

# 实验室推进低值易耗品规范化管理

产品名称	实验室推进低值易耗品规范化管理
公司名称	陕西瑞熙贝通软件科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	瑞熙贝通:V2.0
公司地址	陕西省西安市莲湖区大庆路53号蔚蓝国际2期E座5楼
联系电话	18189189306

## 产品详情

如何加强低值易耗品管理，梳理管理流程，提高资产使用效率，是公司管理工作的重心之一。基于这一认识，在公司的经营管理过程中应认真分析低值易耗品管理中存在问题，并结合公司实际情况，制定出合理有效的管理措施，充分发挥的低值易耗品在生产经营中的作用，降低成本。

随着经济社会的不断发展，很多企业的业务不断发展，规模扩大，因此企业对低值易耗品的需求也不断增加。低值易耗品价值较低，但数量繁多，是生产经营活动必备的物质，其管理效果关系到企业资产管理的有效性。为进一步加强低值易耗品规范化管理，提高企业经营管理水平，下文通过对笔者所在公司低值易耗品管理中存在的问题进行分析，并提出合理的管理对策。

### 一、低值易耗品存在的问题

低值易耗品作为企业内部管理的重要环节，是企业流动资产中不可缺少的工作，其管理是一项涉及部门多、管理较为复杂、任务艰巨，所以在当前的管理中存在着许多问题。

（一）内部管理缺失。公司缺少低值易耗品管理制度，导致在申请、购置、领用、盘点、报废等环节上没有严格的管理流程，容易出现购置无台账，领用缺手续、盘点不清楚、报废不及时等情况；另一方面，制度的不完整对员工管理意识、工作效率等方面都存在一定的影响。

（二）低值易耗品分类不够清楚。由于低值易耗品本身的特点，使得其在核算上既有和上述其他存货核算相似之处，又有和固定资产核算相似之处，导致公司资产管理类别存在划分模糊，会计核算及日常管理混淆的问题。

（三）管理机构和岗位设置缺位。公司没有设定专门的管理部门对各类低值易耗品进行专门管理，各类资产管理界限不明，各部门职责不清，也没有设置专人或兼职人员来对部门负责的资产进行管理，当出现问题时容易互相推诿，责任无法落实到位。

（四）管理手段低下。公司缺少低值易耗品管理信息系统，无法实行台账管理。目前使用部门在购置时只能由财务做清单管理，没有将台账录入相应的资产系统，资产使用部门、管理部门容易造成账实不符

，不利于日常实物管理。

## 二、推进低值易耗品规范化管理的具体对策

### （一）确定分类，全面盘点

- 1、公司低值易耗品管理部门相关人员进行探讨，针对资产管理过程中存在的问题，先对低值易耗品进行分类，形成分类明细表，再根据资产分类及管理需要，确定不同分类资产的管理模式及流程。
- 2、确定纳入低值易耗品管理范围的资产为计算机配件、办公家具、电器及其他四类，并对低值易耗品一级和二级分类进行确认。
- 3、明确低值易耗品的管理模式为台账管理模式和库存管理模式。
- 4、办公家具、电器、其他类及部分计算机配件类（显示器、交换机和路由器）低值易耗品
- 5、其他计算机配件类资产纳入库存管理模式，以实物库存管理为主。

财务部牵头组织各资产管理部对部门管辖的低值易耗品进行全面盘点，形成盘点汇总表，了解公司目前低值易耗品的状况，如有闲置、报废、损坏的资产，分析原因和提出相应的处置办法并以书面报告形式汇总给财务部，作为制定管理制度和开发信息化管理系统的基础数据。

### 二、规范化管理，建立管理制度

在深入分析公司目前的低值易耗品的类别、范围等数据信息，采取针对管理存在的各种问题，组织相关管理部门对管理办法进行探讨，梳理管理流程，优化管理程序，制定《低值易耗品管理办法》制度。

### 三、建立信息化管理系统

在理顺了低值易耗品管理流程和业务经办过程的具体规定，结合实际情况，将原本复杂的管理流程利用网络和信息化技术将其简单化、扁平化，实现无纸化，有效的提高了人力、物力等的利用，缩小了管理的局限性，实现了便利性，提高了管理工作效率和盘点准确性。为确保系统操作的规范性和信息的公开性能够有效的减少人为操作失误，由系统开发人员对资产管理员进行操作培训。最后将盘点后低值易耗品数据导入系统中，完成数据从无到有的初始化工作，为管理系统的上线运行做准备，确保账实相符。

最终实现了台账管理模式和库存管理模式两种管理模式。低值易耗品系统主要功能为台账管理、库存管理及统计分析。台账管理功能主要包括台账登记、变更、查询、调配、报废及盘点等，库存管理功能为入库和出库，统计分析功能包括流水查询及汇总表查询。信息化管理系统的建立，实现了信息和资源的共享和配置，从而提高了企业的低值易耗品的利用率，降低成本。

### 四、标签管理，确定管理机构，加强监督管理

（一）标签管理。台账管理模式下的低值易耗品采用简易标签管理模式，将公司规定格式的标签粘贴在对应的资产上实施监管，加强低值易耗品实物管理，有助于资产后期管理工作（如报废、调配、盘点等）的顺利开展。

（二）梳理管理职责。对低值易耗品一级和二级分类进行确认，并确定相应的资产管理部。根据低值易耗品特征，纳入台账管理的低值易耗品采用标签管理模式并进行全生命周期痕迹化管理，纳入库存管理的低值易耗品以实物库存管理为主，进行收发存管理。为解决管理机构和岗位设置缺失的问题，一方面由低值易耗品采购部指定兼职人员对部门负责的低值易耗品进行管理，另一方面由每个使用部门指定人员对本部门人员使用的低值易耗品进行管理，配合资产管理部做好资产购置、领用、盘点、报废

等工作。

（三）加强监督管理。对各个部门进行不定期清查，针对消耗大的低值易耗品实施盘点，使得账实相符，同时在年末对各个部门进行清查、盘点和账实核对，使得企业低值易耗品管理进行有效监督。

## 五、总结

为了规范单位低值易耗品管理，我司从实际出发，积极丰富管理手段，利用信息化技术，理顺管理机构和职责，优化管理业务流程，规范管理程序，解决了管理中存在的问题，提高了管理水平和效率，取得不错效果。

文章来源于网络，如有侵权，请联系删除。