实验材料、低值品、易耗品管理办法

第一章 范围

实验材料：指用于实验、科研的金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂、试验动物等。

低值品：指凡不够固定资产标准，又不属于材料范围的用具、设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件等。

第二章 总则

第一条 为了贯彻执行勤俭节约的方针，加强实验材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的科学管理，保证科研工作的顺利进行，遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理分配、节约使用”的原则，制定本办法。

第二条 建立严格的物品管理责任制度，对物品的计划、购置、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，帐、卡记录健全，定期核对检查，保持帐、帐相符，帐、物相符。

第三章 物品采购及入库管理

第三条 采购物品应按照批准的计划由实验室统一组织办理。急需的零星、专用物品经实验室同意，可由使用人负责购置，做到及时采购，保证供应。

第四条 物品入库以前必须及时认真组织验收，办理入库手续，经验收合格入库后方能报销和发放使用。物品验收要严把质量关，发现质量数量问题，经办人要及时与供应方联系解决。对贵重、稀缺和进口物品，使用人应与经验的人员协助保管人员进行验收。实验室负责检查物品计划执行情况，防止超计划开支。

第四章 库存物品的管理

第五条 物品的管理要本着实事求是，严格控制的精神，结合自身财力和需求量，实行库存物品的定额储备制度，做到合理储备，减少资金积压。并接受实验室监督、检查和指导。

第六条 物品的保管要科学化、规范化，做到定位存放，有条不紊，零整分

开，帐物对号，便于收发和检查，对贵重物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

第七条 物品的领发制度应根据不同情况对待。领料计划应根据实际需要，认真核算，计划外临时需要可临时申请审批。对贵重稀缺物品的领用应从严审批。一般物品的领用，尽力简化审批手续。领用低值品尽可能以坏换新。做到物品领用方便、保证急需。

第五章 在用物品的管理

第八条 实验、科研在用物品，由实验室设总帐管理，进行登记并定期检查，保证帐、物相符。为使工作顺利进行，各使用人可对常用、专用物品限量备用，在保证正常消耗的情况下，严格控制备用量。

第九条 各使用人的在用物品，均不得外借或挪做他用， 特殊情况需经实验室批准并定期归还。使用人多余不用的物品，应办理退库手续。退回的物品需经鉴定。实验室对使用人无法利用的残次废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用、变价出售和调剂处理。

第十条 使用人对在用物品应建立定期抽查制度，并在每年全面清查一次，清查结果报实验室审核备案，并及时调整留用量和有关帐、薄记录。

第六章 危险物品的管理

第十一条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须由工作认真可靠并具有一定保管知识的专人管理。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护和安全措施，保证人身和物品安全。

第十二条 危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。危险物品的保管应按照有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并应建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。对剧毒和放射性物品必须加强集中保管，精确计量和记载，严加保管，注意存放安全，实验室经常予以指导和检查。

第十三条 危险物品的使用必须专人审批，限量发放。对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的量必须详细记录，剩余数量如数及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应予妥善处理，严禁随意抛弃。

帐务处理

第十四条 实验室物品帐卡的设置，应按适当集中掌握、分级负责管理的要求，尽量避免不必要的重复，并做到口径一致，以便查对和分析研究。实验室与

使用人共同制订帐务管理制度，并负责监督执行。

建帐要求如下：

1、实验室设置与财务部门对口的一级分类进行金额记录，进行有数量有金额的记录。

2、库房都应设置品名、数量、单价的物品明细账（卡），按照品种、规格型号、质量级别库存各类物品根据有关凭证及时进行增减记录。

第十五条 实验室的物品帐、卡和收支单据，应由实验室统一规定。一切单据都必须有负责人、制单人和其他有关人员（如验收人、发料人）的签章。帐（卡）及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改。帐（卡）销毁应按财政部门的规定办理批准手续。

帐务处理的手续如下：

1、保管和记账的人员在接受和开始使用帐（卡）时，要在启用页上签字注明开始日期；帐（卡）交接必须严格，要由经手人和交接人签章，并注明交接日期。

2、购入和调入的物品，由经手人分别填写入库单办理验收入库手续后，向实验室处报账。

3、使用单位领、退物品，分别填写领料单和退料单。

4、报损、报废、调出物品，需报送到实验室进行转账、销账处理。

5、物品管理人员要经常对有变动的物品进行检查，每年必须进行一次全面盘点。

6、物品管理人员，应定期与库房核对帐、物情况。