

上海电子信息职业技术学院文件

沪电信职院〔2021〕31号

关于印发《上海电子信息职业技术学院低值品和耗材管理办法》的通知

各教学单位、职能部门：

现将《上海电子信息职业技术学院低值品和耗材管理办法》印发给你们，请结合本部门工作实际，认真研究执行。

附件：上海电子信息职业技术学院低值品和耗材管理办法

上海电子信息职业技术学院

2021年3月19日

附件：

上海电子信息职业技术学院 低值品和耗材管理办法

第一章 总 则

第一条 为进一步加强学校低值品和耗材管理，规范其采购、保管、使用、转移和处置手续，保证低值品和耗材的安全、完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》（财政部令第100号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（沪财教〔2016〕27号）等文件精神，结合学校的实际情况，制定本办法。

第二章 管理范围

第二条 本办法所称的低值品，指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

耗材，指材料（金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等）和易耗品（玻璃铝皿、元件、零配件等）。

第三条 学校利用各项收入采购形成的，以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的低值品及耗材，均适用本办法。

第三章 管理机构和职责

第四条 低值品和耗材实行学校、二级部门两级管理模式。

第五条 学校资产管理处是管理低值品和耗材的职能部门，主要职责包括：

- （一）制定学校低值品和耗材管理办法；
- （二）负责低值品和耗材的采购审批；
- （三）组织实施学校规定限额以上的低值品和耗材采购；
- （四）参与验收，建立学校低值品和耗材一级台账；
- （五）组织低值品和耗材的盘点工作；
- （六）组织低值品和耗材的回收和处置。

第六条 二级部门是低值品和耗材的日常使用、管理部门，主要职责包括：

- （一）制定本部门低值品和耗材管理细则，并负责低值品和耗材的采购申请、审核，实施学校规定限额以下的采购；
- （二）组织验收，建立部门二级台账；
- （三）加强使用检查、监督，定期对本部门使用的低值品和耗材进行盘点；
- （四）提出低值品和耗材处置申请；
- （五）经同意，方可自行处置的低值品和耗材。

第四章 采购、验收与建账

第七条 学校低值品和耗材采购、验收按《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》（沪电信职院〔2020〕139号）进行。

第八条 验收合格后，由资产管理处在资产管理系统上完成建账、入库，二级部门应及时办理领料手续并建立二级台账。

第五章 日常管理

第九条 台账管理分两级。一级台账管理内容应包括物品名称、型号、规格、数量、单价、使用部门；二级管理台账内容应包括物品名称、型号、规格、数量、单价、使用部门、使用人、使用变更登记等。

第十条 盘点管理，教学部门根据实际情况每学期至少进行一次低值品和耗材盘点，职能部门每年至少进行一次低值品和耗材盘点。资产管理处每年上半年组织全校范围内的低值品和耗材盘点工作。

第十一条 对特殊的耗材（如危化品、贵金属、稀缺物品等），二级部门应安排专人管理，明确责任。

第六章 处 置

第十二条 低值品和耗材的处置分为集中处置和自行处置。

二级部门应向资产管理处提交处置申请（包括集中处置和自行处置）。资产管理处根据实际情况不定期地对残次废旧的低值品和耗材进行集中回收处置，未经许可二级部门或个人不得擅自处置。

第十三条 低值品和耗材的处置流程参照学校《上海电子信息职业技术学院固定资产自主处置管理实施办法（试行）》（沪电信职院〔2020〕1号）。

第十四条 处置完成后，资产管理处和二级部门同步更新一、二级台账。

第七章 附 则

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

第十六条 本办法自发布之日起执行，原《上海电子信息职业技术学院低值品管理规定》（沪电信职院〔2017〕157号）同时废止。

上海电子信息职业技术学院办公室

2021年3月22日印发
