成都大学教学用低值易耗品管理办法

**第一条** 教学用低值易耗品是学校国有资产的一部分，为加强对低值易耗品的管理，完善内控机制，防范廉政风险，根据教育部、财政部《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供20号）和四川省有关规定，结合学校实际，特制定本办法。

**第二条** 本办法适用于使用质量工程经费、学科竞赛经费等教学专项经费购买且单次购买金额达到或超过1000元的材料、低值品、易耗品等教学用品。购买物品达到固定资产上账要求的按照学校规定办理。

**第三条** 低值易耗品的分类为：

（一）材料：金属、非金属的各种原材料、试剂等；

（二）低值品：仪器仪表、工具量具、科教器具等；

（三）易耗品：玻璃器皿、电子元件、零配件、劳保用品、实验小动物等。

**第四条**  各教学单位是低值易耗品的采购、验收入库、领用出库等的直接责任部门。对低值易耗品的计划、购置、保管、使用等都应由专人负责，做到计划有依据，验收严肃认真，进出库手续清楚，记录准确完整，定期核对检查，做到物账相符。

**第五条** 各单位低值易耗品采购应以满足教学及教学研究、学生学科竞赛及第二课堂需求为依据，杜绝浪费，并严格按照四川省财政厅及学校相关采购渠道、办法执行。

**第六条** 各单位购入低值易耗品后，要及时组织有关人员认真验收，并凭据合法票据、明细清单以及入库单办理报销手续。

**第七条** 各单位应认真细致做好入库、出库的台账记录，实现低值易耗品使用全程可追溯、可核查。每年对本单位低值易耗品须全面清查一次。

对于常用或专用的低值易耗品可适量备用。有需求的单位应建立相应的低值易耗品物资库，并由专人保管，防止积压、浪费、损坏、丢失。

**第八条** 因责任事故造成的低值易耗品的损坏、丢失，应由责任人按照损坏物品实际价值进行赔偿。

**第九条** 学校对各单位低值易耗品的管理使用情况不定期抽查，对管理不到位的相关单位，提出整改意见，涉嫌挪用和虚假列支等违反校纪校规行为的责任人，按学校相关规定处理。

**第十条** 危险品的管理必须严格执行《危险化学品安全管理条例》（国务院第591号令）、《成都大学危险化学品管理办法》等文件。

**第十一条** 各单位要根据本办法，结合单位实际，制定相应的低值易耗品出入库登记或管理细则并报教务处备案。

**第十二条** 本办法自发布之日起施行，由教务处处负责解释。

附件1

成都大学低值易耗品购置申请单

学院： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 易耗品名称 | 规格/型号 | 单价 | 数量 | 金额 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 学院意见：申购人签字： 分管领导签字：  |

附件2

成都大学低值易耗品验收单

学院： 验收时间： 年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 采购人 |  | 入库经办人 |  |
| 序号 | 易耗品名称**（可附清单）** | 规格/型号 | 数量 | 单价 | 金额 |
| 1 |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |
| 经费合计 |  |
| 学院验收结论 | 验收人：  | 学院意见 | 分管领导： |

附件3

成都大学低值易耗品领用单

学院：

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 易耗品名称 | 规格/型号 | 数量 | 领用时间 | 领用人签字 | 核准人签字 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |