

北京市朝阳区自然之友环境研究所低值易耗品管理规定

1. 低值易耗品是指单位价值在规定标准以下，或使用年限在一年以内，不作为固定资产管理的各种工具、用具、玻璃器皿以及在经营过程中周转使用的床上用品、布件、包装容器等。凡单位价值在 1000 元以下、使用过程中不改变其实物形态，属于公司主要经营设备的机器、设备、器具、工具等资产应作为低值易耗品进行管理。对不符合固定资产定义的其他一切经营设备，均应作为低值易耗品进行管理。

2. 根据低值易耗品的用途划分类别并规定摊销月份如下：

序号	类别	摊销月份	备注
1	小家具	36 以内	不符合固定资产价值标准的办公、生活及经营用家具。
2	灯饰	36 以内	不包括灯泡、灯管，灯泡灯管应按 6 个月摊销。
3	小家电	36 以内	
4	小地毯	36 以内	小面积不符合固定资产价值标准的地毯。
5	床上用品	24 以内	羊毛毯、鸭绒被、床罩、枕心等
6	消防器具	24 以内	灭火器等
7	器皿餐具	24 以内	金属类、玻璃类、陶瓷类、厨房用具等
8	员工制服	24 以内	
9	布草	12 以内	洗理用巾、餐厅用布件、各种帘套等
10	工具	12 以内	包括小台称、计算器等量、度、衡器具。
11	通讯器材	12 以内	
12	其他	6 以内	

3. 对一次性购入总金额在 3000 元以上的低值易耗品，才可按第二条规定的摊销月份进行逐月摊销，对一次性购入总金额在 3000 元以下的低值易耗品，则在购入时一次性摊销计入期间费用。

4. 低值易耗品购入：各部门根据需求情况应及时上报需购买的低值易耗品，由运营部门集中进行采购；采购员对每次采购根据采购单据使用电子表格进行登记记录（作为与财务对账的凭据），并将采购单据及时送往财务做账上入库处理。

5. 低值易耗品领用：领用低值易耗品前，各部门需填制低值易耗品领用单，并经相关领导签字后及时送往财务入账。资产管理应做好本部门低值易耗品领用记录（内容包括低耗品种类、数量等，月底好与财务对账）。

6. 低值易耗品退库：对于多领用的、不需要的低值易耗品需退回时，各部门填制低值易耗品退库单，并将退库单及时送往财务入账。

7. 低值易耗品的报废（只针对采取五五摊销法的低值易耗品）：资产管理应时常查看和清点本部门的低值易耗品，如有需报废的低值易耗品，应填写低值易耗品报废单，经相关领导签字后，及时送往财务入账。

5、低值易耗品盘点对账：每季度末资产管理人和财务人员进行低值易耗品实物与账面数的核对。资产管理人每月 25 号之前应盘点本部门的低值易耗品，25 号与财务人员进行核对，及时查找差异原因，进行相应处理。

本办法由自然之友运营部负责起草，自 2015 年 7 月 1 日起正式实行。由总干事负责签发，由自然之友运营部负责解释并组织施行，全体工作人员遵照执行。

北京市朝阳区自然之友环境研究所

2015 年 6 月 16 日