**三江学院实验室材料、低值品、易耗品管理办法**

**一 总则**

**第一条** 为了加强实验室材料、低值品、易耗品的管理（以下简称物品），提高资金的使用效益，减少浪费，保证教学的顺利进行，特制定本办法。

**第二条** 不论何种经费来源，只要是用于实验室教学（包括各种学生竞赛）的物品，均适用于本办法。

**第三条** 各二级学院要根据本管理办法，建立健全本单位实验室物品管理制度。根据统一领导、分级管理、合理调配、节约使用的原则，自行建立物品使用帐并负责物品的日常管理。

**第四条** 各二级学院实验室必须建立严格的物品管理责任制，对物品的采购、保管、领用、回收等环节都要由专人负责，做到验收严肃认真、进出手续清楚、帐目记载及时、定期核对检查、保持帐物相符。

**二 实验室材料、低值品、易耗品的范围和分类**

**第五条** 本办法所称物品指教学实验室使用，不属于固定资产范围的一切物资，包括材料、低值品和易耗品。

1．材料：凡一次使用即消耗或不能复原的物资。如金属或非金属材料、燃料、油料、试剂、气体等。

2．低值品：指单价在800元以下，耐用期在一年以上，能独立使用而又不属材料范围的物品。如：仪表仪器、工具、量具、存储设备等。

3．易耗品：指在使用过程中易于消耗的，不属于固定资产、材料和低值品的物品。如：玻璃器件、电子器件、配件等。

**三 实验室材料、低值品、易耗品的采购、领用与库房管理**

**第六条** 物品采购须填写采购申请表，见附件一。凡一次性在同一供应商处采购物品达到5000元以上的，须订立购销合同。

**第七条** 物品采购后必须及时认真地组织验收，办理入库手续，同时填写入库单，采购人、验收人、保管人均要履行签字手续。其中单价在300元以上的低值品由实验室建设与设备管理处负责录入学校资产管理系统，由资产办通过系统出具物品入库单，相关人员签字后作为财务报销凭证；单价在300元以下的低值品，以及所有材料、易耗品的入库单见附件二，由各二级学院填写，采购人、验收人、保管人签字后作为财务报销凭证。验收时如发现质量不合格、价格出入大或数量短缺等问题，应及时向实验室主管领导报告，由经办人查明原因，及时处理。若发现问题不报告、不请示，擅自处理或因责任心不强造成经济损失，直接追究有关库管人员责任，并按有关规定处罚。

**第八条** 库存物品的保管应做到定位存放，存放有序，帐物对号，便于收发和检查。

**第九条** 物品领用时要填写领用单，领用单见附件三，领用人、审批人和保管人都要履行签字手续。

**第十条** 各二级学院要建立实验室物品相应帐目，指定专人对物品进行管理。每学期期末，管理人员要对物品按帐目清查一次，做出盘盈、盘亏、报损、报废表，报给单位分管领导审查、签署意见后存档。

**第十一条** 各二级学院对实验室在用物品应建立定期清查制度，实验室建设与设备管理处将组织不定期抽查，以保证账物相符，物尽其用，合理使用。

**第十二条** 全校实验室物品的调拨由实验室建设与设备管理处负责统筹协调，其他单位和个人不得自行随意处理。

**四 附则**

**第十三条** 体育部、现代教育技术中心等公共教学单位和直属单位教学用材料、低值品、易耗品的管理参照本办法执行。

**第十四条** 本管理办法自2018年开始施行，各二级单位应根据本办法制定本单位的具体实施细则。

附件一、《三江学院实验室材料、低值品、易耗品采购申请表》

附件二、《三江学院实验室材料、低值品、易耗品入库单》

附件三、《三江学院实验室材料、低值品、易耗品领用单》

附件一：

**三江学院实验室材料、低值品、易耗品采购申请表**

**一、实验室用物品采购申请表（物品清单可附页） 填报日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **实验室名称/地点** | |  | | | **实验项目名称** | | |  | | |
| **使用班级** | |  | | | **需要到位时间** | | |  | | |
| **序号** | **物品名称** | | **品牌型号或规格** | | | **数量** | **单位** | | **预估单价** | **预估金额** |
| **1** |  | |  | | |  |  | |  |  |
| **2** |  | |  | | |  |  | |  |  |
| **3** |  | |  | | |  |  | |  |  |
| **4** |  | |  | | |  |  | |  |  |
| **5** |  | |  | | |  |  | |  |  |
| **采购申请人（签字）** | | **申请单位分管领导意见** | | **实验室建设与设备管理处意见** | | | | | **主管校长意见** | |
| 年 月 日 | | （单位章）  年 月 日 | | 年 月 日 | | | | | 年 月 日 | |
| 备注：学校公共教学实验室申购申请应提前2周送到实验室建设与设备管理处；学院专业实验室申购申请根据需要报学院分管领导审批。一次性采购超过2万元物品需要学校主管校长审批。 | | | | | | | | | | |

**二、非实验室用物品采购申请表（物品清单可附页）**

**部门 填报日期： 年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **物品名称** | | **品牌型号规格** | | **数量** | **单位** | **预估单价** | | **预估金额** | |
| **1** |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **2** |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **3** |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **4** |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **5** |  | |  | |  |  |  | |  | |
| **申购原因及主要用途** | | |  | | | | | | | |
| **采购申请人（签字）** | | **单位分管领导意见** | | **实验室建设与设备管理处意见** | | | | **主管校长意见** | |
| 年 月 日 | | （单位章）  年 月 日 | | 年 月 日 | | | | 年 月 日 | |
| 备注：非实验室用物品主要是指体育部、现代教育中心等部门需要采购的用于教学或保障教学的物品，申购申请应提前2周送到实验室建设与设备管理处。一次性采购超过2万元物品需要学校主管校长审批。 | | | | | | | | | |

附件二：

**三江学院实验室材料、低值品、易耗品入库单**

**单位： 编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料、低值品、易耗品名称** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **存放地点** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**采购人： 验收人： 保管人：**

**年 月 日**

**备注：**

1.入库单编号由各单位根据管理需要自行编制；

2.验收人和保管人可为同一人。

附件三：

**三江学院实验室材料、低值品、易耗品领用单**

**单位： 编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **材料、低值品、易耗品名称** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **存放地点** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **16** |  |  |  |  |  |  |
| **17** |  |  |  |  |  |  |
| **18** |  |  |  |  |  |  |
| **19** |  |  |  |  |  |  |
| **20** |  |  |  |  |  |  |

**领用人： 审批人： 保管人：**

**年 月 日**

**备注：**

1.领用单编号由各单位根据管理需要自行编制。