

四川护理职业学院文件

川护职院发〔2025〕80号

关于印发《四川护理职业学院 低值易耗品管理实施细则》的通知

各职能部门、系部：

为加强学院国有资产管理，规范国有资产管理行为，按照《高等学校财务制度》《四川护理职业学院国有资产管理办法》《四川护理职业学院货物和服务履约验收实施细则》等制度，学院结合实际，特制定本细则，现印发你们，请遵照执行。



四川护理职业学院

低值易耗品管理实施细则

第一条 为实现对低值易耗品的全生命周期管理，防止积压浪费，依据《高等学校财务制度》《四川护理职业学院国有资产管理办法》《四川护理职业学院货物和服务履约验收实施细则》等制度，结合学院实际，特制订本细则。

第二条 低值易耗品是指学院在开展业务活动及其他活动中为耗用储存的单位价值在 1000 元以下的用具、装具、材料等物资。或单位价值超过 1000 元，但是未达到固定资产标准的用具、装具、材料等物资。

第三条 学院低值易耗品主要分为实验实训耗材、办公用品、水电耗材、日杂用品、学杂用品等。根据低值易耗品的使用特点，分为一次性耗材和低值耐用品。一次性耗材是指领用出库后不能重复使用的物资，如棉签、纱布等；低值耐用品是指领用出库后可以重复使用的物资，如电子血压计、玻璃器皿、圆锤等。

第四条 为规范低值易耗品库存管理，国有资产处根据低值易耗品的使用特点，将低值易耗品库存管理分为“零库存”管理与“动态库存”管理两类。

“零库存”管理用于管理即入即用的低值易耗品，如日杂用品、学杂用品以及实验实训耗材中的生鲜耗材等。

“动态库存”管理用于管理批量入库后需要根据工作进度逐

步领用，实际库存动态变化的低值易耗品，如实验实训耗材、水电耗材、消防器材、信息化配件等。

第五条 “零库存”管理的低值易耗品通过国有资产处采资一体化平台中的零库存管理功能办理出入库登记手续。“动态库存”管理的低值易耗品通过国有资产处耗材管理系统办理出入库登记手续。

第六条 低值易耗品入库

（一）“动态库存”管理的低值易耗品入库，验收完成后，由低值易耗品的使用部门负责办理低值易耗品入库手续，原则上应自验收完成之日起15日内办理入库手续，且为保证实物入库登记账与财务支付账时期一致，经办人须确保当月入库当月报销，造成入库登记账与财务支付账时期不一致的，由直接责任人承担主体责任。

“零库存”管理的低值易耗品入库，验收完成后，由低值易耗品的使用部门负责办理低值易耗品入库手续，原则上应自验收完成之日起15日内办理入库手续，并同时办理出库手续。

（二）入库经办人员负责登记低值易耗品的明细信息，包括低值易耗品的数量、规格、品牌、效期、单价等，并提交合同、发票、送货清单（若有）、验收报告等相关附件，根据学院验收管理办法相关规定无需填报验收报告的，可不提供验收报告。经办人员上传附件资料时应初步审核附件资料的合规性、完整性，比如各附件之间的时间逻辑顺序。其中，从远至近依次为合同签

订日期、送货清单日期（若有）、验收日期，发票的日期应该在办理入库日期之前，如若特殊情况，需上传说明。

（三）入库审核流程：经办人员登记入库→低值易耗品归口管理部门工作人员审核（若有，如实验实训耗材是教务处归口管理）→国有资产处一级审核→国有资产处二级复审。

（四）入库后的实物存放管理。各使用部门需对低值易耗品分门别类存放保管，将同类别、同批次的低值易耗品集中存放，并用卡片的形式注明主要信息（名称、规格型号、批次、有效期、生产厂商等），严禁将未出库和已出库的同类别低值易耗品混在一起存放。

第七条 低值易耗品的出库

（一）“动态库存”管理的低值易耗品出库，领用人员应在领用后 15 日内及时办理出库手续且在当月内提交出库单据，确保每个月账实一致，因出库手续滞后造成当月账实不一致的，由实物库存管理部门负主体责任。在领用时，须先领用剩余效期较短的低值易耗品。

“零库存”管理的低值易耗品出库，因是即入即用，办理入库登记后须即刻办理出库领用。

（二）出库审核流程：

1. “动态库存”管理的低值易耗品：领用人员登记出库→领用人所在部门中层干部审核。

2. “零库存”管理的低值易耗品：经办人员登记出库→国有

资产处一级审核→国有资产处二级复审。

(三) 国有资产处负责定期汇总统计“动态库存”管理的低值易耗品出库情况,并向财务处递交出库统计表及明细清单用于出库清核。各部门、系部自行打印出库单留档备查。

第八条 国有资产处和财务处每月最后一天将对“动态库存”管理的低值易耗品核对账务,确保账实相符。为保证数据的准确性,原则上每月最后一天不办理出入库手续。

第九条 低值易耗品的清查盘点

(一) 清查盘点范围为实行“动态库存”管理的低值易耗品。“零库存”管理低值易耗品无须清查盘点,各部门、系部须按厉行节约的原则购置、使用,国有资产处定期统计其出入库数量,查实资产浪费的将通报相关职能部门追究其责任。

(二) 各使用部门应每学期期中、期末对库存耗材进行一次自查,且相关自查资料留档备存。

(三) 国有资产处负责牵头对低值易耗品进行抽盘,每学期至少1次。

国有资产处清查盘点内容主要包括核实低值易耗品是否账实相符、是否对低值易耗品有效期进行管理维护、是否存在积压、是否存在已出库领用与未出库低值易耗品混放等问题。

(四) 库存积压考核。国有资产处将采用“低值易耗品周转率”对低值易耗品库存量进行考核。

1. 计算公式: 某低值易耗品周转率=该低值易耗品年度出库

总量 ÷ 该低值易耗品平均库存量。

平均库存量 = (期初库存量 + 期末库存量) / 2。

2. 实验实训耗材的周转率参考值为不小于 4 次/年；水电耗材的周转率参考值不小于 2 次/年。考核结果将纳入国有资产处对各部门的年终考核评分。

第十条 附则

本办法自发布之日起执行，原《四川护理职业学院材料、低值易耗品暂行管理办法》（川护职院发〔2017〕223 号）同时废止。