

# 泸州医学院文件

泸医院国资〔2014〕1号

---

## 关于印发《泸州医学院物资管理办法》的 通知

各单位、各部门：

为贯彻执行勤俭办学的方针，加强教学、科研物资的管理，防止积压浪费，保证教学、科研、行政办公顺利进行，根据新修订的《高等学校财务制度》（财教〔2012〕488号）、《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30号）和《新旧高等学校会计制度有关衔接问题的处理规定》（财会〔2014〕3号）等上级有关管理文件，国资处对《泸州医学院材料、低值品、易耗品管理办法》进行修订，结合学院实际，制定《泸州医学院物资管理办法》。现印发你们，请认真贯彻落实。

特此通知。

附件：《泸州医学院物资管理办法》

泸州医学院

2014年10月28日

# 泸州医学院物资管理办法

## 第一章 总 则

第一条 为贯彻勤俭办学的方针，加强教学、科研物资的管理，防止积压浪费，保证教学、科研、行政办公顺利进行，根据上级有关管理制度和《泸州医学校国有资产管理暂行办法》的规定，结合学校实际，特制订本办法。

第二条 教学、科研、实验、行政办公所需物资包括各类材料、低值耐用品、易耗品等，均按照统一领导、集中管理、减少层次、节约使用的原则。

第三条 学校所有物资原则上由采购中心负责采购，由国资处负责出入库管理，由财务处负责核查出入库单据报销费用。

第四条 各单位、各部门的物资管理人员对物资管理要认真负责。坚持做到计划有依据，验收要严格执行采购协议（合同），进出库要有手续，保管使用有制度有标准，报损报废有依据，丢失有赔偿，盗失有证明，回收有标准有残物。

第五条 各部门、各实验室（研究室）应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，并进一步完善自身管理，达到管理降耗。

## 第二章 物资的分类、计价及摊销

第六条 本办法所称的物资，主要是指教学、科研、行政办

公所需要的不属固定资产的一次性材料、易耗品、低值耐用品等。其它物资管理不适于本法，如后勤的水电气维修有关材料。

#### 第七条 物资的分类：

（一）材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、药品等；

（二）易耗品：既不属于材料，又不属于低值品范围，可以重复使用但又易损耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件、标本、片子等；

（三）低值耐用品：不够固定资产标准，短期内可重复使用，且不属于材料范围的用品和仪器设备，如低于 1000 元的仪器仪表、手术器械、工具量具、标本、科教器具、体育器材等。

不够固定资产标准的低值耐用品包括：单价大于 500 元，小于 1000 元，且批次总金额小于 10000 元的低值耐用品；单价小于 500 元的低值耐用品。

第八条 物资的购入、发出、调入、调出以及发生报损和清点中盘盈、盘亏均按原价记账，不计运杂费。

#### 第九条 物资的摊销

（一）材料、易耗品物资按成本于出库领用时一次摊销。

（三）低值耐用品物资按成本于出库当月开始，分 12 个月平均摊销完。

### 第三章 物资的计划、购置、入库及出库

第十条 购置使用计划实行“定额包干、节余留用”原则，由学校统一下达年度使用计划定额指标给各部门、各院（系）、研究中心（所）。购置计划超过计划定额指标的，审核部门直接驳回不予通过。确因工作需要超标的部门，由计划申报部门上报专题报告，经学校批准后，另行安排。

第十一条 教学、科研、实验物资由各院（系）及实验室（研究室）每年度末应根据下年度教学科研实验的实际需要，于网上填写教学科研实验材料申报表（品名、数量、规格、库存数、现领数、用途等）。

第十二条 教学用物资计划表经由院（系）汇总并审核后报学校教务处按预算审核；科研用物资计划表由科研处按预算审核。

第十三条 教学、科研、实验物资计划均报国有资产管理处，由国资处根据物资库房节余情况审核后统一报学校批准立项后送物资采购中心购置。

第十四条 办公物资申报购买由各部门、各院（系）、研究中心（所）以处级为单位，于网上填写办公用品申报单，经所在单位领导审核后报国有资产汇总审核后，交学校采购中心统一采购。

第十五条 物资采购按学校相关规定程序办理。购置物资应严格执行国家现有的物价政策并遵循市场经济规律，坚持财务制

度，本着少花钱多办事的原则进行。

第十六条 所有购置的物资，由国有资产管理处统一办理入库手续。保管人员必须按时验收，发现缺损情况，由采购员办理退换、赔补手续。对统一购买入库的物资国资处负责统一安排发放。经国资处、采购中心统一协商同意授权自购的少量特殊物资，由使用部门自行验收，国资处不定期抽查，仍须到国有资产管理处办理进出库手续。

#### 第四章 物资库房管理

第十七条 教学、科研、实验所需物资，国有资产管理处设一级库房供应院（系）所属各实验室（研究室），各实验室（研究室）不设库房，但可少量储备部分常用物资；行政办公所用材料不设库房，由国资处设备科直接安排发放各单位、各部门，各单位各部门可少量储备部分常用物资。备用物品应有专人保管，建明细账和领用、消耗账。消耗后的物品应及时办理手续，给予补充。

第十八条 物资库房管理人员，要加强科学管理，做到存放有序，零整分开，固定存放，账物相符，以便于收发和盘点。要随时检查库房的安全情况，根据物资不同性质与要求做好防火、防盗、防潮、防尘、防锈、防光、防热、防冻、防爆、防震、防腐蚀，以确保安全

第十九条 院（系）所属保管人员应定期盘存，逐步实行库

存“贮备定额”制度，做到半年一小清，每年一大清并核查一次账目，及时将盈余、亏损、报废物品报国有资产管理处统一处理。

第二十条 化学危险品按《泸州医学院化学危险物品管理办法》、麻醉药品及、第一类精神药品按《泸州医学院麻醉药品、第一类精神药品管理办法》，严格控制存放、使用、回收等环节，加强管理，确保安全。

第二十二条 院（系、研究中心）所属教研室、实验室（研究室）应按一学期的领物计划，领取物品；如临时急用，应提前两周报临时领物申请计划，在每周的周一、周三、周五办理领用手续，每周周二、周四属于内部清仓对账时间，原则上不办理领用手续。

第二十三条 各院（系）所属各实验室（研究室）材料物品属一次性消耗物品，应建立消耗记录，根据消耗数，按期领取补充，特别是胶卷、相纸、胶布、纱布、酒精、某些药品、化学试剂等物品。低值品属长期磨损消耗性物品，除新增加学生数加发外，一律以旧换新，尤其是手术器械、维修工具、体育器材、血压计、温度计等。易耗品是在实验过程中易损的物品，应加强管理，逐步实行“破损定额”。严格执行赔偿制度，减少物品在实验中的破损率。

第二十四条 实验物品只限教学或科研用，不得挪作它用，更不能占为己用，一经发现，除追回原物品外还要给予纪律处分，原物品追不回的作价赔偿。

第二十五条 实验物品损坏或丢失，应根据情况予以赔偿。赔偿额由实验科室自行核定，并自行办理相关手续，开正式收据，所收赔偿费上缴学校计财处，用于补充实验资料费，不得挪为它用。

## 第五章 附 则

第二十六条 各部门、院（系、研究中心）可根据具体情况，结合本办法制定实施细则。

第二十七条 本办法从发文之日起执行，此前规定有与本办法相悖的，以本办法为准。

第二十八条 本办法由国有资产管理处负责解释。

---

抄送：校领导。

---

泸州医学院院长办公室

2014年10月28日印发

---