

西南财经大学低值易耗品管理暂行办法

第一章 总 则

第一条 为加强学校材料、低值品和易耗品（以下简称低值易耗品）的管理，提高资金使用效率，保证教学、科研、行政等工作的顺利进行，根据《教育部 财政部关于高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合学校实际，制定本办法。

第二条 凡使用学校资金购置的低值易耗品，均适用本办法。

第二章 范围与分类

第三条 本办法所称的低值易耗品，包括教学、科研、生产、基建和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

1. 材料：指在一次使用后即消耗或不能复原的物资，包括：金属材料、非金属材料、燃料、气体、试剂、化学药品等。

2. 低值品：指使用期限超过一年，在使用过程中保持原有物质形态，且单位价值低于固定资产入账标准（单价在 1000 元以下）又不属于材料、易耗品范围的仪器设备、标本模型、家具、用具、装具等。

3. 易耗品：指可多次使用但易于损耗的物品，一般包括：玻璃器皿、元件、器件、零配件、办公用品、耗材等。

4. 由于实际工作中购置服装、鞋帽以及劳动保护用品等低值品损耗较快，可参照易耗品管理。

第三章 管理职责

第四条 低值易耗品的购置、建账、使用和处置，实行“统一领导，分级负责，归口管理，节约使用”的管理原则。

第五条 国有资产管理处是低值易耗品管理的职能部门，代表学校对低值易耗品管理行使监督、指导和检查等管理职能，其职责如下：

- （一）研究制定学校材料、低值品、易耗品管理制度；
- （二）负责学校资产管理系统的管理，指导各部门（学院）使用好资产管理系统；
- （三）负责低值易耗品管理的日常监督、指导和检查工作；
- （四）完成学校低值易耗品管理的其它工作。

第六条 学校各部门（学院）是低值易耗品采购、验收、使用、保管和处置的直接责任部门，其职责如下：

- （一）贯彻执行学校低值易耗品管理的规章制度，在学校资产管理部门指导监督下负责制定本单位低值易耗品管理实施细则并备案。
- （二）严格低值易耗品管理流程，做好采购计划，严格审批、验收、处置等程序。

（三）建立健全本单位低值易耗品管理账目，每年定期进行账、物核查，做到账实相符；

（四）负责本单位低值易耗品的日常维护、维修与保养工作；

（五）负责本单位低值易耗品报废报损处置工作，并及时向学校管理部门报备。

（六）完成学校交办的低值易耗品管理其它工作。

第四章 日常管理

第七条 各使用管理单位应根据工作实际需要，科学合理制定本单位低值易耗品的年度采购计划，纳入预算管理，在其预算内自主购置。

第八条 单价金额在 500 元（含）以上 1000 元以下的，批量金额达 2 万元（含）以上的低值品和单价金额在 500 元以下的，批量金额达 3 万元（含）以上的低值品需到资产管理系统办理入库手续后，方可办理财务报销手续，以上低值品由学校资产管理部门和各使用管理单位分别建立总账和明细账，以加强管理；其余未入学校资产系统库管理的材料、低值品和易耗品由各使用管理单位建账，学校资产管理部门监管。

第九条 对涉及易燃、易爆、剧毒及放射性物资等属于危险品的低值易耗品，必须经单位主要负责人审批，按规定程序限量购买，必须按相关物资存放管理要求，专人管理，分类存放；使用过程要严格控制和监督，建立定期安

全检查制度，防止因变质、分解或人为原因等造成自燃、爆炸等安全事故。

第十条 因长期使用自然损坏或因产品淘汰等原因需要报废的低值易耗品，已在资产管理系统入库的，参照资产处置管理办法处置；未在资产管理系统入库的，由使用管理单位处置，并做好处置记录；涉及危险品的根据国家有关危险品处理办法处置，并将处置资料整理存档。处置时如有残值，应在处置后及时将处置收益上缴学校。

第十一条 各使用管理单位每年定期对低值易耗品进行盘点，完善管理账表和相关资料，做到账账、账实相符，向学校资产管理部门提交单位年度低值易耗品使用报告；对盘点中发现的问题，应当查明原因并及时通报学校资产管理部门。

第五章 附 则

第十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自公布之日起施行。