

东南大学文件

校发〔2016〕284号

关于印发《东南大学实验材料、低值品 及易耗品管理规定》的通知

各校区、各院、系、所，各处、室、直属单位，各学术业务单位：

根据教育部、财政部相关文件要求，结合学校实际情况，特制定《东南大学实验材料、低值品及易耗品管理规定》，现予印发，请遵照执行。

东南大学

2016年12月16日

（主动公开）

东南大学实验材料、低值品及易耗品管理规定

第一条 为了规范学校实验材料、低值品及易耗品（以下统称实验材料）的采购及管理工作，切实提高经费使用效益，促进学校教学及科研工作的可持续发展，根据教育部、财政部《关于加强中央部门所属高校科研经费管理的意见》（教财〔2012〕7号）及教育部《关于进一步加强高校科研项目管理的意见》（教技〔2012〕14号）等文件精神，结合学校实际情况，特制定本规定。

第二条 本规定中的实验材料是指教学、科研工作中使用的不属于固定资产的物资，主要包括下述品类：

实验材料：指一次性使用后即消耗，或不能复原的原材料物资，如金属、非金属、燃料、化学品、生物试剂、气体等；

低值品：指达不到固定资产标准，但又不属于实验材料范畴的用具、设备，如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等；

易耗品：指使用寿命较短、容易损耗的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件、实验小动物等；

设备配件更新：指已办理固定资产登记，在使用过程中需要更换的设备配件等。

第三条 贵重材料主要包括贵金属类、宝石类、化石类及其他单位价值较高的材料。

1、贵金属类主要是指金、银和铂族金属（钌、铑、钯、铱、铱、铂）及其金属制品。

2、宝石类包括①天然宝石：是指除加工琢磨成型外，自然界

中由非人为因素形成的美丽、稀少、耐久的单矿物晶体和岩石。如钻石、红宝石、翡翠、软玉等；②人造宝石：是指除加工琢磨成型外，全部或部分有人工制造的产品，包括合成宝石、仿制宝石、组合宝石和人工优化天然宝石等；③有机宝石：是指由动物或植物生成的宝石，如琥珀、象牙、珍珠、珊瑚、龟甲等。

3、化石类及其他单位价值较高的材料。

第四条 各使用单位根据学校教学、科研工作需要进行实验材料采购，并通过实验材料管理平台进行入库出库管理。其中，涉及化学品、生物试剂、气体等实验材料时，须严格遵守国家法规规定以及《东南大学危险化学品管理办法》，通过化学品管理平台进行采购及管理。

第五条 土建类、家具类、图书类、安防类等物资采购及管理，不属于实验材料管理范围，不在实验材料管理平台中登记，按照学校相关部门管理要求执行。与军工科研、生产相关的实验材料，按照相关要求另行管理。

第六条 根据统一领导、分级管理的原则，实验材料管理职责分工如下：

1、实验室与设备管理处是学校实验材料采购业务的归口管理部门，负责对实验材料采购的行为审查、合同审核及合同履行过程中的监督检查。

2、学校财务处、教务处、科研院等经费管理的主管部门，对各项目的实验材料经费预算、大额度资金支付，负有指导、审批等责任。

3、各使用单位是实验材料的直接管理单位，项目负责人对实验材料采购计划、费用支出审核、到货验收、入库出库、使用、保管、清查盘点等负有直接责任。

第七条 各使用单位应根据实验材料的采购与使用情况，以实验室或课题组为基本单位，明确相对固定的实验材料采购管理人员，配备相应的实验材料保管及存储设施，建立严格的实验材料入库出库管理制度，做到采购流程规范，入库验收认真，出库记录健全，同时定期核查以保证账实相符。实验材料采购、审核及管理流程如下：

1、入库建账：经办人通过实验材料管理平台填写采购单，按照采购金额登记经费编号、经费类别、项目负责人以及材料类型、名称、规格、单位、数量、金额、供应商等具体采购信息，完成实验材料的入库建账。

2、信息审核：管理员通过实验材料管理平台在线审核采购单，其中2万元（含）以上的实验材料采购需要签订合同，合同审核线下进行，实验材料管理平台登记的采购信息须与合同保持一致。

3、到货验收：10万元以下的一般实验材料到货后，由各使用单位自行验收，实验室与设备管理处随机抽查验收；贵重材料或10万元（含）以上的实验材料到货后，需实验室与设备管理处参与现场验收过程。

4、凭证报销：入库信息审核通过后，经办人登录实验材料管理平台完善验收人、发票号、合同编号、入库日期等信息。实

验材料管理平台将按采购金额大小自动生成相应类别的《东南大学实验材料入库单》，用户自行打印，入库单由验收人、项目负责人签字，所在单位盖章后作为实验材料报销的财务凭证之一。

5、出库记录：实验材料使用过程中，经办人须及时登录实验材料管理平台做好出库记录，即登记领用人、领用数量、领用日期等信息。对于贵重材料和单价 300 元（含）以上的低值品，需单件独立出库，登记每件材料的领用人和领用日期；其他实验材料视其使用属性，可采用单件独立出库与多件批量出库相结合的方式做好出库记录，批量出库的领用人须为项目负责人或项目负责人指定的出库管理人员。原则上同种实验材料出库完毕后方能再次进行采购，出库记录将作为实验材料采购审核时的重要依据。项目负责人负责实验材料的出库管理，实验室与设备管理处每年组织一次实验材料出库的对账与核销管理。

6、使用记录：领用人可登录实验材料管理平台查看自己名下已领用的各类实验材料信息，自行核对。

第八条 低值品自然损坏无法修复的，可申请报废、报损。低值品的报废、报损流程，参照东南大学仪器设备固定资产报废、报损办法处理。

第九条 各使用单位应严格管理贵重材料，明确保管人，建立使用台账，以备核查。消耗性贵重材料应记录每次消耗量，并请相关证明人签字。非消耗性贵重材料损坏后不能修复的，应及时上报实验室与设备管理处，各使用单位不得自行处置。

第十条 本规定由学校实验室与设备管理处、财务处负责解释，自发布之日起施行，并废止原《东南大学低值耐用品管理办法》（校实设〔2012〕03号）及《东南大学贵重材料管理暂行办法》（校实设〔2014〕5号）。学校所公布的其他规定或办法与本规定不一致或有抵触的，以本规定为准。本规定若与上级主管部门的文件规定不一致或有抵触的，以上级文件为准。