中国科学技术大学文件

校产字〔2017〕175号

关于印发《中国科学技术大学材料出入库管理办法》的通知

各院、系、重点科研机构、直属单位，机关各部、处、室：

为加强我校材料出入库管理，根据《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》（科发条财字〔2013〕206号）等有关规定，结合学校实际情况，学校研究制定了《中国科学技术大学材料出入库管理办法》，经校长工作会议审议通过，现予以印发施行。

特此通知。

中国科学技术大学

2017年8月15日

中国科学技术大学材料出入库管理办法

根据《中国科学院所属单位经济活动内部控制规范》（科发条财字〔2013〕206号）文件要求，为加强我校材料出入库管理，特制定本办法。

学校各单位应加强对自行采购材料购买、验收及领用情况的管理，由专人负责，做好材料购买、入库和领用登记等相关工作。

一、各单位自行购置的材料执行以下入库管理程序：

1. 购买人填写《中国科学技术大学材料入库单》（附件1）；

2. 验收人根据购货发票（或采购清单）进行材料验收；

3. 采购单位负责人审核。

二、采购单位对已入库材料由专人登记造册，负责实物保管，材料领用时填写《中国科学技术大学材料出库单》（附件2）。

三、各单位可以根据本规定要求，并结合单位实际情况，制定本单位材料管理实施细则。

四、凡采购学校“重点监管物品目录”内的材料须按照学校相关文件规定执行。

五、本办法由资产与后勤保障处负责解释。

六、本办法自印发之日起施行。

附件 1

中国科学技术大学材料入库单

单位:　　年　月　日　　NO:

序号	名称	规格型号	数量	单价	金额
合计人民币（大写）:					

负责人:　　验收人:　　经办人:

附件 2

中国科学技术大学材料出库单

单位:　　年　月　日　　NO:

序号	名称	规格型号	数量	单价	金额
合计人民币（大写）:					

负责人:　　领料人:　　发货人:

中国科学技术大学党政办公室　　2017年8月15日印发