

低值易耗品管理办法

作者：小六 来源：网友投稿

本文原地址：<https://xiaorob.com/fanwen/cankao/14019.html>

ECMS帝国之家，为帝国cms加油！

低值易耗品管理办法

低值易耗品管理办法（一）：

低值易耗品管理办法

为了加强低值易耗品管理，严格其购置、保管、使用、内部转移和处置手续，保证低值易耗品的安全、完整，依据XX公司《XXXXXXXXXXXX有限公司低值易耗品管理制度》，特制定XXX低值易耗品管理办法。

一、低值易耗品的管理范围

- 1、管理用具，指企业管理中的各种家具用具，如保险柜、文件柜、沙发、椅子、桌子、诊桌、教具等。
- 2、电子产品，单位价值2000元以下，且使用期限超过一年的未列入固定资产管理的电子产品，如MP3、MP4、优盘、电子书、移动硬盘、电暖气、热水器、电话机、对讲机、计算器等。
- 3、经营用具，指生产经营中使用的各种工具用具如生产工具、工装、量器具、清洁绿化器械、消防器械、劳动防护用品等。
- 4、公司规定的其他低值易耗品。

二、低值易耗品的申购程序

- 1、申购：各科室应本着节约降耗、经济适用的原则，在充分利现有资源的基础上，对经营管理确需购买的物品，由使用部门提出书面采购申请，经科室负责人审核签字，主管领导批准后，方可购买。
- 2、采购：购买物品贴合招投标采购要求的，按《物资采购管理办法》进行采购，重大采购要签定采购合同。属零星采购的，应按照“比质、比价”的原则，择优选取经招标指定的供应商购买。
- 3、验收登记：购进的低值易耗品，由使用科室、采购人员、财务三方进行验收。同时，使用科

室、财务科要做好相应得台账记录。

三、低值易耗品的日常管理

1、台帐管理：财务科建立一级管理台帐，各科室建立二级管理台帐，台帐资料有别类、物品名称、型号、规格、数量、单价、使用科室或使用人、使用变更登记等。XX财务科和各科室要设专人负责台账的管理工作。

2、职责管理：凡属个人使用的低值易耗品，其使用人为该低值易耗品的管理职责人；凡属非个人使用的低值易耗品，其使用科室为该低值易耗品的管理职责科室，科室负责人为职责人。

3、每季末各科室将台帐与实物进行数量核对，然后再与财务科进行账目核对。

四、低值易耗品的领用

首次领用的，领用人需填制低值易耗品领用单，由科室负责人审批后，领用人在低值易耗品台帐上签字领用，领用人即为职责人，须保证实物资产的安全完整。

再次领用时，应“交旧领新”，并做好销旧领新的台帐记录，领用人签字确认。如所交旧资产报废的，应由各科室填写低值易耗品报废申请，写明报废原因，经XX后勤部门和财务科审核，公司主管领导批准后，方可报废。

五、低值易耗品的退还及调拨

使用人员岗位调动或调离退休时，需将本人领用的物品交回原使用科室，由科室台账专管人员做好退还记录并由本人签字确认退还。

调拨给其他科室使用的，由调入科室填写调拨移交单，经XX领导批准后由财务科负责调拨，并及时进行台帐记录变更。

六、低值易耗品的盘点与报废

各科室应会同财务科每年11月对低值易耗品进行盘点。根据盘点结果，出具盘盈、盘亏明细表。

对物品使用中因正常损耗报废的，应提出申请予以报废，经XX后勤部门和财务科审核，并报财务科审批备案。

报废价值在1000元以上的物品需经财务科、院领导审批后方可做报废处理。

报废物品应交后勤部门统一处置，未经允许科室不得自行处置。

盘盈或理解外界捐赠的低值易耗品，应增加低值易耗品的台帐记录，并明确使用部门，由领用者签字确认。

七、处罚

造成低值易耗品丢失的，要查明原因，由领用人或领用科室照价赔偿；属于个人原因造成损坏的，应依据使用年限折价赔偿。

未经批准及登记，随意挪用、转移、处置，追究职责科室和负责人，依情节程度、损失多少按公司有关规定处罚；触犯公司《员工手册》的按相应规定进行处理。

八、XX财务科为各科室低值易耗品的归口管理部门。

九、本办法自下发之日起执行。

二〇一二年三月十五日

低值易耗品管理办法（二）：

一、低值易耗品的标准

单位价值在2000元以下，或使用年限在2年以内的，不属于生产经营主要设备的物品列为低值易耗品。

二、低值易耗品的采购

（一）低值易耗品的采购，由综合行政部统一实施。每月5日前，由各部门提出办公用品申请，送综合行政部汇总，并由总经理批准后实施。

（二）综合行政部每月盘点易耗品库存状况，并根据实际需要填写《办公用品申购表》，报总经理批准。

（三）购置所需易耗品经财务部复核、总经理批准，报销时凭有效票据并附批件。

（四）低值易耗品的采购，由综合行政部指定专人负责，并采取以下方式：

- 1、定点：公司指定大型商场或文具公司进行物品采购。
- 2、定时：每月8日前进行物品采购。
- 3、定量：动态调整，保证常备物资的库存合理性。
- 4、特殊物品：选取多方厂家的产品进行比较，择优选用。

三、低值易耗品的管理、领用

（一）综合行政部编制《低值易耗品库存明细表》、《低值易耗品领用明细表》，并于购置后的当天登记入库。

（二）综合行政部根据各部门的办公用品申请计划，在购置登记入库后，分发给有关部门，并做好易耗品领用登记手续。原则上每月10日、20日为办公用品领用日。

低值易耗品管理办法（三）：

一、生产用工具、仪表等低值易耗品，各班组要指定专人负责建立台帐，详细登记低值易耗品种类、规格、单位、数量及领用日期和存放地点，主管股室也要建立辅助帐以便备查。

二、管理用家具、器具等低值易耗品，由行政组按领用单位建立台帐，按类别统一编号，定期进行清查、核对，加强使用部门的职责，防止丢失或化为私有。

三、财务审计室负责监督和检查低值易耗品的管理，督促各部门每年清理一次，做到卡、帐、物相符。

四、职工调离工作，应将个人领用的生产工具、仪表、家具、劳保用品等，如数归还有关部门或批准办理转帐手续，不得私自带走。

五、在用低值易耗品需要报废时，由本部门提出申请，经生技、用电、计划、行政、财务部门鉴定，贴合报废条件的方能报废。

六、财务审计室应按规定做好低值易耗品的核算工作。

低值易耗品管理办法（四）：

第一条、为加强对低值易耗品的管理与控制，杜绝工作中的随意性，特制定本办法。

第二条、低值易耗品是指不作为固定资产核算的各种用具、家具，如工具、管理用具、玻璃器皿，以及在生产经营过程中周转使用的包装物容器等。

第三条、本公司规定，单位价值在50元—1000元之间的、不能作为固定资产处理的用具物品列为低值易耗品。一次性使用的餐巾纸、香皂等在物料用品科目核算，不作为低值易耗品。第四条、低值易耗品的核算办法：

（一）科目设置：公司设置“在库低值易耗品”和“在用低值易耗品”，各实体资产会计设置“在用低值易耗品”一级科目和“低值易耗品二级明细科目”。

（二）账簿设置：公司财务和各实体财务主管会计分别设置一级明细账，各实体财产会计设置二级明细账和台账，对低值易耗品按类别、品种规格进行数量和金额的明细核算。

（三）分期摊销的低值易品，领用时，借记“待摊费用”科目，贷记本科目。分期摊入有关成本费用科目时，借记“营业费用”“管理费用”等科目，贷记“待摊费用”。报废时，将低值易耗品的残料价值作为当月低值易耗品摊销额的减少，冲减有关成本费用科目。

（四）低值易耗品摊销期限：

不锈钢类2年陶瓷类1。5年铁制、铝制品1年维修工具1。5年毛毯2年口布、毛巾类1。5年玻璃制品0。5年其他均为1年

低值易耗品的摊销方法根据其使用期限的长短采用分期摊销法。

第五条、低值易耗品的购置与入库：低值易耗品由公司采购部负责统一购置，购置前须填写“低值易耗品购置申请单”，经总经理审批后，方可办理。低值易耗品购入后，统一由公司仓库负责验收入库，保管员应认真核对低值易耗品的类别、数量，看是否与购置申请单一致。保管员核对无误后，填写验收单并签字。验收单一式三联，第一联为存根联，由保管员留存并据以登记台账，第二联为财务联，由保管员转财务部资产会计记账，第三联为结算联，由经办人据以报销。低值易耗品入库后，保管员应按类别、品种规格合理摆放，禁止乱堆乱放。第六条、低值易耗品的领用：

（一）各部门需用低值易耗品时，应填制“低值易耗品领用凭单”，经使用部门负责人审核、签字后，到仓库领取，保管员要对“低值易耗品领用凭单”认真审查，资料不完整，手续不全的应拒绝发货。

（二）“低值易耗品领用凭单”一式四联，采用一物一单制。第一联：存根第二联：实体财务记帐凭单第三联：公司财务记帐凭单第四联：使用部门

（三）使用部门将“低值易耗品领用凭单”分类顺序保管，以单代帐，作为进行实物管理的依据，并据以登记本部门物品清单。

第七条、低值易耗品的转移，退库和经管人变更

（一）各班组、部门间的低值易耗品转出、转入和退库应办理以下手续：填制“资产调拨单”一式三联，转出部门、转入部门、财务各一联，实体之间调拨填制四联，务必经过各实体主管会计，分清临时借用和长期使用，以便作帐。

（二）本使用部门低值易耗品的经管人员变更，应及时填写“财产责任书”上的“经管记录”以分清职责，并由部门经理签字认可。

（三）职工调离公司，务必将自己经管的低值易耗品移交各归口管理部门，由部门经理签署后，方可调出。各实体负责人调动工作或实物负责人调动工作，务必报财务部办理离任审计。

第八条、低值易耗品的报废低值易耗品提前或超期报废，都应及时办理如下手续：

（一）使用部门填制“低值易耗品报废凭单”，写明报废理由，一式三联送交财务部办理报废事宜。

（二）财务部对申请报废的低值易耗品要查看实物，并会同工程部认真核实，并填写处理意见，经总经理批准后，予以报废处理，对因主观原因导致低值易耗品提前报废的，经总经理批准，对责任人处以罚款。

（三）批准报废的低值易耗品，财务部及工程部技术人员对其实物进行估价，有残余价值的由使用部门填制入库单到仓库办理废料入库手续。

（四）手续完备的“低值易耗品报废凭单”由使用部门和公司财务部各存一份，作为帐务处理的依据，原“低值易耗品领用凭单”应与“报废凭单”附在一齐，作为低值易耗品减少的依据。

第九条、低值易耗品的盘点制度

(一) 各实体资产会计每月务必对低值易耗品盘点一次，并每月完善“财产管理职责书”的签字手续，并将盘点表上交财务存档。

(二) 各实体资产会计每周负责统计本部门的陶瓷报损额，并对报废的物品要填制报损单

更多参考资料请访问 <https://xiaorob.com/fanwen/cankao/>

文章生成PDF付费下载功能，由[ECMS帝国之家](#)开发