

湖南女子学院文件

湘女院行字〔2023〕142号



关于印发《湖南女子学院低值易耗品管理办法（修订）》的通知

各部门、各单位：

《湖南女子学院低值易耗品管理办法（修订）》已经校长办公会研究通过，现印发给你们，请认真学习，遵照执行。



湖南女子学院低值易耗品管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为加强学校低值易耗品的管理，防止浪费，提高资金使用效率，确保教学、科研和管理工作顺利进行，根据上级关于高等院校低值易耗品管理的相关规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称低值易耗品，包括在教学、科研和管理工作中使用的不属于固定资产的物资，包括材料、低值品和易耗品。

（一）材料：泛指一次使用即消耗或逐渐消耗不能复原的物品，如金属、燃料、试剂等。

（二）低值品：指未达到固定资产标准（单价在 1000 元以下），但耐用期在一年以上，又不属于材料、易耗品范围的用具设备，如低值仪器仪表、工具量具，教学器具等。其中，单位价值在 600 元以上（含）的，界定为低值耐用品。

（三）易耗品：指使用期在一年以下，易消耗或易损坏的物品，如玻璃器皿、元器件、零配件、劳保用品等。

第三条 本办法适用于学校各单位低值易耗品的管理。

第二章 管理职责

第四条 学校实行“统一指导监督，使用单位负责，专人管理”的原则建立低值易耗品的采购、验收、使用和处置管理机制。

第五条 资产管理处为学校低值易耗主管单位，负责制定学校低值易耗品管理办法，对各使用单位低值易耗品的采购、验收、使用和处置等日常管理工作进行指导、监督，按照有关要求上报相关数据等。

第六条 各使用单位对本单位低值易耗品的采购、验收、出入库登记管理、使用、存放、保管和处置承担直接责

任，应指定专人管理，建立低值易耗品台账，配合完成相关数据上报等。

第三章 计划、购置和验收

第七条 各使用单位应根据工作需要，在预算允许范围内，制定低值易耗品购置计划。

第八条 低值易耗品的采购，原则上应通过“湖南省政府采购电子卖场”开展，并按照《湖南女子学院电子卖场采购管理实施细则》执行，单批次3万元（不含）以下的项目（非政府集中采购项目）由使用单位自行采购，单批次3万元（含）以上的采购项目由使用单位配合资产管理处执行。

第九条 低值易耗品的验收，按照以下情况进行验收：

（一）单批次金额在3万元（不含）以下的，由使用单位自行组织验收；

（二）单批次金额在3万元（含）以上的，由使用单位与资产管理处联合验收。

通过“湖南省政府采购电子卖场”采购的低值易耗品，可在线打印验收单，使用单位主要负责人签署验收意见并加盖公章。通过线下采购的，验收结束后应填写《湖南女子学院低值易耗品验收单》（附件一）。

第十条 为提高资金周转效率，减少积压，各使用单位原则上不设置低值易耗品仓库。

第四章 处置管理

第十一条 对无法继续使用的低值品，按学校国有资产处置管理办法向资产管理处提出处置申请。未经批准，任何单位和个人不得擅自处置低值品。

第十二条 易燃、易爆、有毒等危险品的废物，由资产管理处委托具有合法处理资质的单位进行集中回收处理。

第五章 账目管理

第十三条 低值易耗品验收完成后，各使用单位应根据品名、数量、规格、型号等建立明细账，领用物品前须填写《湖南女子学院低值易耗品领用单》（附件二），低值易耗品

使用单位的验收人与领用人要分离。明细账与领用单作为各使用单位加强内部管理及接受监督检查的依据。

第十四条 各使用单位每年12月15日前对低值易耗品进行一次盘点清查，资产管理处对盘点情况进行抽查。

第十五条 单价600元（含）以上的低值耐用品采购后应在资产管理系统完成登记手续，纳入低值易耗品模块管理。

第十六条 各使用单位采购单位凭《湖南女子学院低值易耗品验收单》《湖南女子学院低值易耗品领用单》、采购审批表、合同、发票等相关凭据到财务处报账；单价600元（含）以上的低值耐用品还须提供入账单。

第十七条 各使用单位低值易耗品管理人员发生变动时（转岗、离岗、离职等），应将使用、保管的低值易耗品做好移交工作，以确保低值易耗品的安全、完整。

第六章 附 则

第十八条 本办法由资产管理处负责解释。

第十九条 各使用单位可根据本办法，结合部门实际，制定实施细则。

第二十条 本办法自2024年1月1日起施行，《湖南女子学院低值易耗品管理办法（湘女院通字[2014]43号）》同时废止。

附件：

一、《湖南女子学院低值易耗品验收单》

二、《湖南女子学院低值易耗品领用单》

附件一

湖南女子学院低值易耗品验收单

供货单位		使用单位			
验收地点		验收日期			
名称	型号	单位	数量	单价	金额
总计金额					
使用单位 验收意见					
供货单位 公章			使用单位公章		
验收人员 签字			使用单位主要 负责人签字		
备注：1. 单批次金额在 3 万元（不含）以下的，使用单位自行验收；单批次 3 万元（含）以上的，使用单位与资产管理处联合验收。 2. 此表一式两份，一份用于财务报账，一份使用单位存档。					

附件二

湖南女子学院低值易耗品领用单

使用单位（公章）：

年 月 日

序号	品名	规格型号	单位	数量	单价	金额	使用位置	备注

发放人：

领用人：

使用单位主要负责人：

备注：此表一式两份，一份用于财务报账，一份使用单位存档。