

江苏四环股份有限公司低值易耗品管理办法

第一条 为加强对低值易耗品的管理，降低成本，提高经济效益，根据公司《存货管理制度》，制定本办法。

第二条 本办法所称低值易耗品是指不符合固定资产标准的用于生产或管理的工器具，包括以下三类存货：

- （一）价值低于固定资产标准，使用容易损耗的工器具、玻璃器皿等，简称低值易耗品；
- （二）使用中不容易损耗，预计使用年限在一年以上，但价值低于固定资产的工具、量具、办公用具等，简称低值耐用品；
- （三）价值虽高于固定资产标准，但其使用期限难以确定的用具、锅、釜等，但不包括属于备品备件的在作用中与生产装置不可分离的反应锅、釜，简称高值易耗品。

第三条 本办法仅对使用中的低值易耗品的管理予以规范，其收发存的管理按《存货管理制度》执行。

第四条 低值易耗品一般采用一次摊销法核算，第二类低值易耗品如数量多、总额大也可采用五五法摊销。关于低值易耗品的会计估计采用五五法摊销也仅指此类低值耐用品。

第五条 属于办公用品、家具、器皿等，由公司行政办公室负责管理，电子类物品由信息技术中心负责管理，其他低值易耗品由相关仓库负责管理。

第六条 各部门、各单位领用低值易耗品均应填写领料单，经部门或单位领导人批准后领取。保管部门凭该领料部门或单位的预算和领料单发货。

第七条 各保管单位应按领用部门或单位建立低值易耗品领用登记卡片（簿），分门另类登记领用数量和时间、交用数量和时间、处置情况和时间。登记卡片（簿）一式二份，保管部门和领用部门各保管一份。对属于部门或单位共同使用的物品，除办公桌椅外，使用部门或单位应指定专人管理；对属于由个人保管使用的耐用物品，由其所在部门或单位建立登记簿（卡片）。登记簿（卡片）登记领用人姓名、领用日期、物品名称、规格，领用人签名。交回时间，收件人签名，实行以旧换新制度。

第八条 对高值低耗品要指定专人管理，对体积小价值高的，在不使用时要放置于保险箱（柜）内。

第九条 在用低值易耗品如暂停使用，应退交有关管理单位，有管理单位建立登记簿登记，并将使用单位（人）退还的低值易耗品与未使用的低值易耗品分别保管。

第十条 低值易耗品的处置。低值易耗品报废，由使用单位提出报废损毁申请，经过有

关管理部门鉴定同意，并在申请书上签字盖章。使用部门据此填写废料交库单和领料单，电子物品交信息技术中心，其他物品交废料库，并根据废料库或信息技术中心签章的交库回单和领料单到有关管理部门领取所需物品。无残值或不实行以旧换新的低值易耗品，使用单位不需填写废料交库单，直接凭批准的报废申请书和领料单直接领取。

高值易耗品的报损，还应经公司分管领导批准后方可报损。

第十一条 对低值耐用品实行五五法摊销核算的，财务部门凭废料交库单对账面摊余价值进行相应的会计处理。

第十二条 在用低值易耗品发生内部转移，转出、转入单位应到有关管理部门办理转移手续。管理部门在转出单位的登记卡片（簿）上注销，在转入单位的登记卡片（簿）上予以记载。

第十三条 本办法适用于子公司。

第十四条 本办法由财务部门负责解释。

第十五条 本制度自公司董事会通过之日起施行。