

山东经贸职业学院文件

鲁经院发〔2023〕61号

山东经贸职业学院 关于印发《山东经贸职业学院低值易耗品 管理暂行办法》的通知

各系、部门，单位：

《山东经贸职业学院低值易耗品管理暂行办法》已经研究通过，现予以印发，请结合实际认真贯彻落实。



山东经贸职业学院低值易耗品管理暂行办法

为加强低值易耗品的管理和使用，根据《山东省省属高等学校国有资产管理办法》《政府会计准则》等规章制度，结合学院实际，制订本办法。

一、本办法所称的低值易耗品指学院教学、科研及行政办公等活动中购置使用的达不到固定资产标准的物资。

（一）低值品：耐用期在一年以上、但其价值未达到固定资产建账标准的物品，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

（二）易耗品：在使用过程中易于消耗、损坏或耐用期低于一年的物品，如：玻璃仪器、电子器件、零配件等。

二、管理责任

（一）资产管理处主要职责

1. 制定低值易耗品管理办法；
2. 对各使用部门低值易耗品的使用台账进行监管；
3. 不定期对低值易耗品的使用管理进行监督检查。

（二）各系、部门（单位）主要职责

1. 制定本系、部门（单位）低值易耗品管理细则；
2. 对低值易耗品采购、验收、建账、报销、使用进行管理，并建立低值易耗品台账；
3. 对低值易耗品实物进行管理，定期对低值易耗品进行账、物核对，确保账实相符；
4. 定期报告低值易耗品的使用情况。

（三）使用（或保管）人主要管理职责

1. 使用（或保管）人是低值易耗品的第一责任人；
2. 应及时领用并登记台账；
3. 确保低值易耗品合理使用，避免浪费。

三、低值易耗品管理

（一）各系、部门（单位）应加强低值易耗品的采购规范性。采购以满足工作需求为准，不超标、不违规，严格按照《山东经贸职业学院政府采购管理办法》和《山东经贸职业学院小额零星采购管理暂行办法》的要求进行采购。

（二）各系、部门（单位）对低值易耗品的购置、验收、保管、使用和回收应有专人负责并建立管理台账。做到严格验收，进出手续清楚，账目记录健全，定期核对检查，保持账账相符、账物相符。

1. 验收与入库：低值易耗品采购回校后，使用部门应及时组织验收，办理登记手续。对贵重、稀缺和进口低值易耗品，使用部门应指派有经验的人员协助保管人员进行验收。验收无误后方可入库。验收中发现数量短缺或质量不合格，应及时向供货或运输单位提出，办理补、赔偿或退货手续。

2. 领用与记录：易耗品应建立领用登记簿；低值品应建立购买、使用登记台帐。

3. 核对与检查：使用部门要对低值易耗品进行定期检查，进行账物核对，统计物品的盘盈、盘亏情况，并及时调整留用量和有关账簿记录。

（三）各系、部门（单位）应加强低值易耗品使用管理，提高使用效率，避免浪费。

（四）低值易耗品自然损坏无法使用的，使用人可向本系、部门（单位）申请报损、报废。对于达到使用寿命或损坏后仍具有残存价值的低值易耗品，使用部门可报资产管理处处置，没有残值的由各使用部门自行处置。

（五）各使用部门长期闲置的低值易耗品可自行通过相互调剂提高使用效率。

四、本办法自印发之日起施行，由资产管理处负责解释