

四川卫生康复职业学院文件

川卫康院〔2016〕218号

四川卫生康复职业学院 关于印发存货管理办法(试行)的通知

各处室、系部：

为规范学院库存物资的管理，根据《高等学校会计制度》《高等学校财务管理制度》，特制定《四川卫生康复职业学院存货管理办法》并印发，请认真组织实施。

四川卫生康复职业学院

2016年12月25日



四川卫生康复职业学院

2016年12月25日印发

四川卫生康复职业学院 存货管理办法(试行)

第一章 总则

第一条 为贯彻落实勤俭办学的方针，加强学院存货的科学管理，保障和促进学院各项事业的发展，根据《高等学校材料、低值品、易耗品管理办法》（〔84〕教供字 020 号）《行政事业单位内部控制规范（试行）》（财会〔2012〕21 号）《高等学校会计制度》（财会〔2013〕30 号）等文件的有关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 本办法所称存货是指学院在开展教学、科研及其他活动中为耗用而储存的达不到固定资产标准的资产，包括低值耐用品、实验材料、体育用品、办公用品、印刷品、维修材料、劳保用品、教材、学生工作服、药品及卫生材料等。

低值耐用品：指不够固定资产标准又不属于材料及易耗品范围的，耐用期在一年以上，独立使用并在使用过程中基本保持原有物质形态的仪器、教具、设备、家具等。

第三条 学院存货管理活动坚持统一领导、分级管理、各负其责的原则，保证存货的安全、完整及妥善使用，提高预算资金使用绩效。

第二章 管理机构及其职责

第四条 后勤保障处为学院存货管理工作的主管部门。负责建立健全存货管理制度及信息管理系统；负责存货的计划、购置、入库、出库、调拨、保管、处置等工作，妥善保管所有存货收发凭证并装订成册；负责登记收发存明细帐；对各部门领用的单价

500 元以上的低值耐用品登记总账，每年与计划财务处核对一次；负责库存的盘点，编制盘点汇总表；负责对存货使用单位的监督检查；负责存货使用效益评价。

第五条 各使用部门为学院存货管理的直接责任部门。部门负责人对本部门占有、使用的各项存货承担管理责任。资产管理、使用人员为本部门存货管理直接责任人，负责本部门存货购置计划的申报；负责对其占有、使用的存货实施日常管理；负责对单价 500 元以上的低值耐用品建立明细账，至少每半年盘点一次，每年与后勤保障处核对一次。

第六条 计划财务处为学院存货的财务管理、会计核算部门。负责根据后勤保障处提供的入库单、出库单进行日常核算；负责根据经批准的存货盘点盈亏处理决定进行账务处理。

第七条 纪检监审处为学院存货管理的监察部门。负责制定存货检查方案；负责对存货购置、管理、使用、核算中存在的问题提出建议、意见。

第三章 计划、采购及验收

第八条 存货的购置计划分为年度采购计划和临时采购。各部门应根据教学、科研、行政工作任务结合预算经费的安排和库存情况编制存货的购置计划并报后勤保障处。

第九条 存货的采购组织形式分为“政府集中采购”、“学院集中采购”和各单位“自行采购”。原则上应采用集中采购的形式。

（一）政府集中采购，是指由政府集中采购机构代理组织实施的，纳入政府集中采购目录的采购活动。政府集中采购目录由国务院编制确定并公布。属于政府集中采购目录内的物资采购，均应按政府集中采购办法执行。

(二) 学院集中采购,是指由学院组织实施的,纳入学院集中采购目录和经有关部门批准的,由学院执行政府集中采购的采购活动。学院集中采购目录由后勤保障处编制,每年初公布一次。

(三) 部门自行采购,是指在政府集中采购目录和学院集中采购范围之外的,由各部门自行组织的采购活动,或者因教学、科研工作需要而提出、并经学院批准的由各部门自行组织的采购活动。部门自行采购目录由后勤保障处编制,每年初公布一次。各部门自行采购范围的物品,也可以委托后勤保障处编制采购。

第十条 采购的物资入库时应对数量、质量、技术规格等方面进行检查与验收,保证存货符合采购要求。验收结论分为验收合格或验收不合格,验收不合格的应通知供应商限期整改,仍不合格的应予拒收并按照合同约定处理。验收分为自行验收和联合验收。

(一) 自行验收指采购人员、库管人员、使用部门人员与供应商一起进行的验收。

(二) 联合验收指采购人员、库管人员、使用部门人员、纪检监审处、计划财务处、相关专家与供应商一起进行的验收。对于贵重物品的验收采用此种方式。

第四章 存货核算

第十一条 计划财务处设置总账和明细分类账,根据后勤保障处提供的入库出库单据进行存货核算。

第十二条 存货在取得时,应当按照其实际成本入账。

(一) 购入的存货,其成本包括购买价款、相关税费、运输费、装卸费、保险费以及其他使得存货达到目前场所和状态所发生的其他支出。

（二）自行加工的存货，其成本包括耗用的直接材料费用、发生的直接人工费用和按照一定方法分配的与存货加工有关的间接费用。

（三）接受捐赠、无偿调入的存货，其成本按照有关凭据注明的金额加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据的，其成本比照同类或类似存货的市场价格加上相关税费、运输费等确定；没有相关凭据、同类或类似存货的市场价格也无法可靠取得的，该存货按照名义金额（即人民币1元，下同）入账。

第十三条 存货发出采用先进先出法，按实际成本核算。计价方法一经确定，不得随意变更。

（一）开展业务活动等领用、发出存货，按领用、发出存货的实际成本核算。

（二）对外捐赠、无偿调出存货，转入待处置资产时，按照存货的账面余额核算。

第十四条 存货盘盈、盘亏或者报废、毁损，应按规定报经批准后进行账务处理。

（一）盘盈的存货，按照同类或类似存货的实际成本或市场价格确定入账价值；同类或类似存货的实际成本、市场价格均无法可靠取得的，按照名义金额入账。

（二）盘亏或者毁损、报废的存货，转入待处置资产时，按照待处置存货的账面余额核算。

第五章 存货盘点及处置

第十五条 为保证存货账物相符、账账相符，存货应当定期和不定期进行盘点，盘点方式包括抽盘和全盘，自盘和联盘。

（一）定期盘点分为月度盘点、半年度盘点和年度盘点。月度盘点由库管人员自盘，半年度和年度盘点由库管、监察审计处、

计划财务处联盘。月度盘点时间为每月末日上午9:00,半年盘点时间为6月30日上午9:00,年度盘点时间为12月31日上午9:00。

(二)不定期盘点由纪检监审处制定盘点方案,采用联盘的方式进行。

第十六条 后勤保障处根据盘点结果编制盘点表,由参盘人员确认。发生盘亏、毁损的由学院做出处理决定并上报市教育局和财政局等主管部门审批或备案,主管部门批准后方可进行实物和账务处理。

第十七条 盘盈、盘亏、毁损情况要分析原因。存货管理人员、保管人有下列情况者,应按存货损失予以赔偿,情况严重予以开除或移送司法机关:

(一)对所保管的物品有盗卖、掉换或化公为私等徇私舞弊行为;

(二)对所保管的物品未经批准而擅自移转、拨借或损坏不报告者;

(三)未尽保管责任或由于过失致使物品遭受被窃、损失或盘亏者。

第六章 监督检查

第十八条 学院不定期对存货管理情况进行专项检查,内容主要包括:

(一)存货业务相关岗位及人员的设置情况。重点检查是否存在不相容职务混岗的现象。

(二)存货业务授权批准的执行情况。重点检查授权批准手续是否健全,是否存在越权审批行为。

(三) 存货收发、保管的执行情况。重点检查存货取得是否真实、合理，存货验收手续是否健全，存货保管的岗位责任制是否落实，存货清查、盘点是否及时、正确。

(四) 存货处置的执行情况。重点检查存货处置是否经过授权批准，处置价格是否合理，处置价款是否及时收取并入账。

(五) 存货会计核算的执行情况。重点检查存货成本核算、价值变动记录是否真实、完整、及时。对监督检查过程中发现的存货内部控制中的薄弱环节，负责监督检查的部门应当告知有关部门，有关部门应当及时查明原因，采取措施加以纠正和完善。

第七章 附则

第十九条 本办法由计划财务处、后勤保障处在各自职责范围内负责解释。

第二十条 本办法自发布之日起施行。