

版权所有
未经授权
不得使用

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

综合管理体系文件

Q/NESC ZH04-2023

低值易耗品管理规定

2023-9-1 发布

2023-9-1 实施

中国电力工程顾问集团新能源有限公司 发布

目 次

1. 范 围	1
2. 规范性引用文件	1
3. 术语和定义	1
4. 职 责	1
5. 管理内容与规定	1
6. 记录	2
附 录 A （规范性附录） 表格样式	3

前 言

本标准的编制原则和要求符合企业标准体系的国家标准（GB/T15496—15498）。

本标准的附录 A 为规范性附录。

本标准的起草部门为办公室（党委办公室）。

本标准的归口管理及解释部门为办公室（党委办公室）。

本标准起草人：张 立

本标准校核人：巩 玺 汤文颖

本标准审核人：孙运涛

本标准批准人：魏兴民

中国电力工程顾问集团新能源有限公司标准

综合管理体系文件

低值易耗品管理规定

Q/NESC ZH04-2023

1. 范围

本标准规定了中国电力工程顾问集团新能源有限公司（以下简称公司）低值易耗品的管理工作的基本原则。

本标准适用于公司各部门、在京分公司。

2. 规范性引用文件

下列文件对于本文件的应用是必不可少的。凡是注日期的引用文件，仅所注日期的版本适用于本文件。凡是不注日期的引用文件，其最新版本（包括所有的修改单）适用于本文件。

Q/NESC 20201-2023《采购管理》

3. 术语和定义

下列术语和定义适用于本标准。

低值易耗品

是指单位价值低于 2000 元，不作为固定资产核算的仪器设备或物品，包括办公用品、办公耗材等。

4. 职责

4.1 公司低值易耗品按职能分工进行分类采购、发放及登记管理。办公室（党委办公室）负责公司低值易耗品管理工作；财务与产权管理部负责低值易耗品的核算工作；各部门、在京分公司为低值易耗品的使用部门。

4.1.1 办公室（党委办公室）职责

- 负责对公司各部门低值易耗品的预算汇总、采购入库、发放使用，并进行监督检查。
- 负责公司低值易耗品实物验收、分发管理等工作。
- 负责相关费用报销、汇总统计工作。

4.1.2 财务与产权管理部职责

负责低值易耗品的摊销核算工作。

4.1.3 各部门、在京分公司职责

负责对低值易耗品的使用、处理进行管理监督。

5. 管理内容与规定

5.1 预算编制

5.1.1 低值易耗品的采购实行预算管理。各使用部门、在京分公司根据工作需要报送《低值易耗品预算表》（见表 A.1），由办公室（党委办公室）进行预算汇总，经公司审定后

下达执行。

5.1.2 各部门、在京分公司根据年度预算，本着“使用多少，采购多少”的节约原则，按实际需求报送《低值易耗品采购申请表》（见表 A.2），采购申请表经相关部门、公司领导逐级签批后提交办公室进行采购。

5.1.3 预算内费用由分管领导审批，超出预算计划的由总经理审批。

5.2 采购管理

5.2.1 一般性低值易耗品应当通过中国能建电子采购平台采购，中国能建电子采购平台不能提供的、临时急需或者适合集中采购的，由办公室（党委办公室）负责组织采购（按照《采购管理》标准 5.2.4 的规定进行采购）。办公室（党委办公室）按照询价要求，通过比质、比价确定供货商。

5.2.2 办公室（党委办公室）采购人员按照公司领导批准的采购申请表进行采购。根据采购申请表在中国能建电子采购平台提交采购订单，采购订单经办公室（党委办公室）主任审批通过后，由中国能建电子采购平台管理人员进行集中采购、配送。

5.3 验收与分发

5.3.1 采购完成的低值易耗品由办公室（党委办公室）统一验收并分发，不合格的低值易耗品不能入库，由办公室（党委办公室）采购人员办理调货或退货手续。

5.3.2 低值易耗品的采购，经办人、验收人、审批人须分离，禁止一人同时完成采购、验收、审批。

5.4 报销结算

5.4.1 低值易耗品报销由办公室（党委办公室）定期统一向能建商城进行结算。

5.4.2 财务与产权管理部按照报销管理规定办理报销。

5.5 低值易耗品的统计分析

5.5.1 办公室（党委办公室）后勤管理人员每季度末，对低值易耗品的使用情况进行统计。

5.5.2 办公室（党委办公室）负责统一登记和管理低值易耗品发放情况，对低值易耗品管理使用进行分析，汇总编报公司年度低值易耗品预算。

6. 记录

编号	名称	填写部门	保存地点	保存期限
Q/NESC ZH04-01	表 A.1 低值易耗品预算表	需求部门	办公室（党委办公室）	三年
Q/NESC ZH04-02	表 A.2 低值易耗品采购申请表	需求部门	办公室（党委办公室）	三年
Q/NESC ZH04-03	表 A.3 低值易耗品领用登记表	需求部门	办公室（党委办公室）	三年

附 录 A
(规范性附录)
表格样式

表 A.1 _____（年度）_____（部门）低值易耗品预算表

Q/NESC ZH04-01

申报部门：

编号：

年度	低值易耗品名称	预算申报金额总数（万元）	备注

分管领导：

部门负责人：

经办人：

申报日期：

表 A.2 低值易耗品采购申请表

Q/NESC ZH04-02

编号：

申请部门		预计费用	
采购内容		是否预算内	☐ 是 ☐ 否
申请理由			
采购要求			
总经理： 年 月 日			
分管领导： 年 月 日			
财务与产权管理部： 年 月 日			
办公室（党委办公室）： 年 月 日			
申请部门： 年 月 日			
经办人： 年 月 日		申请人： 年 月 日	

备注：预算内费用签至分管领导，超出预算计划的需签至总经理。

表 A.3 低值易耗品领用登记表

Q/NESC ZH04-03

编号:

序号	领用日期	领用办公用品名称	领用数量	领用部门	领用人签字	备注
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						