

南宁学院低值物品管理办法（修订）

第一章 总 则

第一条 为了加强学校低值物品的科学管理和合理使用，确保学校资产安全，保证教学、科研、行政管理工作的顺利进行，特制定本办法。

第二条 低值物品的管理坚持统一领导、分工管理、合理调配、节约使用的原则。

第二章 低值物品管理机构及职责

第三条 资产管理处主要职责：

统筹全校低值物品的管理和使用工作，建立健全相关规章制度，加强资产管理平台建设，指导和监督各使用部门对低值物品的管理和使用。

第四条 低值物品使用部门主要职责：

校内各单位、部门负责人是低值物品使用管理第一责任人，负责统筹本单位、部门低值物品的管理和使用，指导本单位、部门资产管理员具体开展低值物品进出库登记相关管理工作。

第五条 低值物品管理员主要职责：

负责本单位、部门低值物品（含耐用品与易耗品）的进出库登记、台账建立及日常管理工作，确保账、卡、物信息准确一致。

第三章 低值物品的分类

第六条 办法所称低值物品是指各教学科研、管理服务

及后勤保障等不属于固定资产的物品，分为低值耐用品和低值易耗品材料。

低值耐用品是指单价在 500 元（含）以上 1000 元（不含）以下，且耐用期在一年以上，能够独立使用的专用器具，如：低值仪器仪表类、电器设备类、电动工具类、量具刃具类。该范围内物品，由使用人或资产管理员将其录入资产管理系统低值耐用模块进行管理。

低值易耗品是指单价在 500 元以下，且使用期在一年以下的物品，包括工具器具类（零配件、工具套件、维修材料）、实验耗材类、电子耗材类（移动硬盘、U 盘）。该范围内物品，由使用人或资产管理员录入资产管理系统耗材管理模块，并做进出库登记相关管理工作。

第四章 低值物品的管理

第七条 低值耐用品管理：

（一）新购入低值耐用品按照学校相关规定办理验收、入库手续，属于稀缺、进口或特殊物品的，要组织专业人员进行验收；

（二）验收时如发现质量问题，应立即按照有关规定向供货单位提出，并及时办理退、补、赔手续；

（三）验收合格后，由实际使用人将信息录入资产管理系统低值耐用品管理模块进行管理，经资产管理处审核通过，并到资产管理处打印资产入库单、标签贴后办理报账手续。

第八条 各使用部门应建立低值物品清查制度，不定期进行清查盘点，确保账、卡、物相符。

第九条 低值易耗品管理：

（一）新购入低值易耗品使用人或资产管理员自行初验后，按学校资产综合管理系统相关流程办理入库手续；

（二）初验时如发现质量问题，应立即按照有关规定向供货单位提出，并及时办理退、补、赔手续；初验合格后，由使用人或资产管理员将信息录入资产管理综合系统易耗品材料管理模块；

（三）经资产管理处审核通过后打印进出库单据，使用部门办理报账手续。

第十条 低值易耗品一般采用一次性入库、出库方式，交由各使用部门具体管理。使用部门须按实进实出原则建立完整物品使用登记台账，明确物品领用人及使用流向，使用部门对进出台账的真实性、完整性负责，资产管理处不定期对使用登记台账进行检查。

第十一条 各使用部门应优化资产配置，做到物尽其用，发挥物品最大使用效益，对于长期闲置不用或利用率不高的物品，应主动与资产管理处协商进行调剂处理。资产管理处不定期对各使用单位低值物品管理工作进行检查抽查。

第五章 附 则

第十二条 本办法由资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自印发之日起实施，原《南宁学院低值物品管理办法》（南院后勤〔2018〕7号）同时废止。