**江 苏 省 华 罗 庚 中 学**

**物资采购、入库、领用制度**

为了提高学校有限公用经费的使用效率，更好地服务于教育教学，按照有关财政、采购、审计、法规及政策，结合我校实际，特制定本制度。

**一、物资采购**

1、用款权限

（1）对于学校正常的办公用品、教学设施、生活设施等物品，总务处可根据具体情况请示分管校长后购买。

（2）对于消费品的购买：

①500元以下的物品，由总务主任批准购买。

②500元—1000元之间由分管校长决定购买。

③1000元以上由校长办公会讨论决定购买。

2、学校物资（包括教育教学、劳动卫生、师生生活及办公物品等）的采购要按照计划进行。采购计划分为学期采购计划和临时采购计划。每学期开学初，由各部门填写物品请购单，如实填写采购物品的名称、数量、用途、金额等，预报学期采购计划，经部门负责人申报校长审核签字后，方可交由后勤购买。临时采购计划作为学期采购计划的补充，由各部门根据实际需要，填写物品请购单，经校长审批，由后勤购置。

3、后勤办公室收到预报的物品请购单后，要清点库存物品，最后确定需要采购的物品清单。

4、后勤办公室根据各部门的请购单采购物品，之后将采购物品验收入库。物品请购人到行政仓库填写物品领用单或借用单，领取采购的物品。

5、学校物资采购要求：

（1）按财务管理制度规范操作。采购专业性较强的物品时，后勤采购人员要与专业人员协同采购，以保证采购物品的规格和质量。

（2）物资采购价格的确定要履行询价、谈判、审批和备案四项程序：

①、询价：后勤处按照学校批准下达的《物资采购计划》，根据采购项目的时间要求，在了解市场行情，参考过去采购记录的基础上，向供应商咨询价格。接受询价的供应商应在三家以上，询价过程和供应商的报价要如实登记备案。

②、谈判：后勤处与供应商进行价格谈判，力争以较低的价格签订采购合同。

③、审批：合同须经校长审批后，加盖公章。

④、备案：后勤处与供应商签订的《物资采购合同》原件，交财务室备案、保管。

6、核销手续：所有采购物品，都必须经过后勤办公室严格清点、验收、入库、登记入册。然后由采购人员在购物票据上签名，后勤负责人、校长签字同意后，才能进行财务报销手续。

**二、物资入库**

1、学校采购的所有物品运抵学校后，都必须办理验收、入库手续。验收工作由后勤办和用物部门专业人员负责：凡一般性教学用品、办公用品、学生生活用品、学习用品，由后勤办公室依据物资供应计划进行数量和质量验收；凡专业性较强的物品，需经后勤办公室和用物部门专业人员分别进行数量和质量验收。验收合格后方可办理入库手续。无物资供应计划或验收不合格的物资，不得办理入库手续。谁验收，谁签字。

2、保管员、后勤办公室在验收合格后，要按照物资种类、数量、规格，当日填写入库单（复写件）并签字，一份报财务处负责人备案。

所有入库物品，后勤办公室必须建立完整的财产帐册。按物品的种类、数量、价格等分别记入固定资产帐、易耗用品帐等。

3、后勤办公室人员要定期清点库存物资，要求每月对一次账，每季度末盘一次库，做到帐帐相符、帐物相符，确保学校财产去向清楚，领用、借用手续完备。

4、学校库房内的各类物资要分类存放，摆放合理。库房内一律不准存放私人物品。库房内应保持整洁，防止物资霉烂、变质、损坏，并做好防火、防盗、防爆等工作。

5、财务人员应当加强新增资产的管理，在核销采购发票的同时，及时办理新增固定资产的登记手续。

**三、物资领取**

1、学校各部门所需物品和教职工所需的办公用品，一律由办公室到后勤处领取之后发放给个人，并做好登记。

2、一般性、常规性、数量较少的物品，由申领人填报“物品领用单”，经分管科室主任签名后，到学校后勤处领取。申领时，一律签名登记，写明领取物品的种类、数量、时间、用途，必须归还的物品还需写明计划归还日期。

3、贵重物品、仪器、电器等设备的领用，必须填写借用登记表，由校长签字批准，方可领取。物品领用人员要签名登记，并负全责保管。

4、后勤人员必须严格执行有关制度，不徇私情，按程序、按标准发放物品，认真做好各类物品的入库、领用登记，所有“物品领用单”统一保存，以备查验。固定财产帐目必须永久保存，易耗物品每学期总清点一次，列帐备查。

5、凡领取必须归还的物品，到计划归还日期时（一般为一学期），应按时送还仓库，后勤人员要严格检查是否有损坏、残缺情况，分情况上报校长处理。发现有损坏情况不上报，或未按时收还，则由后勤人员负责。

6、如果遇到领取必须归还物品的人员离职调岗或离校，由办公室催促当事人到库房办理物品移交手续或归还手续，后勤人员出具证明后方可办理离校手续。如遗失、损坏则应查明原因，照价赔偿。如因办公室或后勤人员渎职未予追还，则由责任人承担相应责任。

7、学校财产原则上不外借。如遇特殊情况，应由借用人（校外单位借用本校财产必须持有单位证明）填写借用单一式两份，经校长批准后，方能出借，并由借用人在借用单上签字。借用单一份交借用人，另一份作财产借用凭单。借用人对借入财产应负经济责任，如有损坏由借用人照价赔偿。所借财产用毕要及时归还。财产负责人负有催还财产、追讨赔偿的义务。

附：江苏省华罗庚中学物资采购领导小组名单：

组 长：谭瑞军

副组长：丁苏霞

成 员：李雅琴、钱亮、王建漳、席国金

江苏省华罗庚中学

2020年8月20日

**江苏省华罗庚中学物品采购申请单**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **申请部门** |  | **申请人** |  | **填表时间** |  |
| **申报事由：** |
| **申请采购物品清单** |
| **序号** | **物品名称** | **规格** | **单位** | **数量** | **预估单价****（元）** | **备注** |
| **1** |  |  |  |  |  |  |
| **2** |  |  |  |  |  |  |
| **3** |  |  |  |  |  |  |
| **4** |  |  |  |  |  |  |
| **5** |  |  |  |  |  |  |
| **6** |  |  |  |  |  |  |
| **7** |  |  |  |  |  |  |
| **8** |  |  |  |  |  |  |
| **9** |  |  |  |  |  |  |
| **10** |  |  |  |  |  |  |
| **11** |  |  |  |  |  |  |
| **12** |  |  |  |  |  |  |
| **13** |  |  |  |  |  |  |
| **14** |  |  |  |  |  |  |
| **15** |  |  |  |  |  |  |
| **合计预估金额（元）** |  |  |
| **部门负责人意见** |  |
| **分管校长意见** |  |
| **校长意见** |  |

**江苏省华罗庚中学物品借用登记表**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **借用****日期** | **物品****名称** | **规格** | **借用****数量** | **借用****部门** | **借用人** | **归还****日期** | **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** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **26** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **27** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **28** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **29** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **30** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **21** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **32** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **33** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **34** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **35** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **36** |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

**江苏省华罗庚中学物品入库单**

 **年 月 日**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **品名** | **单位** | **数量** | **单价** | **金额** | **备注** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**主管： 会计： 保管员： 送货人：**