

法学院低值易耗品管理办法

第一条 为加强低值易耗品管理，规范审批程序，制定本办法。

第二条 本办法所指的低值易耗品是指为保证学院日常运行所购买的易耗且不属于固定资产的物品。教师从事科研工作所需的低值易耗品从其本人的科研经费中自行解决。

第三条 学院指定专人担任保管员，与办公室主任共同负责低值易耗品的采购、保管和发放。

第四条 每学期开学初，保管员对相关人员的需求情况进行统计，并结合库存情况，由办公室主任提出采购申请，经行政副院长审核同意后，由管理员和办公室主任负责采购。

第五条 临时需要采购低值易耗品时，由使用人提出申请，经行政副院长审核同意后，由管理员和办公室主任负责采购。

第六条 一次性采购的低值易耗品预算在 10000 元以内的，由行政副院长审批；单笔支出在 10000 元（含）以上 20000 元以内的由院长审批；单笔支出在 20000 元（含）以上的，报党政联席会议审批。未经同意，不得采购。

第七条 管理员要对采购的低值易耗品进行入库

登记，登记内容包括采购日期、货品名称、单价、数量、金额、供货商等，由办公室主任逐一核对并签字。

第八条 低值易耗品由管理员负责发放。领用人在领用低值易耗品时，要在领用登记表上签字。

第九条 报销时，须附经办公室主任签字的领用清单或使用说明。

第十条 每年年底，行政副院长和纪检委员审核本年度低值易耗品采购入库登记表和领用登记表，签字后，由办公室主任保存备查。剩余的物品计入下一年度的入库登记表并统筹使用。

第十一条 本办法自 2019 年 11 月 14 日起施行。