**北京师范大学低值易耗品管理暂行办法**

（师国资发〔2017〕04号）

为加强学校低值易耗品的管理，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字20号）《北京师范大学国有资产管理办法》（师校发〔2015〕41号）等相关文件要求，结合我校实际情况，制定本办法。

**第一条** 本办法所称低值易耗品，又称存货，指学校在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的未达到固定资产标准的实物资产。

**第二条** 低值易耗品按其性质，可分为材料类、低值品、易耗品等。

**第三条** 低值易耗品管理的主要任务是确保低值易耗品合理购置与使用,厉行节约，避免积压浪费、挪用、虚报。

**第四条** 校内各二级单位是本单位低值易耗品的采购、入库、使用、核销的直接责任部门。国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）是学校低值易耗品的监督管理部门。

**第五条** 校内各二级单位严格按照项目和部门预算以及实际需求进行低值易耗品的购置，严格在预算内合理安排支出，坚决杜绝虚假支出。

**第六条** 校内各二级单位在低值易耗品到货后，应及时组织有关责任人和使用人验收。验收合格后，一律通过北京师范大学低值易耗品信息系统进行登记，经国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）确认后，方可报销。

**第七条**校内各二级单位，在领用、发放低值易耗品过程中，应认真细致做好领用、发放的台账记录，实现低值易耗品使用全程可追溯、可核查。妥善做好低值易耗品的核销和记录工作。

**第八条**  校内各二级单位对低值易耗品的存量信息进行定期盘点；国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）对校内各单位的低值易耗品的存量信息进行不定期抽查，对低值易耗品管理不到位的相关单位，根据情节严重程度，提出批评和整改意见，对涉及挪用和虚假列支违反校规校纪的责任人，交由人事和纪检部门处理。

**第九条**校内各二级单位应根据上述规定及各自具体情况，制订相应的低值易耗品出入库登记和使用细则。

**第十条** 本办法由国有资产管理处（学校国有资产监督管理委员会办公室）负责解释。其他与本办法不一致或有冲突的规定，以此文件为准。

**第十一条** 本办法自发布之日起施行。