### 财产物资管理制度

第一章 总 则

第一条 财产物资是保证学校工作顺利进行的物质基础。为管理好学校的财产物资，充分发挥其使用效益，特制定本制度。

第二条 财产物资的管理、使用必须坚持“统一领导，分工负责，管用结合，物尽其用”的原则，本着“谁使用、谁保管，谁丢失损坏、谁负责”的基本精神，将责任层层落实、层层把关，形成专管、兼管、群管相结合的管理方式，防止财产物资的浪费和损失。

第三条 所有财产物资管理人员要有高度责任感，经常对所分管的财产物资进行质量检查，严防损坏、变质、霉烂等。全校师生都要树立艰苦奋斗、勤俭节约的良好风气，增强人人爱护公物、共同维护学校利益的责任感。

第二章 固定资产的管理

第四条 固定资产的核算起点、分类、计价按《山东省中小学财产物资管理暂行办法》中的规定执行。

第五条 固定资产的账务核算:

1、主管会计控制固定资产总金额，设固定资产明细账，在总账上设置“固定资产基金”和“固定资产”两个总账科目进行核算。

2、财产物资管理员，要按财产名称、规格型号设置反映财产数量、金额的“固定资产明细账”。

3、财产物资管理员，要根据固定资产的在用、在库等分布情况，按使用单位或个人，建立“固定资产卡片”，要做到按物设卡，一物一卡，有物有卡，物转卡移，以便准确全面反映“固定资产”的分布情况。

4、主管会计、财产物资管理员及各部门管理员，每学期要核对一次账目，做到账账相符、账物相符。

第六条 固定资产的增加:

1、购入、调入、自制的固定资产，必须严格按有关程序办理手续，以保证财产物资管理制度严格落实。

2、因购入、调入而增加“固定资产”时，应首先将原始凭证交物资管理人员过目，制作“固定资产增加凭单”，凭单一式四联，一联存根，一联会计，一联物资管理员，一联总管理员，分别作为记账的依据。没有财产物资管理人员填制的“固定资产增加凭单”，财会人员不得给予报销，主管会计不得入账。

3、自制、无偿调入的“固定资产”也要填制“固定资产凭单”记入“固定资产账”，其财产价格可经领导及有关人员估价入账。

第七条 固定资产的减少:

1、固定资产的报废、报损、调出必须经有关领导批准。

2、固定资产的减少要填制“固定资产减损凭单”，一式三联，一联存根，一联会计，一联物资管理员，做为记账的依据。

3、因教职工责任事故造成的固定资产报废、报损、丢失，应由责任者写出书面检查，并视情节赔偿一定金额的损失。因管理、使用不当造成的丢失、损坏要照价赔偿。

4、班级和学生造成的固定资产报废、损失或丢失，要照价赔偿。

第八条 固定资产的清查:

1、总务处每年进行二次固定资产大清查，通过清查核对，检查管理使用情况，总结经验，改进工作。

2、在全面清查的基础上，编报“年度固定资产清查报表”，一式三份，一份校长，一份总务主任，一份存档。

3、在清查过程中，盘盈的固定资产要查找原因、补计入账，盘亏的固定资产要查明原因分清责任，按规定处理。

第九条 固定资产的移交:

1、财产管理员调动工作时，要认真办理交接手续。移交人员负责编造交接清单一式三份，经与实物核对无误后，分别由移交人、接管人、监交人签章存档。

2、移交人在财产账上加盖个人名章，以分清责任，接替人可继续使用原账薄。

3、教职工调离本单位或办理退休时，必须交回领用的财产，否则，不得办理相关手续。

第三章 低值易耗品的管理

第十条 低值易耗品是指达不到固定资产的核算起点，但使用时间一般比较长，可以重复使用的一类低值财产物资，如直尺、三角板、装订机、暖瓶、撮子等。

第十一条 低值易耗品的账务核算。

1、财产物资管理人员对各处室、班组、班级及教职工个人所用的低值易耗品要分别登记，编号造册，注明数量、单价、金额，设立低值易耗品明细账，以便核查。

2、财产物资管理人员，每年要对各单位和个人所用的低值易耗品核对一次，以便及时发现和处理问题。

第十二条 低值易耗品的购置、增领、更换。

1、购置低值易耗品必须经有关领导批准，有购物原始凭证，交保管验证，单物相符后，制“低值易耗品入库凭单”，购物人持“增加凭单”到出纳处报销，无“增加凭单”出纳会计不得给予报销。凭单一式三联，用于记账、报销、存根。

2、低值易耗品的领用。教职员工领用低值易耗品必须按学校规定办理，经有关领导批准后，持“低值易耗品出库单”领取，本单一式三份。

3、低值易耗品的更换。

更换低值易耗品必须以旧换新，否则不予更换。更换时必须持“低值易耗品出库单”。丢失“低值易耗品”必须按原价赔偿。损坏“低值易耗品”按损坏程度折价赔款。

第四章 材料的管理

第十三条 材料是指使用以后即行消耗或逐渐消耗不能复原的一类财产和物资。如各种纸张、蜡纸、复写纸、各种墨水、白彩色粉笔、备课本、工作笔记等。

第十四条 账务核算：

1、主管会计对采购的材料直接作为经费支出列账。

2、物资管理人员，对材料应单独按品名和规格设置反映数量、金额以及进出情况的“材料进出明细账”。

第十五条 验收入库、出库、汇总结报：

1、物资管理员应严格材料的验收、进出库保管制度，坚持入库出库有凭证、有记录，并及时汇总结报。

2、购入材料，物资保管员根据原始凭证验收无误后，填写“材料入库单”一式两份，一份作为物资保管员登记的依据，一份连同原始单据送出纳会计报销，没有物资管理员填制的“入库单”，出纳会计不得给予报销。

3、用量比较少，金额比较小的材料一般随用随买。

4、发出材料必须持有关领导批领的“材料出库单”，物资保管员必须按单发放登记，“出库单”作为月底结算的依据。

5、月底物资管理员将本月所有“入库单”和“出库单”按类整理装订成册，并制“出入库材料汇总表”一式四份，一份随“入库单”和“出库单”装订存档，一份报总务主任，一份报校长，一份存根。

6、物资管理人员对教职员工新用的材料要单独登记，每月公布一次。

7、学校每年清点一次库存材料，属于人为的损失，由学校研究赔偿金额，并责令责任人赔偿。