

# 广州体育学院

---

广体〔2022〕246号

## 关于印发《广州体育学院低值易耗品管理办法（试行）》的通知

各部门、教学教辅单位：

《广州体育学院低值易耗品管理办法（试行）》已于2022年12月6日校长办公会、党委会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：《广州体育学院低值易耗品管理办法（试行）》



# 广州体育学院低值易耗品管理办法

## （试行）

### 第一章 总 则

**第一条** 为满足教学科研发展的需要，加强我校低值易耗品的科学管理，保证教学科研工作的顺利进行，提高物资的经济效益，防止积压浪费和堵塞漏洞。根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 20 号）中的有关规定，结合我校的实际情况，制定本办法。

**第二条** 本办法所称的低值易耗品，指教学、科研和行政管理等各方面使用的不属于固定资产的材料、低值品、易耗品等。

材料：凡一次使用后即消耗或不能复原的物资，如：各种金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等。

低值品：指不够固定资产标准又不属于材料、易耗品范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具及机电产品、小家电、低值家具等。

易耗品：指玻璃器皿、元件、零配件、实验模型、实验用小动物、办公耗材、实验耗材和劳保用品等。

**第三条** 凡使用学校资金购置的低值易耗品，均适用本办法。

**第四条** 低值易耗品的采购、验收、使用等环节应做到“公开、透明、有据可查”。

## 第二章 管理职责

**第五条** 学校实行“统一领导、分级管理、专人负责、合理调配、节约使用”的管理体制。各职能部门具体分工如下：

（一）资产管理办公室负责制定低值易耗品的管理规章制度、登记备案和监管使用部门建立的台账。

（二）财务处负责低值易耗品的财务结算工作。

（三）采购与招投标管理中心负责管理低值易耗品的相关采购工作，包括批量集中采购、政府采购、电子商城及建立相应的采购管理平台等。

（四）校内各单位对本单位低值易耗品的采购、验收、出入库登记管理、使用、存放、保管等工作承担管理责任，落实本单位低值易耗品的各项管理工作。

**第六条** 部门（项目、经费）负责人是低值易耗品的直接责任人，对其采购、验收、出入库登记管理、使用、存放、保管等环节承担直接责任，对财务报销和使用的合规性、合理性、真实性、相关性承担管理责任和相关法律责任，接受资产归口部门和纪检审计等部门的监督检查。

**第七条** 审计处、纪委办（监察处）根据本部门的职责对低值易耗品的管理履行相应的经济监督和行政监督职能，防控廉政风险，促进廉政建设。

### **第三章 采购、验收管理**

**第八条** 低值易耗品由需求单位依据采购计划申请采购，经部门（项目、经费）负责人审批后，按照《广州体育学院采购管理暂行办法》的规定报学校审批及执行采购。

**第九条** 采购易燃、易爆、腐蚀、毒害、剧毒化学品、易制毒化学品、放射性同位素、放射等性质的危险化学品材料等，须经科学实验中心及保卫处审批后方可购置。

**第十条** 低值易耗品等采购物资到达后，相关部门必须及时认真组织验收，具体参照《广州体育学院国有资产验收管理办法（试行）》（广体〔2022〕104号）执行。使用部门并同时准备好发票、物资清单和拍照图片，填写《广州体育学院教学科研实验低值易耗品验收入库单》及《广州体育学院教学科研实验低值易耗品出库（领用）单》，在资产管理办公室进行出入库及验收备案登记。

### **第四章 低值易耗品的管理**

**第十一条** 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和维修需要，对常用的和专用的物品可限量备用。

各使用单位应建立严格的管理责任制，完善日常管理。

（一）对备用低值易耗品应有专人负责保管，建立进出库明细帐。

（二）贵重、稀缺和民用性较强的低值易耗品应设明细账或领用登记簿，加强管理。

（三）在用易耗品应设立登记簿，专人保管，在使用损耗后，及时办理手续，给予补充。

**第十二条** 加强对低值易耗品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。库存低值易耗品的保管应该科学化，做到定位存放、存放有序、零整分开、账物对号，便于收发和检查，对贵重稀缺低值易耗品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

**第十三条** 各单位应配备有责任心的人员担任低值易耗品管理工作，负责对低值易耗品的保管，做到验收严肃认真，进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查，经常保持账账相符，账物相符。管理人员应该力求稳定，必须变动时须应认真办理交接手续。

**第十四条** 使用单位对在用低值易耗品应建立定期抽查制度，并在每学年全面清查一次，清查结果报资产管理办公室审核备案，并及时调整留用量和有关账簿记录。

## **第五章 危险品的管理**

**第十五条** 对易制爆、易制毒、剧毒和放射性危险品必须加强集中保管，单次使用需精确计量和记载，注意存放安全。每次使用需学校保卫部门和科学实验中心同时授权许可并做好工作登记。

**第十六条** 学校实验危险品的管理由科学实验中心制定相应细则，具体包括但不限于以下条款：

（一）对易燃、易爆、易制毒、易制爆、剧毒、放射性及其他危险品，必须指定工作认真可靠并具有一定保管知识的保卫干部和实验员共同管理。要经常对提运、使用和管理人员加强安全教育，采取必要的劳动保护与安全措施，保证人身和危险品安全。

（二）危险品的采购和提运应严格遵照上级部门及学校的有关规定办理。涉及国家管控类的化学品申购，需要按《广东省危险化

《危险化学品安全管理条例》执行。危险品的保管应按照国家有关储存管理规定的要求分类存放，并应建立经常的安全检查制度，防止因变质、分解造成自燃和爆炸事故。储存危险化学品的场所必须设置有明显标志，场所应配备有监控、报警等必要装置。

（三）危险品的领用必须专人审批，限量发放。对易制爆、易制毒、剧毒和放射性危险品应予严格控制和监督，严格落实“五双制度”，即“双人收发，双人记账，双人双锁，双人领取，双人使用”，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险品的空容器、变质料、废液渣滓应按废物类别分级、分类收集，定点存放，存放地点须张贴危险警告牌，定期上报资产归口管理部门，由有资质的单位定期进行回收，严禁随意抛弃。

## **第六章 低值品的处置**

**第十七条** 对单位价值500元以上或批量价值20000元以上的低值品的处置原则上参照固定资产的处置办法。经鉴定自然损坏无维修价值的或功能无法满足使用需求的低值品，可申请报废。由使用部门提出申请，填写《广州体育学院低值品报废申请表》，部门行政负责人同意后交资产管理办公室参照《广州体育学院固定资产报废处置管理办法（试行）》执行。已经批准报废的低值品残渣，均需交资产管理部统一管理，各使用部门不得擅自处理，尚有回收价值的，由资产管理部回收后集中处理。

## **第七章 附 则**

**第十八条** 本办法由资产管理办公室负责解释。

**第十九条** 本办法自发布之日起施行。学校原有相关文件与本

办法不一致的，以本办法为准。

附件：

## 广州体育学院教学科研实验低值易耗品验收入库单

入库单编号：

使用单位	(签章)	资产处收 件流水号		购置 日期		
经费来源		总金额				
验收 情况 记录	对低值易耗品种类、数量、质量的验收 情况记录：	验 收 结 论	验收结论：			
	购买经办人（签名）：  部门资产管理人（签名）：  验收人（签名）：  <p style="text-align: right;">年月日</p>		购置部门（项目、经费）负责人  （签名）：  <p style="text-align: right;">年月日</p>			
名称	单位	单价（元）	数量	总价 （元）	发票号	备注
合计金额						

- 注：1、必须附全部采购清单，清单可续页，清单加盖单位公章或部门领导签名；  
 2、本清单一式三份，使用单位、资产管理办公室存档备查各一份，财务处报账一份（连同首次出库单）。  
 3、本入库单视同广州体育学院资产验收报告（适合总价值在10万元以下的资产）。

资产管理办公室登记备案章：



## 广州体育学院教学科研实验低值易耗品出库（领用）单

出库单编号：

领用单位	(签章)			出库日期		
领用人	(签名)			保管人或仓库管理员	(签名)	
名称	单位	单价 (元)	数量	总价(元)	备注	
合计金额(元)						

- 注：1、小额购置的物品，可以一次性办理出库（领用）；大额购置教学科研实验材料、低值品、易耗品，可能需要多次填写出库单（相关内控管理办法另行制定）。
- 2、本清单一式三份，使用单位、资产管理办公室存档备查各一份。**到财务处报账时提供首次出库单一份。**
- 3、出库单编号规则：出库单编号+领用次数。一次性领用+0。分次领用的，首次+1，第二次+2， 以此类推。

资产管理办公室登记备案章：