

# 湖南科技学院文件

湘科院校发〔2023〕88号

---

## 关于印发《湖南科技学院耗材、低值耐用品 管理办法（试行）》的通知

校属各单位：

《湖南科技学院耗材、低值耐用品管理办法（试行）》经学校审定通过，现予以印发，请遵照执行。

湖南科技学院

2023年12月6日

# 湖南科技学院耗材、低值耐用品管理办法（试行）

## 第一章 总 则

**第一条** 为进一步加强和规范学校实验实训教学、学科建设、学科竞赛、体育维持、学生活动、社团活动等购置耗材、低值耐用品管理，保证耗材、低值耐用品出入库业务真实、业务流程规范、实物管理到位，现结合学校实际，特制订本办法。

**第二条** 耗材、低值耐用品适用范畴。耗材、低值耐用品指单价低于 1000 元未达到固定资产标准或者批量购入经资产处界定不纳入固定资产管理的物品物资。

1. 耗材：指不能反复使用的各种原材料、电子元器件、水电材料、化学试剂等一次性消耗材料，或使用年限小于 1 年的物品物资。

2. 低值耐用品：指单价低于 1000 元且使用年限  $\geq 1$  年以上可以重复利用的物资物品。如仪表、继电器、仪器、工具、量具、一般器皿、小批量小件家具及被服等。

**第三条** 耗材、低值耐用品采购业务真实性责任规定。谁管理谁负责，谁审批谁负责，谁经办谁负责、谁证明谁负责、谁验收谁负责，层层压实锁定对应责任。经费审批人（部门主管领导或者项目经费管理人）对耗材、低值耐用品业务的“购、用、存”情况承担全过程管理责任，为第一责任人；经办人对经办业务承担经办责任，为第二责任人；验收人对验收情况承担验收责任为

第三责任人；证明人对证明业务承担责任，为第四责任人。资产处负责办理耗材、低值耐用品入库出库手续，统进统出，对发票所列示的数量、单价、金额数据与出入库单保持一致的准确性负责。

## **第二章 业务管理**

**第四条** 出入库前的准备工作。办理实物出入库前需做好相关准备工作。1. 根据《湖南科技学院政府采购内部控制管理办法》（湘科院校发〔2021〕105号）的相关要求进行电子卖场竞价采购或者直购；2. 物资物品到货后，分类整理，拍照。照片必须清晰反映物资物品品名及数量，以照片为准办理入库手续，并上传资产管理信息系统，否则资产处不予办理出入库手续；3. 分批次采购的，分批次拍照留存统一扫描；购回的物资物品多批次多人领用的，由单位内部相关人员制定购、用、存统计台账，据实记录，签字确认。报账时只需经办人、证明人、领用人分类一人签字即可。

**第五条** 供应商应提供的相关资料。1. 物资物品清单并加盖公章；2. 合规税务发票；3. 批量5万元及以上的采购合同。

**第六条** 耗材、低值耐用品入库上传资料清单。1. 符合规定的实物照片；2. 供应商盖章并提供的物资物品清单；3. 批量5万元及以上的采购合同（电子卖场格式合同随同报账资料递交计财处，不需扫描）；4. 合规税务发票。

**第七条** 不相容岗位分离规定。《湖南科技学院耗材入库单》、《湖南科技学院耗材出库单》《湖南科技学院低值耐用品入账单》

中需要主管领导、管理员（指使用人、领用人）与验收人分别签字确认，管理员与验收人不能为同一人员，经办人与证明人不能为同一人员。

**第八条** 发票签字规定。采购耗材、低值耐用品报账的税务发票，必须有审批人、经办人、验收人、证明人签字，确保采购业务的真实性，并据以划分、承担不同的管理责任。各类签字人员应切实履行法律职责，不得虚构采购业务，套取有关经费。

**第九条** 录入信息规定。根据机打发票“货物或应税劳务、服务名称”栏内打印的记录条数：属于低值耐用品的，按照不同的品名，据实分别录入入库单据，不能汇总录入一条记录办理入库；属于耗材的，按照一张发票总额汇总录入一条入库单据及一条出库单据，根据发票数量分别录入出入库单据。

**第十条** 实物管理规定。低值耐用品属于可重复使用物品物资，领用人承担实物管理责任，如发生实物丢失或者人为损毁，使用期在半年内的按照对应金额的 100%赔偿，使用期在半年以上一年内的按照对应金额的 50%赔偿，使用期两年内的按照对应金额的 20%赔偿，使用期三年内的按照对应金额的 5%赔偿。

### **第三章 附 则**

**第十一条** 其他有关规定：使用科研经费所发生的耗材、低值耐用品采购业务按照《湖南科技学院科研经费管理办法》（湘科院校发〔2023〕32号）执行；办公经费所采购耗材、低值耐用品按照原业务办理程序执行，不予变更。学校工会及教育基金

会单独账套的业务按照社会团体有关规定办理。

**第十二条** 本办法自 2024 年 1 月 1 日起执行，由资产处负责解释。

---

湖南科技学院党政办公室

2023年12月11日印发