、位号相联系。发放时要遵循先进先出、先旧后新的原则。

**第二十条** 每年清查核对中，如有盘盈盘亏，应将盘盈盘亏物资造表，以保证账账相符。通过清查核对，对存在问题要分析原因，以便改进工作。

**第二十一条** 各部门间应提倡相互支持、合理调配的原则，可以相互借用器材，以解决教学科研中的急需，一次性消耗品经分管校领导批准后作有价调拨处理。非消耗品借用后应当归还，

具体由各部门自行商定并记录。

**第二十二条** 调入和赠送的物品，应由经手人填写入库单，办理验收入库手续并报业务主管部门。

**第二十三条** 对淘汰、积压、锈蚀或变质物品要及时清理上报，经财务处核实后作调剂、变卖或以其它方式处理。

**第二十四条** 凡因使用不当或保管不善而损坏、丢失，或采购、验收人把关不严而有劣质产品或数量短缺，造成经济损失，经查明原因，分清责任，按学校有关规定要求责任人作赔偿或给予行政处罚。

**第二十五条** 各部门要建立健全低值耐用品、材料和易耗品的管理制度，并经常检查执行情况。

## 第五章 附则

**第二十六条** 本办法自印发之日起施行，原《广西工业职业技术学院低值耐用品、材料、易耗品管理办法(2015年3月修订)》同时废止。

**第二十七条** 本办法由学校财务处负责解释。

---

广西工业职业技术学院办公室

2021年12月2日印发

---

(共印40份)