

西北农林科技大学材料、低值品、易耗品管理细则

(试行)

办发[2000]11号

为了加强材料、低值品、易耗品(以下简称物品)的管理,保证教学、科研、生产、实验及行政等工作的顺利进行,使国家财产不受损失,充分发挥经济效益与社会效益,特制定本细则。

一、材料、低值、易耗品划分范围

1、本办法所称的物品,包括教学、科研、行政、生产等方面使用的不属于固定资产的物资。

材料:指金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等。

低值品:指不够固定资产的标准,又不属于材料范围的用具。

设备:如低值仪器、仪表、工具、量具、一般器皿等。

易耗品:指玻璃器皿、原件、零配件等。

2、物品的一级分类按国家教委的统一规定,二级和三级以下分类,由物资管理部门按具体情况划分。

二、物品的计划和购置

1、物品的购置计划:常规物品由物资部门库房根据存量和供应情况,每年编制两次计划,即6月和12月份。各个使用单位若需申购一些特、稀、偏物品,亦需在每年6月和12月份提出下学期申购计划,经本单位领导签署意见后设备处汇总,汇总计划经设备处签字后方可实施。

2、急需的零星、专用等库房缺少的物品,在设备处的同意和指导下,各使用单位在设备处办理“委托采购单”自己采购,凭物品和“委托采购单”办理验收登记手续。对自行采购的物品,设备处不予验收签字。财务部门不予报帐。

3、物品入库前必须及时组织验收,办理入库记账等手续。如发现质量、数量等问题,应及时查明原因,进行处理,限期办理退、换或赔补手续。

三、库存和在用物品的管理

1、要不断改善库房物品存放条件,努力加强对物品的质量管理,要充分利用现代化手段对库存物品进行存放及利用管理,并逐步实行库房定额制,建立相应的库管制度。

2、物资管理人员应坚持岗位责任制对各类物品妥善保管，使其经常处于完好、可用状态。注意防潮、防水、防蚀、防尘、防震、防挥发、防火、防盗等“九防”工作。

3、物品的领用制度应根据不同情况，区别对待。领用计划应根据实际需要，认真核算，计划外临时要的物品，可临时申请审批。

四、危险物品的管理

1、危险品范围：危险品是指易燃、易爆、剧毒放射性物品及其它危险品。

2、危险品的申请及购置：凡需使用危险品的单位，均需填写危险品申购审批表，经实验室主任、系主任签字同意后交由设备科统一计划、采购。购置剧毒、放射性物品还要经主管处长审批同意，并报保卫处备案。

3、危险品的提运：危险品必须按照公安部门指定的路线及危险品管理办法进行装运。性质相抵触的危险品禁止同车装运；易燃品与带有油脂的物品不得同车装运；易燃易爆及有毒物品，应专车提运。

4、危险品的保管

(1)、采购人员购回危险品时，应及时办理入库手续，入库时采购和保管人员应同时在场，由保管人员检查验收。

(2)、危险品由物资供应中心库房集中保管应按有关贮存管理规定的要求，设立专库，分类存放，定期检查，防止变质、分解造成自燃和爆炸。

5、危险品的领用

(1)、领取危险品时，必须按等级填写相应的危险品领用单，注明用途及用量，经实验室主任审核签字（剧毒、放射性药品还需经系主任审核签字），物资供应中心严格控制、限量发放。使用单位负责人对使用过程应予以严格控制和监督，对领、用、剩、废的数量，须详细记录，剩余部分应及时退库。

对剧毒和放射性药品，实行当日使用当日领，使用剩余当日退库制度。

(2)、使用单位的主管和负责人，对使用危险品的师生，应加强安全教育，学生使用危险品时，教师应详细指导，并采取必要的安全防护措施。

(3)、危险品的变质料，废溶液、废渣、和盛放容器应妥善处理，严禁随意抛弃，若处理不妥发生事故，由当事人及实验室主任负责。

五、财务管理

1、各库房按物品种类设置有品名、数量、单位的物品明细帐，对库存各类物品，根据凭证及时进行增减记录。库管和记账人员，每日核对出入库物品数量，做到帐物相符。

2、购入和调入的物品，由经办人填写入库单，库管员验收签字，记账员审核登记，设备处审核签字后，凭发票和入库单加强报帐手续。

3、物资方面的财务人员每年在库房盘点完毕后与校财务处核对账目，做到帐帐相符。

六、本管理细则自通过之日起执行。

七、本管理细则由设备处负责解释。

二〇〇〇年一月二十日