

# 广西艺术学院文件

广艺政发〔2015〕69号

## 关于印发《广西艺术学院低值易耗品管理 暂行办法》的通知

学校各部门、各单位：

现将《广西艺术学院低值易耗品管理暂行办法》印发给你们，  
请遵照执行。



# 广西艺术学院低值易耗品管理暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强我校低值易耗品（以下简称“物品”）的规范化、科学化管理，提高使用效益，更好地为教学、科研、管理服务，根据《行政事业会计》、《广西艺术学院国有资产管理暂行办法》（艺院〔2013〕336号），结合我校实际，制定本办法。

**第二条** 学校对物品的管理遵循“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”原则。国有资产与政府采购管理办公室（以下简称“国资办”）为物品采购和使用监督管理的职能部门。各单位、部门对物品的计划、采购、保管、使用和回收都要有专人负责，做到验收严肃认真，进出手续清楚，定期核查，保持账物相符，建立严格的物品管理责任制度。

**第三条** 物品的供应管理工作，各单位、部门应根据工作的特点和物品的不同性质区别对待，对贵重、稀缺的物品应严格管理，对于价值小数量大的一般物品，应简化手续，达到既加强管理又便于使用的目的。

**第四条** 各单位、部门须配备思想素质好、责任心强并具有相当业务能力的人员担任物品管理员，具体负责物品的日常管理工作。

**第五条** 凡使用财政性资金（含预算资金和预算外资金）以及自筹资金购置物品，均适用本办法。

## 第二章 低值易耗品的界定

**第六条** 低值易耗品，指因价值低、易损耗、使用期限短等原因而

不作固定资产管理的劳动资料。如仪器、仪表、工具、量具、器皿、一般用品和劳动保护用品等。

具体为：专用设备单位价值在 1500 元以下，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等；通用设备单位价值在 1000 元以下，如：低值电子设备、行政办公设备等。（分类详见附件）

### 第三章 低值易耗品的计划及购置

**第七条** 物品的购置必须制订计划。各单位、部门应根据教学、科研及管理工作需要和经费额度编制年度或学期物品购置计划。编报物品购置计划时，必须对名称、规格、数量、用途填写清楚，如因填写错误造成差错者，由编报单位负责。国资办行使审批、调整、统筹和监管职能。

**第八条** 物品的购置分国资办集中采购和使用单位、部门自行采购，具体如下：

（一）一般零星物品（政府采购目录以外的物资）

项目经费在 5 万元（含 5 万元）以下的，先由使用单位、部门提出物品采购申请，经财务处（审批经费）、审计处（审计价格）审批同意后（党群行政部门需要分管该部门的校领导审批），方可自行组织采购、验收、入账，直接到财务处办理结算手续，并把采购项目材料报国资办备案。

（二）项目经费在 5 万元以上的物品

1、先由使用单位、部门提出物品采购申请，经财务处（审批经费）、审计处（审计价格）、分管校领导审批同意后方可执行采购：

（1）属于政府采购目录及限额标准的物品，均按照政府采购有关

规定执行;

(2) 政府采购目录以外的物品, 具体依照《广西艺术学院政府货物类、服务类采购与招投标管理暂行办法》里的有关规定执行。

### (三) 行政办公用品

虽然在政府采购目录内、但采购金额低于 5000 元(含 5000 元)的办公用品,可在自治区政府协议供货商目录内自主选择供货商,并将该项目的上报计划表、合同交由国资办审核并上报自治区财政厅审批、备案,完成供货并经验收合格、入账后,方可自行办理报账手续。

## 第四章 低值易耗品的验收、入库管理

**第九条** 物品到货后,必须及时认真组织验收,办理入库登记手续,其中:

(一) 一般零星物品(政府采购目录以外的物资),项目经费在 5 万元(含 5 万元)以下的,由使用单位、部门自行组织人员验收,及时在广西艺术学院资产管理平台中“低值易耗品管理系统”办理入库登记手续,项目验收材料报国资办备案;

(二) 属于政府采购的物品(无论金额大小),使用单位、部门应指派保管人员协助国资办进行验收,验收合格后及时办理入库登记手续;

(三) 对贵重、稀缺和进口物品,使用单位、部门除派出保管人员外,还应指派有经验的专业人员共同协助国资办进行验收。

**第十条** 无论购置的物品项目金额大小,验收过程中,必须注重物品的质量检查,验收中发现问题应及时根据有关规定向供货单位提出,及时办理退换、补或索赔手续。

## 第五章 低值易耗品的使用管理

**第十一条** 物品的使用实行各单位、部门自行管理。学校各单位、部门要根据本办法，结合实际建立健全物品登记及保管制度，指派专人负责物品管理工作，报国资办备案。

**第十二条** 物品的保管力求科学化，做到存放有序、零整分开、账物对号、便于收发和检查。各单位、部门资产管理员要根据资产管理平台中的低值易耗品信息，应每年年底清仓查库一次，做到帐物相符，如有多出或短少应作出书面报告，经批准后进行帐面处理，并向国资办报送库存表。

**第十三条** 各单位、部门保管物品的环境应保持清洁、通风、干燥、安全，做到防锈、防腐、防潮、防晒、防鼠、防盗。对易燃、易爆物资要分类存放，限量发放。

**第十四条** 物品的报废、报损处置：

（一）国资办每年集中在3月、6月、9月、12月对物品的报废、报损进行处置，其中：

1、报废、报损物品总价值在5万元以内（含5万元），由各单位、部门登录广西艺术学院资产综合管理平台进行报废、报损申请，经国资办授权后由各单位、部门自行处置，报国资办备案；

2、报废、报损物品总价值在5万元以上，由各单位、部门提出报废、报损申请，国资办按相关报废、报损程序处置，具体处置办法参照《广西艺术学院固定资产处置管理暂行办法》艺院〔2014〕36号文件执行；

3、国资办按以上时间对报废、报损物品进行处置后，分2批次报校领导审批，送自治区教育厅资产管理处备案。

## 第六章 低值易耗品的账务管理

**第十五条** 根据集中掌握、分级负责管理的要求，各单位、部门应如下建账：

（一）财务处按《行政事业单位预算会计制度》规定的有关科目分别设置总账，对各类物品的增减变化进行金额记录；

（二）国资办设置与财务处对口的一级分类账进行金额记录，并设置二级分类分户账，进行有数量、有金额的记录；

（三）物品使用单位、部门设立管理账册，健全物品明细账。使用部门应实行数量控制，做到专人管理、账物相符。其中，低值品必须做到及时入账，账物清楚；易耗品及材料做到用有记录，查有依据。

**第十六条** 物品的购入、调进，应按实际购置或调拨的价格进行核算。物品的报损、盘盈、盘亏，可按加权平均价格进行核算。

**第十七条** 各单位、部门的物品账目和收支单据须由专人负责，要有制单人和其他有关人员（如验收人、发放人、领用人等）的签名，账及凭证单据必须妥善保管，不得任意涂改，账目销毁应按财务有关规定办理批准手续。

**第十八条** 购入的物品，各单位、部门须由经手人、验收人、负责人签字入账后，方可到财务处报销，未办验收入账手续的，不予报销。

**第十九条** 各单位、部门应经常对有变动的物品进行清点，原则上每年须进行一次盘点，并编制《广西艺术学院低值易耗品盘点表》，如有“盘盈盘亏”应写明原因后送本单位、部门领导审批报国资办备案。

**第二十条** 国资办将不定期对各单位、部门的物品进行抽查，如有“盘盈盘亏”人民币一万元以上的，各单位、部门必须提交原因材料到国资办，由国资办报校分管领导审批。

**第二十一条** 凡调离（包括退休）的人员，所领用的物品必须交清后离校；校内调动，所占用物品归还所在单位、部门，如确因工作需要必须带走的，应征得所在单位、部门同意，到国资办办理过户手续。

## 第七章 其他

**第二十二条** 凡未按照有关规定而自行购置的物品，国资办有权拒绝验收、入帐。

**第二十三条** 凡必须通过政府采购方式采购的物品，各单位、部门不得擅自签定购货合同或自行采购，否则财务处不予报销，国资办拒绝验收、入帐。

**第二十四条** 本办法自发文之日起执行，由国资办负责解释。

附件：

## 低值易耗品分类

编号	分类名称	举例
01	低值仪器仪表	单价在 1000 元以下的仪器仪表及元、配件，如稳压电源、交换机等
02	低值机电产品	凡不属固定资产和材料范围的机电产品及元、配件，如切割机、空气净化器、取暖器等
03	医疗器械	如医用电子仪器等
04	文体体育用品	如铅球、哑铃、棋类及低值乐器等
05	标本模型	包括 1000 元以下的标本模型
06	行政办公用品	包括折叠桌、椅、塑料凳、方凳、文件柜、碎纸机、屏风、风扇等
07	劳保用品	包括不属固定资产的被服装具等
08	其它	无法归入上述各类的低值易耗品

（注：1、单位价值低于 50 元的设备，如电池、粉笔、手套等低值易耗品由各部门自行采购管理，不在此办法中管理

2、上表仅是举例说明。未列入的但符合此办法定义的低值易耗品仍在此办法中管理）

---

广西艺术学院院长办公室

2015 年 6 月 18 日印发

---