

乐山师范学院

乐师院〔2023〕46号

关于印发《乐山师范学院材料、低值品管理实施细则》（试行）的通知

校内各单位：

2023年4月27日，学校校长办公会通过《乐山师范学院材料、低值品管理实施细则》（试行），现印发给你们，请遵照执行。



乐山师范学院材料、低值品管理 实施细则（试行）

第一章 总则

为进一步加强学校材料、低值品的管理，根据《政府会计准则》《乐山师范学院国有资产管理办法》《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB_T 14885-2022）等相关文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

第一条 本办法所称材料、低值品，包括学校教学、科研、生产、生活、基本建设和行政等各方面使用的不属于固定资产的实物资产。其中低值品分为低值耐用品和低值易耗品。

第二条 学校材料、低值品分类：

（一）材料。指一次性使用后即消耗或不能复原的物品。在《固定资产等资产基础分类与代码》国家标准（GB_T 14885-2022）中的物资类（分类编号 A07000000）大多归属材料，如建筑建材，医药品，基础化学品及相关产品，农林牧渔产品，电力、城市燃气、蒸汽和热水、水，食品、饮料和烟草原料等；另外物品价值虽在 500 元以上，但不能独立使用的元件、配件，纳入材料管理。

（二）低值易耗品。指在使用过程中易于消耗的、不属于材料的物品，原则上其耐用期在一年以下或单价在 500 元以下。如：橡胶、塑料、玻璃和陶瓷制品，实验动植物，劳保用品，纸及纸质品等。另外，下列物品也纳入易耗品管理：

(1) 单位价值在 500 元以下的设备、家具用具装具、动植物等；

(2) 虽单位价值在 500 元以上，但耐用年限在一年以下的设备、家具用具装具等。

(三) 低值耐用品。指单价在 500 元以上且在固定资产最低单价界限以下、耐用期在一年以上且能够独立使用的物品，如饮水机、电暖气、低值仪器、仪表、工具、量具等。

第三条 学校材料、低值品管理可根据工作的特点和物品的不同性质区别对待。对贵重稀缺、涉及安全的物品应严格管理；对价值小数量大的一般物品，简化手续，便于使用。

第二章 管理工作机制与职责

第四条 坚持“统一领导、分工管理、专人负责、合理调配、节约使用”的原则，确保材料、低值品在预算控制范围内采购，避免积压闲置浪费、挪用、虚报。

第五条 国有资产管理处、资产归口管理部门是学校材料低值品的监督管理部门，具体职责如下：

- (一) 负责制定学校材料、低值品管理办法和流程；
- (二) 负责建立材料、低值品实物资产总账和分类明细账；
- (三) 负责库房设定审核、审批工作；
- (四) 组织对材料、低值品的清查盘点；
- (五) 监督指导材料、低值品使用保管单位的管理工作。

第六条 材料低值品使用保管单位是本单位材料低值品全生命周期管理的直接责任者。遵循“先验收后入库、先入库后领用”的原则，并按照“谁使用、谁管理、谁负责”的要求，在计划申报、采购、验收入库、保管、领用出库、回收、处置等环节落实管理岗位及责任人，做到不相容岗位相互分离，做到手续清楚，台账健全，账物相符。具体职责如下：

（一）编制材料、低值品采购计划并按照学校采购管理规定实施采购；

（二）办理材料低值品验收入库、领用出库登记事项；

（三）管理本单位库房，定期开展材料低值品清查盘点；

（四）及时回收符合报废条件的材料低值品，并按程序报审；

（五）按规定编报材料低值品管理相关报表。

第三章 材料、低值品库房管理

第七条 校内二级单位配置“即配即领”的材料、低值品，原则上不设置库房，实行**零库存**管理，在完成配置验收后立即发放使用，即验收入库登记与领用出库同时进行。

第八条 因为工作需要必须设置专门库房的，由校内材料、低值品使用保管单位根据工作需要提出申请，并说明理由、落实库房地點、明确库房管理办法，落实专兼职库管员，送由国有资产管理处审核；国有资产管理处根据管理需要、学校实际提出建议意见，并报经国资分管校领导批准后按物品用途分类建设库房

（如物资调配、药品、家具等库房）。

第九条 以下校内单位可结合工作实际申请设置库房：

（一）管理教学训练用体育耗材、体育器械的场馆或教学单位；

（二）实验室耗材需求量较大的教学单位；

（三）为师生提供日常生活用品的食堂及超市；

（四）承担教学维修任务量较大的维修服务单位；

（五）承担学校物资批量采购工作、闲置资产处置、报废资产回收处理的资产管理部门等。

第十条 国有资产管理处负责材料、低值品库房的规划和监管，材料、低值品保管使用单位负责审查库房管理员任职资格，制定库房管理员岗位职责，并加强业务培训。

第十一条 库房管理员负责材料、低值品验收入库、出库登记工作，保证正常工作运转、材料供应安全到位；熟练掌握本单位常用材料、低值品物品名、规格、库存数量等；不得擅自将材料、低值品转借、挪用、租赁给他人；定期开展库存货物盘点，主动接受监督检查。具体工作职责如下：

（一）严格按照内部控制规范要求建立完善材料低值品验收入库、出库管理流程；

（二）办理库房材料低值品验收入库、保管、出库领用登记事项；

（三）负责登记材料低值品资产分类明细账、出入库流水

账，

（四）定期开展材料低值品清查盘点；

（五）按规定编制材料低值品入库、领取、盘点统计报表；

（六）建立材料低值品验收与入库（保管）、入账登记与出库领用、材料低值品账表信息管理与实物管理等不相容岗位相互监督、相互制约的管理机制；

（七）接受学校相关部门的监督检查。

第四章 材料、低值品验收入库登记管理

第十二条 在材料、低值品配置（如购置、接受捐赠、校外无偿调入等方式）后，需验收合格方可办理入库登记；材料、低值品购置按照学校采购管理规定执行；危险物品的采购和提运应严格遵照公安部门和交通运输部门的有关规定办理。

第十三条 使用保管单位配置的材料、低值品验收入库程序：

（一）配置经办人按照货物品名、数量、单价、取得时间等信息完整填制《乐山师范学院材料、低值品验收入库单》（附件1）；

（二）验收人员对货物的名称、数量、单价、质量等进行核对并验收；如发现质量或数量问题，不得办理入库登记；

（三）配置经办人、验收人员、单位国资管理员、单位国资分管负责人在《乐山师范学院材料、低值品验收入库单》上签字确认；

（四）材料、低值品验收合格后由配置经办人将其移交单位

国资管理员。

第十四条 材料、低值品验收过程中，如有数量、质量、型号规格不符，或破坏损毁等情况，应查明原因。属于产品质量问题的，应拒绝入库，实行退货；属于数量不符、规格型号不符的，应由采购经办人会同供货商及时整改。

第十五条 签字完备的《乐山师范学院材料、低值品验收入库单》才能作为财务报销凭证，且验收入库单上涉及的配置经办人、验收人员不能为同一人。

第五章 材料、低值品领用出库与财务报销

第十六条 材料、低值品领用出库，首先由单位国资管理员填写《乐山师范学院材料、低值品领用出库单》（见附件2），领用人、单位国资管理员、单位国资分管领导签字盖章后，作为财务报销凭证，其中相应材料低值品拟放入二级单位仓库备用的，由仓库管理员作为领用人签字；单位国资管理员将领用出库的材料低值品分发给领用人或二级单位库管员。

第十七条 在材料、低值品购置费用报销前，二级单位国资管理员应将《乐山师范学院材料、低值品验收入库单》和《乐山师范学院材料、低值品领用出库单》交由国资处产权中心核定低值资产类别并汇总各类别低值资产金额；由国资处产权中心在学校国资管理系统中登记低值耐用品资产台账，并签字确认后后方可财务报销。校外无偿调入或接受捐赠的低值耐用品参照执行。

第十八条 在材料、低值品费用报销时，应同时向计划财务处提供《乐山师范学院材料、低值品验收入库单》和《乐山师范学院材料、低值品领用出库单》，未提供或签字盖章不齐全的，计划财务处不得报销相关费用。

第十九条 新增材料、低值品成本的初始计量按照采购发票及财务制度的相关规定进行确定。

（一）购入的材料低值品费用包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及使得材料低值品达到目前场所和状态所发生的归属于材料、低值品成本的其他支出。

（二）自制的材料低值品、委托加工的材料低值品、通过接受捐赠以及校外无偿调入取得的材料低值品，按财务制度规定计价。

（三）按规定不得计入材料低值品价值的费用，不得违规计入。

第二十条 新增低值耐用品采用五五摊销法计提资产折旧；材料、低值易耗品不计提折旧，在领用时进行一次性摊销。

第二十一条 校内二级单位库房管理员将领用的材料、低值品存入本单位仓库时，需留存《乐山师范学院材料、低值品领用出库单》复印件作为二级单位仓库材料、低值品入库管理材料备查。

第二十二条 库房材料、低值品领用出库遵循先进先出原则。校内二级单位库房管理的材料、低值品领用出库程序：

（一）领取人填写《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品领用申请单》（见附件3），经领用单位负责人签字盖章后，再经材料低值品仓库所属单位国资分管负责人签字批准后，提交

材料低值品库管员；

（二）库管员在《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品出库流水登记表》（附件4）上按领取时序登记；

（三）领取人将领取的材料低值品清点完备后，在《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品出库流水登记表》上签字确认；

（四）库房管理员每学期末填报《乐山师范学院二级单位库存材料、低值品领用汇总表》（附件5），由库房所属单位国资分管负责人审核签字确认后，库房管理员将此存档备查；

第二十三条 危险物品的领用必须从严审批，限量发放。

第六章 材料、低值品使用管理

第二十四条 使用保管单位对在用材料低值品应建立抽查制度，并在每年全面清查一次，清查结果报国有资产管理处审核备案，并及时调整留用量和有关账簿记录。

第二十五条 使用人或单位对多余不用的材料低值品，应及时办理退库手续。退回仓库前必要时应经库房管理员质量鉴定。对无法利用的残次、废旧物品和包装材料应按具体情况组织回收，尽量整修使用，改制利用和调剂处理。

第二十六条 对剧毒物品的使用过程应予严格控制和监督，对其领、用、剩、废、耗的数量必须详细记录，用剩数量及时退库。危险物品的空容器、变质料、废液渣滓应妥善处理，严禁随意抛弃。

第七章 二级单位材料、低值品库存管理

第二十七条 二级单位库房中存放的材料、低值品，应按物品登记明细账，记录收发数和结存余额，定期与实存数量进行核对，并做到账实相符。如有不符，应查明原因，及时纠正。

第二十八条 二级单位持续改善库房条件，在可能条件下逐步配备必要的量测、检验仪器和工具，加强对物品的质量管理，严防损坏、变质、丢失。库房物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，对贵重稀有物品应加强集中保管，精确计量和记载，并应定期进行查对。

第二十九条 对易燃、易爆、剧毒、放射性及其他危险物品，必须指定工作认识可靠并具有一定保管知识的专人加强管理。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，保证人身和物品安全。

第三十条 危险物品的保管应按照国家有关储存管理规定的要求设立专库，分类存放，并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。对剧毒和放射性物品必须加强集中保管，精确计量和记载，严加保卫，注意存放安全，学校实验室安全主管部门应经常予以指导和检查。

第八章 材料、低值品清查盘点

第三十一条 校内二级单位每年底应对材料低值品进行全面清查盘点，盘点基准日按需确定，盘点范围主要包括“即配即领”

的低值耐用品、库存材料与低值品，填制《乐山师范学院二级单位材料、低值品盘点表》（附件6）。

第三十二条 国有资产管理处会同资产归口管理单位不定期组织材料、低值品抽查。

第三十三条 材料低值品清查盘点应按类别、入库、发出情况逐一进行详细核实，发现问题，应查明原因，及时纠正。

第三十四条 盘点发生盘盈、损毁、变质、陈旧、失效、丢失等，应单独说明，写明盘点日期，并由盘点人签章确认。

第九章 材料、低值品处置管理

第三十五条 材料、低值品最低使用年限按以下规则施行：

（一）办公家具、办公设备的最低使用期限，按照《四川省省级行政事业单位通用办公设备和家具配置标准》（川财资产〔2017〕20号）相应期限执行，上级另有规定的，从其规定；

（二）具有明确使用期限或保值期或有效期的，以其对应期限为准，其中实验耗材、食品原料调料等材料的使用期限以领用出库时间为准。

（三）其他需要明确最低使用年限的，由国有资产管理委员会根据实际情况经会议审议后确定。

第三十六条 材料低值品报废、报损等处置应满足以下条件之一：

（一）达到使用年限，且无法继续使用；

（二）未达到使用年限，无维修价值且无法继续使用；

(三) 保质期、有效期已过，继续使用有危害的；

(四) 在保质期、有效期以内，继续使用可能会危害人身安全与健康的；

(五) 在保质期、有效期以内，但技术严重落后，耗能过高且使用效率低的；

(六) 在保质期、有效期以内，继续使用严重污染环境的；

(七) 因各种原因发生损毁、灭失的，且按照学校损坏灭失赔偿处理办法处理后的。

第三十七条 材料低值品处置流程：

(一) 材料低值品使用保管单位提出处置申请，填写处置材料低值品清单，报经所在单位集体决策通过后报国有资产管理处；

(二) 国有资产管理处核实后按权限报审、报批；

(三) 低值耐用品资产销账处理，材料、低值易耗品无需资产销账；

(四) 材料低值品处置相关资料存档。

第三十八条 材料低值品处置审批权限、报审报批流程，按照《乐山师范学院国有资产处置管理办法》的规定办理。

第三十九条 低值耐用品销账应以学校或上级主管部门批准的低值耐用品处置批文为依据，财务账、资产账同时处理，并确保账账相符。

第四十条 经批准处置的材料低值品，由国有资产管理处统一回收后变卖，处置收入纳入学校财务，严格实行收支两条线管理。

第十章 附则

第四十一条 材料低值品在库存保管、领用使用过程中发生损坏、灭失的，按照《乐山师范学院固定资产损坏灭失赔偿处理实施细则》的规定进行处理。

第四十二条 学校的文物与陈列品、图书档案、特种动植物等资产不适用本办法。

第四十三条 校外第三方提供的维修服务所使用材料、元件、配件不适用本办法。

第四十四条 利用横向科研项目经费购置材料、低值品，按照学校科研方面相关管理规定执行；

第四十五条 属于材料或低值易耗品的办公用品不适用本办法。

第四十六条 学校所涉及教学、科研、生产、生活、基本建设和行政等各方面的存货参照本办法执行。

第四十七条 本办法自印发之日起执行。本办法由学校国有资产管理处负责解释。

乐山师范学院党政办公室

2023年4月28日印发
