

# 上海商学院文件

沪商院资〔2019〕140号

## 关于印发《上海商学院低值易耗品管理办法》的通知

各部门 各二级学院 各院区：

为了贯彻执行勤俭办学的方针、加强我校教学、科研、管理等办公低值品、易耗品的规范化、科学化管理，防止积压、浪费、保证低值易耗品的及时供应，确保教学、科研和管理工作顺利进展，现将本办法印发与你们，请结合实际，认真按照执行。

附件：上海商学院低值易耗品管理办法



# 上海商学院低值易耗品管理办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为了贯彻执行勤俭办学的方针、加强我校教学、科研、管理等办公低值品、易耗品（以下简称低值易耗品）的规范化、科学化管理，防止积压、浪费、保证低值易耗品的及时供应，确保教学、科研和管理工作进行，特制定本办法。

**第二条** 低值易耗品是指价值在 600 元以上，1500 元以下的不属于固定资产的教学物资与 1000 元以下的行政物资：

低值品是指文教器具、教学工具、小型办公设备、家具等。

易耗品是指玻璃仪器、元件、零配件、教学、实验、办公等消耗物资。

**第三条** 低值易耗品的管理，实行统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则。实验实训与教育技术中心是教学类低值易耗品的一级归口管理的单位；后勤保障处是办公类低值易耗品的一级归口管理的单位，各二级学院是科研类低值易耗品的一级归口管理的单位。

**第四条** 低值易耗品的采购供应工作，应根据工作特点，不同的性质区别对待，对贵重、稀缺、二用物品相关的低值易耗品，要严格管理；对价值小的一般性低值易耗品应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

## 第二章 低值易耗品的计划和购置管理

**第五条** 低值易耗品的购置预算列入学校的年度预算。

各单位应根据教学、科研、管理工作任务、库存物品的储备量和库存情况编制低值易耗品的购置计划。

**第六条** 低值易耗品的购置分集中采购和分散采购，办公用的低值易耗品原则上由后勤保障处集中采购，实验教学低值易耗品原则上由实验实训与教育技术中心集中采购，教师在科研过程中用到少量低值、易耗品原则可由相关学院自行组织分散采购。

**第七条** 对于集中采购的低值易耗品管理依托上海商学院低值易耗品管理管理系统，需求人在采购系统中提交采购申请，相关管理员进行初审、部门领导审核同意后，由指定采购人进行采购。

**第八条** 对于行政、教学用的集中采购部门的低值、易耗品的报价，原则上要求每年年初进行集中论证。论证会由资产与设备管理处组织，并由财务处、监察室、实训中心和后勤保障部门等参与。

### **第三章 低值易耗品验收、入库登记和领用管理**

**第九条** 采购需求人和设备管理员要对采购的低值、易耗品的数量、质量要进行认真验收，并在系统中填写验收意见，采购领用人在系统中进行领用登记，做到进出手续清楚，登记完整、保证账账相符（二级账与账务总账），账物相符。

**第十条** 使用单位一般不设库房。为保证日常消耗及维修需要，可有一定的备用量。

### **第四章 低值易耗品的报销和统计管理**

**第十一条** 低值易耗品入库验收合格后，凡价值达到600元的低值物品应到资产与设备管理处入低值账，并在发票背面盖“已入低值账”。该盖章是财务报销的有效凭证。



**第十二条** 集中采购的部门对采购的低值品易耗品要进行定期统计分析，加强管理，发现管理不善，应采取相应的措施。如属责任原因丢失、损失低值品的应按有关规定办理。

**第十三条** 资产与设备管理处定期开展对低值易耗品使用情况及管理情况的检查，对成绩显著的部门和个人，给予表扬激励；对工作不负责，管理上失职的单位个人，给予批评教育直至上报校长室。

**第十四条** 每年年终，集中采购部门将采购清单打印盖章后，交资产与设备管理处，并做好归档管理工作。

### **第五章 低值品回收管理**

**第十五条** 低值品的使用、维修和报废管理由相应的归口部门负责，废旧物资交资产与设备管理处进行统一处置。

### **第六章 附 则**

**第十六条** 校医室医用药品及其耗材，可参照本办法执行。其它各部门可结合本单位实际，制定低值易耗品管理办法，报资产与设备管理处审核备案。

**第十七条** 本办法解释权归资产与设备管理处。

**第十八条** 本实施细则自公布之日起施行。原文件（沪商院资〔2014〕68号，《上海商学院低值易耗品管理办法（试行）》）废止。