

# 低值易耗品和办公用品的使用与管理方法研究

刘初缘

延长油田股份有限公司定边采油厂

**摘要:** 低值易耗品和办公用品是公司的重要资产, 在企业的生产经营中发挥着重要作用。这两类产品具有数量大、种类多、更新快、价值低等特点, 使得管理难度较大, 是企业资产管理中的难点。加强低值易耗品和办公用品管理, 不仅能节约成本, 降低消耗, 减少浪费, 还能使企业资产管理更科学、更规范。本文以油田股份有限公司为例, 分析了低值易耗品和办公用品的使用情况以及管理现状, 并提出了加强低值易耗品和办公用品管理的几点建议, 希望能为公司提供一些参考和帮助。

**关键词:** 低值易耗品; 办公用品; 使用; 管理方法

【DOI】10.12252/j.issn.2096-627X.2022.12.085

低值易耗品是指在生产过程中, 价值较低, 使用次数较少, 且单位价值在规定的范围内, 使用寿命一般在一年以下或者单位价值虽高但使用频率低的各种物资。低值易耗品主要包括但不限于办公设备、低值易耗品、工具和用具、交通运输工具等。办公设备指用于办公、业务和管理需要的各种物品, 包括计算机设备、打印机、复印机、传真机等。随着科技的不断进步, 企业对低值易耗品和办公用品的需求不断提高。但市场上可供选择的低值易耗品和办公用品种类繁多, 价格也不一样, 给企业资产管理带来了困难。低值易耗品和办公用品价格差异大, 管理难度大, 因此低值易耗品和办公用品一旦购买回来后就成为企业的一笔不小的支出, 而且往往是一次性支出, 很难在以后减少。这些都增加了企业的负担。

## 一、低值易耗品和办公用品使用管理分析

低值易耗品和办公用品会给企业带来一定的资金管理困扰, 从公司经营活动的角度来看, 公司是一个资金密集行业, 公司生产经营活动需要大量资金支持, 包括产品研发、生产制造、市场营销、日常管理等方面的活动, 资金是公司生存和发展的基础保障。从公司发展的角度看, 公司有必要对低值易耗品和办公用品进行规范管理, 避免浪费现象的发生<sup>[1]</sup>。

### (一) 采购管理分析

在采购管理方面, 公司采购部门严格遵守《采购管理办法》和《采购操作规范》等相关规定, 对大宗材料和大宗设备采取集中采购的方式, 并与多家供应商建立长期合作关系, 对大宗材料实行公开招标, 并严格按照流程操作, 有效降低了采购成本。在采购方式上, 公司主要采用公开招标、询价及竞争性谈判的方式进行采购, 并结合公司实际情况在成本控制上下功夫。在采购过程中, 公司对供应商的资质和产品质量进行严格审查, 同时在货物入库时, 对货物数量进行清点核

实, 确保实物与价格相符。对于到货后无法提供验收凭证的货物, 公司要求供应商提供质量合格证明等材料, 确保货物质量符合合同约定。对于出现质量问题的物资和产品, 公司将不做退货处理并要求供应商对相关责任进行赔偿。在物资出库时, 公司将根据合同约定的到货时间及时通知供应商到货信息以及到货后对货物的数量和质量进行验收。如果货物到货后不能满足合同约定的时间要求或不能提供检验报告时, 公司将按合同约定处理并追究责任。在库存管理方面, 公司实行了先进先出的原则, 对低值易耗品和办公用品进行分类管理并设立了相应的库存台账。同时为了有效提高库存周转率, 公司还对部分低值易耗品和办公用品采用了定时报废的方法<sup>[2]</sup>。

### (二) 仓储管理方面

在仓储管理方面, 企业仓库的划分区域需要做到划分合理, 货架排列整齐, 货物摆放井然有序, 货物的堆垛整齐美观。仓库库存充足, 并在指定区域进行存放, 货物分类摆放整齐。同时还要做到货物进出仓库时都需要有规范的出库手续和有效的出库记录, 库存管理人员每天都需要对库存情况进行登记和核对, 定期与财务部门进行对账工作, 及时掌握库存情况。公司规定的物料出入库管理规定完善, 出入库手续完备, 并严格执行相关制度。公司需要制定《低值易耗品管理办法》《办公用品管理办法》等一系列制度文件。为了规范低值易耗品、办公用品的使用和管理工作, 公司还需要成立低值易耗品、办公用品采购小组, 由采购部门的相关人员组成。采购小组负责采购低值易耗品、办公用品的计划编制及采购工作; 同时对供应商的资质进行审核并对供应商进行日常管理。

### (三) 成本控制方面

成本控制是公司的重要管理目标, 其主要包括材料、设备、人力、资金等方面的控制, 其中材料成本控

制是公司成本控制的重点，其主要包括采购成本和制造成本。目前公司低值易耗品和办公用品主要以采购为主，公司采购低值易耗品和办公用品的方式主要有集中采购；在指定地点进行集中采购；采用第三方物流配送；由供应商直接配送。随着我国经济的发展和科技水平的不断提高，公司在低值易耗品和办公用品的采购方面也开始逐步转变为集中采购。目前公司低值易耗品和办公用品的集中采购方式主要有公司财务部统一招标或者由各个部门自行招标。对于后者而言，该方式是通过不同部门之间互相竞争的方式来实现对低值易耗品和办公用品的采购。这种方式虽然可以有效地降低公司的采购成本，但是也存在一些弊端，比如企业很难全面了解到各个部门所需要采购的低值易耗品和办公用品的具体情况、企业很难对供应商进行全面准确的筛选，容易出现供应商报价过高、质量不过关或者质量不好等情况，从而影响公司产品质量。另外各个部门之间容易出现数据不准确、信息不对称等问题。因此，统一招标才是企业应该首先考虑的采购方式<sup>[3]</sup>。

### 二、低值易耗品和办公用品管理存在的弊端

从目前各公司在低值易耗品和办公用品管理方面存在的问题来看，主要存在的问题有部分员工缺乏节约意识、低值易耗品和办公用品价格较高、企业没有建立完善的采购制度、部分部门或人员缺乏责任感、一些单位或个人在使用低值易耗品和办公用品时没有做到物尽其用，造成资源浪费或使用效率低下等。

#### （一）管理制度不健全，导致管理存在漏洞

低值易耗品和办公用品是公司固定资产的重要组成部分，其管理的好坏直接关系到公司资产的安全性和完整性，因此需要建立一套科学、合理、健全的管理制度，以确保公司资产的安全性和完整性。但目前公司的管理制度还存在诸多问题，限制了管理制度的推行和发展，影响了公司的未来发展。例如，虽然公司制定了《低值易耗品管理办法》，但该办法只规定了低值易耗品和办公用品的购置、保管、使用等方面，却没有对低值易耗品和办公用品报废处理等方面进行明确规定。这就导致了在实际操作过程中，一旦某项资产出现损坏或报废，却没有相应的处理措施，如果不及时处理，则有可能导致公司资产出现丢失或损坏的情况<sup>[4]</sup>。

#### （二）管理流程不规范，导致实物管理不到位

企业内各部门对于低值易耗品和办公用品的采购没有严格按照规定进行，在对其进行购买时没有根据相关规定进行合理的价格调查，导致低值易耗品和办公用品在购买时的价格偏高。或者由于各部门对于低值易耗

品和办公用品的管理不够规范，导致在使用时容易出现损坏、丢失等问题。又或者各部门对于低值易耗品和办公用品的使用情况不够了解，导致各部门在对其进行使用时没有明确的流程与制度可供参考。这些情况都会导致公司办公用品和低值易耗品使用率不高，存在浪费情况，进而造成了较大的资金损失。

#### （三）人员节约意识不到位

大部分公司出现办公用品和低值易耗品过度损耗都是因为员工的节约意识不到位，内心缺乏相关概念，对工资财产缺乏保护。管理人员节约意识不到位就会放纵基层员工的日常浪费，对员工没有进行管理，因此形成恶性循环。基层工作人员缺乏节约意识就会在日常工作中出现严重的浪费情况，同样也会造成大量的经济财产损失。这一部分员工的心理活动大概是材料消耗属于正常现象，由公司承担，又不需要自己承担费用，所以在日常工作中不加以注意，不注重节俭。还有一部分员工认为自己使用的低值易耗品和办公用品并不多，对材料损耗没有明确的概念，但是从公司的整体支出情况来看，员工所造成的浪费情况是比较严重的<sup>[5]</sup>。

### 三、低值易耗品和办公用品的使用情况

公司目前使用的低值易耗品和办公用品种类繁多，主要包括：电脑、复印机、打印机、投影仪、办公桌椅等。其中，电脑属于固定资产，一般由办公室统一采购并负责管理；复印机属于低值易耗品，打印机和投影仪属于办公用品，一般由各部门自行采购并负责管理。这两类产品具有特殊性，因此这两类产品的管理相对其他物品而言更复杂。在管理过程中，相关工作人员需要对这两类商品进行单独管理，同时又因为这两类商品的价格较高，存在一定的安全风险，使用周期相对来说较短，所以也需要定期进行报废处理。经过数据分析可以得知，低值易耗品和办公用品的使用情况低值易耗品和办公用品在公司总资产中所占比例较高。例如，公司一台复印机从购买到报废，经过一年左右的时间，在这一年时间内共发生维修费约1万元，办公桌椅也是如此。

### 四、针对低值易耗品和办公用品浪费情况的管理措施

#### （一）加强对低值易耗品和办公用品的价值评估

建议公司出台相关管理制度，要求各部门在采购物品时，根据自身的实际情况进行评估，防止不必要的浪费，采购时应充分考虑产品的使用寿命、使用周期和市场价格等因素，合理制定采购计划。同时，加强对低值易耗品和办公用品价值评估工作，有利于实现低值易耗品和办公用品的优化配置<sup>[6]</sup>。

## （二）增强全体职工的思想意识

公司需要定期通过开展节约勤俭教育的方式来不断提醒工作人员以及管理人员在工作的过程中要尽量避免浪费，公司还可以在日常工作过程中在工作区域张贴对应的标语，提升工作人员注意损耗问题。同时为了提高工作人员对该项工作的重视，公司还可以设置惩罚制度，对那些有重大浪费情况以及不遵守公司规定的人员进行金钱上的处罚，以此来彰显公司管理低值易耗品和办公用品的决心。

## （三）制定办公用品和低值易耗品管理标准

公司应该着重根据自身的发展情况来制定科学、合理、规范的办公用品和低值易耗品管理标准，以此来解决损耗问题，用标准来严格限制并约束工作人员的浪费行为。这样做的目的是加强办公用品和低值易耗品的管理工作，达到降低损耗，压缩非生产性支出，提高企业经济效益的目的。管理标准内容包括但不限于：明确办公用品和低值易耗品的配发范围和配发标准；管理人员在办公用品和低值易耗品使用等方面需要建立台账、卡片，并对其进行登记造册管理；各部门所获得的采购费用由各单位自行管理，控制使用，同时还需要在管理部门的监督下实时调整，保证分配合理性；各部门也需要准备专用的记录表格、台账、交接班记录、检查记录、印刷品等，并提出书面申请；如果出现了工作调动则需要部门领导统一调整物品的使用权限，损坏丢失按原价赔偿。此外，在低值易耗品及办公用品的保管和采购工作中，保管工作由专人负责，同时为了统一限量，控制用品规格以及节约经费开支，所有办公用品的购买都需要由办公室统一负责。在采购工作中，公司应按照《公司采购管理办法》和《公司内部控制制度》规定，结合公司实际情况，明确各部门的职责及权限，制定明确的程序和规范的采购流程。公司各部门在采购物品时应根据部门业务特点和实际需求，在保证质量、数量的前提下，按照“谁使用、谁负责”的原则进行采购。同时还需要建立健全的采购制度，公司应根据生产经营需要，对低值易耗品和办公用品进行分类管理，明确每一类物品的具体采购流程及责任人<sup>[7]</sup>。

## （四）做好办公用品的储存管理工作

企业在采购完办公用品之后，需要及时将办公用品入库存放，并查好数量，确认质量，然后签订验收文件，填写清楚《办公用品入库单》，并由管理人员签字。在这一过程中，管理人员需要保证办公用品的数量和种类都符合该部门的具体需要，确定在合理范围内，要做到科学、合理的管控和使用。一些易损耗物品不宜

一次性购买过多，要适量存放，避免因为储存过量而出现挤压、周转慢、消耗低、成本支出大的情况。如果购入的办公用品价格达到了2000元及以上，比如传真机、电脑、复印机等，那么这一类办公用品就需要被当作是固定资产，需要录入公司记录并设置资产编号，哪一部门使用则需要哪个部门签字。如果是购入了非消耗性办公用品，金额在2000元以下的，比如办公桌、办公椅、U盘、剪刀等，则需要另外造册登记，同样保持谁使用谁签字的原则，同时为了贯彻落实节约不浪费的原则，企业还需要采用以旧换新，修旧利废的处理方式，以此来充分使用物品的价值。如果是消耗型办公用品则需要各部门领导按照实际消耗量领取对应的办公物品数量，遵循以旧换新的原则进行发放，领用人填写办公用品出库单并签字。

## 结束语

综上所述，在处理公司低值易耗品和办公用品消耗量较大的情况时，公司应加强各部门对于低值易耗品和办公用品的了解，并结合公司的实际情况对其进行合理采购。同时还应该制定一个科学合理的采购标准，根据不同的低值易耗品和办公用品制定不同的采购标准。为了避免出现由于采购标准不明确而造成的浪费问题，可以通过采用招投标的方式来确定采购标准。在人员管理方面，公司应该对员工进行定期培训，使员工在日常工作中能够更加熟练地使用这些物品，同时也可以通过建立员工奖励机制来激励员工在使用时能够更加规范地进行操作。

## 参考文献

- [1] 崔文娟. 大型钢铁企业办公用品信息化管理模式探析——以首钢京唐公司为例[J]. 企业改革与管理, 2021, (22): 71-73.
- [2] 张聪. 浅析事业单位低值易耗品和办公用品的使用管理[J]. 财经界, 2019, (33): 85.
- [3] 高锦琳. 办公用品管理系统的设计与实现[J]. 电脑知识与技术, 2019, 15(07): 83-85.
- [4] 王仪成. 国有企业办公类固定资产及办公用品管理制度研讨[J]. 时代经贸, 2018, (29): 81-82.
- [5] 吴红星. 办公用品管理系统. 安徽省, 安徽建工集团控股有限公司, 2018-09-13.
- [6] 李博昊. 信息化管理系统在企业办公费用管控中的应用[J]. 中国新通信, 2018, 20(12): 19-20.
- [7] 刘艳平. 固定资产及低值易耗品的管控及措施分析[J]. 企业改革与管理, 2018, (09): 105-106.