

广东工业大学实验教学部文件

关于低值易耗品采购和使用的管理细则

为贯彻依法治校、勤俭办学的要求，规范物资采购及使用的管理，防止积压浪费，保证实验教学的顺利进行，根据学校对实习费、实验维持费的有关管理规定，特制订本管理细则。

一. 宗旨

依法合规地对物资的计划、采购、验收、仓管、领用等环节加强管理，满足教学和实训的需要，不积压，不浪费。

二. 经费来源及管理环节

1. 每学期学校下拨给各中心经费由实验教学部统筹使用。需要超经费限额或经费限额以外购置的，由中心提出书面申请，经中心主任审核签名，报实验教学部研究决定。

2. 各中心要建立健全低值易耗品管理制度，规范物资的计划、采购、验收、报账、入库及领用，采购、验收要分开。

3. 各中心要有专人负责保管，做到进出手续齐全，建立台账。逐步建立共享台账，可通过授权进行网上阅读。

三、物品范围

易耗品，是指一次使用后消耗或不能重复利用以及不能复原的物资，如各种原材料、电焊条、焊锡丝、燃料、试剂、装配使用的易耗配件、刀具和电子元件等。

低值品，是指价值不够固定资产标准，又不属于消耗品范围的工具用具、仪器设备等，如低值仪器、仪表、工具、量具、玻璃器皿、电脑配件、鼠标、键盘、独立使用的部件等。

四、采购计划

正常使用的消耗品和低值品的采购须由各中心使用的教职工提出采购计划申请，中心专人汇总，按照要求填写《请购单》并签名，经过审批程序后方可进行采购。

五、审批程序

1. 实验教学正常使用的消耗品和低值品

金额在 2000 元及以下的，由中心主任审批；

金额在 2000 元至 10000 元（含 10000 元）的，由中心主任审核，报实验教学部分管实验室的副主任审批；

金额在 10000 元 20000 元（含 20000 元）的，由中心主任签名，实验教学部分管实验室的副主任审核，报实验教学部主任审批；

金额超过 20000 元的，由中心提出书面申请，经中心主任签名，交实验教学部分管实验室的副主任核准，教学部主任审核，报党政联席会议审批。

每学期期末做好下学期的采购计划，原则上相同设备一次性请购，一次性购买。

2. 文具办公用品

日常文具办公用品的采购实行限额管理，由各中心按实际需要提交《请购单》，报实验教学部主任批准后进行采购。

3. 卫生清洁用品

实验室卫生清洁用品的采购实行限额管理，由各中心按实际需要提交《请购单》，报实验教学部主任批准后进行采购。

4. 劳保用品

管理岗人员劳保用品标准按学校、实验室与设备管理处的有关规定执行。

5. 限额外采购

因特殊情况，需要超限额购置或限额以外采购的，由中心提出书面申请（含货物清单、预算金额），交实验教学部分管实验室的副主任核准，报实验

教学部主任批准后方可进行采购。

金额超过 20000 元的，由中心提出书面申请，经中心主任签名，交实验教学部分管实验室的副主任核准，教学部主任审核，报党政联席会议审批。

6. 政府采购

需要采购的物品在政府采购目录的，除履行以上程序外，必须按政府有关规定进行。

7. 询价

物品采购应进行购前询价工作，并由专人进行采购。

六、验收及报销

物品采购回来应由专人负责验收，并填写验收单。采购经手人凭审批手续齐全的《请购单》、验收单到实验教学部资产管理员处核准登记，并将验收单及请购单交由资产管理员保存，然后持审核签字后的有效票据由经费审批人审批签字后，领取经费本报销。

七、入库和领用

无论易耗品还是低值品，都必须履行入库和领用手续。各中心物资管理员应设立登记入库及领用台账，及时登记物资收发存账簿。定期盘点核对，做到账物相符。

八、采购维修报销流程

采购流程：填写请购单→审批→采购→进仓（验收签名）→领料；

维修流程：填写报修单→审批→修理→验收→做好维修登记；

报销流程：凭请购单和进仓单和发票→核实（签名）→主任（签名）→报销→保存单据。

资料存档：签订的协议、合同等教学部都要保留存档。

九、本管理细则从二〇一五年七月一日起实施。

实验教学部

二〇一五年六月三十日