**高值材料管理实施细则**

为规范高值材料管理，落实各级单位管理责任，同时结合国家“放管服”要求，简化工作流程，切实做到放管结合、优化服务，根据《西安交通大学低值耐用品及材料管理办法》（西交实〔2015〕52号）要求，制订本细则。

**第一条** 高值材料是指达到固定资产建账的单位价值标准，但使用期限不超过1年（含1年）或在使用过程中无法保持原有物质形态的材料资产（化学品不纳入高值材料资产管理范畴）。

**第二条** 高值材料购置应严格遵守学校有关招标采购的管理规定，具有危险性的高值材料必须按国家和学校规定履行购置前的审批手续。

**第三条** 新购高值材料须通过实验室与资产管理处材料管理系统进行登记，并经审批后办理财务报销手续。

**第四条** 高值材料实行分级审批，由经办人填写《高值材料审批表》（见附件），并按照以下权限履行审批程序：

（一）单价1万元（不含）以下且一次性购置总价10万元（不含）以下的，由经费负责人审批；

（二）单价1万元（含）以上或一次性购置总价10万元（含）至50万元（不含）的，由经费负责人审核，所属院（部）、处负责人（主管领导）审批；

（三）一次性购置总价50万元（含）以上的，由经费负责人和所属院（部）、处负责人（主管领导）审核，经实验室与资产管理处组织相关部门和专家认定审批。

**第五条** 高值材料申报内容应真实有效，不得违规操作，不得弄虚作假，各级审核单位和人员应据实审核，一旦发现违规行为，学校将严肃追究相关单位和人员责任。

**第六条** 高值材料所属单位及领用人应妥善保管资产实物，确保资产安全。高值材料发生实际使用消耗时，领用人应及时在材料管理系统中登记使用或消耗情况，做到有案可查。

**第七条** 各院（部）、处应定期组织所属单位开展高值材料实物盘点，及时掌握库存和变动情况，确保账实相符。实验室与资产管理处将组织专项检查。

**第八条** 高值材料的处置等管理要求按照《西安交通大学低值耐用品及材料管理办法》（西交实〔2015〕52号）执行。

**第九条** 化学品的管理严格按照学校有关规定执行，其购置、登记应在化学品管理系统中完成。

**第十条** 本细则由实验室与资产管理处负责解释。

附件：高值材料审批表

附件： 高值材料审批表  
**单位：元**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 序号 | 高值材料名称 | | 数量 | 型号规格 | | 单价 | 总价 | 材料管理系统  记账单编号 | |
| 1 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 2 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 3 |  | |  |  | |  |  |  | |
| 合计 | | | | | | |  |  | |
| 情况说明（按材料办理的原因） | **经办人（签名）：**  **联系电话：**  **年 月 日** | | | | | | | | |
| 分级审批 | 分级审批权限 | | | | 审批意见 | | | | 审批人签名 |
| 经费  负责人 | **单价1万元以下且总价10万元以下** | | |  | | | |  |
| 所属学院（部）、处 | **单价1万元（含）以上或总价10万元（含）至50万元（不含）** | | |  | | | |  |
| 实验室处 | **总价50万元（含）以上** | | |  | | | |  |

**备注：高值材料是指达到固定资产建账的单位价值标准，但使用期限不超过1年或在使用过程中无法保持原有物质形态的材料资产（化学品不纳入高值材料资产管理范畴）。**