

中国劳动关系学院文件

校资字〔2019〕13号

中国劳动关系学院低值耐用品、易耗品 管理办法（修订）

第一章 总则

第一条 为加强和规范低值物品的管理，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》的有关规定，结合我院实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所称低值耐用品、易耗品范围如下：

（一）低值耐用品：指单价在300元以上（含300元）低于1500元，能独立使用，并且耐用期在一年以上的专用设备，以及单价在300元以上（含300元）低于1000元，能独立使用，并且耐用期在一年以上的一般设备。

专用设备是指学校教学、科研及其他工作需要购置的各种具有专门性能和用途的设备。

一般设备是指学校的通用设备，主要包括家具、行政办公设备等。

(二) 易耗品：指使用期不足一年的消耗性物品。如：消耗性玻璃仪器和各种零配件、办公及实验室零星耗材、劳动保护用品等。

第三条 学校各部门购置的低值耐用品、易耗品，均适用本办法。

第四条 低值、易耗品管理的主要任务是确保低值耐用品、易耗品合理购置与使用，厉行节约，避免积压浪费、挪用、虚报。

第五条 校内各部门是本单位低值耐用品、易耗品的采购、入库、存放、使用、安全保管、维护、核销的直接责任部门。资产管理处、财务处分别是学校低值耐用品、易耗品实物、账务的监督管理部门。

第二章 购置

第六条 校内各部门严格按照项目和部门预算以及实际需求进行低值耐用品、易耗品的购置，严格在预算内合理安排支出，坚决杜绝虚假支出。

第七条 购置低值耐用品、易耗品，各部门按照《中国劳动关系学院物资采购管理办法》执行。其中对于当年有效集采目录范围内的低值、易耗品采购应按规定报学校物资采购办公室集中采购实施。

第八条 校内各二级单位在低值、易耗品到货后，应及时自行组织有关责任人和使用人验收。验收合格后，由二级单位通过中国劳动关系学院低值耐用品信息系统进行登记，携单据报资产管理处审核确认后，打印入账登记验收单，凭入账登记验收单方可报销。

易耗品购置后，经部门负责人签字，资产管理员验收确认，凭明细小票，方可办理财务报销手续。

第三章 管理

第九条 学校对低值耐用品实施资产管理系统网络化管理，设立低值耐用品总账。低值耐用品登记入账后，部门资产管理员应及时在实物上加贴统一的条形码标签，并完善系统内相关信息，保证账账相符，账物相符。

低值易耗品由校内各二级单位自行管理。校内各二级单位，应设立低值易耗品总账及明细账。

第十条 各部门应加强低值耐用品、易耗品的日常管理，由专人做好日常的记账、领用、发放、出借、调拨等工作，并定期核对检查，做到手续清楚、账物相符、实现低值、易耗品使用全程可追溯、可核查，充分发挥低值耐用品、易耗品的作用，防止积压、浪费、挪用、损坏、丢失。

第十一条 校内各二级单位应对低值耐用品、易耗品的存量信息建立定期盘点制度、每学年一次全面清查；资产管理处及财

务处对校内各部门的低值耐用品存量信息、易耗品使用管理手续进行不定期抽查，对低值耐用品、易耗品管理不到位的相关单位，根据情节程度，提出批评和整改意见，涉及挪用和虚假列支违反校规校纪的责任人，交由人事和纪检部门处理。

第十二条 低值耐用品的校内部门间调拨、人员变动资产交接、损坏丢失赔偿，参照《中国劳动关系学院固定资产管理暂行管理办法》、《中国劳动关系学院人员、机构、办公用房异动资产交接管理办法》、《中国劳动关系学院固定资产损坏丢失处理暂行办法》及有关规定执行。

第十三条 对经鉴定已无修理价值或已达物品使用年限且无使用价值的低值耐用品的报废处置程序参照《中国劳动关系学院固定资产管理暂行管理办法》实施。资产设备科按季度于当季第一个月（1月、4月、7月、10月）10号前接收各部门低值耐用品报废申报。原则上报废处置的低值耐用品应上交统一回收，但对已无回收价值且因损坏而难以有效清除原存储的不宜公开文件信息的物品（如移动硬盘），经领用人申请，部门主管领导审批，可自行销毁处置。资产管理处、财务处根据审批手续、处置说明及回收清单办理低值耐用品资产核销手续，回收残值统一上交财务处管理。

第十四条 校内各部门应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的低值耐用品、易耗品出入库登记、安全保管和使用细则。

第四章 附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起开始执行。

附件：中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表

中国劳动关系学院

2019年6月26日

附件

中国劳动关系学院低值耐用类仪器设备报废申报表

申报单位（公章）：

申报时间：

管理员：

电话：

序号	仪器编号	仪器名称	购置时间	规格型号	数量	计量单位	购置单价(元)	小计(元)	报废原因	
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
合计数量（件）			合计金额（元）				备注			
鉴定小组意见： 鉴定人签名： 年 月 日			使用部门意见（签章）： 负责人签名： 年 月 日			资产管理处意见（签章）： 签名： 年 月 日		分管资产校领导意见： 签名： 年 月 日		