

安徽商贸职业技术学院文件

商职院字〔2022〕87号

安徽商贸职业技术学院关于印发《低值耐用品材料及易耗品管理办法（试行）》的通知

各二级教学单位，处、室：

《安徽商贸职业技术学院低值耐用品、材料及易耗品管理办法（试行）》已经校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。

特此通知

附件：安徽商贸职业技术学院低值耐用品、材料及易耗品管理办法（试行）

安徽商贸职业技术学院

2022年7月11日



附件：

安徽商贸职业技术学院低值耐用品、材料及易耗品 管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 低值耐用品、材料及易耗品是学校国有资产的重要组成部分。为加强和规范学校低值耐用品、材料及易耗品的管理，提高利用效率，杜绝浪费，防止国有资产流失，依据财政部、教育部发布的《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的规定，结合学校资产管理制度和财务管理制度的规定制定本办法。

第二条 低值耐用品是指预计使用期限超过 1 年（不含 1 年），单位价值在 200 元以上（含 200 元）至 1000 元以下（不含 1000 元），可单独使用，并在使用过程中基本保持原有物质形态的设备、工具、器具等物品，学校有大量同类物品应列入固定资产的除外。

下列物品无论价值大小均列入学校固定资产，按照固定资产管理要求执行，不作为低值耐用品管理。

（一）图书：包括学校集中采购的图书和使用各类预算资金零星购置的图书。

（二）家具：包括各种用途的桌、椅、凳、沙发、茶几、床、

柜子、讲台、实验台等家具。

（三）电器、电子设备：包括空调、电视机、电扇、冰箱、打印机、传真机、复印机、照相机、录音录像设备、投影设备、电脑、扫描仪、碎纸机等。

（四）其他列入政府集中采购目录，需要集中采购的符合固定资产标准的物品。

材料及易耗品是指未列入固定资产和低值耐用品范围的各项物品，包括单位价值在 200 元以下（不含 200 元）的各类物品，或单位价值超过 200 元但预计使用期限不超过 1 年或者不可单独使用的修理用备件、配件，以及各种耗材及易碎品等。

第三条 低值耐用品、材料及易耗品管理应遵循“统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用”的原则，做到价值管理与实物管理相结合、集中管理与分散管理相结合。

第四条 学校资产管理部门、教学部门、学管部门、后勤部门、财务部门和各使用部门及使用人在各自职责范围内履行管理责任。

资产管理部门负责低值耐用品实物台账的登记管理和清查核实，教学部门负责教学和实验耗材的管理，学管部门负责学生生活活动耗材的管理，后勤部门负责办公耗材、维修耗材的管理，校医院负责医药用品的管理，财务部门负责预算管理和日常费用报

销结算，各使用单位和使用人负责低值耐用品、材料及易耗品的购置、验收、领用、保管和报废处置手续的办理等。

第五条 低值耐用品、材料及易耗品的购置和领用必须遵循中央“八项规定”精神和我省实施细则的要求，坚持勤俭节约。不得购买高档消费品，不得购买与业务活动无关的物品，不得将预算经费购置的物品挪用于个人或家庭生活使用。

第二章 购置与日常管理

第六条 学校低值耐用品、材料及易耗品购置经费根据其用途和使用人不同分别列入各单位预算、项目预算或专项活动经费预算。

学校统一购置低值耐用品的经费列入资产管理部门预算，教学和实验耗材经费列入教学部门预算，学生活动耗材经费列入学管部门预算，办公耗材、维修耗材和医药用品经费列入后勤部门预算，各单位因特殊需要零星购置低值耐用品、材料及易耗品的列入本单位预算。

教科研项目需购置低值耐用品、材料及易耗品的列入项目预算，因举办会议、组织培训或开展其他专项活动确需购置低值耐用品、材料及易耗品的列入专项活动经费预算。

第七条 学校低值耐用品、材料及易耗品原则上由各归口部

门集中统一采购，教科研项目 and 各单位因特殊需要确需零星购置的可采用分散零星采购方式，采购管理按照学校采购管理办法的规定执行。

第八条 学校资产管理部门应设置低值耐用品台账，教学部门应设置教学耗材台账，学管部门应设置学生活动耗材台账，后勤部门应分别设置办公耗材、维修耗材台账，校医院设置医药用品台账；各归口部门应指定专人负责低值耐用品、材料及易耗品的购置、验收、登记、领用、保管和处置事项，并根据需要制订相关管理细则。

第九条 除零星购置并直接耗用的材料及易耗品外，各使用单位和使用人领用低值耐用品、材料及易耗品应办理领用登记手续。

领用低值耐用品应填报《低值耐用品领用登记表》（见附件1），由资产管理部门办理登记手续。

领用教学耗材应填报《教学耗材领用登记表》，由教学部门办理登记手续。

领用学生活动耗材应填报《学生活动耗材领用登记表》，由学管部门办理登记手续。

领用办公耗材、维修耗材应填报《办公耗材领用登记表》《维修耗材领用登记表》，由后勤部门办理登记手续。

医药用品耗用由校医院根据处方单据及时登记医药用品台账。

第三章 处置与报废管理

第十条 各归口部门经办人每月末应仔细核对归口管理的低值耐用品、材料及易耗品的收、发、存情况，编报《发出汇总表》，到财务处办理耗用报销手续。资产管理部门、财务部门应定期和不定期进行监督抽查核实。

第十一条 学校每年末应组织低值耐用品、材料及易耗品全面清查，做到账账、账实相符。如发生盘盈、盘亏，应及时查找原因，提出处理意见，经批准后财务部门按财务制度规定进行账务处理。

第十二条 低值耐用品、材料及易耗品需申请报损、报废的，由使用人或管理人填写报损、报废申请单和物品清单，经所在部门主要负责人审核，报资产管理部门登记备案。报损报废物品的处理按上级和学校国有资产处置办法规定执行。

第十三条 各类教科研项目和专项活动经费购置的低值耐用品，在项目或专项活动结束后尚可继续使用的，应由项目或专项活动负责人办理继续使用或退还手续，经所在部门主要负责人审核，报资产管理部门登记备案。退还的低值耐用品由资产管理

部门调剂使用。

第十四条 因退休、离职等需要办理离校手续的人员，应办理在用低值耐用品退还或处置手续，经所在部门主要负责人审核，报资产管理部门登记备案。退还的低值耐用品由资产管理部门调剂使用。

第十五条 校内人员发生岗位调整的，其在用的低值耐用品原则上应留在原单位。如确因工作需要必须带到新岗位的，须征得原单位负责人同意，办理相关资产交接手续，报资产管理部门登记备案。

第十六条 因责任人管理不善等导致低值耐用品、材料及易耗品损坏、丢失的，按照学校国有资产管理办法的规定追究赔偿责任。

第四章 附 则

第十七条 本办法未尽事宜，按照上级法规文件和学校相关制度的规定执行，本办法由学校资产管理部门负责解释。

第十八条 本办法自 2022 年 7 月 11 日起执行。

学校办公室

2022年7月11日印发
