

# 湘潭大学教学科研耗材管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强学校教学科研耗材的科学管理及合理使用，防止国有资产流失，保证教学、科研及行政等各项工作顺利开展，结合我校实际情况，特制定本办法。

**第二条** 教学科研耗材是指不属于固定资产的易耗品、材料和低值品。

易耗品是指玻璃器皿（如移液器、色谱柱、酸度计、层析柱、纯化柱、流量计等）、元器件（如电极、光纤器件、光学器件、元器件等）、零配件（如阀门、电缆、接插件、芯片、模块、模具、传感器、耦合器、隔离器、坩埚等）、劳动保护用品、实验小动物等。

材料是指教学科研实验中运用的金属、非金属的各种原材料（如合金、有机玻璃型材、金属型材、稀有金属、燃料、试剂、气体等）。

低值品是指单价达到 500 元及以上，但未达到固定资产标准的能独立使用超过一年，在使用过程中基本保持原有形态的用具设备，如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具、一般用具等。

## 第二章 易耗品和材料的管理

**第三条** 易耗品和材料由各单位负责具体管理工作，负有对部门范围内易耗品和材料建账管理的职责。

**第四条** 易耗品和材料的购置按照学校采购的相关规定执行。

**第五条** 使用科研经费新购置易耗品和材料，且单价达到 200 元及以上或单次批量报销金额达到 1000 元及以上的，须填报《湘潭大学易耗品和材料入库单》；不属于上述价格范围的易耗品和材料，不用填写入库单。

使用其他经费新购置教学科研耗材，须填报《湘潭大学易耗品和材料入库单》。凭入库单建账，入库单是财务报销的凭证。

**第六条** 各单位要安排专人负责管理易耗品和材料，做好日常的记账、出入库等工作，并定期核对检查，做到手续清楚、账物相符；妥善保存原始凭证，按年份分类装订成册备查。

### **第三章 低值品的管理**

**第七条** 学校低值品由各单位自行管理，实验室与资产管理处进行监管。

**第八条** 各单位应制定相应管理制度，行政主要负责人是本单位低值品管理的第一责任人，资产管理员负责做好具体管理工作。各单位负责对本单位低值品的验收、建账、使用维护、保管以及调拨、报废等进行管理。

**第九条** 低值品的购置按照学校采购的相关规定执行。各单位新购置的低值品经验收合格后，需填报《湘潭大学低

值品报增单》，经领用人及使用单位资产管理员签字审核。  
低值品报增单是财务报销的凭证。

**第十条** 各单位资产管理员对低值品进行验收，认真核对所填写低值品信息，编制低值品编号（唯一的），在低值品上粘贴标签（标签内容包括低值品名称、编号、领用人等信息），同时在低值品标签上签字确认，并将相关信息录入本单位的低值品信息库。

**第十一条** 机构调整、合并、变更时，原单位要及时进行低值品的调拨手续。对于因未及时办理相关手续而造成国有资产流失的，要追究当事人责任。

**第十二条** 低值品自然损坏无法修复的，或达到使用年限的可申请报废，可参照学校仪器设备报废的相关规定。

**第十三条** 校内人员调动、教职工离退休，应及时办理低值品的交接手续，经单位资产管理员变更信息后，方可办理离岗、离校手续。各单位应督促相关人员做好低值品的清点移交工作。

**第十四条** 各单位要定期对低值品进行清点盘查，做到手续清楚、账物相符。各单位要妥善保存原始凭证（低值品报增单、报废申请单、调拨申请单、盘点表等），按年份分类装订成册备查。

## **第四章 附则**

**第十五条** 各单位应根据本管理办法，结合本单位具体情况制定相应的管理实施细则，采取切实措施加强管理，防止易耗品、材料和低值品漏账和流失。

**第十六条** 本办法自印发之日起施行，由实验室与资产管理处负责解释。本规定若与上级主管部门的文件规定不一致或有抵触的，以上级文件为准。

2019 年 4 月 24 日