

# 广东职业技术学院文件

粤职院制〔2020〕4号

---

## 关于印发《广东职业技术学院低值易耗品 管理办法》的通知

各部门：

《广东职业技术学院低值易耗品管理办法》已经于2020年1月7日校长办公会讨论通过，现予印发，请遵照执行。



---

广东职业技术学院办公室

2020年1月17日印发

---

# 广东职业技术学院低值易耗品管理办法

## 第一章 总则

第一条 为了加强对低值易耗品的管理，提高其采购效率及使用效益，保障行政、教学科研工作的顺利进行，促进廉政建设，根据《政府会计制度》和上级主管部门有关规定，制定本管理办法。

第二条 所有通过学校财务报账所采购的或其他单位调拨过来、接受捐赠的等低值易耗品均适用本办法。

## 第二章 管理架构与职责

第三条 低值易耗品由各系、部门负责申购或采购、保管与使用。

第四条 纪检监察审计处是学校低值易耗品管理的监督机构。

第五条 财务处负责低值易耗品价值管理，办理低值易耗品的预算控制、分类核算、报账等。

第六条 资产管理处是低值易耗品的主管部门，主要负责：

（一）根据学校上级主管部门下达的有关高等学校低值易耗品管理相关规定、政策、文件等，不断完善和修订学校的低值易耗品管理各项规章制度及工作流程，使学校的低值易耗品管理不与新政策、新规定脱节，并建立和完善低值易耗品管理的信息平台。

（二）负责必须集中采购的低值易耗品的购进、保管、发放、报账等。

（三）负责全校的低值易耗品的统计汇总和报表等。

（四）负责监管各系、部门在低值易耗品等的采购、验收、保管、使用过程中执行有关规定的情况。

第七条 低值易耗品的使用部门负责人是本部门低值易耗品管理的第一责任人，应指定专门的人员负责低值易耗品管理系统的出入库信息的登记录入，负责本部门的低值易耗品等申购或采购、验收、发放、保管、报账、台账和统计等，及建立内部监督机制。

科研项目经费购置的低值易耗品实行项目负责人制，具体参照《广东职业技术学院科研经费管理办法》。

### 第三章 分类及定义

第八条 本办法所称的低值易耗品是指用于教学、科研和行政办公等不属于固定资产、低值耐用品等规定标准范畴的物资。

第九条 易耗品是指在使用中一次性被消耗掉或改变了其原物形态的物资。如：燃料、试剂、实验耗材、装修材料和各种原材料。

第十条 低值品是指在使用过程中易于被消耗，不属于固定资产、低值耐用品范畴的物资。如：办公耗材、劳保用品、保洁用品、维修配件、各种元器件等。

### 第四章 日常管理

第十一条 低值易耗品的日常管理将按低值易耗品的具体用途进行分类管理，具体操作如下：

（一）按规定必须集中采购的低值易耗品，如纸张、墨盒等，由资产管理处负责集中采购与发放，使用部门按需领用。

（二）实验、实训用的低值易耗品等，由教务处统筹或由各系实验实训室采购、保管与使用。

（三）水电、修缮、办公或公寓家具的维修耗材、配件由后勤基建处负责采购、保管与使用。

（四）体育用品与耗材由公共课教学部负责采购、保管与使用等。

（五）带学校标识的印刷品（如信封、信笺和档案袋等）由校长办公室负责采购、保管与使用。

（六）集中采购除外的各类办公耗材、保洁用品、劳保用品等由各使用部门负责采购、保管与使用。

第十二条 低值易耗品的采购按学校采购管理办法进行。对一些

经常性与不定性消耗的，如非集中采购办公耗材、保洁用品、劳保用品、维修耗材与配件、体育耗材等的采购由学校通过招标方式确定供应商资格，然后由使用部门到指定供应商随用随取、月底结算与报账，采用总量控制、零库存方式进行管理。

第十三条 由部门自主采购的，应遵循质量优先、价格合理、公开透明、公平竞争、公正与诚实信用的原则，避免重复购置、过度购置。

第十四条 涉及危化品的，不论金额大小，均须按照国家法规规定及有关危化品的管理规定，严格按照程序进行申购审批、保管与使用。

第十五条 采购低值易耗品，凭正规发票、接收清单、易耗品入库单等报销，发票价值和数量要与接收清单、易耗品入库单一致，接收清单必须有货物收验人签名。货物收验人，在签收前要查验实物是否与清单一致。如发现货不对板或质量不对等，可拒收；发现数量不对时，按实际数量签收；并向有关领导及时反映问题。

实验实训耗材（含体育耗材）、维修材料、集中采购的办公用品等低值易耗品需进入易耗品系统登记出入库管理。

第十六条 使用部门如有周转仓储的，必须建立相关台账和完善领用手续，并每个学期盘查库存，报财务处和资产管理处。

第十七条 低值易耗品的采购与使用必须按预算执行，如因特殊原因超出了预算，使用部门需打报告请示。

第十八条 使用部门需按年度做好本部门管理的低值易耗品的报表，为下一年度预算做好准备。本年度超预算支出或下一年度需增加预算的，要做出有关原因说明。

## 第五章 监督与责任

第十九条 学校的低值易耗品管理工作接受上级主管部门、学校

主管部门、纪检监察审计部门和全校师生员工的监督。任何单位和个人可对低值易耗品管理中的违纪违法行为进行举报。各系、部门等使用单位应自觉接受有关部门的监督和检查。

第二十条 学校资产是学校完成事业计划、促进各项事业发展的主要物质保障。各资产使用单位及其工作人员，都有管好用好国有资产的责任和义务，厉行节约、努力提高其使用效益。

第二十一条 低值易耗品的采购、使用和管理人员应当严格遵守相关法律法规和财经纪律、工作纪律、廉洁纪律等，严禁有以下行为：

- （一）违反规定故意拆分交易、化整为零规避学校采购管理；
- （二）向不符合资格的供应商和个人进行采购；
- （三）进行任何形式的虚假交易；
- （四）谋取、收受任何不正当利益；
- （五）通过采购向应当回避的特定关系人和关联企业进行利益输送；
- （六）将低值易耗品擅自据为己有或故意损毁、灭失。

第二十二条 在低值易耗品的采购、保管和使用中有违反本管理办法，并造成学校损失的，其损失由相关责任人承担，并按责任大小予以问责。若行为触犯了法律法规，将移送司法机关处理。

## 第六章 附则

第二十三条 各使用部门可根据上述规定，制订相应的实施细则。

第二十四条 本办法由资产管理处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行，原《广东职业技术学院材料、低值品、易耗品管理办法》粤职院制〔2015〕13号同时废止。校内其他原有关材料、低值品、易耗品等的管理规定与本办法不一致的，以本办法为准。