

首都经济贸易大学文件

首经贸政发〔2024〕3号

首都经济贸易大学关于印发 《首都经济贸易大学材料、低值品、易耗品 管理实施细则（2024年修订）》的通知

各单位：

《首都经济贸易大学材料、低值品、易耗品管理实施细则（2024年修订）》经2024年1月16日学校第2次校长办公会议审议通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。

首都经济贸易大学

2024年1月16日

首都经济贸易大学 材料、低值品、易耗品管理实施细则 (2024年修订)

第一条 根据《首都经济贸易大学国有资产管理办法》，结合学校实际情况，制定本细则。

第二条 学校各单位不论以何种经费或何种渠道购入、无偿调入的材料、低值品、易耗品（以下简称物资），均属本办法管理的范围。

（一）材料：凡用于教学、科研、行政、后勤服务等直接消耗的各种金属、非金属原材料、燃料、试剂等。

（二）低值品：凡耐用期在一年以上，单价原值不足固定资产规定限额的低值仪器、仪表、工具、量具、刻度器具等。

（三）易耗品：凡耐用期在一年以下，使用过程中易损、易坏的玻璃器皿、原器件、零配件等。按年费形式购买使用权的电子资源或软件也须按照易耗品进行入账管理。

第三条 材料、低值品、易耗品的管理应坚持按需购买、厉行节约的原则和使用登记的制度。

第四条 材料、低值品、易耗品的购置程序：

（一）凡是在集中采购名录内的物品，各单位应根据需求填报购置申报表，由资产管理处统一集中采购。

(二)不在集中采购目录内的物品,各单位应根据需求自行采购或委托资产管理处进行采购;若根据实际情况需要批量采购的,采购金额超过50万元(含50万元)的应根据学校规定由资产管理处进行招标采购。

第五条 该类物资在采购完毕后,若无特殊情况应及时到资产管理处进行验收登记入账,然后凭入账登记手续到财务处进行报销。所有未经过登记入账的物资其采购票据不予报销。

第六条 材料、低值品、易耗品的库存管理与领用:

资产管理处集中采购的该类物资按照简化手续、方便领用的原则,对该类物资进行集中管理,各单位自行集中采购的该类物资由部门设备员负责管理。

(一)资产管理处指定责任心强、熟悉业务的人员负责物资管理工作,出入库须由两名管理员分别进行管理。

(二)管理员对该类物资要及时验收入库,安全保管,定期进行盘点。物资保管要做到分类定位、有序存放,便于收发和检查。

(三)建立物资领用登记账目,管理员要及时与设备管理办公室及财务处交接库存变动情况。

(四)各单位建立本部门领用登记账目,领用物资要将品名、单价、数量及领用人签字等内容进行登记。”

第七条 本细则由资产管理处负责解释。

第八条 本细则自发布之日起施行。原《首都经济贸易大学

材料、低值品、易耗品管理实施细则（2021年修订）》（首经贸政发〔2021〕58号）同时废止。

附件：材料、低值品、易耗品分类目录

附件

材料、低值品、易耗品分类目录

一、材料的一级分类目录

1. 黑色金属
2. 有色金属及稀有金属
3. 煤炭及石油制品
4. 木材
5. 水泥
6. 化学原料及试剂
7. 建筑材料

二、低值品的一级分类目录

1. 低值仪器、仪表、教具
2. 低值工具和量具
3. 低值文艺、体育用品

三、易耗品分类目录

1. 玻璃仪器及器皿
2. 各种元件、器件、零配件
3. 劳动保护用品

