安全学院材料、低值易耗品管理办法（暂行）

根据《中国矿业大学材料、低值易耗品管理办法（暂行）》文件精神，结合学院实际情况，特制订本办法。

一、本办法中所指“材料、低值易耗品”为在学院控制的所有经费中列支采购的物品。经费包括：行政经费、科研经费、校管专项、修购专项、学科建设经费等。

二、学院实行归口审核，专人管理。学院指定党政办公室、工程中心办公室负责材料、低值易耗品“已验收章”的保管以及盖章过程合规性的监督。各部门、团队应安排相对固定人员（材料管理人员）具体负责材料、低值易耗品的入库验收、领用情况上报以及结存情况的核对工作。采购人、验收人和项目负责人对采购、报销、领用行为的真实性、合法性、安全性负责，分管领导对本归口范围内的采购、报销、领用行为负责审核。

三、采购管理

 1.按照学校《中国矿业大学采购管理办法》中矿大财字【2014】13号文件的有关规定进行采购；

 2.采购需求原则上应有预算安排或者采购计划；

 3.采购的物品应为合格产品，严禁购置“三无”产品，单次购买金额超过1万元的需签订合同，严禁分拆购置数量和金额；

四、验收管理

 1.采购人应及时将所采购材料和低值易耗品的品名、单价、数量和相关信息在中国矿业大学材料、低值易耗品管理系统（<http://202.119.206.110/dzpweb>）登记并打印验收单（一式三份）；

2.验收人员（需为学校在编人员含学院长期聘用人员）应根据所购材料、低值易耗品实物对照采购人所填验收单、提供的发票进行验收，无误后根据经费来源分别至党政办公室（行政经费、教学经费、检测检验经费）、工程中心办公室（科研经费、学科建设经费）盖讫“已验收章”，若发现任何一项有误或漏缺时，验收员可拒绝盖章验收。所采购的材料和低值易耗品确因工作需要直接发至现场的，无法实现即时验收时，需要提供现场物品的图片或影像资料查验后再由验收者盖讫“已验收章”。

3.验收人员应对采购的材料、低值易耗品实物及各项单据材料进行核对、签章，并对所签章行为负责。确因采购人提供虚假材料造成后果的，责任由采购人承担；

4.各经费签批负责人应在审核无误后再行签批手续，同时也应查验程序的正确性。

五、领用及结存管理

1.材料、低值易耗品的领用根据实际使用情况分为：一次性采购，分次领用；多次采购、多次领用；即买即用三种形式；

2.无论何种形式领用，领用人需填制领用单，领用单应包括：领用物品名称（要求与采购物品名称相同）、数量、单价、使用单位（或项目)以及领用人签章;

3.材料管理人员应定期汇总领用情况上报财务资产部作为核销依据，根据经费来源，领用情况汇总表应由各分管领导签批；

4.材料管理人员负责对本部门（项目）购置材料、低值易耗品的结存情况定期核对，若发现账实不符，应及时查明原因，及时订正。

六、易燃易爆、危化品的管理

 易燃易爆、危化品除应遵循上述采购、验收、领用及结存管理规定外，还应符合下述要求：

1.采购数量应严格控制在需要范围，严禁超大量购置；采购前、后应履行审批备案手续；

2.运输应由有资质的单位承接，或者在符合国家安全规范措施前提下进行；

3.应安排专人进行保管和记录使用情况，使用完毕应及时进行清理；

4.涉及安全方面的有关事项遵照《中国矿业大学易燃易爆、危险化学品管理办法》执行，危险化学品按照《安全学院危险化学品管理办法》执行；

七、报损、报废和处置管理

1.应根据学校有关文件规定执行；

2.任何个人、单位不得自行处理，否则责任自负。

八、本办法由院党政联席会负责解释，自党政联席会通过后执行。