

中国四达国际经济技术合作有限公司文件

四达财〔2018〕9号

低值易耗品管理暂行办法

为加强公司低值易耗品购买、保管、使用和处置的管理，防止并及时发现和纠正各种差错和舞弊，保证安全完整和提高使用效率，结合公司经营管理实际情况，制定本暂行办法。

第一章 低值易耗品范围和管理职责

第一条 本暂行办法所称低值易耗品指使用年限超过一个会计年度，单位价值在1000元至2000元之间的、在使用过程中基本保持原有物质形态的有形资产。

第二条 公司对低值易耗品管理实行“统一采购，归口管理，规范处置”的原则。即：低值易耗品购买应由公司统一审批；保管、使用应归口内部有关部门；出售、报废等应履行规范的清理程序。

第三条 行政部是低值易耗品实物管理部门，负责低值易耗品采购、出入库管理和登记低值易耗品台账等实物管理工作。

第四条 财务部是低值易耗品价值管理部门，负责低值易耗品核算等价值管理工作。

第五条 各部门是本部门低值易耗品的保管、使用部门，负责本部门低值易耗品的安全完整和运营状况良好。

第二章 低值易耗品采购管理

第六条 低值易耗品采购程序

1、使用部门提出购买低值易耗品的请示，并附《低值易耗品采购申请表》（附件 1），经部门负责人签字，行政部和财务部复核后，报分管领导、财务负责人和总经理审批（计算机相关附属件采购还需信息部审核）。

2、购买申请经批准后，电脑相关附属件由信息部负责购买，其他低值易耗品由行政部负责购买。购买部门应按照批准的规格、型号、数量等进行市场调查，确定供应商和具体购买价格，按照财务审批流程请款，履行购买手续。

3、低值易耗品采购到货后，由使用部门负责对所购买低值易耗品的规格、型号、数量、质量、技术要求及其他内容进行验收，出具验收单。验收合格后，低值易耗品管理员填写连续编号的二联《入账单》（附件 2），经采购员、管理员签字后，分别交于行政部、资产财务部留存。

4、对购买到货的低值易耗品，行政部应设低值易耗品实物台账并制作《低值易耗品登记卡》（附件 3），注明种类、获得时间及方式、采购价值、使用情况、维修情况等所有信

息，一物一卡，行政部保管，从获得物品到物品报废，卡随物走，固定不变。

5、低值易耗品入采购后，采购部门应于 3 个工作日内办理报销手续（报销时须附《低值易耗品申购单》、《入账单》）。

6、一次采购超过 10 万元（含）以上的，应由公司行政、法律、财务等有关部门共同参与，采取比质比价的办法确定供应商；对于一次性采购超过 50 万元（含）的低值易耗品采购，应采取招标方式进行，并实行集体决策和审批，防止出现决策失误而造成严重损失。

第三章 低值易耗品日常管理

第七条 库存保管

1、公司低值易耗品由行政部指定库管员，实行专人管理。

2、所有低值易耗品应分门别类，整齐摆放。库管员要妥善保存各种出入库单据，不得丢失、撕毁及涂改，以便对照核查。

3、库管员负责库存的低值易耗品的安全、完整，在用低值易耗品由使用人负责妥善保管并保持良好的运行状态。

4、库管员每月应核查一次库存物品的数量，将所有物品列一份详细清单，报行政部总监审核。

5、为提高使用效率、减少浪费，公司低值易耗品尽可

能实现零库存。

第八条 领用和借用

公司各部门领用或借用低值易耗品须到行政部办理相关手续，变更《低值易耗品登记卡》。

第九条 归还

1、员工离职时须将领用的低值易耗品以及其它资产全部交还公司，由行政部对照明细清点查收，对非正常原因造成的损坏或缺失须进行赔偿，行政部确认离职员工所领用的全部物品交还公司后，人力资源部方可为员工办理离职手续。

2、员工岗位调动，由人力资源部负责通知行政部，根据新岗位的要求确认其不再需要继续使用的低值易耗品，须交回行政部，变更《低值易耗品登记卡》。

3、公司各部门不再需要继续使用的低值易耗品，须交回行政部统一调配、处置，并变更《低值易耗品登记卡》。

第十条 维修

1、低值易耗品需要维修时，维修前需要按照财务审批流程事前报批。维修部门应于维修后3个工作日内将维修情况报行政部，行政部据此在《低值易耗品登记卡》中登记维修记录。

2、涉及电脑相关附属件，须由信息服务部进行技术鉴定，出具鉴定意见。

3、属非正常原因造成的损坏，由使用人或相关责任人自行维修，不予报销。

第十一条 报废

1、低值易耗品报废时，使用部门应及时提出报废申请，并将其交回行政部。

2、报废后的低值易耗品，行政部应在相应管理卡上注明报废，并将卡片永久保留。

第十二条 处置

1、对于损耗严重无法修理或修理代价过大、超过使用期限并丧失使用功能以及废弃不用的低值易耗品，可予以出售。

2、涉及电脑相关附属件，须由信息服务部进行技术鉴定，出具鉴定意见。

第四章 低值易耗品盘点

第十三条 行政部库管员每月应核查一次库存物品的数量，将所有物品列一份详细清单，报行政部总监审核。

第十四条 公司每年对库存低值易耗品进行一次盘点、清查，必要时可进行临时盘点。

第五章 附则

第十五条 分支机构参照本暂行办法，结合自身实际情况，制定或修订本机构固定资产管理制度，报经总公司批准后执行。

第十六条 本暂行办法由财务部负责解释和修订。

第十七条 本暂行办法从发布之日起执行。

附件： 1、《低值易耗品申购单》

2、《入账单》

3、《低值易耗品登记卡》



附件 1：《低值易耗品申购单》

低值易耗品采购申请表

采购部门		名 称	
使用部门		规格、型号	
使用人		数量	
申请时间		预算价格	
采购原因：			
使用部门负责人： 时 间			
信息部意见：		负责人签字	
(信息产品)		时 间	
行政部意见：		负责人签字	
		时 间	
分管领导意见：		负责人签字	
		时 间	
财务负责人意见：		签 字	
		时 间	
总经理意见：		签 字	
		时 间	
董事长意见：		签 字	
(一次性采购 10 万元以上)		时 间	

附件 2：《入账单》

入 账 单

年 月 日

物品名称	型号/规格	数量	单价	金额	供应商
交物：	验收：	保管：	制单：		

行政部留存

入 账 单

年 月 日

物品名称	型号/规格	数量	单价	金额	供应商
交物：	验收：	保管：	制单：		

财务部留存

附件 3：《低值易耗品登记卡》

低值易耗品档案卡

易耗品编号		名 称	
规格、型号		采购时间	
购买价格		使用部门	
使用人		调拨时间	
维修记录			

行政部：

财务部：