

关于印发《上海海事大学材料、低值品、  
易耗品管理办法》的通知

沪海大资〔2016〕14号

校内各部门：

经研究，决定将《上海海事大学材料、低值品、易耗品管理办法》予以印发，请遵照执行。

附件：上海海事大学材料、低值品、易耗品管理办法

上海海事大学

2016年1月20日

上海海事大学校长办公室 2016年1月20日印发

附件

# 上海海事大学材料、低值品、易耗品管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为保障学校教学、科研和行政办公等工作的有序开展，进一步加强我校材料、低值品、易耗品（以下简称“物品”）的管理，结合我校具体情况，特制定本办法。

**第二条** 物品的管理贯彻“统一领导、分工管理、专人负责、合理调节、节约使用”的原则。对物品的需求计划、采购、保管、使用和回收环节进行管理，做到库存合理、帐帐相符、帐物相符，管理有序。

**第三条** 学校各部门应安排政治思想好，工作负责，廉洁奉公，并具有一定业务能力的人员负责物品供应和管理工作。

**第四条** 本管理办法所述的物品是指教学、科研和行政办公等工作所需的不属于固定资产的物资，包括材料、低值品和易耗品。

（一）材料是指一次性使用后，即消耗或不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

（二）低值品是指凡不够固定资产标准，又不属于材料、易耗品范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具、科教器具、家具等。其中，对耐用期一般在一年以上能独立使用，单价在 500 元（含

500元)以上1000元以下,或单价低于500元,但单批超过50件的称之为低值耐用品。

(三)易耗品是指容易破碎或消耗的物资(有的单价可能超过固定资产最低价格界限)如玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物等。

**第五条** 为便于物品的管理工作,学校对物品按低值耐用品、库备物品、非库备物品分类管理。

(1)属于低值耐用品的物品参照固定资产管理模式进行管理;

(2)学校设立库备物品仓库,由资产处根据政府采购要求及使用部门的需求定期(原则上每学期公布一次)公布库备物品清单目录,属于清单目录内的物品由资产处统一采购,供使用部门领用。

(3)对物品中既不属于低值耐用品也不属于库备物品目录内的物品,学校采用入账登记进行管理。

## 第二章 物品的管理部门及职责

**第六条** 资产管理处负责制定物品采购及管理办法和仓库管理。主要职责包括:

(一)制定物品采购及管理办法;

(二) 建立库备物品仓库，编制并公布学校库备物品清单目录，负责库备物品清单目录内物品的购置，供使用部门领用；

(三) 建立学校低值耐用品仓库，参照固定资产管理办法进行管理；

(四) 对非低值耐用和非库备物品进行入账登记管理。

**第七条** 使用部门根据教学、实验和行政需求，编制部门物品的购置计划并申报，对自行采购或领用的物品验收和正确使用，主要职责包括：

(一) 确定本部门物品管理员，并明确其责任、权利义务；

(二) 对本部门的物品购置计划进行编制和上报，并落实资金；

(三) 负责向资产管理处提交库备物品领用申请以及至财务处划账报销工作；

(四) 加强所领用物资的管理，既要保障教学、科研和行政办公工作的有序开展，又要防止浪费损失；

(五) 负责对自行采购的物品进行验收及报账工作；

(六) 负责至资产管理处完成低值耐用品及非库备物品的登记入账工作。

**第八条** 财务处负责对物品采购项目的预算资金核拨和使用审核，其主要职责包括：

- (一) 审核使用部门物品购置的经费预算，并实施资金核拨；
- (二) 建立库备物品财务总账，每月根据资产处后勤办提供的库存物品仓库库备物品汇总表进行对账审核并敲章确认；
- (三) 审核物品购置经费的使用、支付等；

### 第三章 物品的购置、领用及验收

**第九条** 物品采购按《上海海事大学物资设备采购管理办法》执行。

**第十条** 属于库备物品清单目录内的物品，由资产管理处统一购置后，进入库备物品仓库。使用部门按申购计划提交申请，填写库备物品领用申请，经经费支出审批人批准后，由仓库管理员开具领用单，并交财务处在相应经费卡扣款后，由领用人向库备物品仓库领用。

库备物品仓库备货应满足学校教学、办公日常需要，如有批量需要或者库备仓库内暂时未备货的，由使用部门向资产管理处提交申请，资产管理处根据学校采购管理办法另行购置。

**第十一条** 资产管理处应严格遵守物资采购相关管理制度的规定，了解市场供求信息，争取物优价廉，采购及时，保障供应。

**第十二条** 资产管理处应根据库备物品仓库的库存情况，结合往年供应量，及时做好库备物品的采购与备货工作。

**第十三条** 所采购库备物品到校后，资产管理处必须及时组织验收。对于验收中发现的数量短缺或质量不合格等问题，向供货商提出并办理补、换、退货，或索赔手续。

**第十四条** 使用部门负责对自行购置的物品进行验收以及后期物品的使用管理。

#### 第四章 物品的入账及报销

**第十五条** 属于库备物品的，资产管理处统一采购后办理库备物品验收入库手续，向财务处办理报销手续。

**第十六条** 对于属于低值耐用品的，使用部门购置后准备报销前，应填写“办理低值耐用品入账登记准备单”与发票一起交资产管理处后勤办入低值耐用品仓库，然后凭资产管理处开具的耐用品入账单回执至财务处报销。

**第十七条** 对于非库备的、非低值耐用品的物品，各使用部门采购后需填写“非库备物品验收入账单”与发票一起至后勤办仓库完成物品的入帐登记，凭仓库开具的入账单可以至财务处完成采购报销；

#### 第五章 物品的报废及处理

**第十八条** 低值耐用品的报废，参照学校固定资产管理模式进行管理。

**第十九条** 低值耐用品遗失、损坏及赔偿的处理办法，参照学校固定资产管理办法。

**第二十条** 物品的报废，使用部门应由部门物品管理员统计后交资产管理处资产管理科申请回收，由资产处统一处置。

## 第六章 仓库的管理

**第二十一条** 学校设立低值耐用品仓库（数据库）、库备物品仓库、非库备物品仓库（数据库），由资产管理处后勤办负责其日常管理工作。

**第二十二条** 仓库设置要做到降低采购成本，缩短采购周期，合理库存，方便使用部门领用。

**第二十三条** 库备物品仓库库备物品相关帐务管理：

（一）学校财务处建立库备物品仓库库备物品财务总帐，记录库备物资进出存金额。

（二）库备物品仓库建立库备物资分类总帐，按库备物资分类记录进出存品名、数量、金额。

(三)库备物品仓库建立库备物资进出存明细帐和各部门领用分户帐，记录品名、型号规格、数量、单价、金额，以及分户名、领用情况等相关信息。

(四)资产管理处后勤办每月组织开展库存物品的盘点工作，并报财务处进行帐务核对，做到帐帐相符、帐物相符。对于盘盈、盘亏的物品，或者帐帐不符的现象，应查明原因，说明情况，书面报资产管理处和财务处负责人批准后，作为帐务调整依据。

**第二十四条** 仓库管理人员应加强业务知识学习，熟悉各类物品的性能和用途，严格执行物资的安全管理、验收入库和领用发放制度，努力做好物品仓库的日常管理工作。

**第二十五条** 仓库管理员应定期对库存物资进行盘点。对于盘盈、盘亏的物品应查明原因，及时做好相应帐务的调整工作。

## 第七章 附 则

**第二十五条** 本办法由资产管理处负责解释。

**第二十六条** 本办法自发布之日起施行。原沪海大实验字〔2014〕152号《上海海事大学材料、低值品、易耗品管理办法》文件同时废止。