

湖南信息职业技术学院低值易耗物资 管理办法

第一章 总则

第一条 为加强我院低值易耗物资的科学管理及妥善使用，防止浪费，提高使用效率，保证学院教学、科研、行政等工作的顺利进行，根据国家教育部、财政部关于《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》，结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 低值物资是学校国有资产的重要组成部分，是保证学院教学、科研等工作顺利进行的基本物质条件。管理好低值物资，是学校资产管理的一项重要内容。

第三条 根据“统一领导，分工负责，合理调配，节约使用”的原则，建立严格的管理责任制度，加强低值易耗品的管理。对物资的计划、购置、保管、领用、报废、回收、处理等，要做到专人负责，进出库手续清楚完整，账卡记录齐全，定期核对检查，保持账物相符。

第二章 低值、易耗物资的范围

第四条 本制度所称的低值物资、易耗物资是指教学、科研和行政管理等各方面使用的未达到固定资产标准的物资，其管理由二级单位负责。

1. 低值物资：耐用期在一年以上，但其价值未达到固定资产入账标准的物资，如：低值的仪器设备、工具量具等。

2. 易耗物资：在使用过程中易于消耗、损坏或耐用期低于一年的物资，如电子元器件、零配件、水电耗材、教学耗材等。

第三章 低值、易耗物资的采购与验收

第五条 单次采购 2 万元以下的，由各申报单位自行组织采购，自行采购物资中属政府采购集中采购目录的商品，应在长沙市电子平台采购。2 万元以上（含 2 万元）经单位分管院领导签字后报资产管理处确定采购方式。

第六条 同一预算年度内，同类物资严格限制拆包采购。

第七条 物资采购完成后，批量采购 2 万元以下的低值易耗物资由各使用部门组织验收工作，批量采购 2 万元以上的低值易耗品由各使用部门、资产管理处共同验收。填写《湖南信息职业技术学院低值、易耗物资验收表》，验收时必须注意数量和质量的检查，验收中发现问题应及时向供货单位反映，及时办理退换或赔补手续。

第四章 低值、易耗物资的使用与管理

第八条 各部门要指定专人负责低值、易耗物资的管理工作，负责低值、易耗物资的采购、验收入库、记账和出库，管理人员应定期进行账、物的核对，以确保账、物相符。

第九条 各部门需按学院的要求填写好《湖南信息职业技术学院低值易耗物资出入库台账》，要根据有关凭证及时进行增减记账。物资的收支凭证要妥善保管，以供备查。

第十条 低值、易耗物资在使用过程中，因丧失使用功能，不能修复或修复造价高于该资产购置价格时，使用部门应及时做好销账登

记，并将原废旧物资回收，年底一次性上交资产管理处。资产管理员每学期向财务处、资产管理处报送低值、易耗品的消耗报表，并同时做低值物资减值的账务处理。

第十一条 为防止损坏、积压、变质和丢失，各部门每年末进行一次全面清理、清查，达到账物相符。人员变动时应做好交接。资产管理处、财务处会同审计处每年定期对各部门的低值易耗品管理台账与库存等进行抽查，确保做到账账、账物相符。

第十二条 各使用部门应根据学校有关规定，结合本单位实际情况，制定切实可行的管理细则。

第五章 附则

第十三条 本办法由资产管理处负责解释。

附表 1、湖南信息职业技术学院低值、易耗物资验收表

附表 2、湖南信息职业技术学院低值易耗物资出入库台账

湖南信息职业技术学院低值易耗物资验收表

使用部门：						
项目名称				采购金额		
采购方式				购置日期		
供货单位						
资产名称	型号	数量	单价	总价	资产型号及质量是否合格	资产数量是否达标
验收结论						
使用部门验收人	_____ 年 月 日					
使用部门负责人	_____ 年 月 日					

资产管理处

年 月 日

