郑州升达经贸管理学院文件

升达〔2023〕13号

关于印发《郑州升达经贸管理学院低值耐用品、易耗品管理办法（试行）》的通知

各单位:

为进一步加强学校低值耐用品、易耗品的管理，按照国家相关低值耐用品、易耗品管理规定，结合学校实际情况，制定了《郑州升达经贸管理学院低值耐用品、易耗品管理办法（试行）》，现予印发，请遵照执行。

2023年3月6日

郑州升达经贸管理学院
低值耐用品、易耗品管理办法（试行）

第一章　总则

第一条　为了加强学校低值耐用品、易耗品（以下简称物品）的规范化、科学化管理，保证教学、科研等工作的顺利进行，结合我校实际，制定本办法。

第二条　本办法所称物品，是指教学、行政等各方面使用的不属于固定资产的物资。

低值耐用品：物品单价在1000元以下，不够固定资产标准，可重复使用不易损坏的用具设备。具体为：教学、科研、行政、后勤管理用物品，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

低值易耗品：指领用后随使用消失，虽有物体存在但无剩余价值可利用的物品。如各种装饰装修材料、灯管、水电工材料、各种元器件、零配件等。

第三条　学校对物品的管理工作坚持“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人、谁使用谁负责”的原则。

第四条　学校物品管理归属总务处负责。

第五条　使用部门须确定物品管理员（同固定资产二级管理员），具体负责物品的日常管理工作。各使用部门应经常对师生员工进行勤俭节约、爱护公共财物的教育，自觉管好、用好各类物品，反对铺张浪费。

第一章　物品的购置与审批

第六条　依据工作计划或需要由使用部门请购，使用部门填写请购（修、印）单或签呈，并注明物品用途、规格、品牌、使用时间等。

物品审批流程：使用人发起请购（修、印）单（请购物品总价一万元以下，一万元及以上使用签呈）→单位主管审核→保管科核查库存→总务处长审核→财务处长审核（请购总价小于等于3000元由财务处长核准）→3000元以上主管校领导核准→总务处归档并执行采购。

请购大宗批量物品，金额在一万元以上，以签呈形式流转审批。签呈审批结束后由签呈发起部门交总务处执行采购。

第七条　受赠物品，由保管科签收后，填报受赠物品登记表，依照资产或物品管理办法管理。

第八条　总务处事务科负责物品的采购工作，根据各部门上报的最终审批计划（数量）保质采购。

第三章　物品的管理

第九条　物品购入后，依据原始凭证（发票、请购单或签呈）由保管人员先进行验收，然后填写物品增加表，一式两份连同原始凭证交财务处，财务处审核无误后签章并在增加表上填写会计凭证号。第一份留存财务处，第二份退回保管科记入物品明细账。

第十条　使用人领用物品时，须填写“郑州升达经贸管理学院财物领用单”，经单位主管、总务主管审批后，方可领用和发放。

第十一条 员工离职或调职，由物品使用人将其低值耐用物品与单位内物品管理员办理好交接手续。移交后，方可办理离岗、离职手续。

第四章 物品的报废

第十二条 物品报废流程：使用人发起《物品报废单》→单位主管审核→技术部门鉴定、评估（确属完全失去原有功能，且无利用价值的，同意报废）→总务处长审核→财务处长审核（报废总价小于等于3000元由财务处长核准）→3000元以上主管校领导核准→保管科归档。

第十三条 物品如果是人为故意（违反操作规程）所致，要照价赔偿。

第十四条 同意报废的物品，旧物统一交回保管科集中处置，由保管科召集三家以上竞买单位或个人择日公开竞价，并同时通知财务处、纪委、相关技术部门等人员参加，临时组成报废处理小组。竞价结束后，报价最高的为中标方。中标方持临时小组相关人员签字后的废品处理通知单，到出纳室交清废品款，保管科凭交款收据发放报废物品。其他单位和个人不得以任何理由擅自处理学校物品。

第五章 物品的账务管理

第十五条 总务处保管科按规定设置物品总账和明细账。对各类物品的增减变化进行记录。物品增加表、报废单、明细账以年度为单位编号保存，每年装订成册；物品领用单以月为单位编号保存，每月装订成册。

第十六条 总务处保管科每月与财务处进行账务核对，做到帐帐、账实相符。

第六章 附则

第十七条 本办法由总务处负责解释。

第十八条 本办法自公布之日起施行。

郑州升达经贸管理学院校长办公室　　2023年3月6日印发