

消防救援与贯通学院低值、耗材物品管理办法

为进一步加强学院低值物品管理，严格其购置、保管、使用、内部转移和处置手续，保证低值物品的安全、完整，根据《事业单位国有资产管理暂行办法》

（财政部令第 100号）、《上海市市级事业单位国有资产使用管理暂行办法》（沪财教〔2016〕27 号）、《上海电子信息职业技术学院低值品和耗材管理办法》（沪电信职〔2021〕31 号）等文件精神，结合学院的实际情况，制定本管理规定。

一、管理范围

本规定所称的低值品，指凡不够固定资产标准又不属于材料范围的用具设备，如：低值仪器仪表、工具量具、科教器具等。

耗材，指材料（金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等）和易耗品（玻璃器皿、元件、零配件等）。

2. 学院利用各项收入或各种基金购建形成的，以及通过捐赠、划转（调拨）等形式取得的低值物品，均适用本规定。

二、管理机构和职责

1. 低值物品和耗材购置、建账、使用，实行学院、使用者两级管理模式。

2. 学院资产管理员，主要职责包括：

制定学院低值物品管理规定；

负责低值物品和耗材的购置申请、验收、台账、盘点和管理，加强使用的检查与监督；定期对本部门使用的低值品和耗材进行账、物核对，并将盘点情况报至资产管理处。

组织报废低值品的回收、耗材的处置与资产管理处进行对接。

3. 申购者需对低值品使用的数量和用途进行如实填报，使用者领用后做好保管。

三、采购与验收

1. 申购：申购者应本着节约降耗、经济适用的原则，在充分利用现有资源的基础上，对教学、科研和行政管理中确需购买的物品，将申购表提交资产管理员，通过学校资产管理系统的流程提出购置申请，由使用部门主管领导审核，经学校资产管理处审批后，方可实施采购。

2. 采购：低值物品和耗材采购按《上海电子信息职业技术学院货物和服务采购管理办法》进行。

3. 验收：对于购进的低值物品和耗材由资产管理员、申购者（即为保管者、使用者）进行验收，经审核后，在校资产管理处办理建账、入库和领料手续。资产管理员应保留好领料单做好台账记录，并进入相关报销流程。

四、低值物品和耗材的日常管理

1. 台帐管理：资产管理员负责建立低值物品的台帐管理。台帐内容包括别类、物品名称、型号、规格、数量、单价、使用部门、使用人、使用变更登记等。

2. 责任管理：低值物品和耗材的领用人即为责任人，须保证实物资产的安全完整。

盘点管理：

每学期各使用部门将台帐与实物进行数量核对，然后再与资产管

理处进行账目核对。

校资产管理处通过资产管理平台定期统计部门低值物品和耗材账目，并抽查相关低值品和耗材的实际购置及使用管理情况，包括账、账相符，账、物相符等。根据盘点结果，资产管理处出具低值物品和耗材盘盈、盘亏明细年报表。盘盈或接受外界捐赠的低值物品和耗材，应增加低值物品的台帐记录上报校资产管理处。

资产管理员、低值品和耗材领用人应配合做好每次资产盘点和统计汇报工作。

处置管理：低值物品的处置参照固定资产报损、报失、报废办法由使用二级学院提出处置申请。

对于自然损坏无法修复的低值物品，由使用管理人员填写低值品报损、报失、报废单，使用部门主管领导负责人审核后，经学校资产管理处低值物品管理员现场核查，报学院资产管理处审批后，统一回收处理，并办理销账手续，各使用部门不得自行处理。

耗材累计金额小于等于500元的，由部门自行处置并做好相关记录；累计金额高于500元的，由部门资产管理员上交资产处统一处置。

五、赔偿

造成低值物品和耗材损坏、丢失的，由低值物品和耗材领用人进行赔偿相同规格、型号、品牌的低值物品和耗材。

未经批准及登记，随意挪用、转移、处置的，依情节程度，学院将按有关规定追究相关人员的责任。

六、其他

本规定经学院党政联席会议审议通过，自颁布之日起执行。若遇

上级指导文件内容与本文件细则产生冲突，以上级指导文件为准。

本办法由学院办公室负责解释。

消防救援与贯通学院

2025年7月11日