

武汉铁路桥梁职业学院文件

桥院发〔2021〕92号

武汉铁路桥梁职业学院低值易耗品管理办法（暂行）

为了加强学校低值易耗品的管理,建设节约型校园,规范低值易耗品的使用,结合学校实际情况,特制定本条例。

一、低值易耗品的范围

低值易耗品是指使用财政资金单价在 300 元以上, 1000 元以下; 使用学校资金单价在 300 元以上, 2000 元以下, 使用期不足一年的物品。

二、低值易耗品的管理

1. 低值易耗品坚持计划审批、集中采购、统一发放的管理方式。

2. 各部门对低值易耗品使用要加强管理, 实行消耗登记制度, 坚持物尽其用, 节约为本的原则。部门内设置低值易耗品分类帐, 由固定资产管理人员具体管理, 进行品名、数量、单价、规格、型号等物品明细帐的登记。

3. 价格较高、使用持久的低值品采取选样订货, 在部门内采取交旧领新的管理方式。

4. 各部门每年进行一次低值易耗品的清查工作，并将清查结果在部门进行公示。对于低值易耗品因耐用年限已到、不能继续使用的，由部门资产管理员提出使用情况报告，经部门负责人审批后，自行办理报废处置，同时报后勤管理中心办理报废和销账手续。

5. 低值易耗品需每季度盘点，部门内保证账物相符；各部门每年底与后勤管理中心对账一次，保证账账相符。

三、低值易耗品的计划及采购

1. 低值易耗品购置应按计划进行。各使用部门根据工作任务，经费分配情况，编制购置计划，报各部门负责人及分管领导进行审批后，在学校资产管理综合管理平台提交。

2. 采购工作原则上由后勤管理中心按计划统一办理。对急需、零星、专用物品经分管领导同意后，可由后勤管理中心授权于使用部门先行购置。采购的物品要货真价实，保质保量，严防假冒、伪劣产品。

3. 规律性使用的低值易耗品，后勤管理中心根据使用规律性按时、按量定点采购，依据货比三家、节约成本、优质供货原则进行综合比较优选，确定供应单位。

4. 价格较高、使用持久的低值品，尽量从生产厂家或代理商处直接订货，减少中间环节，保证质量，降低成本。

四、低值易耗品的验收、保管及发放

后勤管理中心负责低值易耗品的验收入库、保管及发放等工作，并做好出入库登记手续。

1. 建立严格的验收制度。(1). 物品在入库时，由后勤管

理中心专人负责验收，办理入库手续；(2).验收时必须注意质量的检查，发现问题，应立即按照有关规定向供货单位提出，并及时办理退、补、赔手续；(3).验收合格后，管理人员应按规定认真填写入库单，并经负责人审核签字。

2. 低值易耗品的库房管理应科学化，做到存放有序、零整分开、账物对号、固定存放，便于收发和检查，严防损坏、变质、丢失。

3. 为了不影响日常教学及行政工作效率，一般常用的办公用品各部门可填写《低值易耗品增置单》(一式两份)至后勤管理中心领用。

4. 各部门领取低值易耗品时，由各部门负责人和资产管理在《低值易耗品增置单》(一式两份)上签字，到后勤管理中心低值易耗品保管处领取。

5. 各部门资产管理要制作低值易耗品明细帐单，以便核对部门办公经费使用情况。

本管理办法自发文之日起实行，由后勤管理中心负责解释，原有的相关制度同时废止。

武汉铁路桥梁职业学院

2021年12月31日

(此页无正文)