

肇庆学院低值品管理办法

(肇学院〔2020〕99号)

第一条 为加强对我校低值品(低值耐用品、实验材料、低值易耗品)的管理及合理使用,保证学校教学科研顺利开展,根据《事业单位国有资产管理暂行办法》(财政部令第36号)、《教育部关于加强高校实验室安全工作的意见》(教技函〔2019〕36号)、《肇庆学院国有资产管理办法》等文件,结合学校实际情况,制定本办法。

第二条 根据国家和上级主管部门资产管理的有关规定,将本办法中所指的低值品范围界定如下:

(一) 低值耐用品:指单价在200元以上1000元以下能独立使用一年以上的仪器设备和用品。

(二) 实验材料:是指在实验过程中,经过一次使用,即已消耗或者不能恢复原状态的物资。例如,实验过程中所需使用的由金属或非金属制成的各种原材料,以及燃料、药品和各种试剂等。

(三) 低值易耗品:是指在使用过程中容易损耗的,单价在200元以下(不含200元)用于行政办公或者用于实验室的各种用具、用品,以及实验过程中易耗的玻璃器皿、各种元件、零配件、实验小动物等。

(四) 具体分类目录参照国家标准。

第三条 低值品的购置、建账:

各单位购置低值品要有完备的审核批准。

(一) 购置低值品要严格按照《肇庆学院政府采购管理实施细则(2018年修订)》《肇庆学院货物及服务校内自主采购管理规定(2018年修订)》(肇学院〔2018〕8号)相关规定执行。

(二) 购置后要由购置经手人按照《肇庆学院货物与服务采购项目验收暂行办法(2019修订)》验收实物,发票与实物的品名、型号、规格、数量、单价、总价等相符后,经手人、资产管理人和分管领导在发票背面签字验收。

(三) 资产管理人凭发票建低值品帐,建帐内容包括品名、型号、规格、数量、单价、总价。

(四) 经手人凭发票(三人签名)到财务处办理报账,手续不完备者,财务处不予报销

第四条 各单位要根据各自的特点建立严格的使用管理制度。做到验收严肃认真,进出手续清楚完备,记录健全,每年必须检查核对一次,保持账物相符。

第五条 凡借给个人使用并负责保管的物品,借用手续要清楚齐备,不用时要及时收回,损坏、丢失的要赔偿。

第六条 对危险品要指定工作认真可靠并具有一定安全知识的专人负责采购、领用、管理和使用,要有审批制度,要确保安全。

第七条 各单位要加强对低值品管理工作的领导,根据“谁使用、谁负责、谁主管、谁负责”的原则,把责任落实到人头,营造人人要安全、人人重安全的良好校园安全氛围。定期开展检查工作,包括检查账、物和使用情况,组织本单位多余不用的低值品的调剂使用。作为国有资产低值品报废、回收处理和校外调拨一律通过学校资产管理处归口办理,各单位不得擅自处理。

第八条 各单位师生员工应厉行勤俭节约,管好、用好低值品,反对一切铺张浪费的行为。

第九条 相关单位职责:

(一) 资产管理处：

1. 负责制定肇庆学院低值品管理办法和宏观指导；
2. 定期检查、监督各单位低值品管理的情况。定期抽查各单位低值品账目和实际购置及使用管理情况，包括账、账相符，账、物相符等；
3. 组织报废低值品的回收和处理。

(二) 各二级单位：

1. 各二级单位负责本部门低值品的申购、验收和使用管理；
2. 确定本部门低值品管理员，并明确其责任、权利义务；
3. 明确本部门各建账基层单位低值品管理责任人，并明确其责任、权利义务；
4. 制定本部门低值品管理制度，并严格审批、验收程序，严格使用检查、监督；
5. 建立本部门低值品管理账目，定期进行账、物核对，总结分析，每个学期将汇总情况报至资产管理处。

(三) 财务处：

财务处负责对各单位采购的低值品进行财务监督和核算。

第十条 本办法由资产管理处负责解释，自印发之日起实施，原《肇庆学院低值易耗品和实验耗材管理暂行办法》同时废止。