

广西工商职业技术学院 文件

广商院〔2023〕44号

广西工商职业技术学院关于印发《广西工商 职业技术学院低值耐用品及易耗品管理 办法（试行）》的通知

各部门、各单位：

现将《广西工商职业技术学院低值耐用品及易耗品管理
办法（试行）》印发给你们，请遵照执行。

广西工商职业技术学院
2023年12月26日



广西工商职业技术学院低值耐用品及 易耗品管理办法（试行）

第一条 为加强学校低值耐用品及易耗品的管理，合理使用资源，减少浪费，保证行政、教学、科研及日常管理等各项工作的顺利进行，根据《广西工商职业技术学院国有资产管理办法》（广商院〔2023〕42号）、《广西工商职业技术学院国有资产处置实施细则》（广商院〔2023〕43号），结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所称的低值耐用品，是指学校行政、教学、科研及日常管理等工作使用的未达到固定资产标准但又不属于消耗材料范围内的各类仪器、器械、用具等（家具除外）。具体范围是：单位价值在500元（含）及以上、1000元（不含）以下，或单位价值未达到前述标准，单位价值200元（含）以上的同类物资批量采购单位数量达50（含）以上，且使用期限一年以上，能独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

第三条 本办法所称的易耗品，是指学校行政、教学、科研及日常管理等工作使用的不属于固定资产、低值耐用品范围的可重复使用、但又易损耗的物品。如玻璃器皿、各种元件、器件、零配件、维修工具、文体用品等物品。

第四条 根据“统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约开支”的原则，结合实际情况，低值耐用品及易耗品实行学校国有资产管理处、使用部门（单位）二级管理。

学校国有资产管理处宏观掌握各使用部门（单位）低值耐用品及易耗品的使用情况，使用部门（单位）负责低值耐用品及易耗品的购置、日常调配和总账管理；各使用部门（单位）负责人应全面负责本部门（单位）的低值耐用品及易耗品的具体管理，应根据所管辖的低值耐用品及易耗品特点，按照上级有关规定及学校资产管理工作要求，加强管理，确保学校资产的安全和正常使用；国有资产管理处对学校低值耐用品及易耗品的使用管理不定期开展监督、检查。

第五条 学校各部门（单位）应根据教学、科研及日常办公等需要，制订采购计划。计划财务处和国有资产管理处负责根据学校年度经费划拨情况及审批后的采购计划，对各部门（单位）的经费使用及设备采购从金额、数量、采购方式上进行总体控制。低值耐用品及易耗品的购置按照《广西工商职业技术学院招标采购管理办法（试行）》（广商院〔2020〕13号）相关规定执行。

第六条 低值耐用品及易耗品的验收按照《广西工商职业技术学院采购项目验收管理办法（试行）》（广商院〔2020〕16号）执行。

第七条 低值耐用品的入账、领用、调拨转移、维修等日常使用管理按照《广西工商职业技术学院国有资产管理办法》（广商院〔2023〕42号）相应流程实施。

第八条 易燃、易爆、剧毒、放射性及其它危险物品应加强集中保管，分类存放，精确计量和记载，严加保卫，注意存放安全，确保安全使用，规范操作。

第九条 调离学校及离退休人员，所保管使用的低值耐用品及易耗品必须交清后办理离校手续；校内调动，所用物品归还原部门（单位），如确因工作需要必须带走时，需通过学校固定资产管理系统资产调拨流程及时办理所属部门（单位）、保管人（保管地点）变更手续。

第十条 学校各部门（单位）每年应至少组织一次低值耐用品及易耗品的账物清查、盘点工作，保持账账相符、账物相符。对清查中发现等问题应查明原因、分析情况，并落实赔偿责任。防止低值耐用品及易耗品资产流失、非正常损耗。

第十一条 低值耐用品及易耗品的核销处置按照《广西工商职业技术学院国有资产处置实施细则》（广商院〔2023〕43号）执行。任何部门（单位）或个人不得擅自处置此类资产。

第十二条 本办法由学校国有资产管理处负责解释，自印发之日起实施。

