



北京师范大学核科学与技术学院

低值易耗品管理规定

为规范学院各低值易耗品购置、领用、保管和盘点等工作，实现低值易耗品使用全程可追溯、可核查，特制订本规定。本规定所称低值易耗品，指学院在开展业务活动中为耗用而储存的未达到固定资产标准的实物资产，即办公用品、打印耗材和专用材料等。

- 1、 学院各项目负责人及行政办公室主任作为低值易耗品购置、领用、保管和盘点等的直接责任人。
- 2、 低值易耗品的购置应按照财务预算及实际需求进行，严格在预算内合理安排支出，坚决杜绝虚假支出。
- 3、 低值易耗品的购买应按照政府采购的管理规定执行，选择学校财经处指定的中央政府采购定点的供应商。禁止在高档场所购买低值易耗品。
- 4、 各责任人对所采购的低值易耗品要妥善管理，定期盘点。
- 5、 低值易耗品购买到货后，需按照学院统一格式建立台账，实行出入库、领用登记。
- 6、 学院对低值易耗品的存量信息将进行不定期抽查，对管理不到位的相关责任人，提出批评和整改意见。
- 7、 教职工调出或离职、学生毕业时，应将剩余用品全部交回。
- 8、 未尽事宜按照学校相关规定执行。

本规定经党政联席会函议通过后，自发布之日起生效。

北京师范大学核科学与技术学院

2017年10月26日