

江苏大学文件

江大校〔2020〕120号

关于印发《江苏大学实验材料、易耗品和低值品管理规定（暂行）》的通知

全校各单位：

《江苏大学实验材料、易耗品和低值品管理规定（暂行）》已经2020年4月7日校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

江苏大学

2020年6月24日

江苏大学实验材料、易耗品和低值品 管理规定（暂行）

第一章 总 则

第一条 为加强学校实验材料、易耗品和低值品（以下简称物品）的规范管理，切实提高经费使用效益，促进学校教学、科研工作的可持续发展，根据《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）《江苏大学国有资产管理办法》（江大校〔2015〕337号）《江苏大学仪器设备管理办法》（江大校〔2016〕1号）等有关文件精神，结合我校工作实际，制定本规定。

第二条 本规定所称的物品，是指在教学、科研中使用的不属于固定资产范围的物资。

（一）实验材料：指在一次使用后即消耗或不能复原的物资，如金属材料、非金属材料、燃料、化学品、各类试剂、气体等。

（二）易耗品：指可多次使用但易损耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件、实验动物等，或是已办理固定资产登记的仪器设备，在使用过程中需要更换的设备配件、易损件等。

（三）低值品：指使用期限超过一年，在使用过程中保持原有物质形态，且单件价值未达到固定资产入账标准的仪器设备、标本模型、实验台架、用具、装具等，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具、计算机外设等。

第二章 范围与分类

第三条 学校各单位使用教学经费、科研经费、学科建设经费和其它经费购置的物品，均适用本规定。

第四条 实验、实习用服装、鞋帽、劳动保护用品等低值品损耗较快，参照易耗品管理。

第五条 自制仪器设备、仪器设备功能开发所购置的材料、与仪器设备配套使用的低值设备，不属于该规定物品管理范围，按仪器设备管理办法执行，进行固定资产的建账、增值处理。

第六条 土建类、家具类、安防类、图书类、后勤服务类、行政办公类等物资采购及管理不属于该规定物品管理范围。与军工科研、生产经营相关的物资，按照相关要求另行管理，不属于该规定物品管理范围。

第三章 管理机构及职责

第七条 物品的购置、建账、使用和处置，实行“学校监督，二级单位管理，分级负责、责任到人”的管理体制。

第八条 实验室与设备管理处是物品归口管理的职能部门，财务处、教务处、科技处、研究生院等管理职能部门，对所管辖经费中物品使用负有监管和指导责任。

第九条 归口管理部门主要职责包括：

- (一) 负责制定物品管理规定，并负责组织实施；
- (二) 负责指导二级单位建立健全归口管理的物品账目，并负责总账管理；

- (三) 负责物品日常使用管理的监督、检查；
- (四) 负责指导二级单位做好归口管理的低值品报废处置工作。

第十条 二级单位负责物品的购置、建账、验收、审核和使用、保管、处置等日常管理，主要职责包括：

(一) 贯彻执行学校物品管理的各项规章制度，负责制定本单位物品管理实施细则，严格执行物品的全流程管理；

(二) 建立健全本单位物品管理账目，定期进行账、物核查，做到账实相符；

(三) 确定本单位负责物品管理人员，明确其物品管理职责；

(四) 负责做好物品的出入库登记，低值品的日常维护、保养工作；

(五) 负责本单位物品报废报损处置工作。

第四章 管理流程

第十一条 学校各二级单位应根据工作实际需要，科学合理制定本单位物品的年度需求计划。

第十二条 各二级单位通过“实验材料综合管理平台”（以下简称平台）进行采购、管理。平台中没有的物品可自行采购，必须严格按照学校采购有关管理制度执行，通过平台进行登记、管理。

第十三条 剧毒化学品、易制爆化学品、易制毒化学品等管控化学品，必须通过平台线上申购，经二级单位、实验室与设备

管理处危险化学品管理中心审核，由学校统一办理备案手续，统一采购。

第十四条 特种低值设备（如钢瓶、压力容器、高速、高温等设备）、放射性物品（如放射源、含放射性设备）等物品的购置，必须在实验室与设备管理处实验室技术安全科备案。

第十五条 采购进口实验材料需办理免税的，其采购和免税审批手续由实验室与设备管理处统一办理。

第十六条 物品出入库、凭证报销流程

（一）入库、出库

各二级单位登录平台，进行物品购置，建立明细账，打印入库、出库单。

其它自购的物品通过平台登记物品名称、规格、数量、金额、供应商等具体采购信息，自行组织验收、审核、入库，完成物品的入库建账。登记领用人、领用数量、领用日期等信息，做好出库记录。打印入库、出库单。

（二）凭证报销

自行报销的项目，凭发票、出入库单等单据（危险化学品须附通过管理平台生成的带二维码的系统单或自购单，实验动物须经实验动物中心审核），直接到财务处办理；归口实验室与设备管理处管理的经费项目，将相关单据送交实验室与设备管理处，统一办理。

第十七条 各二级单位，应建立严格的物品入库、出库管理

制度，做到采购流程规范，入库验收认真，出库记录健全。对实验材料、易耗品、单件价值低于人民币 500 元的低值品等及时做好消耗流水账；对单件价值高于人民币 500 低于 1500 元的低值品，参照固定资产管理有关规定执行。

第十八条 凡设有物品仓库的单位，应保证仓库的通风与防盗，安全设施必须到位，专人负责，建立明细账，保证账物相符。无仓库的单位，建立“虚拟仓库”，专人负责，落实出、入库登记。

第十九条 做好物品的报废、报损处置工作。使用实验材料、易耗品所产生的对人身健康、环境造成影响的固态、液态废物，由危险化学品中心负责，统一回收；其它物品处置按学校相关规定执行，任何单位和个人未经本单位负责人批准不得擅自处理。报废报损物品如有残值，其残值处理参照相关固定资产残值处理规定办理，并将处置资料整理存档。

第二十条 教职工离岗、离职时需将个人使用的低值物品按程序进行移交。

第五章 检查与奖惩

第二十一条 实验室与设备管理处每年对二级单位物品管理进行一次清查。各二级单位每学期至少组织一次清查盘点，保证账实相符，实现物品购置与使用全程可追溯；年末必须组织一次盘点；对盘点中发现的问题，应当查明原因并及时上报实验室与设备管理处。

第二十二条 对物品管理工作突出的单位和个人，学校给予表彰；对因工作不力造成物品流失的单位和个人，责令限期整改；对违规违纪的单位和个人，学校依规依纪追究有关当事人的责任。

第六章 附 则

第二十三条 本规定由实验室与设备管理处负责解释。

第二十四条 本规定自 2020 年 7 月 1 日起施行。