**物品采购管理制度**

校产是国有和集体财产的一部分，任何单位和个人未经学校校长办公室同意，不得侵占或挪用。为保证我校财产管理科学、规范，减少损耗，提高办学经费的使用效率，特制定本管理制度：

一、物品采购制度：

1、 使用财政性资金、自筹资金采购政府集中采购目录以内的或者采购限额标准以上的货物、服务和工程的行为，均属于政府采购范围，必须执行政府采购制度。集中采购目录以外货物类和服务类项目，采购预算金额达到20万元（含）以上的，也要实行政府采购。

2、不属于政府采购的物品采购：科室一般日常文化用品、外出复印、订购办公、生活一般用品，金额在1000元以下的，负责人写申请报请校长同意，由综合管理处负责统一购买（特殊紧急情况下的小额物品金额在100元以下的，可先自行购买后报总务处登记）。

3、坚持必要、节约、廉洁、公开的采购原则。采购人员在采购活动中必须坚持学校利益、做到保证质量、严格控制价格，最大限度为学校节约。并如实向领导反映物品性能、规格型号、质量、价格行情及销售购买单位、地点等情况。若明显、故意、严重玩忽职守购买质差、价高的商品，由采购者承担货款20%至100%的赔偿，赔偿费从本人工资中扣除。若有证据收受回扣、造成学校经济损失的，由直接采购负责人负责清退所购物品，并处以货款等额的罚款，罚款从本人工资中扣除。对采购中的严重违纪行为，同时要按有关规定给予党纪、政纪处分。

4、凡属专控商品，必须先办好专控手续，然后才能采购。

二、入库登记制度：

1、凡属基建项目的验收证明、合同书、预决算报告、维修保质书及项目甲方负责人和校领导批文等文件、材料一并交由档案室妥善保管。

2、 物品购回后，必须先交（物品及相关资料）综合管理处指定专人登记，并由保管员验收、签字。一份交学校财产管理负责人保管，一份交财务（属固定资产的，财务应分类作出固定资产帐目，实行计价挂帐），一份交采购人员（连同发票）由领导签字。

3、报帐。

三、财产保管制度：

1、保管员在物品入库、登记时要认真验收。做好质量、数量、价格、使用（保管）人姓名等登记验收工作，对留存的每一件物品，认真保管好。

2、因保管不善造成丢失、损坏，应按购入价格赔偿。若因不可抗力造成物品、或固定资产损坏或丢失、但保管员未施以挽救措施、或挽救不及时、不当，也应酌情赔偿。

3、校产、物品维修保养，由综合管理处协同原购买人负责。包修期应按照包修合同办理。固定资产维修价格超过200元、一般物品超过100元的应经校领导批准。

四、物品借用、赔偿制度。

1、物品因公使用、领借物品必须持有领导签字的借条，保管员方可借出。使用物品应认真爱护，防止丢失。用后必须及时归还，，一般情况不能将应统一保管的公用物品长时间放在个人手里“代为保管”。

2、固定资产使用。学校固定资产原则上不允许私人使用，若特殊情况短时间使用，可先向保管人申请，报校领导批准，并写清借用情况报告单，可酌情收费或不收费。

3、节假日原则上不同意私人借用物品。私人借用或代为借用物品损坏，必须全额赔偿，并从本人工资中扣除。

4、物品借用一般不超过10天，特殊用途最长不超过半年。若半年以上未归还物品，视为丢失。由借用人负责追回或赔偿。任何借用物品必须在年底物品总清理前交回保管室。

5、若使用物品有损坏、丢失要照价赔偿；保管员对所有物品的使用、损失情况均应做好记录，并填写损失赔偿单一式三份报领导审批后，交财务缴款或扣当事人工资。借用公用物品损坏需要，赔偿时，报校领导批准执行。

五、公物使用。

学校公用或指定专人使用的物品（或固定资产），坚持谁使用谁负责（或共同负责）保管，不得随意提供给外人使用的原则。使用人必须填写使用登记表、易耗材料使用消耗记录，报部门负责人签字批准（若未批准视为丢失，并按丢失款项规定进行赔偿）。

**制度篇**

六、财产清理制度：

1、校产一年一度总清理。清理工作由有领导参加的清理小组负责，由办公室安排组织实施。清理完毕后由办公室填写资产年终报表及损益表（报损清单），由领导签字批准。

2、处理报损物品实行公开拍卖制度，坚持先校内后校外的拍卖原则。报废物品处理残值交由财务作为学校收入，统一入帐。