|  |
| --- |
|  |
| **华南农业大学兽医学院文件** |
| 兽医办〔2019〕14号 |

**关于印发《兽医学院低值易耗品出入库管理细则》的通知**

各教研室、实验教学中心、各位老师：

《兽医学院低值易耗品出入库管理细则》已经学院2019年第10次党政联席会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

兽医学院党委办公室

（学院办公室）

2019年10月13日

**兽医学院低值易耗品出入库管理细则**

为规范学院教学科研材料、低值品、易耗品（以下简称“低值易耗品”）的采购、验收、使用等环节管理，加强学院低值易耗品的科学管理，做到合理使用，根据《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品管理实施细则（试行）》（华南农办〔2018〕71号）特制订本细则。

**第一条 低值易耗品分类范围**

除当年度内广东省财政厅规定必须通过集中采购机构采购的低值易耗品外，凡使用学校管理的资金购置用于教学、科研、办公的低值易耗品，均适用于本制度。

教学科研材料：指用于教学科研的一次性使用后即消耗，或不能复原的实验用原材料物资，如金属、非金属、燃料、化学品、生物试剂、气体、木材、水泥、建筑材料、种子种苗、试剂盒、化肥、农药、饲料等；

低值品：指未达到固定资产标准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、元件、零配件（含部分维修配件）、实验小动植物等。

**第二条 申购、采购与验收管理**

低值易耗品原则上要通过学校的管理平台进行采购。

**（一）本科实验教学中低值易耗品申购与采购**

实验教学中心主任在每年春季和秋季学期开始时核算每门课的实验经费。各门课的任课老师根据实验安排列出该门课程所需试剂耗材、实验动物等清单，经实验中心主任审批同意后由任课老师进行采购。单笔订单金额低于5000元（人民币）的采购项目，由采购人自行验收；单笔订单金额在5000元（人民币）（含）以上的采购项目，由实验教学中心主任在内的三人以上（单数）验收小组验收。

**（二）从教学业务费中支出零星购置低值易耗品的申购与采购**

从教学业务费中开支购置教学相关低值易耗品需提交申购清单，经教学工作分管领导审批同意，并在教学秘书处登记后，方可购置。单笔订单金额低于5000元（人民币）的采购项目，由采购人自行验收；单笔订单金额在5000元（人民币）（含）以上的采购项目，由教学工作分管领导在内的三人以上（单数）验收小组验收。

**（三）学院党委办公室（学院办公室）办公用品申购与采购**

学院党委办公室（学院办公室）所需办公用品经办公室主任审批同意后，指定人员负责集中采购。单笔订单金额低于5000元（人民币）的采购项目，由采购人自行验收；单笔订单金额在5000元（人民币）（含）以上的采购项目，由办公室主任在内的三人以上（单数）验收小组验收。

**（四）从科研经费中支出购置低值易耗品**

从科研经费中支出购置试剂耗材等低值易耗品，由各科研经费项目负责人进行申购审批，并指定专人采购。单笔订单金额低于5000元（人民币）的采购项目，由采购人自行验收；单笔订单金额在5000元（人民币）（含）以上的采购项目，由项目负责人在内的三人以上（单数）验收小组验收。

**（五） 线上采购实施。**

通过管理平台采购的订单须由项目负责人审批。单笔订单金额低于5万元（人民币）的采购项目，由采购人直接下单；单笔订单金额在5万元（人民币）（含）以上的采购项目，须采用竞价方式并签订采购合同。

**（六）线下采购实施。**

单笔采购金额低于2万元（人民币）的采购项目，由用户直接在管理平台上备案；单笔采购金额在2万元（人民币）（含）以上的采购项目，由项目负责人审批后实施采购。

线下采购须遵循“货比三家”的原则。其中，单笔采购金额在5万元（人民币）以下的采购项目须做好比价记录；5万元（人民币）（含）以上的采购项目，应提供三方报价材料并签订采购合同；无法提供报价材料的，需要提交相关情况说明。

**第三条 出入库登记**

各项目负责人必须指定物管员负责低值易耗品的领用和保管工作，并进行出入库登记。对于批量购进的低值易耗品，要做到先入库后领用；对于零星购进的低值易耗品，须先交由物管员验收登记后，方能领用或借用。领用物品要办理审批和登记手续，及时填写《兽医学院低值易耗品出/入库清单》。

**第四条 监督管理**

学院应配合学校各部门不定期对低值易耗品的采购、验收、使用等环节开展监督检查，实现全过程管理。各项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门的审计检查。

**第五条**  本细则自公布之日起执行，以上未尽事宜均遵照《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品管理实施细则（试行）》（华南农办〔2018〕71号）执行。

**兽医学院低值易耗品出/入库清单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 部 门 |  | | 项目名称及编码 | |  | | | | | | |
| 采购/入库日期 | | 年 月 日 | | | | | 领用/出库日期 | | | 年 月 日 | |
| 序 号  **装订线** | 品 名 | | | 规 格 | | 单位 | 数 量 | 单 价 | | 金 额 | 用 途 |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
|  |  | | |  | |  |  |  | |  |  |
| 合计 | （人民币）大写： | | | | | | | | （人民币）小写： | | |

项目负责人： 验收人： 领用人： 经办人：