

吉利学院资产管理处文件

吉资字〔2025〕2号

关于优化零星物资采购验收及出入库手续的 通 知

各单位：

为加强零星物资采购验收及出入库管理，提高工作效率，根据《吉利人才发展集团资产管理办法（试行）》《吉利学院低值物资管理办法》（吉校字〔2022〕24号）《吉利学院项目验收管理暂行办法》（吉校字〔2022〕254号）及《关于进一步规范各类低值物资出入库管理的通知》（吉校字〔2023〕5号）等文件要求，结合工作实际，现对零星物资采购验收及出入库手续优化如下：

一、优化原则

简化程序、放管结合、提高效率、完善服务。

二、优化范围

宣传用品（横/条幅、旗帜、展板、海报、文化墙、标识标牌类）、师生活动用品（奖品、食品、鲜花、服装、道具等）、实验室批量耗材、接待物资、印刷品、汽（柴）油、设备维修配件等低值类物资。

三、验收流程及注意事项

1. 以上所列零星物资单笔金额为 5000 元（含）以下的，验收召集人为各需求单位；单笔金额在 5000 元以上的，验收召集人为资产管理处。

2. 验收召集人为需求单位的零星物资到货后，若单笔金额在 500 元（含）以内的，各单位自行组织验收；若单笔金额在 500 元（含）以上，到货后应通知资产管理处参与核验。

3. 验收召集人为需求单位的，需求单位负责人应审签验收单，且采购人与验收人不能为同一人。

4. 以上零星物资中，若含有馆藏图书或单价 1000 元（含）以上的固定资产，应按要求办理固定资产入账（入馆）登记手续。

四、出入库管理

1. 需集中到资产管理处办理出入库的零星物资：批量办公物资、维修物资、保洁物资、服装、集中采购教材以及教学类体育耗材等，以上物资均集中分库房管理，按需领取。

2. 不需集中到资产管理处办理出入库的零星物资：单位自行采购未进入库房统一管理的物资，学生活动、师生竞赛以及教师

科研等零采低值物资。

3. 不需集中到资产管理处办理出入库的实验室低值物资、接待物资管理按学校相关物资管理制度进行管理。

4. 不需集中到资产管理处办理出入库的物资，各单位应自行建立出入库台账，做好领用发放登记，订单、送货单、现场照片等相关资料自行留存，资产管理处不定期检查零星物资的发放、领用。

五、违规违纪处理

参照《吉利学院项目验收管理暂行办法》（吉校字〔2022〕254号）第八章及《吉利学院教职工违规违纪行为处理办法》及其补充规定执行。

原资字〔2024〕2号《关于调整零星采购项目验收及出入库手续的通知》废止。

特此通知。

吉利学院资产管理处

2025年4月1日

信息公开属性：主动公开

吉利学院资产管理处

2025年4月1日印发
