

# 江苏财会职业学院文件

苏财会院〔2024〕2号

---

## 关于印发江苏财会职业学院低值易耗品管理办法的通知

各单位、各部门：

《江苏财会职业学院低值易耗品管理办法》已经院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。



# 江苏财会职业学院低值易耗品管理办法

## 第一章 总则

第一条 为进一步规范低值易耗品的管理，提高低值易耗品的使用效益，保障教学、科研及行政工作的顺利进行，根据《江苏财会职业学院国有资产管理办法》（苏财会院〔2021〕71号），结合我校实际，制定本办法。

第二条 低值易耗品的管理遵循统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用的原则。

第三条 各部门安排专人对低值易耗品的计划、购置、保管、使用和回收进行全面管理。

## 第二章 范围与分类

第四条 本办法所指的低值易耗品，是指为教学、科研、行政管理等方面使用的，单位价值在1000元以下，可重复使用并在使用过程中基本保持原有物资形态的不属于固定资产的物资，包括：

1. 办公家具类：单价在50元（含）以上，但不足200元的办公家具，如办公桌椅、文件柜、档案柜等。

2. 办公设备类：单价在200元（含）以上，但不足1000元的办公设备，如打印机、扫描仪、刻录机、饮水机、碎纸机、传真机、电话机、键盘鼠标、计算器、放大镜、望远镜、钟表、电风扇、验钞机、移动硬盘、



热水壶等。

3.工具器具类：单价在 200 元（含）以上，但不足 1000 元的工具器具，如整理箱、厨具、量具、教具、器具、螺丝刀、万用表、仪表、活动扳手、货架、灯具、乐器、电源等。

4.易耗品类：单价在 200 元（含）以上，但不足 1000 元，在使用过程中易消耗或损坏的物资，如玻璃器皿、零配件、清洁用品、学生活动用品、服装、劳动保护用的工作服和各种防护品等。

5.图书类：单价在 200 元以下且批量购置总价不足 1000 元的图书类资产。

6.其他未列入固定资产管理但可以较长时间使用的各类物品。

### 第三章 购置与管理

第四条 各单位、各部门负责人是低值易耗品购置和管理的第一责任人。各单位、各部门应坚持“先批准、后购置”的原则，根据教学、科研及行政管理等工作需要，结合部门财务预算安排，按照《江苏财会职业学院采购管理办法》、《江苏财会职业学院“网上商城”采购管理办法》、《江苏财会职业学院财务报销办法》等相关内控制度开展采购工作。

第五条 低值易耗品的验收由各单位、各部门组织。各单位、各部门应对采购物品严格验收，验收合格后，携带购置申请、发票、实物照片、审批后的原始单据粘贴单至后勤管理处开具“低值易耗品入库领用单”。入库领用单一式叁份，需经办人、领用人、验收人签字确认。验收人不得与



经办人为同一人。入库领用单一份后勤管理处留存，一份作为财务报销原始凭证，一份由使用单位或使用人留存。

第六条 各单位、各部门负责低值易耗品的保管。各单位、各部门对采购及领用物品应建立台账，明确管理责任人和使用责任人，进行分类管理。

第七条 各单位、各部门每年应对本单位低值易耗品开展一次盘点和抽查，确保账物相符、物尽其用。对保管不善造成浪费现象，实行问责和赔偿。

#### 第四章 附则

第八条 各单位、各部门应根据本办法相关规定，结合部门实际采取切实有效措施，加强部门低值易耗品的管理。

第九条 本办法自印发之日起执行，由后勤管理处负责解释。