

# 黄冈中学采购及资产管理办法

(2020年3月30日印发)

## 第一章 总则

**第一条** 为了进一步规范学校采购程序，提高采购工作效率和资金使用效益，促进廉政建设；进一步加强学校资产管理，维护国有资产的安全完整，合理配置和有效利用国有资产，保障和促进学校各项工作顺利开展，依据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《黄冈市财政局关于采购计划和合同实行备案管理的通知》《湖北省行政事业单位国有资产监督管理条例》《湖北省财政厅关于印发《湖北省行政事业单位国有资产处置管理办法》的通知》（鄂财绩规〔2017〕3号）《湖北省行政事业单位通用办公设备配置标准》（鄂财绩发〔2017〕4号）等有关法律、法规精神，结合学校实际情况制定本办法。

**第二条** 本办法所称“采购”是指学校以合同方式有偿取得货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。本办法所称“物资”，是指各种形态和种类的物品，包括原材料、燃料、设备、产品等。

**第三条** 本办法所称“资产”是指固定资产及各类教育、教学、办公及实验用耗材（成品器材类）用品、印刷品耗材等。本办法所称“资产处置”是指学校占有、使用的资产，进行产权转移或者核销的行为。

**第四条** 总务处履行学校采购管理职责，依据政府采购工作流程，

办理和协助各部门办理学校采购工作，同时接受相关职能部门和学校教职员工的监督。总务处承担学校资产管理职能。

## 第二章 物资采购

**第五条** 学校物资采购依据政府采购法的相关规定，采用以下方式进行：1、公开招标。2、邀请招标。3、竞争性谈判。4、单一来源采购。5、询价。6、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第六条** 采购计划的编制与上报。对于需要集中采购的物资，即日常教育、教学、办公用品（低值易耗品），各处室、部门应编制采购计划。

（一）采购计划应包括采购物资的用途（或原因）、名称、规格、型号、技术参数、数量、资金预算、交货日期等。

（二）采购计划需要部门负责人及主要成员经调查研究并报部门分管领导批准后方可提出。

（三）每学期期末放假前两周（春季学期6月28日前、秋季学期12月30日前）将采购计划报总务处。

（四）总务处汇总各部门的采购计划，上报校党委会研究批准后按程序进行集中采购。

**第七条** 对于非集中采购的物资，属公共物品的，由总务处安排统一采购，属学科专业物品的，由相关部门3人组成采购小组按本办法《第三章 采购询价》实施，参照以下采购限额标准及采购办法办

理：

（一）金额在 1 万元以下（不含 1 万元）的物资采购，由各部门填写《物资采购审批单》（附件 1），经部门负责人签字、分管副校级干部审批后按程序办理。

（二）金额在 1 万元以上 5 万元以下（不含 5 万元）的物资采购，由各部门提出书面物资采购申请报告，并填写《重大业务事项支出事前审批表》（附件 2），经部门负责人、分管副校长签字审核，报校长审批后按程序办理。

（三）金额在 5 万元以上的物资采购必须按照《黄冈中学关于落实“三重一大”决策制度的实施办法》要求，由党委会研究后按程序办理。

（四）金额在 20 万元以上的物资采购按市教育局、市财政局政府采购办关于政府采购的相关规定委托第三方代理机构进行；200 万以上的货物、工程或服务需进行公开招标。

**第八条** 大型（宗）设备（或物资）采购、工程建设、基建、维修改造等项目采购流程：

（一）所在部门提出采购动议（计划）。

（二）学校党委集体研究必要性和可行性后成立项目专班；专班由 2 名副校级领导和 2 名中层干部及相关人员组成，实行项目负责人责任制。

（三）项目负责人按本办法《第三章 采购询价》作出正式预算报告或方案后报学校党委研究审定。

(四)项目负责人会同总务处按采购法规定先报市教育局党组审批，总务处再报财政局政府采购办备案或批准。

(五)项目负责人按市财政局采购办备案或批准的方式执行采购招标程序，确定项目中标方。

(六)项目负责人与分管领导一起与中标方洽谈合同，并监管施工过程。

(七)项目竣工后由项目负责人组织有关专业技术人员进行验收，总务处参与验收。

(八)验收合格后，项目负责人指定该项目管理（或使用）人员到学校保管室办理资产入库和出库手续，再按程序办理报账付款手续。工程类项目结算还必须提供有资质的造价公司出具的决算审计报告。直接管理（或使用）部门应同时建立该项目资产的部门台账，作为核查、续购耗材或盘点、报废固定资产时使用。

**第九条** 成立了专班的采购项目，验收合格、交付使用后两周内，项目负责人应整理该项目的采购过程材料并按格式要求制作“两案材料”。材料应包括第九条所列流程的各种审批签字文件、询价过程材料、相关会议记录及项目小结报告。项目小结报告适时向校党委汇报。“两案材料”一式三份，教育局或纪委、总务处和档案室分别留存备查。

**第十条** 所有属于政府集中采购目录中规定且在 20 万元以内的货物及服务必须实行政府采购计划和合同备案管理(详细目录见附件 3)；20 万元以上的货物及服务按政府采购法及相关规定办理。

**第十一条** 政府采购计划和合同备案管理操作流程：

（一）采购经办人将经校领导签字的审批单复印件送总务处在政府采购系统上进行采购计划网上备案。

（二）采购经办人按采购法及本办法《第三章 采购询价》相关规定进行询价并签订采购合同。

（三）采购经办人将合同主要页面的复印件送总务处在政府采购系统上进行网上合同备案后再打印备案审批表。

**第十二条** 参与采购工作的相关人员不得进行可能影响公平竞争的任何活动，不准接受供货方的宴请和各种庆典活动，不准收取回扣、中介费和好处费，不准在供货方报销个人的各项费用，如有违反或造成损失的，根据相关规定追究责任。

### **第三章 采购询价**

**第十三条** 询价是采购工作的重要环节。采购询价应做到公开、公正、公平、规范、廉洁、高效。

**第十四条** 询价类型及方式

（一）属于政府集中采购目录中的货物及服务类可直接从政府采购定点供应商中确定不少于三家询价。

（二）不属于政府集中采购目录中的货物及服务类应在不少于 2 家实体店和 1 家网店进行询价。

（三）对于有明确采购计划的物资必须按年度单项汇总后一次性从 3 家以上政府采购定点供应商中进行单价询价，再按需按项采购，

分月结账，如办公文印耗材、水电耗材等。

（四）单笔采购金额在 20 万元以上的教育、教学、办公及实验器材、服务类项目，应考察近三年 3 家以上与拟建项目同类型的项目进行询价。

（五）工程类项目必须由有资质的咨询机构出具规范的招标控制价报告，询价小组必须对报告中的《分部分项工程和单价措施项目清单与计价表》和《单位工程人材机分析表》进行逐条审核，询价小组（项目专班）审定的招标控制价作为询价结果（预算价）。

### **第十五条 询价流程**

（一）成立询价小组。询价小组由使用部门分管校长、总务分管校长、使用部门负责人、总务处有关人员和纪检监察部门负责人组成，人数为三人以上的单数。

（二）制定询价文件或项目方案报告。询价文件或项目方案报告由使用部门或总务处提出，应确定询价项目的具体要求：物资类应包括规格型号、技术要求、质量标准、价格构成；工程或服务类应包括工程或服务的主要内容，建设标准、材料设备技术、资质及工期要求、施工方案等。

（三）独立询价。询价小组每位成员（含校级干部）都要分别独立调查市场实际价格，为询价小组形成正确询价建议价格提供独立依据，杜绝 1 人询价结果自动变成小组询价建议。

（四）评审并填报《询价备案表》（附件 4）。询价小组根据询价文件要求和项目特点，对询价小组各成员提交的独立询价结果和被询

价供应商递交的报价文件按技术质量、价格、售后服务、付款方式等方面进行综合比较评审，确定询价价格，并填报《询价备案表》。

（五）报批。依据采购类型参照《第二章物资采购》第八条中规定的额度程序报批。

#### **第十六条 职责与责任**

（一）部门负责人提出采购动议并提出询价小组组成人员建议名单，对询价过程的客观、公正性负责。

（二）分管领导审批确认采购动议（计划）及审定询价小组组成人员名单。

（三）询价小组（项目专班）按询价流程操作，并对询价结果（考察报告）的真实性负直接责任。

### **第四章 资产入库和出库**

#### **第十七条 保管室资产入库**

（一）所有物资在采购完成后由采购经办人及相关人员与学校保管员一起进行验收。物资验收时，保管员将票据及清单与实物进行一一对应，核对无误后按程序办理入库手续。

（二）固定资产入库手续办理流程：

1. 采购经办人提供票据清单原件、复印件（包括电子档）。
2. 采购经办人在票据清单复印件上签字，固定资产管理员收该复印件作为学校固定资产总库入库手工台账凭证。
3. 固定资产管理员办理固定资产登记（录入固定资产管理系统）、

打印固定资产条形码。

4. 采购经办人在物品恰当位置贴上条形码后和实物一起拍照上传给固定资产管理员存档。

5. 固定资产管理员在《黄冈中学固定资产采购项目验收登记报告单》中填写“校内资产管理实物标签条码号”。

### （三）低值易耗品（耗材）入库手续办理流程：

#### 1. 总务处采购的低值易耗品入库手续办理流程：

①采购经办人提供票据清单原件、复印件（包括电子档），财务处主任或派工作人员按清单对采购物资进行验收。

②验收合格后，财务处验收人员在票据清单及复印件上签字，保管员收物资入库、收复印件作为入库手工台账。

③保管员开具《黄冈中学采购物资入库单》。

④保管员在低值易耗品台账管理系统中建立该笔耗材电子台账，财务处审核确认后并入总账。

2. 使用部门（教务处、电教处、奥赛中心、寝管处、法制安全处、后勤服务中心等，下同）采购的低值易耗品（耗材）入库手续办理流程：

①采购经办人提供票据清单原件、复印件（包括电子档），保管员按清单对采购物资进行验收。

②验收合格后，采购经办人员在票据清单复印件上签字，保管员收复印件作为入库手工台账凭证。

③保管员在票据清单原件上签字并开具《黄冈中学采购物资入库



单》。

④保管员在低值易耗品台账管理系统中建立该笔耗材电子台账，财务处审核确认后并入总账。

（四）文印办公耗材入库手续办理流程：

1. 单笔文印耗材总务处采购完成后教务处主任或教务员验收清点并核实无误。

2. 教务处验收人在票据清单原件上签字。

3. 总务处采购经办人将已签字的原件清单复印件交保管员作为入库手工台账，保管员开具《黄冈中学采购物资入库单》。

4. 保管员在低值易耗品台账管理系统中建立该笔耗材电子台账，财务处审核确认后并入总账。

**第十八条** 所有物资类报账时，保管室开具的《黄冈中学采购物资入库单》作为办理报账手续的必备凭证。

**第十九条 保管室资产出库** 物资使用人到学校保管室按要求办理出库登记手续。

（一）固定资产贴条码拍照上传并录入固定资产管理系统后即完成出库手续。

（二）公用物品（物资）零星领用按出库登记要求签字后领取，保管室建立手工台账（流水账）并在低值易耗品台账管理系统中建立该笔耗材电子台账，并入总账。

（三）使用部门批量领用低值易耗品时，保管员开具详细的清单一式两份，保管员和领用人均分别在两份清单上签字作为手工台账，

同时，保管室应开具《黄冈中学物资出库单》一式两联，保管员在低值易耗品台账管理系统中建立该笔耗材电子台账，并入总账。

（四）文印耗材出库时，保管室据实向文印耗材管理员或文印室、数据中心开具《黄冈中学物资出库单》并附相应清单。保管员在低值易耗品台账管理系统中建立该笔耗材电子台账，并入总账。

## **第二十条 使用部门资产入库和出库**

（一）使用部门应根据本部门工作安排情况，指定相应人员作为部门物资管理员。

（二）使用部门由于工作需要，批量领取物资后应将保管室开具的《黄冈中学物资出库单》及相关附件作为部门物资入库的手工台账凭证，同时建立电子台账。

（三）使用部门物资领用（或消耗）时应及时、据实登记，建立部门物资出库手工台账（流水账）。

（四）部门物资管理员建立相应的电子台账。

## **第二十一条 资产台账**

（一）保管室建立便于管理使用的学校资产入库台账和出库台账。

（二）使用部门建立便于及时更新补充的部门资产入库台账和出库台账。

（三）财务处建立便于国有资产核算的资产总台账，包括固定资产台帐和低值易耗品资产台账。

1. 财务处将按财政局要求设置的学校固定资产台账转换为包括“名称、数量、型号、购入成本”等这些基本信息的学校固定资产台

账，作为核对、监督资产管理部门的固定资产台账使用。

2. 除固定资产外的其它物资类报账时，财务处建立学校低值易耗品资产台账。

3. 建立财务处与总务处（保管室）联网运行机制。

4. 财务处及时对资产台账建立情况进行审核确认。

## 第五章 资产处置

**第二十二条** 资产处置方式包括：无偿转让、对外捐赠、有偿转让、置换、报废、报损等。

**第二十三条** 资产处置原则：1、符合法律、法规和规章规定；2、厉行勤俭节约；3、公开、公平、公正；4、与资产配置、使用相结合。

**第二十四条** 对于原价值高的教学设备，现在已经损坏且不能修复使用的，或维修费用过高没有修复价值的，或已经淘汰的，可以申请报废；原价值低的物资，或是更新速度较快的教学设备，确实陈旧、损坏或技术落后的，可以申请报废；因达不到教学要求而淘汰的电子设备、教学设备等资产，可以申请报废。资产处置由资产使用部门配合总务处负责组织实施。

**第二十五条** 资产处置流程：

（一）资产处置由该资产的所在部门检查使用年限、核实使用状况后，确认具备处置条件，填写《资产处置申请表》（附件5），提出处置申请。

（二）总务处接到处置申请后，和申请资产处置部门的相关人员

一起组成3人（含学校保管员）以上的资产处置小组，对该资产进行核查确认并报分管领导批准，残值较大或批量较大的资产处置需报校长批准，一次性集中处置较多物资由学校党委研究作出决定。

（三）总务处根据学校的审批结果，报市财政局行政事业单位资产管理科审批。财政局审批后，总务处将拟处置的资产在校内公示三日，公示期满后依法依规对所处置资产的残值进行处理。

（四）总务处将处置收入上交财政专户入账，财务处凭相关复印件进行固定资产销账。

## **第六章 资产盘存**

### **第二十六条 盘存依据**

（一）使用部门盘存的依据是保管室开具的《黄冈中学资产出库单》。

（二）保管室盘存的依据是学校财务处提供的资产总台账，包括固定资产台帐和低值易耗品资产台账。

### **第二十七条 固定资产盘存**

（一）固定资产盘存每学年一次，总务处组织，财务处派工作人员结对进行。

（二）每年暑假放假前第二周内，固定资产管理员将一年内的增量资产清单打印成册交财务处核对。

（三）核对无误后，暑假放假后第一周内总务处财务处共同派工作人员结对持条码枪以楼栋为单位清点固定资产。

(四) 输出条码枪结果，财务处一人和固定资产管理员一起与固定资产管理系统数据进行对比，并出具书面报告。

(五) 总务处依据报告按程序进行固定资产处置：固定资产管理员更新固定资产管理系统数据、财务处及时处置财政局国有资产管理平台上相关账目。

(六) 盘存后，总务处应建立学校固定资产使用管理卡，使用部门建立固定资产分台账和资产使用管理卡。

### **第二十八条 使用部门低值易耗品盘存**

(一) 使用部门低值易耗品盘存每学期一次，总务处组织，保管员和部门资产管理员共同进行。

(二) 每学期寒暑假前的第二周内，使用部门资产管理员应整理好部门资产分台账（入库）和低值易耗品领用的手工签字流水账及电子台账。

(三) 每学期寒暑假后第一周内总务处工作人员、保管员及部门资产管理员先一起核对账目（部门入库台账与保管室的批量出库账进行核对），核对无误后，再清点核对剩余实物，核实后保管员重新开具《黄冈中学资产出库单》，作为下一学期使用部门的入库手工台账，部门资产管理员建立相应的电子台账。

(四) 保管员留存部门盘存资料，同时处理低值易耗品管理系统的电子台账。

### **第二十九条 保管室低值易耗品盘存**

(一) 保管室低值易耗品盘存每学期一次，财务处组织，保管员

和财务处工作人员共同进行。

(二)每学期寒暑假前的第一周内财务处提供学校低值易耗品资产台账。

(三)每学期寒暑假前的第一周内，保管员应与交财务处工作人员一起核实低值易耗品资产管理系统台账数据，无误后再进入资产盘存程序。

(四)保管员提供出库台账（包括部门盘存结果）、需核销台账清单、存量台账清单。

(五)财务处工作人员、总务处工作人员、保管员一起审核“需核销台账清单”，一起盘点“存量台账清单”中实物。

(六)核实无误后，财务处工作人员、总务处工作人员、保管员在“存量台账清单”上签字，作为保管室下一学期入库手工台账并更新低值易耗品管理系统台账。

## 第七章 附则

**第三十条** 本办法由总务处负责解释。

**第三十一条** 本办法自发布之日起实施。2019年5月22日通过的《黄冈中学采购及资产管理办法》同时废止。