
内部文件
注意保密



三胞集团有限公司

低值易耗品管理办法

2017年10月

三胞集团低值易耗品管理办法

(三集财[2017]第一版)

第一章 总则

第一条 目的

为加强低值易耗品的管理，防止低值易耗品的流失，进一步提高低值易耗品的使用效率，结合本企业实际情况，特制定本办法。

第二条 适用范围

本办法适用于三胞集团，各下属企业（含产业集团）应参照本规定拟制与本企业实际情况相符的管理规定报集团总部审定后执行。

第三条 定义与术语

低值易耗品：指单位价值在固定资产标准以下的，在使用过程中基本保持其原有实物形态不变的物品；按照物品类型，分为行政类低值易耗品和 IT 类低值易耗品。

第二章 管理原则及职责

第四条 管理原则

- (一) 低值易耗品原则上需要一次性计入当期损益，不分期摊销。
- (二) 归口管理原则：行政类低值易耗品由公共关系与行政管理中心归口管理；IT 类低值易耗品由信息管理中心归口管理。

第五条 管理职责

- (一) 公共关系与行政管理中心：负责制订行政类低值易耗品管理文件；负责收集、汇总各部门行政类低值易耗品的需求，按需采购、分配，台账管理；
- (二) 信息管理中心：负责制订 IT 类低值易耗品管理文件；负责 IT 类低值易耗品的需求汇总，按需进行采购，分配、台账管理；
- (三) 财务管理中心：负责集团总部所有低值易耗品业务的财务核算工作。

第三章 低值易耗品核算

第六条 低值易耗品的成本构成

低值易耗品的价值以取得的实际成本确定，包括买价、运杂费、途中合理损耗及相关税费等。

第七条 低值易耗品的核算方法

低值易耗品的核算采用领用时一次摊销的方式计入成本或费用。

第四章 低值易耗品的采购

第八条 外购的低值易耗品

一、采购申请

- 1、使用部门提交需求申请，经批准后提交归口管理部门；
- 2、归口管理部门汇总采购需求，制订采购计划，经批准同意后实施采购；
- 3、对于一次申请数量较多、金额较大的，同时应附申请报告。

二、采购与付款

归口管理部门凭批准的采购计划，填写《请款单》报分管归口管理部门的集总室领导批准后采购；采购部门应取得对方单位出具的增值税专用发票及相关凭证，作为付款依据。

具体流程参照固定资产采购流程。

第五章 低值易耗品的日常管理

第九条 保管与维护

低值易耗品使用部门应加强对低值易耗品的保管和维护，落实到人，防止流失。

第十条 对外转让

低值易耗品的对外转让遵循有价、有偿的原则进行。

第十一条 内部调拨

低值易耗品的内部调拨（公司内部未实行完全会计核算的部门之间）遵循有

价、无偿的原则进行。

一、为避免重复购领而造成浪费，新增低值易耗品前，应由归口管理部门摸清公司现有同类低值易耗品的使用情况，尽量从现有低值易耗品中调剂；

二、低值易耗品的内部调拨由有关会议决定或经分管归口管理部门的集总室领导审批后进行；

三、调离本公司者，必须交出个人使用的低值易耗品。否则，不予办理有关手续。

第十二条 盘点

一、为了保证低值易耗品的账卡、账实相符，及时发现和反馈低值易耗品使用和存在情况，在每年安排的固定资产清查中，需同时对列入低值易耗品目录的低值易耗品进行清查盘点。

二、清查和盘点由归口管理部门牵头，财务部门和各使用部门配合。

三、清查和盘点中发现低值易耗品毁损、灭失，使用部门应说明原因，经核实后，提出处理意见报分管归口管理部门的集总室领导的领导审批。

第六章 附则

第十三条 本办法与以下制度文件配套使用：

- (一) 《三胞集团信息设备保修及备件管理办法》（三集信[2016]第一版）；
- (二) 《三胞集团行政物资管理制度》（三集行[2011]第一版）。

第十四条 责任岗

- (一) 执行责任岗：涉及低值易耗品核算的相关人员；
- (二) 培训责任岗：各部门负责人；
- (三) 检查责任岗：集团财务管理中心总经理。

第十五条 本办法由集团财务管理中心进行修订。

第十六条 本办法自发布之日起生效，原有“《三胞集团低值易耗品核算管理制度》三集财[2015]007号”同时废止。

第十七条 本办法的解释权归集团财务管理中心。