

首都体育学院文件

首体院校发〔2023〕20号

关于印发《首都体育学院材料、低值品、易耗品管理办法（试行）》的通知

各部门（单位）：

《首都体育学院材料、低值品、易耗品管理办法（试行）》已经2023年5月9日第十二次校长办公会研究通过，现予以印发，请认真贯彻执行。

首都体育学院

2023年5月10日

首都体育学院材料、低值品、易耗品 管理办法（试行）

第一条 为了贯彻执行勤俭办学的方针，加强学校的材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理及妥善使用，防止积压浪费、保证教学、科学研究及行政等工作的顺利进行，根据教育部、财政部联合印发的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》等精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称的物品，是包括教学、科学研究、行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

（一）材料：指使用后就消耗掉而不能复原的物质材料，包括但不限于：金属材料、非金属材料、燃料等。

（二）低值品：单位价值在 1000 元（不含 1000 元）以下，耐用期在一年以上的，能独立使用的物品（期刊、图书、资料除外）。

如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具、文艺、体育用品等物品。

（三）易耗品：指在使用过程中易于消耗、变形或损坏，耐用期在一年以下或无法明确可以使用一年以上的，且无法维修或维修费用较高的物品。

如：玻璃器皿、元件、零配件、实验小动物、演出服装、道具、劳保用品等物品。

第三条 物品的采购具体操作按《首都体育学院货物与服务采购管理办法》执行。

第四条 物品登记由各部门（单位）自行建立台账并进行管理。

第五条 各部门（单位）建立材料、低值品、易耗品台账，做到记录完整，领用手续完备。台账参照附件 1，并由固定的资产管理人員具体负责管理。

建立使用人领用登记流程，在入库及领用时登记台账，定人保管，在使用损耗后，及时按需求给予补充。对库存的各类物品根据有关凭证及时在台账上进行增减记录并签字。

第六条 各部门（单位）对相关物品要加强管理，保证其安全；要定期进行清查，确保账物相符；要完备物品的领用手续。

第七条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的专人加强管理。要经常对提运、使用和管理人員加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和物品安全。

第八条 各部门（单位）要充分发挥耐用低值品的使用效益，加强耐用低值品的维修工作，提高其完好率。对于在材料、低值品、易耗品管理及使用中出现问题部門（单位）和个人，按照学校相关规定予以处罚。

第九条 实物品的入、出、存的记录必须精确，定期盘点，每学期对账一次，每年 12 月 1 日之前全面盘点一次，将盘盈盘

亏、报损报废及多余或积压物品造册上报实验室与国有资产管理处，做到账账相符，账实相符，手续清楚。实验室与国有资产管理处结合财务处报账情况与年度资产清查工作，检查二级部门（单位）上年或本年相关物品领用台账，采用定期检查与不定期检查相结合。

第十条 本办法由实验室与国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

附件 1：材料、低值品、易耗品台账

材料、低值品、易耗品台账

物品名称：						规格型号：				计量单位：				
序号	日期	入库信息				出库信息				现库存				备注
		数量	单价	金额	经办人	数量	单价	金额	经办人	数量	单价	金额	保管人	
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
合计：		0		0		0		0		0		0		

部门（单位）公章：

负责人签字：

年 月 日

(此页无正文)