

# 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

---