

浙江外国语学院文件

浙外院办〔2018〕109号

浙江外国语学院院长办公室关于印发 低值耗材管理办法（试行）的通知

各部门、学院（部）、单位；

《浙江外国语学院低值耗材管理办法（试行）》已经校领导同意，现印发给你们，请遵照执行。

浙江外国语学院院长办公室

2018年12月30日

浙江外国语学院低值耗材管理办法（试行）

第一章 总则

一、为加强和规范我校低值耐用品、低值易耗品（下面统称低值耗材）的科学管理，保证教学、科研及行政等各项工作顺利开展，结合学校的实际，制定本办法。

第二章 适用范围

二、办法所指的低值耗材指学校在开展教学、科研、行政等业务活动中购置使用的达不到固定资产标准的物品。

低值耐用品：单位价值不足 1000 元（其中专用设备单位价值在 1500 元人民币以下），能独立使用一年以上的物品。如仪器、仪表、工具、教具等。

低值易耗品：指耐用期在一年以下易消耗的物品，如玻璃器皿、元件、器件、零配件、燃料、试剂、实验用小动植物、金属或非金属材料、劳动保护用品等。

第三章 采购、验收及日常管理

三、低值耗材需编制预算和采购计划，无预算的原则上不采购。

四、低值耗材采购参照《浙江外国语学院采购管理办法》及《电子卖场采购管理规定》等相关规定执行。

五、低值耗材实行校、院（处）二级管理体制。

（一）公共事务与资产管理处作为学校的职能管理部门，主要职责：

1. 制定低值耗材管理办法；

2. 对低值耗材购置、出入库、使用进行监督；
3. 定期对低值耗材的使用管理进行指导检查；
4. 对行政机关于部门共用的部分办公用低值耗材统一管理。

(二) 部门、学院(部)等单位主要职责：

1. 制定本单位低值耗材管理制度；
2. 指定本单位低值耗材管理员，并明确责任；
3. 对本单位购置低值耗材进行验收入库、明确保管人、领用出库等登记工作；
4. 建立本单位低值耗材管理帐目，定期进行帐、物核对，确保帐物相符。

六、低值耗材报销须凭《浙江外国语学院低值耗材验收单》及发票方可办理。

第四章 附则

七、各单位应根据本办法，结合本单位具体情况制定相应的管理实施细则，加强对低值耗材的管理。

八、本办法未尽事宜参照《浙江外国语学院国有资产管理办法》执行。学校相关规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

九、本办法自发布之日起施行。由公共事务与资产管理处负责解释。