

西昌学院文件

西学院国〔2020〕2号

关于印发 《西昌学院存货管理办法》的通知

校内各单位：

《西昌学院存货管理办法》已经2020年10月28日第20次校长办公会和2020年10月29日中共西昌学院第二届委员会常务委员会第43次会议审定通过，现印发给你们，请认真学习并遵照执行。



西昌学院存货管理办法

第一章 总则

第一条 为加强存货管理，提高存货使用效益，防止学校资产流失，根据国家有关法规和《西昌学院国有资产管理暂行办法》的相关规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 纳入本办法管理的存货包括材料、低值耐用品。危险化学品及易制毒化学品按《西昌学院危险化学品及易制毒化学品管理办法》管理。

（一）材料是指使用后就消耗或逐渐消耗，不能保持原有实物形态的各种物品。包括教学、科研、行政管理、后勤服务等活动中经常耗用的通用材料（如办公用纸、电源插线板等办公耗材）和专用材料（如实验耗材、教材、医用材料等）。

（二）低值耐用品是指单价在 500 元及以上未达到固定资产标准，但能独立使用、耐用期在一年以上的低值设备。

第三条 学校存货管理实行“统一领导、分工管理、专人负责、节约使用”的原则。国资处负责学校存货管理工作，存货使用部门为存货采购、入库、使用、核销的直接责任部门，应指定专人负责本单位的存货管理工作，配备相应的资产管理员，负责本部门（学院）存货的具体管理。

第四条 存货管理涉及从计划、采购、验收、入库、保管到出库的全过程，管理的内容主要包括计划管理、采购验收管理、日常

管理和报废报损管理。

第五条 因为存货管理使用不善等非正常原因造成存货一次性报废、报损金额较大的，应追究申购部门负责人和申购人的责任。

第二章 计划及采购管理

第六条 各部门（学院）应根据教学、科研、管理、服务等工作的实际需要，结合材料和低值耐用品使用、消耗的规律和特点，统计或预计当期的需求量，有计划实施采购，防止积压浪费。

第七条 教学、行政管理、后勤服务等材料和低值耐用品采购按《西昌学院采购实施办法》规定的审批权限报批后实施；科研急需材料和低值耐用品的采购按《西昌学院科研急需货物及服务采购暂行办法》相关规定实施。

第三章 材料的管理

第八条 国资处负责建立全校材料备查账，各部门（学院）负责所购材料的领用、库存管理并建立备查账。

第九条 材料购入后，由各部门（学院）履行验收手续，在国资处办理审核手续，并自行统一管理。

第十条 各部门（学院）应规范部门内部领用审批程序，领用材料时，应办理相应的领用手续并妥善保管，以便备查。

第十一条 各部门（学院）资产管理应根据实际情况确定本部门（学院）材料的合理库存量并经常检查库存情况，发现呆滞、变质、毁损等情况应及时报告，尽量减少损失。

第十二条 各部门（学院）应定期核查材料库存情况，并于每

年末将材料库存情况报国资处。

第十三条 国资处可根据情况与教务处、科技处等相关部门对各部门（学院）的材料领用、库存情况进行核查、抽查。

第四章 低值耐用品的管理

第十四条 国资处负责建立全校低值耐用品总账、明细账，各部门（学院）负责建立所辖低值耐用品的明细账。

第十五条 入库和领用管理。

（一）严格执行验收制度。各部门（学院）资产管理员应认真核实品名、型号、规格、数量是否与发票、送货单一致，仔细检查外观的完好度，对不能入库的大型物品，要到现场察看验收，验收合格后方可办入库手续。入库要及时登帐，规范填写《西昌学院低值耐用品验收入库登记及出库领用表》，手续检验不符合要求的不得入库。

（二）国资处凭各部门（学院）的申购单、验收单、发票等办理资产入账手续，同时办理领用手续。尚未明确使用人的，领用人作为部门（学院）资产管理员，待领用人明确后，须及时到国资处办理使用人变更手续。低值耐用品的领用人退休或工作部门发生变动时，也应及时到国资处办理使用人变更手续。

（三）计财处凭各部门（学院）入库手续、国资处入账手续和相关报销单据办理财务报账手续。

第十六条 低值耐用品的保管

（一）各部门（学院）应合理安排低值耐用品的存放次序，按物品种类、规格、等级分区堆放整齐，分类清楚，保持整洁。

（二）各部门（学院）资产管理员、领用人对所保管、领用的低值耐用品应加强防火、防潮、防蛀、防压、通风等保管措施，如因保管不善、使用不当等造成的损失，视情节轻重，参照《西昌学院仪器设备损坏、丢失赔偿处理办法》赔偿。

（三）资产管理员、领用人应根据实际情况确定低值耐用品的合理库存量并经常检查库存情况，发现呆滞、变质、毁损等情况应及时报告，尽量减少损失。

第十七条 低值耐用品报废审批权限及流程如下：

（一）一次性报废处置批量价值在 3 万元以下的，由使用部门（学院）自行组织鉴定报废，并填制《西昌学院低值耐用品报废（报损）申请（备案）表》和《西昌学院低值耐用品报废（报损）资产明细表》，经部门（学院）负责人签字确认后交国资处调整账面记录。

（二）一次性报废处置批量价值在 3 万元及以上的，由使用部门（学院）填制《西昌学院低值耐用品报废（报损）申请（备案）表》和《西昌学院低值耐用品报废（报损）资产明细表》，经部门（学院）负责人签字确认后交国资处；国资处核实各部门（学院）拟报废低值耐用品相关信息，签署意见后报分管国资的校领导审批后调整账面记录。

各部门（学院）应定期批量报废处置低值耐用品，不得化整为零，逃避监督。

第十八条 本着“留用不报废、报废不留用”的管理原则，凡经报废的低值耐用品，由国资处统一回收，任何部门和个人均不得擅自处置。

（一）各部门（学院）交回的低值品应账、物、卡相符，零配件齐全；

（二）低值耐用品回收前，仍由使用部门负责保管；

（三）使用部门确需留做教具或拆卸零部件用于维修的，由部门资产管理员提出书面申请，经部门负责人签字并报国资处审核后方可留用，但部门资产管理员需填制《西昌学院报废物资留用（领用）申请表》，并在相应的报废低值品上贴上报废留用标签。

第十九条 低值耐用品报废处置收入应及时交计财处，按“收支两条线”统一进行核算，任何单位、个人不得截留、挪用。

第二十条 低值耐用品毁损、被盗或丢失的，可以申请报损。审批权限及流程如下：

（一）一次性报损批量价值在 3 万元以下的，由使用部门填制《西昌学院低值耐用品报废（报损）申请（备案）表》和《西昌学院低值耐用品报废（报损）资产明细表》，经部门负责人签字确认后交国资处调整账面记录。

（二）一次性处置批量价值在 3 万元及以上的，由使用部门填制《西昌学院低值耐用品报废（报损）申请（备案）表》和《西昌学院低值耐用品报废（报损）资产明细表》，经部门负责人签字确认后交国资处；国资处核实各部门（学院）拟报损低值耐用品相关信息，签署意见后报分管国资的校领导审批后调整账面记录。

低值耐用品报损应说明报损原因，被盗的应具备学校保卫处或公安机关的被盗证明或其他证明材料。

第二十一条 库存低值耐用品实行自盘与抽盘相结合的清查盘

点方式，以各部门（学院）自盘为主、学校抽盘为辅。各部门（学院）应于每年末对低值耐用品进行盘点，并将盘点情况报国资处。学校抽盘由国资处根据需要组织开展。

第二十二条 对盘盈、盘亏的低值耐用品要查清原因，盘盈的需经部门（学院）负责人签批后，到国资处办理相应的账务调整，以保证账账相符、账物相符；盘亏的低值耐用品按报损的程序处理。

第五章 附则

第二十三条 本办法自公布之日起执行。

第二十四条 本办法由学校国资处负责解释。

附件：1. 西昌学院低值耐用品验收入库登记及出库领用表
2. 西昌学院低值耐用品报废（报损）申请（备案）表
3. 西昌学院低值耐用品报废（报损）资产明细表
4. 西昌学院报废物资留用（领用）申请表

