

浙江大学科研材料及低值易耗品管理办法

(浙大计发〔2013〕2号)

为进一步加强学校科研经费列支材料、低值易耗品等支出管理，规范经费使用，维护资金安全，特制订本办法。

一、科研材料、低值易耗品的范围

本办法所指科研材料、低值易耗品（以下统称材料）包含科研项目（课题）实施过程中消耗的各种必需的原材料、辅助材料以及单价在800元以下不纳入固定资产管理的仪器、仪表、小型设备器材等低值易耗品。

二、材料的采购与报销

研究所、实验室及项目（课题）组要建立完备的材料采购审批制度和财务报销规范，并统一由各单位负责人和项目（课题）负责人共同负责。

科研项目（课题）采购单价或批量金额5万元（含）以上的科研材料，需签订经学院（系）等二级单位负责人签署并加盖单位行政公章的采购合同（协议）。具体采购形式按学校相关规定执行。

采购完成后，经办人和材料管理员凭借有效票据验收实物，在票据和实物的品名、数量、总价等校对相符后，经办人和验收人在票据背面签字确认。

材料管理员凭票据建立出入库管理台账。材料管理员由各单位自行配备，管理台账要求保管期限为8年。

经办人凭上述有效票据和经项目（课题）负责人审批签字的

报销汇总单，到计划财务处办理报销手续。相关手续不完备者，财务部门一律不予报销。

三、建立出入库管理制度

各单位根据实际情况，选择以项目（课题）组、项目（课题）负责人、实验室或研究所等为单位，以“附件1”为参考，建立严格的材料等出入库管理制度。做到入库验收认真，领用登记健全，进出手续完备，同时定期核查以保证账实相符。

四、研究所、实验室及项目（课题）组均应配备责任心强，具有一定工作能力的人员负责管理和审批工作。管理人员调动时，需认真办理相关交接手续。

五、材料等实行领用人负责制。凡借给个人使用并负责保管的，借用手续要清楚完备，不用时及时收回，损失、丢失需酌情赔偿。

六、对实验气体、危险物品的采购、领用、管理等按照学校实验室与设备管理处的有关规定执行。

七、各单位及人员应厉行节约，管理好科研材料及低值易耗品。学校科研经费管理工作领导小组及办公室要不定期开展科研材料等低值易耗品管理和使用情况的监督检查工作，对成绩显著的单位和个人给予表扬与奖励，对工作不负责或违反制度的失职人员，将视情节轻重和认知情况给予批评和处分。