

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、资产管理员和分管领导在发票背面签字验收。

（三）资产管理员凭发票建低值品帐，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。