

# 上海外国语大学贤达经济人文学院文件

上外贤达设备〔2020〕14号

## 上海外国语大学贤达经济人文学院 低值易耗品管理办法

**第一条** 为加强低值易耗品的科学管理和合理使用，充分发挥物品的使用效能、防止浪费和杜绝违纪、违规行为的发生，确保教学、科研及行政管理等工作的顺利进行，根据上级有关规定并结合我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 低值易耗品的范围：

凡用于教学、科研、行政管理等方面，单价在 800 元以下（不含 800 元）的低值设备、消耗材料、器件、办公用品等物品都属于低值易耗品范畴；

对于单价大于 500 元、小于 800 元、且物品的使用年限在一年之上的低值设备或办公家具（不包括消耗用品、材料等），若同批次一次性购买其总额超过 20000 元（含 20000 元），则该批次的物品不作为低值易耗品处理，而应视为固定资产（参照固定资产规章制度执行）。

**第三条** 低值易耗品的管理采取部门与实验室与设备管理处（以下简称：设备处）共同担责，部门线上平台订购与线下

设备处统一采购相结合的模式。

**第四条** 低值易耗品的采购、领用应当遵循“注重效益，厉行节约”的原则，各部门或个人未经设备处授权不得擅自自行采购（无论何种经费），否则，财务处将作不予报销处理。

**第五条** 低值易耗品的预算列入学校年度预算。各部门应该根据教学、科研、管理的实际工作任务和需求，合理地申报下一年度的低值易耗品年度预算。

**第六条** 部门订购或申领低值易耗品应该按照以下顺序进行操作：

(1) 部门经费管理员可登录学校提供的网上平台进行浏览查找所需的物品，并在网上完成订购物品的品种、数量等信息后下单，平台在收到订单后会派专人送货上门；

(2) 若部门经费管理员在学校提供的网上平台上没有查找到所需物品，则应在 OA 一站式服务平台上填写《上海外国语大学贤达经济人文学院部门或个人申购低值易耗品送审单》（以下简称：送审单）进行申购，一旦《送审单》获批，则设备处将依据已获批的《送审单》进行采购。

(3) 《送审单》最终审批权限规定如下：

a. 单笔申购金额  $\leq 1000$  元：

对于部门预算，最终审批人为部门领导；

对于个人经费项目，最终审批人为项目负责人；

b. 单笔申购金额  $> 1000$  元，无论经费性质，最终审批人均均为分管校领导。

**第七条** 各部门应派专人对平台提供的物品进行清点验收，验收合格后，在平台的送货单上签字确认。若在验收过程中，发现数量短缺、型号不对、或者质量有问题的要及时向设备处反映，由设备处出面与平台进行交涉处理。

**第八条** 设备处将每月与平台进行核算，并通过财务处将各部门在平台上订购物品所发生的费用从部门低值易耗品预算经费中扣除。

对于由部门委托设备处采购的物品，货到后，设备处将通知部门经费管理员到设备处进行验收、取货并对发票进行签字确认。设备处将凭《送审单》、发票及采购清单前往财务处报销并与各部门进行财务结算。

**第九条** 校低值易耗品仓库储备的低值易耗品应实行“收、发两条线”，即采购易耗品的人员与仓库管理人员分开。

**第十条** 低值易耗品仓库管理人员应该建立物品进、出库台账及领用记录，并且，定期对仓库内物品进行盘点，真正做到“账物相符、收发平衡”。

**第十一条** 本着勤俭节约办学的原则，各部门应该加强对低值易耗品的领用和保管进行监管，坚决杜绝和防止发生年末突击申领物品的现象，真正做到低值易耗品“按需领用、物尽其用”。

设备处将不定期地检查和分析各部门在平台上订购物品的实际情况，并根据具体情况提出相关的处理意见。

**第十二条** 由于受平台开票等原因的影响，有项目经费的个人若需申购低值易耗品其操作顺序参照第六条中第（2）、（3）点及其它条款执行。

**第十三条** 本办法由实验室与设备管理处负责解释，自发布之日起生效。

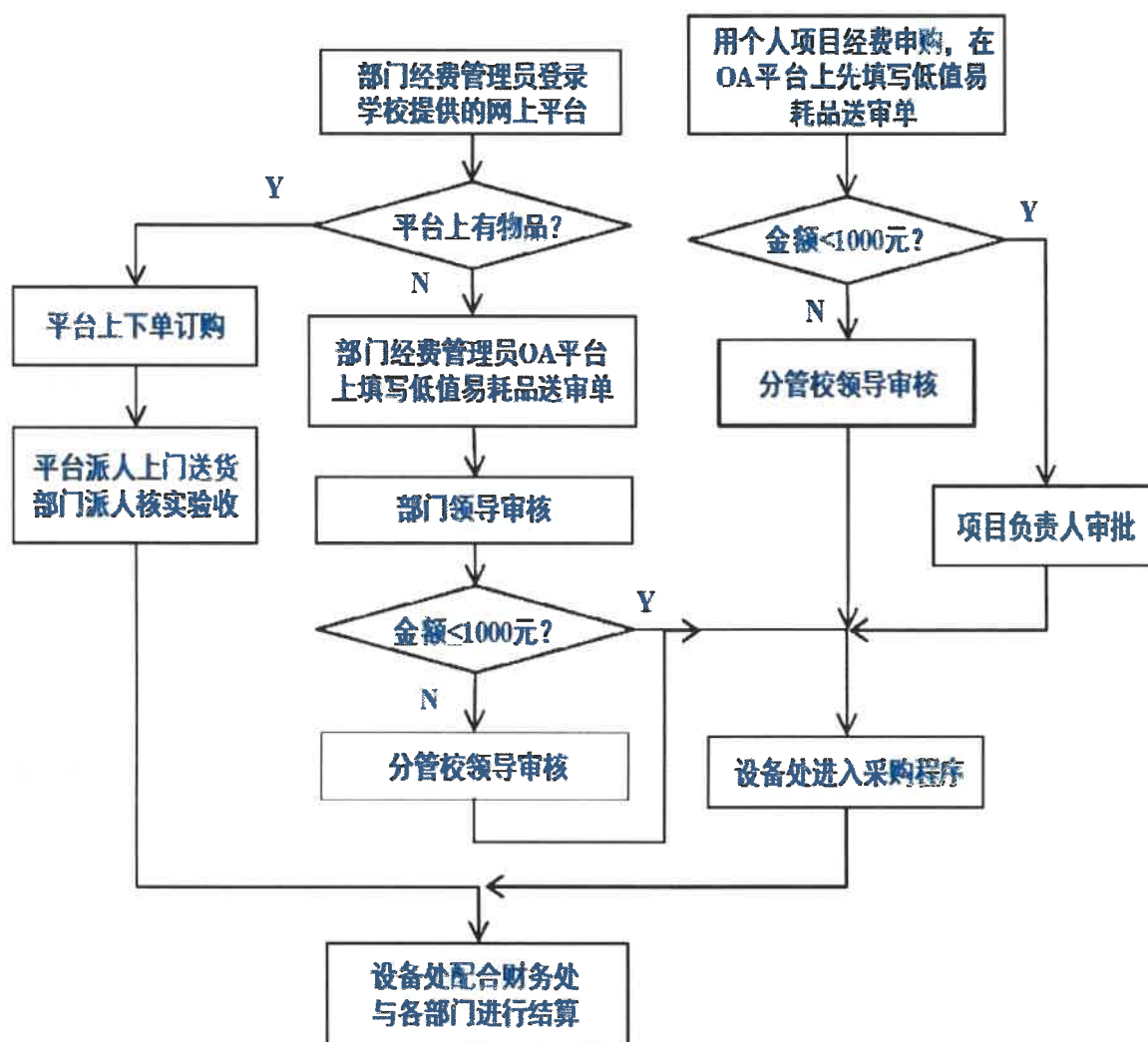
附件：1. 上外贤达学院低值易耗品申购流程

2. 上外贤达学院部门或个人申购低值易耗品送审单

上海外国语大学贤达经济人文学院  
2020年12月8日



附件 1：上外贤达学院低值易耗品申购流程



附件 2：上外贤达学院部门或个人申购低值易耗品送审单

## 上海外国语大学贤达经济人文学院

### 部门或个人申购低值易耗品送审单

部门			
编号		创建时间	
标题			
申购原因摘要			
经费来源		预算金额（元）	
资金项目名称及编号			
申请人		申请人联系电话	
项目负责人意见		项目负责人联系电话	
部门领导意见		部门领导联系电话	
分管校领导意见			
申购低值易耗品清单（可附页）			
商品名称	型号与规格	数量	
备注			