

天津理工大学文件

津理工校〔2018〕37号

关于印发修订后的《天津理工大学 易耗品、低值耐用品管理细则》的通知

各学院、机关处室、直属单位：

修订后的《天津理工大学易耗品、低值耐用品管理细则》已经2018年11月30日第17次校长办公会讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

2018年12月10日

天津理工大学易耗品、低值耐用品管理细则

第一条 为加强易耗品、低值耐用品的科学管理，保障教学、科研及行政管理等工作顺利进行，依据《天津理工大学国有资产管理规定》和《天津理工大学仪器设备管理办法》等有关文件精神，制定本细则。

第二条 物品分类

易耗品是指在使用过程中易消耗，不属于固定资产也不属于材料范围的物品，如：玻璃器皿、元器件和零配件等。单价在1000元以下为低值易耗品，单价在1000元（含）以上至5000元以下为高值易耗品。

低值耐用品是指不属于固定资产管理范围，单件金额在200元（含）以上至1000元以下，耐用期一年以上且可独立使用的仪器仪表、工具、量具、科教器具等（含教学、科研和行政办公用），但不包括设备附件，设备附件应计入主机价值。

第三条 校内各单位为易耗品、低值耐用品的管理单位，负责对本单位使用的易耗品、低值耐用品的建账、维护和保管使用等日常管理工作。高值易耗品须由各单位验收工作小组论证认定后，报国资处核准。

第四条 各单位须指定专人（物管员）负责易耗品和低值耐用品的管理。物管员要做好日常的账物管理，做到手续清楚、定期核对、账物相符；并将原始凭证“天津理工大学低值耐用品验收单”第三联妥善保存，按年度装订成册备查。

第五条 易耗品和低值耐用品的采购按照学校《招标采购管理暂行办法》（津理工国资〔2017〕21号）执行。

第六条 无论集中采购或自行采购的易耗品和低值耐用品均由各单位自行验收。易耗品由各单位建立流水账目管理使用。低值耐用品经国资处审核盖章后，财务处方可予以报销。

第七条 各单位要充分发挥易耗品和低值耐用品的使用效益。如对易耗品和低值耐用品使用不善或闲置不用，国资处有权对物品进行校内调剂或做出适当处理。为防止国有资产流失，由个人保管使用（借用）的低值耐用品必须按规定办理借用手续并由本单位主管领导签批。个人用毕或工作调动应及时交回。丢失、损坏的，参照《固定资产损坏、丢失赔偿处理办法》相关规定执行。

第八条 易耗品和低值耐用品报损、报废等处置，参照《天津理工大学固定资产处置管理实施细则》（津理工国资〔2018〕4号）的相关规定办理，由单位领导签批处置。报损、报废物品交国资处统一收缴处置。

第九条 遇机构撤销或调整，各单位要及时对易耗品和低值耐用品进行核查清点，并办理转账、调拨等交接手续。

第十条 各单位加强易耗品和低值耐用品验收、使用档案的管理工作。各项资料做好专项登记、归档成册，保存完整随时接受有关部门的检查。

第十一条 本细则由国资处负责解释。

第十二条 本细则自颁布之日起施行，原《天津理工大学易耗品、低值耐用品管理细则》（津理工国资〔2005〕13号）同时废止。