

北京邮电大学文件

校发〔2024〕28号

2024年7月18日

关于印发 《北京邮电大学材料和低值易耗品管理 实施细则（试行）》的通知

各有关单位：

为保障学校教学、科研、行政等工作的有序开展，进一步规范学校材料和低值易耗品的科学管理和规范使用，《北京邮电大学材料和低值易耗品管理实施细则（试行）》已于2024年7月11日北京邮电大学2024年第28次常委会审议通过。现印发给你们，请认真贯彻落实。



北京邮电大学材料和低值易耗品管理实施细则

(试行)

第一章 总 则

第一条 为保障学校教学、科研、行政等工作的有序开展，进一步规范学校材料和低值易耗品的管理和使用，结合学校实际，特制定本细则。

第二条 本细则所称材料和低值易耗品，是指学校在教学、科研、行政、后勤等活动中所使用的不属于固定资产的物资。

材料是指一次使用即消耗或不能复原的物资，如燃料、试剂、金属、非金属的各种原材料等。

低值品是指单价在 1000 元（不含）以下、耐用期在一年以上，且能独立使用的物品，如低值的仪器仪表、工具量具、科教器具、家具等。

易耗品是指可以重复使用但易于损耗的物品，如玻璃器皿制品、元器件、劳动保护用品等。

第三条 管制类化学品等特殊材料依据学校相关管理规定执行。后勤处、校医院等涉及材料和低值易耗品较多的单位，应按照本细则制定具体管理制度，并报资产管理处备案。

第二章 管理职责

第四条 资产管理处负责指导监督全校材料和低值易耗品管理，负责资产管理信息系统的建设和维护。

教务处、研究生院、科学技术研究院配合监督二级教学科研

单位教学、科研用途材料和低值易耗品的管理工作。

第五条 各二级单位是本单位材料和低值易耗品的采购、验收、领用、日常调度使用、盘点、处置等工作的直接责任单位。

项目或经费负责人是材料和低值易耗品管理的直接责任人，对材料和低值易耗品的真实性、相关性、合规性、合理性和有效性承担责任，负责申购、验收、保管、领用、处置等工作，建立领用台账，接受上级部门和学校的监督检查。

第三章 管理要求

第六条 各二级单位应加强材料和低值易耗品的验收、领用、盘点等环节管理。单价在 1000 元（含）以上，或单价在 1000 元以下批量价值在 2 万元（含）以上的材料和低值易耗品应纳入学校资产管理信息系统管理。低于该起始值范围的材料和低值易耗品由各二级单位自行加强管理。

第七条 材料和低值易耗品的采购要严格按照预算和实际需求，依据学校相关采购管理办法实施，坚持勤俭节约，合理安排支出，杜绝虚假支出。使用单位或个人在采购时不得人为拆分采购金额，规避国家和学校的管理规定。

第八条 材料和低值易耗品到校后，二级单位应及时组织验收小组按照购置发票、清单或合同对实物进行验收，并通过学校资产管理信息系统办理验收登记手续。验收小组须由三人及以上教职工组成，对验收工作的真实性负责。资产管理处参与单价或批量 30 万元及以上材料和低值易耗品的验收，在验收过程中如发现问题，应及时与供货方交涉解决。

第九条 项目负责人应做好材料和低值易耗品的台账管理，明确领用人、领用时间及数量等信息，定期核对检查，保持账实相符。

第十条 各二级单位、项目负责人应切实落实材料和低值易耗品的保管领用责任，在保证满足教学、科研、行政、后勤保障等需要的前提下，做到物尽其用，不得用于与学校无关的工作。

第十一条 各二级单位应每季度盘点本单位材料和低值易耗品，同时接受学校管理部门的监督检查。

第四章 处置管理

第十二条 自然耗用、无法修复的材料和低值易耗品应及时申请报废。材料和低值易耗品的报废应由领用人发起，列明原因，经二级单位审核后报资产管理处按程序审批处置。

第十三条 长期闲置的材料和低值易耗品，需进行二级单位内部调剂。内部无法调剂的，可通过学校调剂平台进行校内调剂。

第五章 责任追究

第十四条 对未按照要求规范验收、未设立材料和低值易耗品领用台账或对材料和低值易耗品管理不到位的，追究二级单位及项目负责人的管理责任。

第十五条 各二级单位对所保管的材料和低值易耗品有下列情形的，应按照实际采购价值进行赔偿：

- (一) 有盗卖、调换或化公为私等营私舞弊的行为。
- (二) 未经报批而擅自转移、挪借或毁坏不报告的行为。
- (三) 未尽保管责任职责或由于过失致使被盗窃、损失或盘

亏的行为。

（四）其他违反本细则的行为。

第十六条 资产管理处对材料和低值易耗品的日常管理进行监督，发现违规违纪问题及时移交学校相关部门，按照学校规定对相关使用单位或个人进行追责。

第六章 附 则

第十七条 本细则由资产管理处负责解释。

第十八条 本细则自发布之日起施行。与上级规定不一致的，以上级规定为准。

附件 1:

材料和低值易耗品验收单

(单价 1000 元以下且批量 2 万元及以上)

二级单位:

验收日期:

采购部门		经办人	
供货商		采购合同号	
收货或储存地点	(即买即用的填使用地点)		
品名	资产编号	规格型号	单价
			数量
			合计(元)
总金额			
项目负责人审核	声明: 上述材料及说明属实, 我愿意为其真实性负责。 签字:		
验收记录栏			
验收小组意见	验收人员需为校内教职工 验收意见: 本次验收的物品经全体验收人员验收, 确认上述物品已经全部到货并与清单相符。		
	验收人 1	所在单位	职称
	验收人 2	所在单位	职称
	验收人 3	所在单位	职称
...			
二级单位 管理员审核	已验收, 与以上内容一致。 签字:		
二级单位 领导意见	签字:		
资产管理处现场监督验收 (批量 30 万元及以上):			

附件 2:

材料和低值易耗品验收单

(单价 1000 元及以上)

二级单位:

验收日期:

采购部门				经办人		
供货商				采购合同号		
收货或储存地点	(即买即用的填使用地点)					
品名	资产编号	规格型号	单价	数量	合计(元)	
总金额						
不符合固定资产入账的理由	<input type="checkbox"/> 在使用过程中不能维持原有物质形态 <input type="checkbox"/> 使用寿命不足一年 具体说明:					
项目负责人审核	声明: 上述材料及说明属实, 我愿意为其真实性负责。 签字:					
验收记录栏						
验收小组意见	验收人员需为校内教职工 验收意见: 本次验收的物品不满足固定资产入账条件, 经全体验收人员验收, 确认上述物品已经全部到货并与清单相符。					
	验收人 1					
	验收人 2					
	验收人 3					
二级单位管理员审核	已验收, 与以上内容一致。 签字:					
二级单位领导意见	签字:					
资产管理处现场监督验收 (单价或批量 30 万元及以上):						

附件 3:

北京邮电大学材料和低值易耗品领用台账

二级单位:

项目负责人:

序号	领用日期	物品名称	规格型号	单价	领用前存量	领用数量	结存数量	领用人签字
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								

校内发送：全体校领导，各有关单位

北京邮电大学校长办公室

2024年7月18日印发