

北京中医药大学文件

京中校发〔2021〕43号

北京中医药大学关于印发《北京中医药大学 低值易耗品管理办法》的通知

校属各单位：

为了加强学校低值易耗品管理，确保其合理购置与使用，根据《北京中医药大学国有资产管理办​​法》、《北京中医药大学采购管理办法》等有关规定，结合学校实际，制定本办法。本办法经2021年7月6日第22次校长办公会审议通过，现予印发，请遵照执行。

北京中医药大学

2021年7月7日



北京中医药大学低值易耗品管理办法

第一章 总 则

第一条 为了加强学校低值易耗品管理,确保其合理购置与使用,根据《北京中医药大学国有资产管理办法》、《北京中医药大学采购管理办法》等有关规定,结合学校实际,制定本办法。

第二条 本办法所称低值易耗品,是指学校用于教学、科研和行政办公等各方面使用的不属于固定资产的物资,包括材料、易耗品、低值品等。

材料:是指一次使用即消耗或不能复原的物品,如金属、非金属的各种原材料、燃料、试剂等;

易耗品:是指在使用过程中容易破碎或损耗的物品,如玻璃器皿、元件、零配件、办公用品、劳动保护用品等;

低值品:是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、低值家具、工具量具、科教器具等。

第三条 学校各单位低值易耗品的采购和管理,适用本办法。

第四条 学校按照统一领导、分级管理、专人负责、节约使用的原则,加强低值易耗品的管理,充分发挥其效益。

第二章 责任制度

第五条 低值易耗品的管理实行校、院（部、处等）二级管理体制。

第六条 资产管理处是学校低值易耗品的监督管理部门，主要职责是：

1. 制定低值易耗品管理办法；
2. 建立并维护低值易耗品采购平台；
3. 监督各单位低值易耗品的采购和管理；
4. 调剂和处置低值易耗品。

第七条 学校各单位是低值易耗品采购、使用和管理直接责任部门，主要职责是：

1. 执行学校低值易耗品管理的规章制度，建立健全单位内部低值易耗品管理细则；
2. 配备低值易耗品管理员，负责本单位低值易耗品的日常管理；
3. 建立并动态管理本单位低值易耗品台账，定期核对账、物，确保相符。

第八条 财务处负责低值易耗品的预算管理、资金支付及账务处理。

第九条 经费负责人是低值易耗品管理的直接责任人，对本经费购置低值易耗品的合规性、合理性、真实性和相关性承担管

理责任和相关法律责任。

第三章 采购、验收与报销

第十条 低值易耗品原则上无预算不采购。经费负责人要严格按照预算和实际需求采购低值易耗品，杜绝虚假支出。

第十一条 低值易耗品采购按照学校采购管理办法规定的方式与程序进行，选择有资质的供应商，严禁购入“三无”产品，确保使用安全。

第十二条 低值易耗品的获取方式主要有：线上采购、线下采购和库房领取。

（一）线上采购：是指在学校采购平台直接选取物品，在线提交订单、审批，平台供应商直接送货的采购方式。

线上采购应当作为学校低值易耗品采购的主要方式。

（二）线下采购：是指非在采购平台直接提交订单采购低值易耗品的方式。

符合下列情形之一的，可以线下采购：

1. 平台供应商不能提供的；
2. 使用单位急需，难以通过平台供应商及时提供的；
3. 采购物品的价格明显低于平台供应商提供相同物品价格的。

（三）库房领取：是指库房管理部门按照学校采购管理办法

的规定采购部分常用物资存放于库房,使用单位从库房直接领取物品的方式。

第十三条 线上采购流程:

(一) 生成订单

采购人在采购平台选购所需物品,加入购物车,提交订单给经费负责人。

(二) 订单审批

经费负责人对订单进行审批。

(三) 供应商发货

订单审批通过并在财务管理系统冻结预算后,平台供应商收到订单。供应商按订单要求将货物、发货清单送到指定地点。

(四) 验收

采购人和验收人对到货物品进行验收,验收合格在采购平台内点击“签收”。

(五) 结算

资产管理处每月携发票、销货清单等资料到财务处集中报销结算。

第十四条 线下采购流程:

(一) 单笔采购预算金额 1 万元(不含)人民币以下的项目:

1. 采购申请

(1) 采购人按照货比三家的原则线下比质比价择优选择供应商;

(2) 采购人在采购平台的“自采申请”模块按要求填写申购信息、上传公司资质(营业执照或国家企业信用信息公示系统查询截图)后,提交采购申请。

2. 订单审批

经费负责人对订单进行审批。

3. 自行采购

审批通过后,采购人线下采购。

4. 验收

采购完成后,采购人、验收人对物品进行验收,验收合格在采购平台内点击“签收”,采购人自行打印《北京中医药大学低值易耗品自采申购表》。

5. 结算

采购人携《北京中医药大学低值易耗品自采申购表》、发票及发货清单等资料到财务处报销结算。

(二) 单笔采购预算金额 1 万元(含)人民币以上的项目,按学校采购管理办法和货物验收管理办法的规定执行。

第十五条 库房领取流程:

1. 领用申请

采购人在采购平台的“库房模块”搜索领用物品加入购物车,并提交订单;或采购人填写领用申请单。

2. 订单审批

(1) 经费/部门负责人线上审批订单；或经费/部门负责人线下审批订单；

(2) 库房管理部门审核订单或开具出库单。

3. 结算

订单审批通过或出库单开具后，采购人携《北京中医药大学库房出库表》或出库单到财务处办理划账手续。

4. 领取物品

采购人凭财务处签章的《北京中医药大学库房出库表》或出库单到库房领取物品。

第十六条 低值易耗品到货时必须及时组织验收，验收时必须核对品名、规格型号、数量、生产厂家、有效期等信息，注意质量的检查，如发现到货物品与订单不符或出现质量问题，应立即向供应商提出，及时办理退、补、换、赔手续。否则，造成的损失由责任人承担。

第四章 在用低值易耗品的管理

第十七条 使用单位应注重增强本单位师生员工勤俭节约和爱护公共财物的意识，自觉管好、用好各项低值易耗品。

第十八条 使用单位一般不设库房，为了保证日常消耗和工作需要，对常用的易耗品可限量备用。备用易耗品应由专人负责保管，及时掌握动态，避免重复购置，造成积压和浪费。

第十九条 使用单位管理员应建立在用低值易耗品台账，记录使用人、使用时间及数量等信息，实现使用全程可追溯、可核查，保证账物相符。

第二十条 使用单位要加强低值易耗品的管理，落实保管责任。使用人岗位变动时，需将个人在用的低值易耗品交回本单位后，再办理岗位变动手续。

第二十一条 低值易耗品在使用过程中，由于保管不当或责任事故造成财产毁损、丢失、被盗的，追究当事人责任，按学校有关规定赔偿。丢失、损坏、损耗的低值易耗品，报单位负责人签字后办理销账手续。

第二十二条 使用单位低值易耗品管理员要相对固定，不得随意更换，工作变动时及时办理交接手续。

第二十三条 使用单位使用购置的原材料加工自制的设备或形成的其他固定资产，应及时办理固定资产入账手续。

第二十四条 危险化学品的使用管理按照《北京中医药大学危险化学品采购及管理办法》的规定执行。

第五章 库存低值易耗品的管理

第二十五条 本着适当集中、方便使用单位领用的原则，学校相关职能部门根据工作需要可以设立库房。新设库房应由职能部门提出申请，经财务处、资产管理处协商同意后，方可设立。

第二十六条 库房应分别设立记账员和保管员岗位，并设置有品名、规格型号、数量、单价的物品明细账，按照品名、规格型号、数量、入出库时间对库房各类低值易耗品及时增减记录。

第二十七条 购入和调入的低值易耗品入库时，保管员必须及时组织验收；验收合格后，记账员开具《库房入库单》，到财务处办理报账手续。入库单须有采购人、记账员和保管员的签章。

第二十八条 保管员应严格按出库单发放物品。

第二十九条 库房管理部门应加强对库房低值易耗品的管理，严防损坏、变质、丢失。库房低值易耗品的保管应做到定位存放，存放有序，零整分开，账物对号，便于收发和检查。

第三十条 库房管理部门应每季度与财务处核对库房低值易耗品的进出数量、金额、余额，形成核对清单（一式二份），由财务处及库房管理部门分别存档。账账不符的，应及时查找原因。

第三十一条 记账员和保管员岗位更换时，必须进行账物交接，对库存低值易耗品盘点，由经手人和监交人签章，并注明交接日期。

第六章 盘点与处置

第三十二条 使用单位和库房管理部门对在用、库存低值易耗品建立定期盘点制度，至少每年底全面盘点一次，核实物品的

实际数量，并与账面记录核对。

第三十三条 经盘点出现的盘亏盘盈，应填写清单，查找原因并由当事人做出说明。在用低值易耗品的盘盈盘亏由单位负责人审批后，及时调整台账；库存低值易耗品的盘亏盘盈经单位负责人审核、学校相关部门会签、校领导审批后，及时进行账务处理。

第三十四条 使用单位长期闲置、自然损坏无法使用的残次、废旧低值易耗品，应及时上报资产管理处，按学校有关规定调剂或处置，并及时进行账务处理。

第七章 附则

第三十五条 本办法自印发之日起施行。

第三十六条 本办法未尽事宜由资产管理处负责解释。