**附件：**

**低值易耗品管理办法参考模板**

第一条 为加强我单位的低值易耗品的科学管理及妥善使用，完善内控机制，防止积压浪费，保证教学、科学研究、行政等工作的顺利进行，根**《哈尔滨工业大学国有资产管理办法》（**哈工大国资〔2020〕64号**）结合单位实际，**制定本办法。

第二条 本办法所称低值易耗品指教学、科学研究、基本建设和行政等各方面使用的不属于固定资产的物资，包括材料、低值耐用品、易耗品等。

材料，指一次使用即消耗或不能复原的物品，如金属、非金属的各种材料、燃料、试剂等；

低值耐用品，指单位价值不足1000元(其中专用设备单位价值不足1500元人民币)，且使用期限在一年以上，能独立使用的设备、家具、用具，如：低值仪器、设备、仪表、工具、量具、科教器具等；

易耗品，指耐用期一年以下易消耗或易损坏的物品，玻璃器皿、元件、零配件、劳动保护用品、办公耗材等。

第三条 根据统一领导，分工管理，专人负责，合理调配，节约使用的原则加强低值易耗品的管理。

*第四条 \*\*\*\*部门（如学院办公室等部门）是本单位低值易耗品的监督管理责任机构，负责低值易耗品的管理监督，制定管理办法，对购置、建账、使用进行监管，定期对使用管理进行稽核。*

*第五条 \*\*\*\*负责人是直接责任人（如各系、所项目（课题）负责人或经费负责人等），低值易耗品管理的对本项目（课题）或经费购置的物品的合规性、合理性、真实性和相关性承担管理责任，接受上级单位的监督检查。*

第六条 各具体使用单位必须建立严格的低值易耗品管理责任制度，应派专人负责低值易耗品管理工作，做到验收严肃认真，建立本部门低值易耗品管理账目，进出手续清楚，账卡记录健全，定期核对检查，保持账账相符，账物相符。

第七条 要设立低值易耗品库，低值易耗品入库前必须及时认真组织验收，办理入库、建账和使用登记手续。对贵重、稀缺物品，及危化品，使用单位应指派有经验的人员协助进行验收。

第八条 要做好使用台账记录，建立低值易耗品入库、变动、出库登记制度，及时填写领用记录，详细填写已购置材料类物资使用人、使用时间及数量等使用信息。

（以下可根据具体情况进行补充）

。

。

。

。

*第九条 本办法由\*\*\*\*\*\*单位负责解释。*

第十条 本办法自印发之日起施行。