

物资的使用管理

第一条 低值物资要实行校、系（部、处、馆、中心）两级建帐管理制度。实验室与设备管理处设有低值物资分类总账和系、部、处、室的分户明细账。

第二条 新购低值物资由使用部门设备管理员填写《低值物资入账单》（其中：一联随发票交计划财务处报销、一联报交实验室与设备管理处记账、一联为资产管理员记账、一联为存根）。

第三条 各使用部门要建立完整的低值物资明细总账。所辖室、中心应建立分户账，管理人员应定期进行帐、物的核对，以确保帐、物相符。

第四条 低值仪器设备账要登记物品的名称、规格、型号、单价、数量、来源和状态等，易耗品账和材料账只记名称、规格、数量明细。要根据出入库凭证及时进行增减记账。

第五条 低值仪器设备的报废需经部门分管领导、使用人、相关技术人员鉴定、设备管理员签章、报实验室与设备管理处审核，方可出账。设备管理员应每学期向计划财务处、实验室与设备管理处报送易耗品和材料的消耗明细表，并同时进行低值物资的减值账务处理。

第六条 使用部门要加强对低值物资的管理，充分发挥其作用，防止积压、损坏和丢失。个人借用的低值仪器设备应有严格的审批、

借用手续和借用期限。借用期满，应由借出经办人催办归还。

第七条 设有易耗和材料物资库房的单位，要建立完善的领用帐、卡制度，要有严格的领用审批手续，临时工、学生等非正式工作人员不能经办。库存物品一律不外借。管理人员要熟悉业务，做到库存物品管理的科学化，存放有序，帐物对号，零整分开，便于收发和检查，严防损坏、变质和丢失，严格做到帐物清楚。

第八条 对贵重、稀缺(指金、银等制品)和民用性强的易耗品(指胶卷、磁带、录相带、光盘等)的领用应从严控制，库房要有管理细则。

第九条 对低值仪器设备的丢失、损坏，应按《机电学院仪器设备损坏、丢失赔偿办法》的规定执行。

第十条 各使用单位应根据学校规定，结合本单位实际情况及特点，制定出切实可行的管理细则，要严格物资出入库手续，账卡的记录要齐全。年底盘点，对盘盈、盘亏物品须报实验室与设备管理处审核，经主管校长批准，实验室与设备管理处做账务处置。

第十一条 校内单位、部门之间低值仪器设备的调剂，须报经实验室与设备管理处办理有关手续和调帐。