

海南科技职业学院文件

海科综字〔2016〕3号

关于印发《海南科技职业学院资产购置计划与采购管理办法（试行）》的通知

全校各单位：

为加强资产购置计划与采购管理，提高学校投资效益。结合我校实际，特制定《海南科技职业学院资产购置计划与采购管理办法（试行）》。现印发给各单位，请遵照执行。

附件：海南科技职业学院资产购置计划与采购管理办法
（试行）



海南科技职业学院办公室

2016年3月9日印发

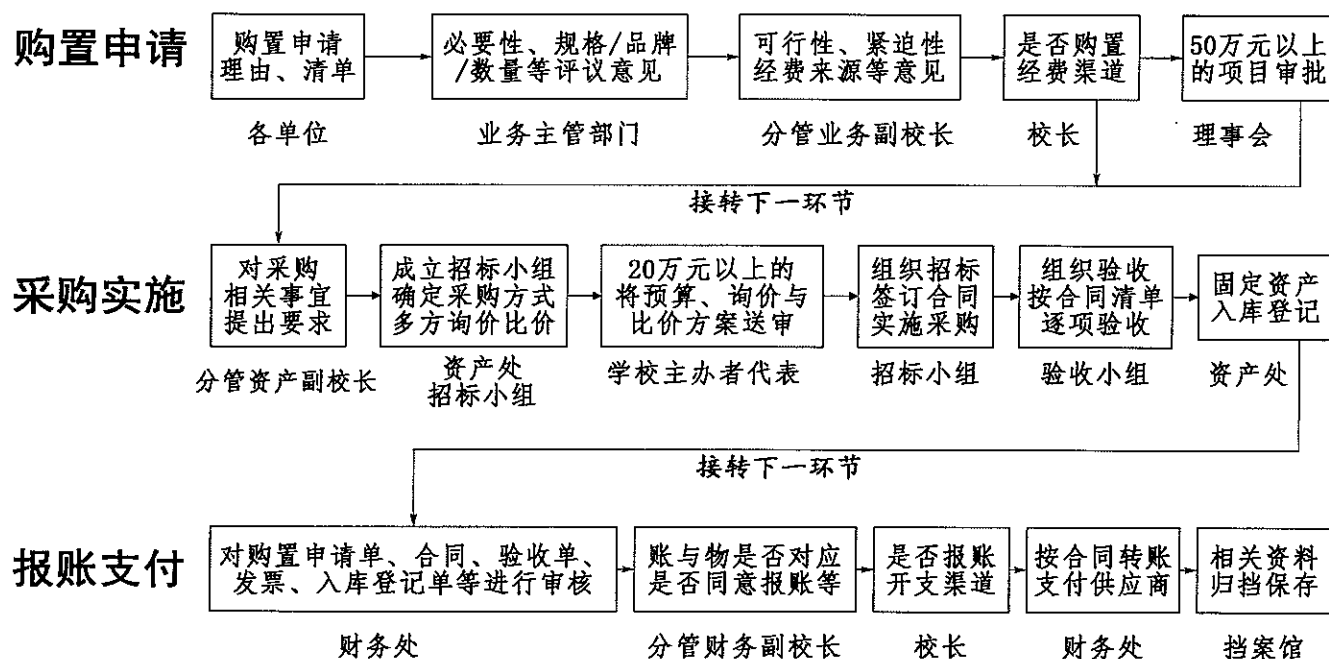
海南科技职业学院 资产购置计划与采购管理办法（试行）

第一章 总则

第一条 为加强资产购置计划与采购管理，提高学校投资效益。在学校现有相关规定的基础上，结合当前实际，制定本办法。

第二条 本办法适用于学校所属各教学、教辅单位和机关部门所有资产（包括固定资产、低值耐用品、低值易耗品）的采购与管理。

第三条 资产采购由购置申请、采购实施和采购报账支付三部分组成。以上具体流程如下图所示。



第二章 组织管理

第四条 资产计划与采购工作实行归口管理，在分管校长的领导

下，由资产处负责统一管理。

第五条 各部门主要职责如下：

（一）各单位主要职责：按规定时间编制本单位教学、科研、办公等物资采购计划及采购预算，做好设备安装、调试的前期准备工作、会同资产处做好本单位的设备等物资采购、验收及管理工作。

（二）业务主管部门主要责任：负责组织教学、科研、办公、后勤资产的购置计划及论证工作。

（三）资产处主要职责：负责组织学校资产等物资的招标采购工作，实施项目计划管理。

（四）财务处主要职责：审核合同、发票、验收单、入库登记单及资金拨付范围和方式，办理采购资金拨付手续，监督检查采购项目的执行情况。

第三章 计划管理

第六条 制订资产购置计划应遵循以下原则：

（一）各单位应根据学校发展的总体规划、专业设置、学科建设和教学科研需要，结合现有设备存量和使用情况，分别轻重缓急，制订实训室建设规划和学年资产采购计划。

（二）计划制订要坚持集体讨论，专人负责的制度。做到科学、合理制定资产的成组配套计划，满足教学需求。

（三）资产购置计划，要体现当今时代的先进性、适用性、经济性。要保证落实设备安装场地，落实设备操作人员。

（四）资产配置应当符合规定的配置标准，合理配置。

第七条 各单位应在每年6月初前，提出下年度补充、更新设备

计划及预算，经单位分管领导审查后，报相关职能部门审核，按相关程序进行审批。

第八条 资产购置计划审批程序。

教学、科研资产、办公设备和后勤服务物资购置计划，分别由使用单位提出，经主管部门（教务处、科研处、资产处、后勤处）牵头组织审核论证，报相应分管校领导审核后，由资产处汇总并报校长审批，涉及50万元以上（含50万元）的重大项目还要报理事会批准（申报表见附表1所示）。

第九条 设备购置预算一经批复，各单位原则上不得自行更改、调整。项目执行过程中，确因工作需要更改计划项目，须按规定的程序报批。

第四章 采购管理

第十条 各单位应根据学校批复的采购计划及经费情况，及时将具体采购项目清单和设备型号、技术指标等材料报送资产处组织实施，确保采购任务按期完成。

第十一条 资产采购应遵循公开、公平、公正、择优的原则，严格按照批准的项目预算执行。

第十二条 学校资产采购方式为：竞争性谈判、邀请招标、询价采购三种形式。

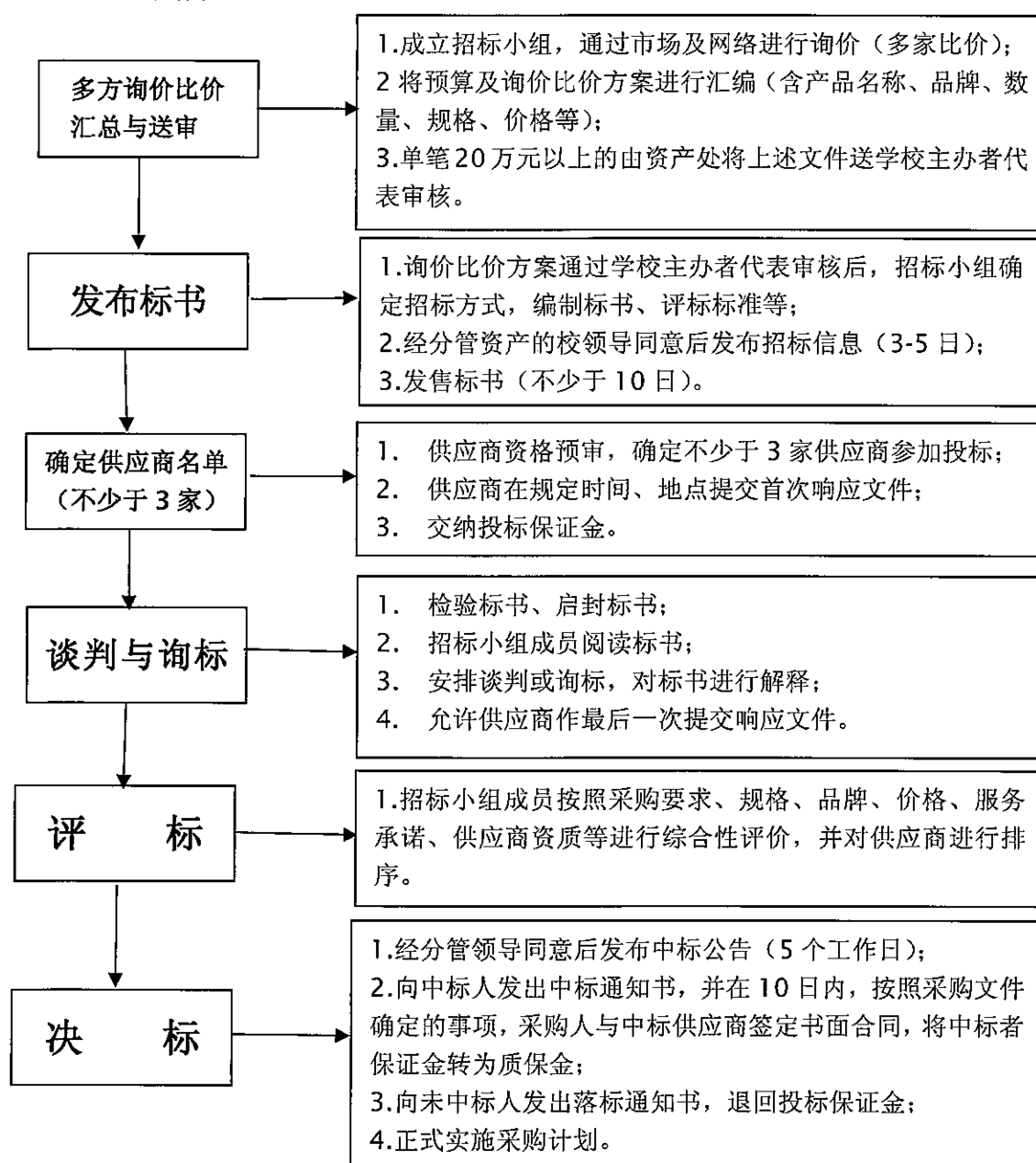
（一）采购物品总价在10万元以上的（含10万元）原则上要采取竞争性谈判方式采购。同类项目可以多包合一进行谈判方式采购。

（二）采购物品具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的可以采用邀标方式采购。

(三) 采购物品规格与标准较统一、价格变化不大、批量较小的可以采用询价方式采购。

第十三条 采购程序（以竞争谈判采购为主，邀请与询价采购参照执行）

购置申请审批后，由分管资产的校领导会同资产处进行研究，成立招标小组，成员包括资产处、教务处、使用单位等 5-7 人组成。具体流程图如下所示。



采购文件包括采购计划（预算）、招标文件、投标文件、评标标准、定标文件、合同文本、验收证明、服务保修承诺书等。

第五章 采购合同管理

第十四条 采购总价在 5 万元以上（含 5 万元）的合同须经纪委审核通过后，方可签订正式合同。采购合同由校长或校长委托的代理人签订。

第十五条 采购合同必须是书面形式。采购合同一式四份，自签订之日起 7 个工作日内，资产处应将合同副本报纪委和财务处备案。

第十六条 对需要办理公证手续的订货合同，应按规定办理公证手续。涉外经济合同，按《中华人民共和国合同法》及有关规定管理。

第十七条 资产处应建立采购资料管理信息库，对采购过程、合同签订及设备验收报告等实施归档管理。对合同执行情况实行动态监控；项目单位应将资产的购置合同及其附件材料（如验收报告、设备的发票复印件、运单、装箱单）与设备技术资料一并归入技术档案管理。

第六章 资产验收管理

第十八条 使用单位应当做好资产验收前的各项准备工作，在设备申购时，应考虑设备安装场所涉及的水、电、等基本条件，保证项目的顺利执行。

第十九条 资产验收是采购程序中的重要环节，是检验采购合同履行结果，保证采购质量的关键。资产处要牵头成立由用户、主管部门、纪委等参加的验收小组，按照采购合同与设备清单进行验收。验

收工作分两方面进行:

(一)数量配置验收。按合同条款和设备清单认真核对资产的品牌、型号、配置、附件、厂商、数量及价格。检查出厂合格证、产品说明书、使用说明书等文件,并与装箱单逐一核对。

(二)技术质量验收。按合同中的规定和设备说明书上的技术指标,开机核对各项指标。要逐项核对,做好记录。

(三)验收结束后,必须在《海南科技职业学院资产验收报告单》(见附表2所示)上填写数量、质量验收情况和是否同意验收等意见,各方代表均应在报告单上签名。报告单一式四份,其中一份留在使用单位与仪器档案一起保存,一份作资产入库登记之用,一份作财务报账之用,一份送档案馆存档。

第二十条 不能及时验收的资产处理:

资产采购内容与合同不一致时,只填写《海南科技职业学院资产验收整改通知书》(见附表3),由资产处将整改通知书送达采购供应商,要求供应商在规定时间内完成整改工作。整改合格后方可填写《海南科技职业学院资产验收报告单》,确保学校利益不受损失。

第七章 采购资金支付管理

第二十一条 采购项目资金实行集中支付、资产分单位建账的管理办法。具体程序为:

(一)资产登记。项目使用单位将采购系统资料送资产处,资产管理处依据项目购置申请单、合同、验收单、发票(经各部门负责人签名,缺一不可)等材料办理资产登记建账手续,并录入海南科技职业学院资产管理系统。资产入库登记完成后由资产处开据海南科技职业

学院资产入库登记单（见附表 4 所示）。

（二）采购资金支付。采购项目原则上不事先借款，凡招标采购的资产原则上采取：①招标—②合同—③采购—④验收—⑤登记—⑥报账—⑦支付的流程进行。项目使用单位填写海南科技职业学院资产报账单（见附表 5），并附上采购申请表、采购合同、发票、验收单、资产入库登记单等相关凭证到财务处办理报账手续。财务处对以上票据等情况做出审核意见后，送分管财务校领导签署意见后再报校长批准，财务处以转账的方式按合同支付供应商。确实需要预付款的必须在合同中约定，并按照合同要求提前转账支付。1000 元以内的物件由采购者先垫钱购买后按规定报销。涉及办公用品、低值易耗品采购的报账需要附上购买清单（小票）。

第八章 附则

第二十二条 其它物资的采购管理参照本办法实行。

第二十三条 本办法若与上级部门文件冲突的，按上级部门规定执行。学校已有特殊约定的项目或事项不受本办法约束。

第二十四条 本办法由资产处负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起实施。

附表 1

海南科技职业学院资产购置申请表
(合理配置, 规范管理)

申购单位:

年 月 日

资产类别: <input checked="" type="checkbox"/>	行政办公设备	家具类及其他资产		教学科研资产		
资产名称	规格型号 (含主要技术参数)	数量单位	预算单价 (元)	预算总额 (元)	购置方式: <input checked="" type="checkbox"/>	
					新增	更新
总计						
1、以上空间不足可附页；2、立项建设大批量采购需提供《项目书》和《论证报告》即可。 3、100 万以上批量采购和大型精密资产购置请填写《资产购置申请及可行性论证报告》。						
申购理由 及单位意见	(必要性、场地用电可行性；新增资产须注明同类资产保有量，更新资产须注明原资产状况及处理情况)					
项目负责人: _____ 学院(部门)领导: _____						

<p>业务主管部门 意见（教务处/校办 /后勤处等）</p>	<p>重点就购置的必要性和数量、品牌、规格、价格等是否满足需要作出意见</p>
<p>分管业务 副校长意见</p>	
<p>校长 审批意见</p>	
<p>理事会 审批意见</p>	<p>单笔资金超过 50 万元项目送理事会审核批准</p>
<p>分管资产副校长 采购事项意见</p>	<p>以上程序办理完成后，将材料送分管资产副校长作出执行意见</p>

注：申请者须按表格逻辑顺序报批。

附表 3

海南科技学院资产采购验收整改通知书

_____ 供应商和 _____ 使用单位:

本采购项目, 经学校验收小组对照合同现场核实, 发现其中部分内容与合同约定的内容 (品牌 规格型号 配置 数量 单价/金额 其它) 不一致, 请贵公司在 _____ 年 _____ 月 _____ 日以前进行整改, 逾期后果自负, 多谢合作!

资产名称:				通知书编号		
供应商名称:				联系电话:		
设备、材料名称	品牌√	规格型号√	配置√	数量√	单价/金额	其它√
验收 整改 意见	资产处负责人: _____					

供应商代表收到通知 (签名): _____ 时间: _____ 年 _____ 月 _____ 日

附表 4

海南科技职业学院资产入库登记单

使用单位: _____ 年 月 日 入库单号: _____

资产类别 (在相应类别处打✓)			<input type="checkbox"/> 固定资产		<input type="checkbox"/> 低值耐用品		<input type="checkbox"/> 低值易耗品		
资产编号	资产名称	规格型号	资产分类	数量	单位	单价(元)	金额(元)	供应商	备注
合计									
资产管理必须凭资产验收单入库登记		资产处管理员(签字): _____				使用单位资产管理(签字): _____			
资产处处长对入库登记进行审核, 是否同意报账					资产处处长(签字): _____				

第一联 资产管理部 (存根)

海南科技职业学院资产入库登记单

使用单位: _____ 年 月 日 入库单号: _____

资产类别 (在相应类别处打✓)			<input type="checkbox"/> 固定资产		<input type="checkbox"/> 低值耐用品		<input type="checkbox"/> 低值易耗品		
资产编号	资产名称	规格型号	资产分类	数量	单位	单价(元)	金额(元)	供应商	备注
合计									
资产管理必须凭资产验收单入库登记		资产处管理员(签字): _____				使用单位资产管理(签字): _____			
资产处处长对入库登记进行审核, 是否同意报账					资产处处长(签字): _____				

第二联 财务部门 (报账用)

附表 5

海南科技职业学院资产报账单

报账单位: _____

填写时间: _____年____月____日

明细项目	品牌	规格型号	单位	数量	单价	金额	购入时间	供应商	存放地点
合计	大写: 拾 万 仟 佰 拾 元 角 分								¥
采购项目 实施情况	项目负责人(签名): _____			项目使用 单位意见		单位主要领导(签名): _____			
财务处 审核意见	重点对①采购申请单、②合同与清单、③验收单、④入库登记单、⑤发票等进行审核(缺一不可) 处长(签名): _____								
分管财务 副校长意见	重点对各种票据的真实性、资产清单与物是否对应等作出意见 分管财务副校长(签名): _____					校长 意见		校长(签名): _____	
财务处 支付情况	支付账户名称: _____ 支 付 账 号: _____ 出纳(签名): _____ 会计(签名): _____ 转出时间: _____年____月____日								

