

天津城建大学文件

天城大政〔2020〕18号

关于印发《天津城建大学低值耐用品及耗材管理办法》的通知

各单位、部门：

《天津城建大学低值耐用品及耗材管理办法》已经 2019 年 12 月 19 日第 30 次校长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

天津城建大学

2020 年 5 月 12 日

天津城建大学低值耐用品及耗材管理办法

(经 2019 年 12 月 19 日第 30 次校长办公会审议通过)

第一条 为加强我校低值耐用品及耗材的科学管理，以方便工作、降低运行成本为基本出发点，制定本管理办法。

第二条 低值耐用品及耗材是学校开展日常工作的最基本的资产。合理使用、勤俭办学、买好、管好、用好低值耐用品及耗材是全校全体教职工的重要职责。

第三条 低值耐用品是指未达到固定资产管理额度标准，一般设备单件金额在 1000 元以下，500 元（含）以上，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、科研用和行政办公用）物品。

第四条 耗材是指不够低值耐用品管理额度标准或正常使用年限不足一年或随时可能损坏消耗的物品。

第五条 低值耐用品及耗材的建账管理

低值耐用品由使用单位（部门）进行明细账目管理，录入学校低值耐用品系统，国有资产管理处审核入帐。

耗材由使用单位（部门）资产管理员或兼职专人进行台账管理，台账按品种进行数量增减、领用签字等入、出台账登记。

第六条 低值耐用品及耗材的采购管理

低值耐用品及耗材，用户直接根据需求，在天津市政府采购中心网上商城购买，如果无法找到满足要求的商品，可进行其他途径购买。

第七条 新购入的低值耐用品，由采购人录入系统后，持已签字的验收单、发票到国资处审核，审核通过的验收单财务处方可予以报销。

第八条 各使用单位、部门要充分发挥耗材和低值耐用品的使用效益。如对低值耐用品使用不善或闲置不用，国资处有权对物品进行院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经本单位、部门主管领导批准后方予使用（借用）。低值耐用品使用完毕后应当及时交回。凡有丢失、损坏等情况，要按规定进行赔偿。

第九条 低值耐用品报损、报废等处置手续办理，依据《天津城建大学资产处置办法》规定权限审批。凡报损、报废物品应由国有资产管理处统一处置。

第十条 各单位、部门人员发生变动时（工作调动、出国、离退休等），应将借用、保管的低值耐用品及耗材做好账物的移交工作，经二级单位资产管理在资产管理系统中做资产移交变动后，方可办理人事变动手续。不按上述规定办理而造成丢失的，由系、处级单位主管领导承担责任。

第十一条 对因教学、科研、部门拆、合等情况发生变化形成的闲置不用的低值耐用品及耗材，各单位可在单位内部进行调剂使用。低值耐用品帐在系统中变动。

第十二条 本办法由国有资产管理处负责解释。

第十三条 本办法自发布之日起施行，原《天津城市建设

学院低值耐用品及耗材管理细则(试行)》(津城建院政〔2007〕22号)、《天津城市建设学院家具管理办法》(津城建院政〔2005〕44号)同时废止。