上海市龙漕中学财产物资管理试行办法

**第一章 总则**

**第1条** 为了加强学校财产物资的管理，维护财产物资的安全完整，合理配置和有效利用财产物资，保障和促进教育教学的不断发展，根据《徐汇区教育系统事业单位财产物资管理试行办法》，制定本办法。

**第2条** 本办法适用于本单位的财产物资管理活动。

**第3条** 本办法所指财产物资包括以下几种形式：

**（一）** 按财产物资的来源分：国家拨付的各类财产物资，以及接受捐赠、购入和调入、自制和改制、盘盈和其他在法律上确认为国家所有的财产。

**（二）** 按财产物资的价格等情况分：分为固定资产、低值耐久物品、低值易耗物品等三大类。

固定资产

一般设备人民币单价在1000元以上（含1000元），专用设备人民币单价在1500元以上（含1500元），耐用期在一年以及一年以上的，且能独立使用的物资。单价虽未达到规定标准，但一次批量购置同类的、且耐用期在一年以及一年以上、能独立使用的物资。

固定资产按照国家财政部颁布的《事业单位财务规则》建立一级分类目录，分为六大类：房屋及构筑物；专用设备；一般设备；文物和陈列品；图书；其他固定资产（详见资产物资的目录与代码）。

低值耐久物品

一般设备人民币单价不足1000元，专用设备人民币单价不足1500元，耐用期在一年以上，能独立使用的物资。

低值耐久物品的分类与固定资产分类相同。

低值易耗物品

耐用期不足一年，不具备独立使用条件的，在使用过程中一次性消耗掉的，或逐步消耗又不能再复原的，或在消耗中转为其它形式物品的物资。

低值易耗物品一级分类为：玻璃仪器和器皿；各种元器件和另配件；实验用材料（包括生物切片、化学试剂、化学配套用品等）；劳动保护用品、建筑材料、其他易耗品（文化办公用品、小五金类、日常生活用品类等）。

**（三）** 按财产物资使用性质分：经营性财产物资和非经营性财产物资。

**第4条** 学校财产物资管理的主要任务是：建立和健全各项规章制度；明晰产权关系，实施产权管理；保障财产物资的安全和完整；推动财产物资的合理配置和节约、有效的使用；对经营性财产物资实行有偿使用并监督其实现保值增值。

**第5条** 学校财产物资管理的内容包括：产权的登记；财产物资的使用、处置、统计和监督等；向上级报告财产物资管理情况等。

**第6条** 学校财产物资的管理实行国家统一所有、教育局委托监管、单位管理使用的管理体制。

**第7条** 学校财产物资的管理应当坚持所有权和使用权相分离、资产管理与预算管理相结合和实物管理与价值管理相结合的管理原则。

**第二章 管理部门及其职责**

**第8条** 学校财产物资管理责任人和单位内部职能部门的具体职责

**（一）**单位内部各级管理人员的职责

1、单位法定代表人

单位法定代表人是本单位财产物资管理的第一责任人，对本单位所有财产物资的管理负责，确保本单位财产物资的安全完整。

2、总务主任

协助主管领导确保本单位财产物资的安全完整，根据上级有关财产物资管理的规定，制订并组织实施本单位的财产物资管理具体办法。

负责落实本单位政府采购预算计划；本单位财产物资的购置、验收、维修、以及办理本单位财产物资的调拨、转让、报损、报废等申报、审核手续；组织实施财产物资的账卡管理、清查登记、统计报告；配合有关部门做好对校舍基建大修的竣工验收、产权变更等常规管理工作。

接受主管部门的指导和监督并向其报告工作。

3、会计人员

掌握本单位全部财产物资的资金核算，并定期与财产管理人员核对财产物资帐；接受主管部门的指导监督，并向其报告工作。

4、财产管理人员

管理本单位全部的财产物资。负责本单位新增财产物资的验收；财产物资报废报损的审核和申报；本单位财产物资的领用、借用等收发记录；检查各使用部门财产物资的使用情况；定期清点、清查帐物，确保帐物相符，帐帐相符；做好贵重物品的维护保养管理工作；建立本单位的财产物资相关账务；做好财产物资的清查登记、统计报告等管理工作，核对本单位内部各使用部门的分室明细帐。

5、单位内部各使用部门管理人员

各使用部门的管理人员对本部门的财产物资有使用权和管理权。要负责管好用好本部门的各种财产物资，并认真做好分室明细帐，按照本单位的有关规定定期与财产管理人员核对帐、物。（根据学校实际，涉及的使用部门主要指各功能室、各楼面班主任等）

**（二）**单位内部各职能部门的具体职责

总务处是本单位财产物资管理的职能部门。协助主管领导确保本单位财产物资的安全完整，负责对本单位财产物资进行管理（包括制订本单位财产物资管理制度、财产物资采购计划、审核采购程序、财产物资报废报损程序、财产物资调动程序等）。

单位分级管理示意图：

管理部门 职能部门管理人员 使用部门管理人员

财产管理员

各专用（实验）室管理人员

其他管理部门管理人员

财务人员

总务主任

主管领导

（（负责各部门财产明细帐）

（负责本单位财产总额）

（负责本单位财产相关账务）

（核对各部门财产明细帐）

**第三章 财产物资的配置管理**

**第9条 财产物资配置原则**

**财产物资配置要以**全面提高教育教学质量，加强实践教学的力度，提升教学效益为目标，**本着勤俭节约的原则，**优化配置，杜绝资源浪费。要做到物尽其用，充分发挥财产物资的使用效率，制止盲目的求高、求好、求多。对有特殊要求的物资配备，要经过相关的审批程序后才可配置。

**第10条 财产物资配置依据**

**财产物资的配置的依据是上海市校园建设标准，上海市教委规定的《上海市中小学实验（专用）室装备标准》、《上海市普通中小学校教学仪器配备标准》、《上海市公建配套幼儿园、中小学校开办经费预算标准（试行）》和徐汇区教育局制定的**办学条件基本达到现代化建设指标**。**

**第11条 财产物资配置形式**

**财产物资的配置形式有教育局统一配备和单位自行配备两种。教育局统一配备一般是指新建单位设备的配置和单位由于调整变动、达标更新而需要大批量配置的设备。单位自行配备是指常规零星添置和批量较小的更新等。**

**学校如有闲置的财产物资要及时上报教育局基建站，由教育局基建站在全局范围内调配，使配置的财产物资做到物尽其用、物尽所用，充分发挥其使用效率，避免资源浪费。**

**第12条 财产物资配置办法**

**财产的购买、登记与领用：**

**学校物品采购是依据学校资金及各学科需求及上级有关规定，按照优先保证教学与兼顾一般的原则。各学科、部门所需物品均向主管主任提出申请并填写请购单，经主管主任与总务主任商讨后决定采购与否。物资采购前必须填写龙漕中学请购单，注明品名、数量、用途、日期，由总务主任核准。凡超过1000元的由总务主任提交校长批准方可采购，属于“三重一大”范围的按照《上海市龙漕中学“三重一大”事项集体决策制度》中的规定执行。**

**凡属政府采购项目、控购商品必须按有关规定的操作程序规范进行。采购仪器设备应组织专业人员会同验收。**

**物品采购原则：**

**（1）一般性的、急需的却金额较小的教学用品、办公用品等物品的采购，采取就近采购。**

**（2）凡数量较多、金额较大在1000元以上，10000元以下的一般性教学用品、办公用品、学生生活用品、学习用品，采取定点购买的方式，由总务处主任、保管员、外勤人员共同选择2-3家交通便利、信誉良好、质量可靠、价格公道、商品齐全的较大型的商店作为对口采购单位。**

**（3）凡采购物品金额在10000元以上的采购计划，必须由三人以上有关人员组成采购小组，采用背靠背报价形式，货比三家后再定价购买。必要时，校长室应组织人员进行市场调查，及时掌握市场行情。（备注：按“三重一大”流程操作）**

**专业性较强或选择性较活的物品采购时，请使用部门派出专业管理人员协同采购，以保证采购物品的质量。**

**第四章 财产物资的使用管理**

**第13条** 房屋及构筑物的使用管理

**（一）** 房屋及构筑物的产权管理

1、房产证是学校使用所占土地和房屋及构筑物的法律依据。房产证由教育局基建站统一保管，学校保管复印件。

2、新建房屋的房产证由教育局基建站统一办理，学校协助办理。

3、房产证变更，是指由于房屋扩建、房屋拆除、单位合并等而产生的房屋面积变动。房产证变更由学校协助教育局基建站办理变更手续。

**（二）** 房屋及构筑物的改造、拆除、出租、出借管理

1、房屋及构筑物的改造

学校的房屋及构筑物改造由教育局统一规划，经规划局审批列入教育局的部门预算中，落实资金后，办理相关的政府采购手续后实施。凡未经教育局批准，学校不得擅自对房屋及构筑物进行改造和搭建。

2、房屋及构筑物拆除

学校的房屋及构筑物拆除需上报教育局基建站审核，并报徐汇区财政局审批，同意拆除后，还要进行相关的帐户处理。凡没有办理申报、审批手续的，学校不得擅自拆除。

3、房屋及构筑物出租、出借

学校的房屋及构筑物（包括体育场馆、游泳馆等）的出租、出借（主要是指出借给教育系统以外的单位）均由教育局经营资产管理中心统一管理，并由教育局经营资产管理中心根据有关规定办理申报审批手续，学校不得擅自出租、出借。

**（三）**房屋及构筑物登记

学校的房屋及构筑物都要登记在本单位的固定资产帐中；对代管产权的房屋及构筑物，财产管理员要登记在备忘簿中。财务人员应定期与财产管理员核对检查。

对于公建配套的教育用房及构筑物，暂时又不使用的，在竣工验收后由建造单位向教育局基建站办理移交手续，并由教育局基建站登记、造册。当开始使用时，再由教育局基建站向学校办理移交手续。此时该房产由学校管理，并根据教育局基建站设备组开出调拨单记入本单位的固定资产帐中。

由于改扩建而引起房屋和构筑物增加的，由教育局基建站根据相关资料开出调拨单，学校根据调拨单记入本单位的固定资产帐中。由于改扩建而引起房屋和构筑物减少的，在办理完报损、报废程序后调整固定资产帐。凡在房屋大修或装潢改造时未引起房屋和构筑物面积变化的，不需要变更房屋及构筑物的数量和金额。

**（四）** 绿化

学校的绿化包括树木、盆景等，都要记入学校固定资产帐中。发生变动时参照第13条第三款“房屋及构筑物登记”执行。

**第14条** 财产物资的日常管理

**（一）** 捐赠管理

捐赠物品：学校将收到的捐赠物品开列清单上报教育局，捐赠物品清单上要列清物品的名称、规格型号、数量、单价、总价、捐赠人或捐赠单位、捐赠意向等相关内容。教育局基建站根据审批内容开出调拨单，并通知单位领取调拨单登记入帐。同时报区财政局备案。

对外捐赠是指区级事业单位自愿无偿将其有权处分的合法财产赠与合法的受赠人的行为。对外捐赠应提交对外捐赠申请文件、《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表（二）》、捐赠报告、有效凭证、相关文件等材料。实际发生的对外捐赠应当依据受赠方出具的同级财政部门或主管部门统一印制的收据或清单确认，也可依据受赠方所在地政府组织出具的证明确认。根据上述凭证进行账务处理。

**（二）**单位新增财产物资的验收

单位新增（包括采购、调拨、捐赠、自制）的物品，应由本单位财产管理员对其进行验收。在验收无误后填写“徐汇区财产物资验收单”。并根据固定资产、低值耐久物品、低值易耗物品三大类分别记入本单位的财产物资帐中。

“徐汇区财产物资验收单”必须由经办人、财产管理员（或验收人）、主管领导或总务主任签名。

“徐汇区财产物资验收单”一式四联：第一联为财产管理员记账联；第二联为会计记账联，财产管理员要将此联会同有关凭证一起交于会计记账；第三联为使用部门记账联，财产管理员要将此联交使用部门记账；第四联为存根联，财产管理员保管。

“徐汇区财产物资验收单”是财产管理员的记账凭证之一，也是审核各单位新增资产是否经过财产管理员验收的主要依据之一，它与财务会计的记账凭证一样重要。每期结算完成（固定资产和低值耐久每季度结算，低值易耗品每半年至少结算一次），财产管理员要将当期的验收单装订成册后归档。

新增财产物资的验收内容有：

1、验收新增（包括采购、调拨、捐赠、自制）物品的原始凭证是否齐全，基本原始凭证有以下几种：

（1）政府采购验收凭证

集中采购验收凭证 集市采购验收凭证 分散采购验收凭证

①学校和供应商签订的合同

②政府采购成交通知书

③发票

④计划外的政府采购项目附“政府采购需求表”

①政府采购需求表

②区财政发放集中采购供应商确定通知单

③学校和供应商签订合同（工程项目含概预算书）

④学校验收合格并填写《政府采购（集中采购）项目验收单》

⑤发票

⑥决算书

⑦审价书（工程项目）

①从“电子集市”中打印纸质合同

②从“电子集市”中打印纸质货物验收单

③发票

④计划外的政府采购项目

（2）教育局调拨物品验收凭证：教育局基建站设备组开出的物品调拨单等。

（3）捐赠物品验收凭证：接受捐赠物资有效凭证、清单及徐汇区教育局、财政局资产处置（二）批复等。

（4）单位自制物品（包括各类小型工程项目）验收凭证：自制物品的预算清单、决算清单、发票、合同及审价报告等。

2、验收实物

验收物品是否有物品出厂清单、物品保修卡、物品出厂合格证等相关凭证，并归档管理。

根据物品的发票（或调拨单）与物品出厂清单核对两者的名称、数量、型号规格、技术指标、生产厂家是否相符。

核查物品的出厂日期、保修期限（即保质期，保质期一般是按采购发票日期开始计算的）。

验收物品的安装调试、物品质量是否符合要求，对现代化教学设备、贵重仪器设备要同专业人员一起验收。

**（三）** 单位财产物资的使用、借用、领用管理

1、财产物资的使用管理

（1）单位财产物资的使用要制定出规范操作的制度、使用情况记录制度、维护保养记录制度、使用效率考核制度等。对财产物资使用情况要做到随时了解，及时登记，充分掌握财产物资的完好程度，发现损坏的财产物资要及时申报维修。对各使用部门内使用效率低的财产物资要及时在单位内部进行调剂，单位内部无法调剂的要及时上报教育局基建站，并说明其财产物资多余的理由，由教育局基建站统一在教育系统内部调配，同时教育局基建站要根据各单位反映的财产物资多余情况进行分析，在以后的统一配置中作相应的调整。

为使财产物资充分发挥其最大的使用效率，教育局基建站要对各单位财产物资的使用情况、使用效率定期进行检查，并结合相关部门对财产物资使用效率低下的单位进行相应的处理。学校要对本单位的财产物资使用的完好情况、使用效率进行考核，要制定出财产物资使用情况、使用效率的奖惩措施。

（2）对现代化教学设备和贵重仪器设备的使用，单位要指派业务能力较强的同志专职负责管理，对上机操作人员应进行必要的培训。管理人员要严格按操作规程使用各种设备，并及时填写设备使用记录。发现故障要立刻与总务处联系，及时保修排除故障，确保教育教学正常运行。要详细记录维修情况，定期汇总并上报单位领导，以便单位领导及时掌握教学设备的使用效率，为教学设备的更新换代做好预算准备。

（3）对危险物品的使用，单位要有严格的安全使用制度（包括申请领用制度，使用退回制度，容器、残料、废渣处理制度等）。

对易燃、易爆、易腐蚀、剧毒等危险品，要存放在指定的防护库中，同时要加强安全防范措施，指定工作认真可靠并且有一定保管知识的专职人员（二人以上，原则上**贰把钥匙由校人事干部和化学实验员专管**）进行管理。

危险物品的使用要有详细的领用、使用、退回记录（包括领用人、用途、领用数量、实际使用数量、剩余数量、领用和归还时间等），用剩数量及时退还保管。

危险物品的空容器、变质料、废液渣，各单位应妥善处理或交由专业单位统一回收处理。严禁随意抛弃。

（4）文物、陈列品的管理

单位的文物（是指经国家专业部门审批的）、陈列品要有专人保管。

单位的文物一律记入固定资产帐中。

陈列品（包括奖杯、奖品、各种摆饰品等）按固定资产和低值耐久物品的不同单价规定分别记入固定资产或低值耐久物品的帐中。财产管理员还要对文物和陈列品单独建立物品清册备查簿。

2、单位财产物资的借用管理

学校原则上不得利用国有资产出租出借。如确需出借的，要经教育局审核后报区财政局审批同意后才可出借，由出借单位财产管理员根据借据登记备案。未经批准各单位不得擅自出借。国有资产出借应在严格论证的基础上提出申请，附相关材料，并履行相关程序。

3、单位财产物资的领用管理

财产物资的领用是指本单位教职员工为教学工作需要使用低值易耗物品。由于低值易耗物品在使用过程中逐渐消耗，所以领用低值易耗物品不用归还。单位要制定出低值易耗物品的领用制度，要规范领用，节约使用、定期结算。

领用方法：

单位教职员工每次领用低值易耗物品时，要填写领用单（即财产物品领用登记簿），财产管理员在确认领用人签名后发放物品。

财产物品领用登记簿每月结算一次。

非低值易耗物品领取进行规范登记，填写领用单，注明领用日期、数量、使用部门及领用人。

凡属经常使用的设备，可以领取专用，领用和交还时要有交接手续。

凡属临时使用的设备可以借用，应坚持随用随借，有借有还，切不可只借不还。

借用人在借用物品时，在借物登记册上将借物品名、规格型号、数量、用途逐一详细登记，并由借用人签名（并附借条），还物时仍在该栏内登记归还日期、物品完好状况。

专用设备为教学服务，不得外借。特殊情况需外借，需经校长批准才能借用。凭批准借据登记临时借物册，归还时检查设备完好，退据销帐，管理人员对借用物品要注意及时清还。

为了保证国家财产不受或少受损失，凡财产发生人为损坏或损失，对当事人经过教育和工作后，必须做出经济赔偿。

**（四）** 财产物资清点

财产物资财产清点的目的是要做到账账相符、账卡相符、账物相符。

财产物资清点分为常规清点和专项清点两种形式。

1、财产物资的常规清点

财产物资常规清点是指学校每年至少一次的财产物资清点工作。（备注：一般安排在六月底）

（1）财产物资的常规清点的要求

①学校要成立以主管领导为组长的“财产物资清点小组”，负责制订财产物资清点工作计划，组织并落实财产物资清点工作，监督、审核财产物资清点工作情况，清点工作结束列出“财产物资清点清单”，写出“财产物资清点情况报告”。

“财产物资清点情况报告”和“财产物资清点清单”要求一式二份，经单位清点小组审核，并有主管领导确认签名、单位盖章后，一份上交教育局基建站备案，一份单位财产管理员作为记账依据。

②“财产物资清点情况报告”和“财产物资清点清单”的主要内容：

“财产物资清点情况报告”的主要内容包括：（1）财产物资清点工作计划；（2）财产物资清点时间；（3）参加清点人员名单；（4）每人负责的内容；（5）财产物资的盘盈或盘亏清单；（6）财产物资的盘盈或盘亏原因说明报告以及处理意见（对财产物资的盘盈或盘亏现象查明原因后要有当时的责任人、经办人、复核人确认签名，并加盖单位公章）。

“财产物资清点清单” 的主要内容包括：清点的财产物资名称、购入（或调入，或捐赠）时间、数量、单价、总价、财产物资代码等相关要素。

（2）单位财产物资清点方法

单位财产物资清点首先要将散落在外的财产物资集中，并及时收回出借的财产物资（如图书等）。

清点时要有秩序，切忌前清后乱，边清边乱。清点过的要有“验讫”标记，以免重记、漏记，清点同时检查物资完好程度，清点时间要统一。

财产物资的清点步骤：

①由财产物资清点小组和各使用部门管理员在规定的时间段内各自清点本部门的财产物资，并将清点数量、存放地点记录下来；然后将清点记录交学校财产管理员汇总。

②单位财产管理员将记录好的“**财产物资清点清单**”归类，并与财产帐簿核对数量，同时将财产帐簿中有关的单价、金额、购置年份等一一填写在“财产物资清点清单”上。

③单位财产管理员将“财产物资清点清单”与财产帐簿、财务会计帐簿核对，列出财产物资盘盈、盘亏表。

④由财产物资清点小组查明盘盈、盘亏原因，并写出书面的情况说明报告，交当事人确认签名。

⑤单位财产管理员在清点财产物资的同时列出需要报废的“财产物资清单”。

⑥单位财产管理员将列好的财产物资盘盈、盘亏、报废物资的清单和盘盈、盘亏原因情况说明报告一起交相关领导审核并签名盖章。

⑦单位财产管理员根据经审批的财产物资盘盈、盘亏、报废物资等清单填写相关单据：财产物资盘盈用兰字填写“资产物品验收单”，财产物资盘亏用红字填写“财产物资验收单”，财产物资报废按审批权限的规定填写相应的财产物资报废单。

⑧单位财产管理员根据教育局规定的统一记账方法，对财产物资帐簿进行数据调整。

2、财产物资的专项清点

财产物资的专项清点是指教育局或其它相关部门有特定要求的资产清查工作。

财产物资的专项清点工作要根据教育局及相关部门的要求进行。

**第五章 财产物资的处置管理**

**第15条** 财产物资的处置是指财产物资的多余处置、报废报损处置、失窃处置、丢失处置、盘盈盘亏处置、出让转让处置等。

**第16条** 单位财产物资的处置，应当严格履行审批手续，未经批准不得擅自处置。

**第17条**  财产物资处置的审批权限

教育系统财产物资的处置按照以下权限审批：

固定资产处置：

各单位一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）在30万元以上的资产，由各单位报教育局审核后报区财政局审批。

各单位一次性处置单位价值或者批量价值（账面原值）在30万元以下（含30万元）的资产，由各单位通过上海市行政事业单位资产管理信息系统上报教育局审批并报区财政局备案。

房屋建筑物（和车辆）处置通过上海市行政事业单位资产管理信息系统报经教育局审核同意后，报区财政局（或机管局）审批。

电脑报废处置应通过上海市行政事业单位资产管理信息系统上报教育局、财政局审批，并报区保密办审批。审批同意后报区财政局备案。

低值耐久资产处置：

由各单位处置，并报教育局备案。

**第18条** 财产物资处置程序

财产物资的处置属于教育局审批的，由各单位申报填写《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表》，并附相关材料。教育局审批后报区财政局备案；属于区财政局审批的，由各单位申报填写《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表》，并附相关材料。由教育局审核同意后，报区财政局审批。对经批准处置的国有资产进行公开处置。法律法规另有规定的从其规定。在没有收到相应审批文件时，财产管理员不得擅自调整帐面数。

**第19条** 多余财产物资的处置

对于单位长期闲置的财产物资，应填写“多余财产物资的清单”及“闲置财产物资调剂申请报告”，按审批权限相应填写《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表》，同时提供相关证明材料等，交教育局基建站审批或审核。属于教育局权限范围内的，由教育局基建站统一在教育系统内部进行无偿调剂。

**第20条** 撤除、合并单位财产物资的处置

撤除或合并的单位在接到通知后，要成立单位财产物资清点小组，然后按第四章第16条第（四）款进行财产清点，并按相应情况进行处置。

**第21条** 财产物资报废报损处置

报废报损是指不论是人为或自然原因而造成废旧、损坏、老化并失去使用价值的财产物资和缺少零件已无法修复的财产物资或虽可修复但修理费已接近财产物资的本身价格，已无修理价值的财产物资。虽然使用时间长久、性能偏低但还能使用的财产物资不属于报废物资。

单位申请财产物资报废报损，应提交报废报损申请文件，填写《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表》，同时提供单位资产管理部门、财务部门、技术部门共同出具的鉴定意见及其他各类相关证明材料等。

单位原始价值在200万元以上的，需要提供中介机构出具的评估报告。

房屋拆除等原因需办理资产核销手续的，提交相关职能部门的房屋拆除批复文件、建设项目拆建立项文件、双方签订的房屋拆迁补偿协议。

非正常损失的还需提供非正常损失责任事故的鉴定文件及对责任者的处理文件等。

**报废程序**：

单位的使用部门申请

单位总务处鉴定、核实

单位财产管理员根据报废报损审批权限分别填写处置申请表（单位领导审批签字加盖公章）

固定资产教育局审批权限

低值耐久财产审批权限

教育局基建站审核（审批）

单位领导审核（审批），基建站备案。

固定资产区财政局、机管局审批权限

先报基建站审批后，再财政局、机管局审批。

单位财产管理员和财务会计作帐务处理（注销帐面数）

**第22条** 报废报损财产物资的处置要求

报废报损财产物资（包括房屋及建筑物）在未经批准时不得擅自拆除、处理，必须在收到审批过的报废审批单后方可拆除、处理。

经批准后报废报损财产物资残骸一律从原使用部门清出，交总务处集中处理。个人或使用部门不得自行处理。

报废报损财产物资处置按审批权限进行，在教育局审批权限范围内的，以各单位为主，有特殊原因的（如拆并单位等）单位可上报教育局，由教育局按规定酌情处置。处理后的残值应根据《关于将按预算外资金管理的收入纳入预算管理的通知》（徐财预〔2011〕8号）等文件规定，上缴区级财政国库，纳入预算管理。国有资产处置收入应在资产管理信息系统中填报《徐汇区区级事业单位国有资产收益登记表》（一次处置对应一张收益登记表）。

所有报废报损财产物资处置后应有残值变价处理的收据或处理情况说明，变价处理收据和处理情况说明交财务会计和财产管理员作记账依据，变价处理收据复印件和处理情况说明复印件交教育局基建站设备组备案。

报废报损财产物资属于财政局审批权限的，按有关规定执行。

**第23条**  财产物资物品失窃、被盗的处置

**（一）**财产物资物品丢失处置

使用人无意将财产物资物品丢失，要及时书面上报单位总务处，总务处核实后提出对相关事物及责任人员的处理意见，根据财产物资丢失审批权限的规定上报单位领导审批，或上报教育局、区财政局审批。财产物资物品丢失审批权限与财产物资物品报废审批权限一样。

单位申请财产物资物品丢失，应提交财产物资物品丢失申请文件，填写《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表》，同时提供相关证明材料等。经审批同意后，财产管理员用红字开出“财产物资验收单”，并将处理意见的审批报告（复印二份）会同“财产物资验收单”一起交财务会计、单位财产管理员以及使用部门销帐。如果有赔偿，按学校相关制度办理。没有经过领导审批的，财产管理员不得擅自注销财产帐簿中的数据。

**（二）**财产物资物品被盗处置

单位财产物资物品被盗后，应及时将相关情况以及对相关责任人的处理意见上报教育局，并到公安局报案。未经公安局破案并有相关证明时，该财产要一直记在财产帐簿中，单位不得擅自注销财产帐簿中的数据。被盗财产物品经公安局破案后，凭公安局的相关证明填写《徐汇区区级事业单位国有资产处置申请表》，上报教育局基建站并按规定权限审批。

如果有赔偿，按学校相关制度办理。

**第24条** 财产物资物品盘盈、盘亏处置

单位财产物资发现盘盈、盘亏，要列出财产物资盘盈、盘亏清单和产生盘盈、盘亏原因的情况说明报告，经单位清点小组审核确认后作以下处理：

1、财产物资盘盈：单位财产管理员将财产物资盘盈清单和产生盘盈原因的情况说明报告上报教育局基建站，由教育局基建站审批后，单位财产管理员用兰字开出“财产物资验收单”，并将处理意见的审批报告（复印四份）会同“财产物资验收单”一起一份交财务入帐，一份财产管理员入帐，一份交使用部门入帐，一份做存根。盘盈清单交教育局基建站设备组备案。

2、财产物资盘亏：单位财产管理员将财产物资盘亏清单和产生盘亏原因的情况说明报告根据财产物资盘亏审批权限分别上报单位领导、教育局、区财政局资产管理科审批，经审批后财产管理员才可注销财产帐簿中的数据，没有经过有关部门审批，财产管理员不得擅自注销财产帐簿中的数据。

财产物资盘亏的审批权限与财产物资物品报废审批权限一样。

**第25条** 徐汇区教育系统的财产物资出让转让全部由教育局按规定报批程序，并通过产权交易机构及国家法律法规规定的其他方式进行。任何单位和个人无权对财产物资擅自出让转让。

1. **国有资产产权登记**

**第26条** 教育系统各单位国有资产产权登记（以下简称产权登记）是指国家对区级事业单位占有、使用的国有资产进行登记，依法确认国家对国有资产的所有权和区级事业单位对国有资产的占有、使用权的行为。

各单位应当向区财政局申报、办理产权登记，并由区财政局核发《事业单位国有资产产权登记证》，该证是区级事业单位依法占有、使用国有资产的法律凭证。

**第27条** 《产权登记证》是国家对事业单位国有资产享有所有权、单位享有占有使用权的法律凭证，是事业单位办理法人年检、政府采购、改制、资产处置和利用国有资产对外投资、出租、出借、担保等事项时的必备材料。对没有依法取得《产权登记证》的事业单位，政府有关部门不予办理上述有关事项。

**第28条** 产权登记的主要内容包括：

（一）单位全称、组织机构代码、住所、法定负责人及成立时间。

（二）单位性质、主管部门。

（三）区编办核定编制、编制内的实有人数。

（四）单位资产总额、国有资产总额、主要实物资产额及其使用状况，对外投资情况。

（五）其他需要登记的事项。

**第29条** 区级事业单位应当按照以下规定进行国有资产产权登记：

（一）新设立的区级事业单位，办理占有产权登记。

（二）发生分立、合并、部分改制，以及隶属关系、单位全称、住所和法定负责人等产权登记内容发生变化的区级事业单位，办理变更产权登记。

（三）因依法撤销或者整体改制等原因被清算、注销的区级事业单位，办理注销产权登记。

（四）其他按照规定需要办理产权登记的事项。

**第30条** 单位国有资产产权登记实行定期检查。由教育局计财科、基建站组织落实，单位要在认真查清资产存量的基础上填制年检登记证。

**第31条** 单位应妥善保管事业单位资产产权登记表，并建立单位资产产权登记档案，了解和掌握单位国有资产存量增减变动情况。

**第七章 财产物资管理人员的管理**

**第32条** 财产物资是国有资产的重要组成部分，财产物资管理是各单位的教育教学工作正常运作的关键环节，也是确保国有资产安全完整，避免国有资产流失的重要环节。单位财产管理人员的职业道德和技能水平要符合单位财产管理的要求。

**第33条** 单位的财产管理人员应具备一定的财务会计知识、电算化运用知识等专业技能**。**本办法施行后，新担任财产管理人员须具备**“会计人员上岗证”。**

**第34条** 教育局基建站应建立教育系统财产管理人员档案管理制度，定期会同相关部门对财产管理人员进行职业道德、专业知识、业务技能等方面的培训。

**第35条** 教育系统单位的财产管理人员原则上不宜经常变动。财产管理人员变动要上报教育局基建站备案，并在教育局基建站组织的监交下办理单位财产物资等移交手续。移交工作完成后，单位方可让调离人员离岗。

**第36条** 单位财产物资移交包括实物数量、金额，财产物资帐册、报表、原始凭证等相关资料。移交工作要有移交人、接受人、监交人签名。移交工作的相关资料要一式四份，一份由移交人自己保管，一份由接受人保管，一份由单位归档，一份交教育局基建站备案。

**第八章 财产物资的记账和报告制度**

**第37条** 教育系统行政事业单位对其占有使用的财产物资要按财产物资价值分类分别建立固定资产、低值耐久物品、低值易耗物品的总帐、分室明细帐、登记册（即一物一卡）。严格按照财务会计制度的要求和教育局的相关规定记账。

**第38条** 财产物资新增的记账价值依据

财产物资的新增有购入和调入、自制和改制、捐赠、盘盈等几种形式。

1、购入和调入物资的记账价值依据

购入和调入的物资记账金额分别按造价、购入价或调拨价记账。

2、自制和改制物资的记账价值依据

单位自制产品记账金额按实际支出的材料费、人工费等产生的所有相关费用计算后记账。

原来物资改制成另一种物资时，有两种情况：①对原来物资的部分改造，要在原来物资的原价上加上改造后的新物资价格与旧物资价格之间的差价计算记账。②对原来物资的全部改制，要先将原来物资报废，然后按改制时实际支出的材料费、人工费等产生的所有相关费用计算后记账。

3、捐赠物资的记账价值依据

捐赠物品：根据第四章第16条第（一）款捐赠管理的有关规定登记入帐。捐赠物资清单上的单价登记：捐赠物资如果是有价格的捐赠，要按发票上的实际价格登记。如果是没有价格的捐赠，由教育局基建站设备组依法依规组织评估，并按照评估价值记账。

**未经审批的捐款或捐物不可以记入到单位财产帐中，要先记入到备查簿中备案，等审批后再记入单位财产帐中。**

4、盘盈物资的记账价值依据

单位在财产清查时清查出实物数量大于财产物资帐簿上登记的数量叫盘盈。

清查出的盘盈物资财产管理员要列清单、查明原因，并写出盘盈原因的情况报告，并按第五章第24条规定的程序上报。盘盈物资能查出原始价格的按原始价格依据记账，如果查不出原始价格的，应该由单位财产管理员按当时的市场上同类物资的平均价估价，并报单位总务部门负责人审核，并签字认可后记入相关的财产帐中。

5、房屋及建筑物的盘盈记账按照第四章第13条的规定。

6、购入图书全部按图书上的标价记入帐簿中。

**第39条** 财产物资减少的记账价值依据

财产物资的减少有调出、变卖、报废（报损）、盘亏等几种形式。

1、调出、变卖、报废报损物资的记账价值依据

根据财政部国家教委颁发的《中小学财务制度》中规定，单位的固定资产不提折旧，调出、变卖和报废报损的财产物资，按帐面价值注销。

2、盘亏物资的记账价值依据

单位在清点财产物资时，发现实际物资数量少于财产帐簿中的登记数量叫盘亏。

盘亏物资的记账价值依据按照第五章第24条的规定执行。

**第40条** 教育系统行政事业单位财产物资报告是行政事业单位财务会计报告的重要组成部分。各单位应当按照教育局计财科规定的财产物资报告格式、内容及要求，对其占有使用的财产物资状况定期作出报告。

**第41条** 教育系统行政事业单位对所占用的财产物资实行季度互审制度。按季度统计，年终决算，由基建站、资产管理中心和教育局会计管理中心汇总后向教育局计财科上报。

**第42条** 单位财产物资报告是教育局、区财政局编制和安排事业单位预算的重要参考依据。单位在报送报表时，应做到内容完整、数字准确，同时对财产物资变动、使用和结存情况做出文字分析说明。教育局将充分利用财产物资信息报告，全面、动态地掌握各单位财产物资占有使用状况，建立和完善财产物资管理与预算管理有效结合的激励和约束机制。

**第九章 财产物资管理的责任**

**第43条** 教育系统行政事业单位的财产物资是国有资产的重要组成部分。学校及工作人员，都有管好用好财产物资的义务和责任，依法维护单位财产物资的安全完整，提高财产物资使用效益。

**第44条** 教育系统行政事业单位应当建立健全科学合理、可追溯的行政事业单位财产物资监督管理责任制，将财产物资监督、管理的责任落实到具体部门、单位和个人。

**第45条** 教育系统行政事业单位财产物资监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

**第46条** 徐汇区教育局是徐汇区教育系统各单位财产物资委托监管部门。所属单位财产物资的占有、使用，有下列行为之一的，教育局主管部门有权责令其改正，并按规定，追究单位主管领导和直接责任人员的责任：

**（一）**未按其职责要求，财产物资管理不善，造成重大流失的；

**（二）**不能如实进行产权登记、填报财产物资报表、隐瞒真实情况的；

**（三）**擅自转让、处置财产物资和用于经营投资的；

**（四）**弄虚作假，以各种名目侵占财产物资和利用职权谋取私利的；

**（五）**对用于经营投资的财产物资，不认真进行监督管理，不履行投资者权益、收缴财产物资收益的。

**第47条** 本单位的工作人员违反本规定的，依据国务院令（第427号）《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分。情节严重、造成财产物资大量流失、构成犯罪的，由司法机关依法追究刑事责任。

**第十章 附 则**

**第48条** 本单位财产物资管理的规章制度，要报教育局基建站备案。

**第49条** 本办法自2014年2月1 日起试行，此前颁布的有关财产物资管理的规定与本办法不一致的，按照本办法执行。

上海市龙漕中学

    2014年2月1日制定

2018年6月1日修订

上海市龙漕中学请购单

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 采购物品名称 | 数量 | 用途 | 使用日期 | 预算价格 | 备注 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| 审核部门 | | 部门负责人 |  | | |
| 总务处负责人 |  | | |
| 单位负责人 |  | | |
| 1、一般小额物品采购需提前三天审批采购；金额较大1000元以上提早一周审批采购。  2、各学科、部门所需物品均向主管主任提出申请并填写请购单，经主管主任与总务主任商讨后决定采购与否。物资采购前必须填写龙漕中学请购单，注明品名、数量、用途、日期。  3、请购单（由本人或部门主任）提交总务主任，经总务主任核准。  4、凡超过1000元的由总务主任提交校长批准方可采购，属于“三重一大”范围的按照《上海市龙漕中学“三重一大”事项集体决策制度》中的规定执行。  5、1000元以上10000元以下采取定点购买（选择较大型的超市定点购买）；10000元以上必须由三人以上有关人员组成采购小组，货比三家后再定价购买。专业性较强或选择性较大的物品请使用部门派出专业管理人员协同采购。 | | | | | |

日期： 年 月 日

上海市龙漕中学化学危险品安全使用制度

为了严格管理危险品，防止事故发生，保证学校安全，特制定本管理制度。

一、实验教学用化学危险药品必须贮藏在专用室、柜内，并按各自的危险特性，分类存放，不得和普通试剂混存或随意乱放。

二、化学危险药品柜，必须有专人管理。管理人员要有高度的责任感，懂得各种化学药品的危险特性，具有一定的防护知识。（专柜设两把钥匙，，原则上贰把钥匙由校人事干部和化学实验员专管）

三、化学危险品室要配备相应的消防设施，如灭火器、消防桶、沙土等，学校主管领导和专管人员要定期检查，节假日安排值班时，要把化学危险品室列为重点防范区。

四、定期对化学危险品的包装、标签、状态进行认真检查，并核对库存量，务使帐物一致。专管员做好检查台账的记录。

五、危险物品的使用要有详细的领用、使用、退回记录（包括领用人、用途、领用数量、实际使用数量、剩余数量、领用和归还时间等），用剩数量及时退还保管。专管员做好使用台账的记录与保管。

六、使用危险试剂进行实验前，必须向学生提出遵守安全操作规程的要求。教师领用危险品时，必须提前计算用量，填写危险试剂领用单,由专管人员和教师送取，不得让学生代替。

七、对实验中危险品的遗弃及废液、废渣要及时收集，妥善处理，不得在实验室存留，更不可随意倒入下水道。危险物品的空容器、变质料、废液渣，各单位应妥善处理或交由专业单位统一回收处理。严禁随意抛弃。

八、危险试剂的管理和使用方面如出现问题，除采取措施迅速排除外，必须及时向学校领导如实报告不得隐瞒。

上海市龙漕中学

2018年6月修订