

# 浙江大学宁波理工学院商学院文件

理工商[2017]4号

---

## 关于印发《商学院资产管理实施细则》的通知

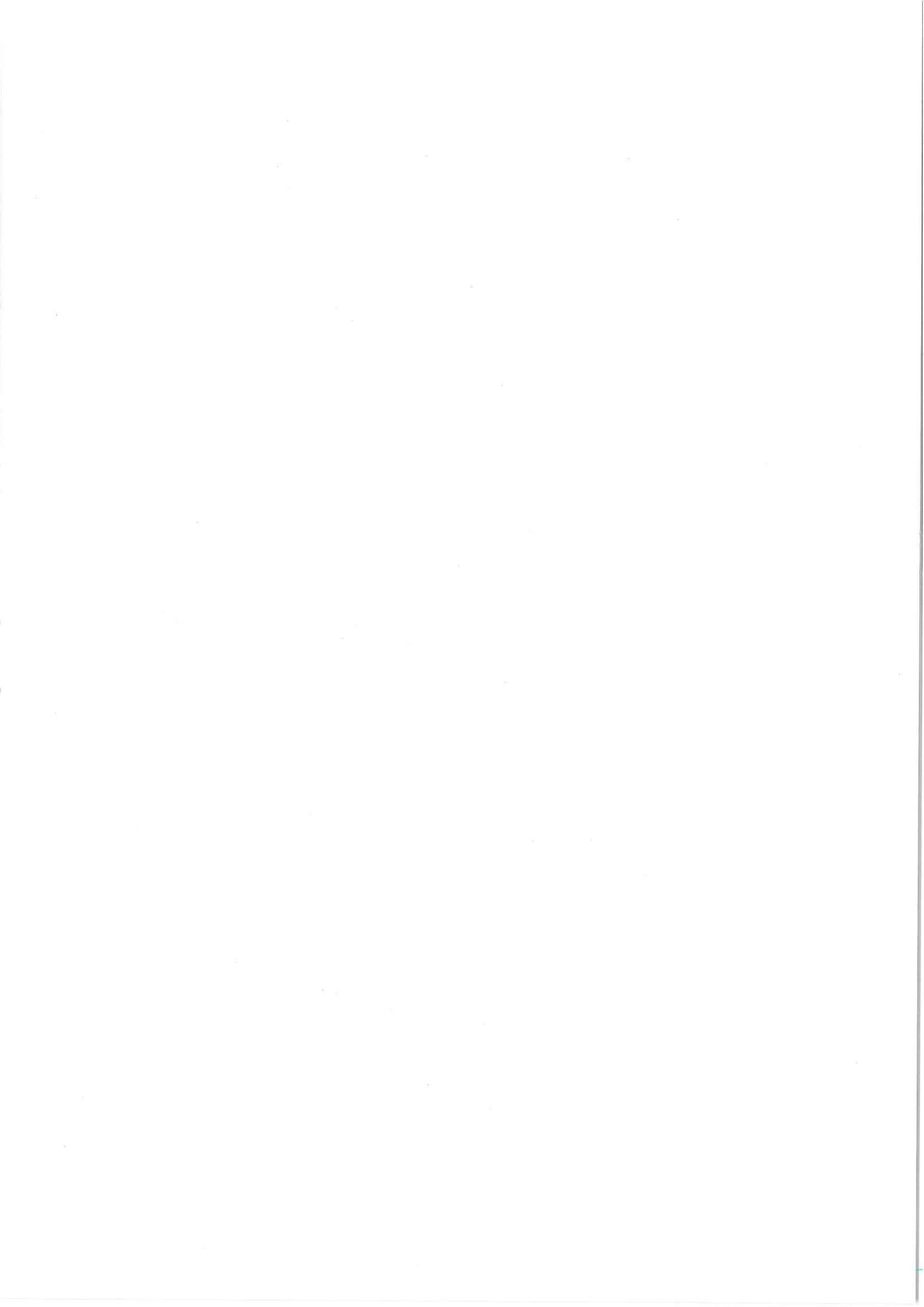
各研究所、各部门：

经学院党政联席会议讨论决定，现将《商学院资产管理实施细则》印发你们，请遵照执行。

附件：《商学院资产管理实施细则》

2017年5月





# 商学院资产管理实施细则

## 一、总 则

### 第一条 制定依据

根据宁波理工后[2014] 227号、宁波理工财[2016]81号和宁波理工财[2014]158号等资产管理相关文件精神，为进一步规范商学院资产管理工作，确保资产的安全与完整，保障学院各项工作的正常开展，特制订本实施细则。

### 第二条 范围界定

本实施细则所称的资产是指商学院所辖的仪器设备、家具用具、科研和实验材料、低值易耗品及图书资料等。工程技术服务参照资产进行管理。

按规定可以直接在学校仓库领取的行政办公常用物资由学院综合事务办公室领用、管理和发放，不纳入本实施细则管理。

### 第三条 管理原则

学院资产管理的原则是：合理合规购置和配备资产；资产使用节约有效；明确责任、落实到人；资产完整、账实相符。

### 第四条 管理内容

学院资产的日常管理内容是：在学校资产管理相关部门的指导下，对配置、划拨给本单位占有、使用的资产进行日常管理，

包括从资产预算、采购、验收、使用、流转、报废处置等各个环节的实物管理和财务核算。

### 第五条 管理人员

学院设资产管理员一人，负责学院行政、教学、科研等各个口子资产的预算、采购、验收、使用、流转、报废、清查等资产管理工作。

## 二、实施细则

### 第六条 资产预算

仪器设备、家具用具、科研材料和服务在采购前需在前一年进行预算申报，经批准后方可进行采购。

资产预算申请人填写年度各类资产采购预算申请表，按照经费性质分别由学院综合事务办、教学教务办、科研与研究生办初审。初审通过后由学院资产管理员汇总统一上报经费归口管理部门审批。资产管理员应跟踪学校资产采购预算审批进程，及时将审批结果反馈给资产预算申请人及学院综合事物办、教学教务办、科研与研究生办。

### 第七条 资产采购

#### （一）政府集中采购的资产

凡属政府集中采购范围的或按规定应纳入政府统一进行招投标或采购的项目，一律通过学校资产财务部实施采购，不得自行采购。采购申请人填写《浙江大学宁波理工学院设备（家具）采购申请表》，大型贵重仪器设备（单价在10万元以上）必须

增填《浙江大学宁波理工学院仪器设备可行性论证及审批报告》，学院分管领导审批后，由学院资产管理报经费归口管理部门审批，再报学校资产财务部实施采购。

## （二）政府集中采购以外的资产

不属于政府采购的或按规定可以不纳入政府统一进行招投标或采购的项目，由学校自行组织采购。具体标准、合同、采购程序等按照《浙江大学宁波理工学院招投标管理办法》（宁波理工财[2013]232号）、《浙江大学宁波理工学院采购招标工作若干问题的补充规定》（宁波理工财[2016]81号）、《浙江大学宁波理工学院科研材料、低值易耗品及图书资料管理办法》（宁波理工财[2014]158号）等文件执行。结合商学院实际，进一步规范如下：

1、资产预算审批通过后，预算申请人须按照预算尽快开展采购。学院资产管理报应督促预算申请人落实采购工作。

2、单价 1000 元以上的各类资产（实验材料和图书资料除外）采购前，须填写《浙江大学宁波理工学院设备（家具）采购申请表》，根据经费性质由相关分管领导审批后方可实施采购。使用科研经费或专项经费购买的，由科研经费负责人或专项经费负责人审批。单价 1000 元以下的采购项目需征得相关经费负责人同意后进行。

3、2 万元（不含）以下的零星采购项目，申请人可以自行采购。2-20 万元（不含）的资产采购，根据实际情况决定采用

询价、竞争性谈判或邀请招标、公开招标或单一来源采购等方式组织实施。具体采购方式由学院资产分管领导根据实际情况确定。对拟采用单一来源采购方式实施采购的，须严格履行审批程序：项目负责人书面申请，填写《浙江大学宁波理工学院单一来源采购申请表》，学院、主管领导审批同意，资产财务部（招标办）网上公示。20-30万元（不含）的资产采购，由学校资产财务部实施。30万元以上的资产采购，由政府采购中心实施。

4、用科研经费采购的资产，2万元以上的材料费、5万元以上的设备费等必须签订书面合同。其它经费采购资产1万元以上就需签订书面合同。所有采购合同须盖学校合同专用章。

5、学院成立采购工作小组，按照政府和学校有关规定开展采购招标工作。采购工作小组由学院资产分管领导、纪委委员、学院相关部门负责人、资产管理人和资产申请人组成。

#### 第八条 资产验收、入账及费用核销

新增仪器设备（包括自制、购置、调入、赠予等）和家具用具须由学院资产管理人验收签单，大型仪器设备的验收还应有学校采购部门人员参与。

新增仪器设备、家具用具必须办理入账手续，填写《浙江大学宁波理工学院固定资产增置单》，到学院资产管理人和学校后勤保卫部处入账。

采购完成后持发票、合同（若需要）、《浙江大学宁波理工学院设备（家具）采购申请表》、《浙江大学宁波理工学院固定

资产增置单》（若需要）等到资产财务部办理费用核销手续。

科研经费购买的材料、低值易耗品和图书资料的验收、入账及费用核销按照《浙江大学宁波理工学院科研材料、低值易耗品及图书资料管理办法》之有关规定办理。学院不设专职材料管理员和图书管理员，材料、图书资料的验收、入账等工作由资产管理理员负责。

### 第九条 资产使用

本条所称的资产使用，是指仪器设备、家具用具等固定资产的使用，包括科研经费和非科研经费购买的固定资产。

为落实资产管理到人，资产使用须遵循登记使用人与实际使用人一致的原则。登记使用人须做好资产的日常维护工作，并对资产完整性负责。

明确属于个人使用的资产，实际使用人即为登记使用人。

多人共同使用的资产，所在部门（综合事务办、教学教务办、学生事务办、科研与研究生办、实验中心、培训中心、各研究所、研究平台等）负责人即为登记使用人。

实验中心的资产，实验中心现场管理人即为登记使用人。

学院暂时闲置的资产，登记使用人为“商学院”，资产管理理员负责资产的日常维护工作，并对资产完整性负责。

因人员流动、工作变动、内部调剂等原因需要改变实际使用人的，须及时到学院资产管理理员处办理登记使用人变更手续，否则原登记使用人须继续对该资产完整性负责。

学院资产管理应在网站上公布学院固定资产的登记使用人，以便学院教职工随时查询了解。

办公室资产不得私自拿回家使用。未经批准，不得将学院资产对外出租（借）。

#### 第十条 资产流转

本条所称的资产流转，是指仪器设备、家具用具等固定资产的流转，包括科研经费和非科研经费购买的固定资产。

教职工在校内各单位之间进行调动时，原则上各人使用的资产留在原单位，确需带走的资产须经资产分管领导批准。学院资产管理必须在该教职工离开本单位前做好相关资产的交接工作。

教职工离休、退休或者调出学校，必须全部移交资产，经学院资产管理查验、接收后，方可在相关手续上签字盖章。如有遗失、毁损现象，按照学校有关规定处理。

资产学院内部调剂的，须经资产管理办理变更登记使用人手续。资产校内调剂的，经相关学院领导同意，即可办理内调手续，由调出单位填写资产内调单一式三份，作为销帐和入账的依据。负责人和设备保管员签章后各执一份，另一份送后勤保卫部备案。

#### 第十一条 资产报废

各部门固定资产在使用过程中发生损坏时应先联系进行维修，确实无法维修或经维修后依旧无法使用的可申请报废，但之



前已损坏的物品应先予以保留（重新领取时以备学院核实情况）。

固定资产报废时，资产管理员填写《浙江大学宁波理工学院资产报废申请表》，经资产技术鉴定小组鉴定、学院负责人签字后上报学校资产管理部门按规定程序进行审批，审批后必须由后勤保卫部回收报废资产，并办理下账手续。在此期间，资产管理员应妥善保存《报废申请表》底联，在定期清理时如发现已报废资产已被回收而未及时下账时应尽快持《报废申请表》（底联）联系资产管理部门予以下账。

### 第十二条 资产清查

学院资产管理员定期与资产归口管理部门进行资产清查核对工作，每年至少一次，做到账实相符、账账相符。资产登记使用人应配合学院资产清查工作，如实向学院说明本人使用、保管的资产的情况，确保账实一致。

## 三、附则

第十三条 本实施细则未尽事项，按学校有关资产管理规定执行。

第十四条 本实施细则自发布之日起施行。

附件 1 采购操作流程

附件 2 资产流转操作流程

---

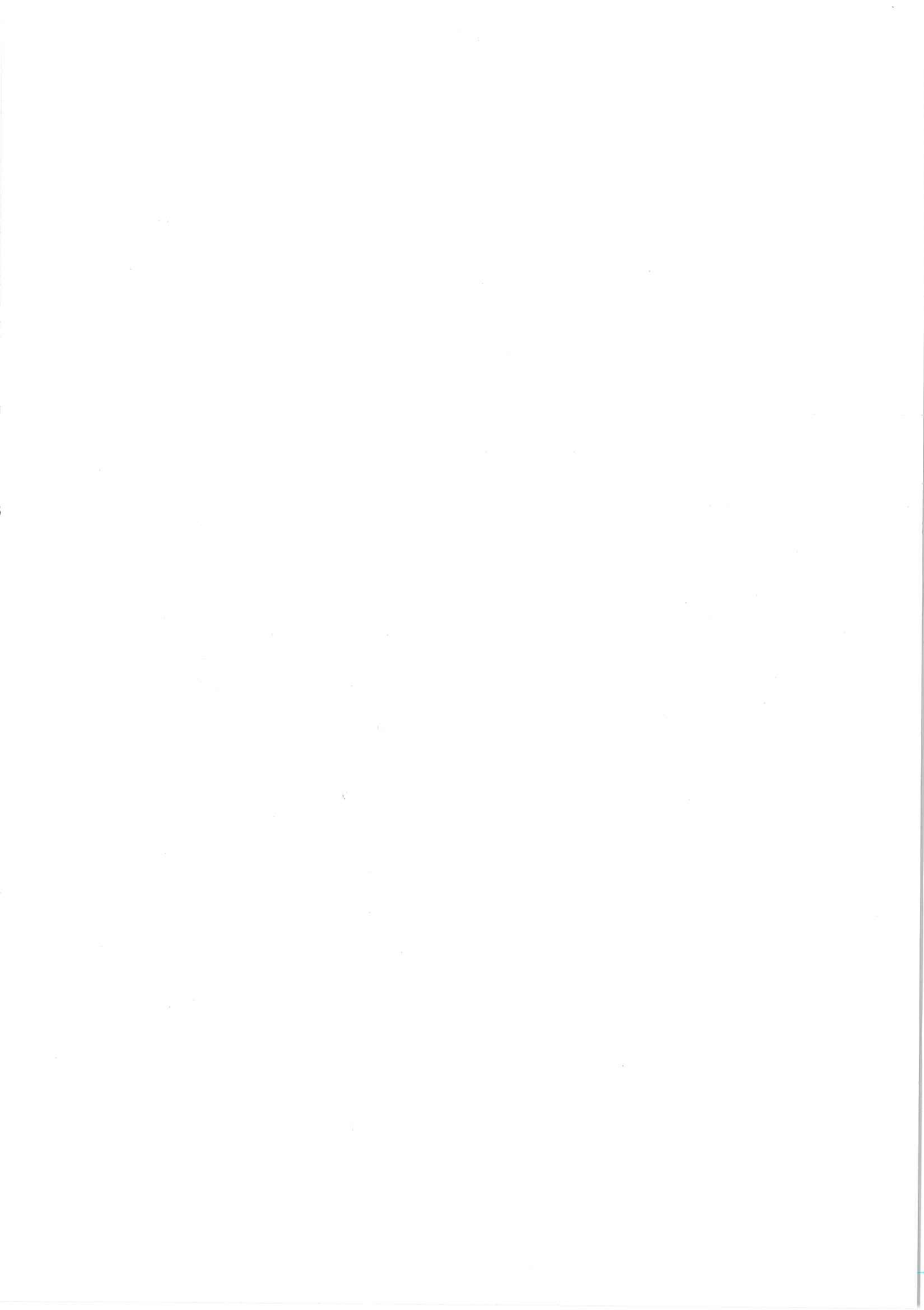
抄送：毛才盛副院长，学院领导，学院党委，学院分工会，团委。

---

商学院党政办公室

主动公开

2017年5月5日印发



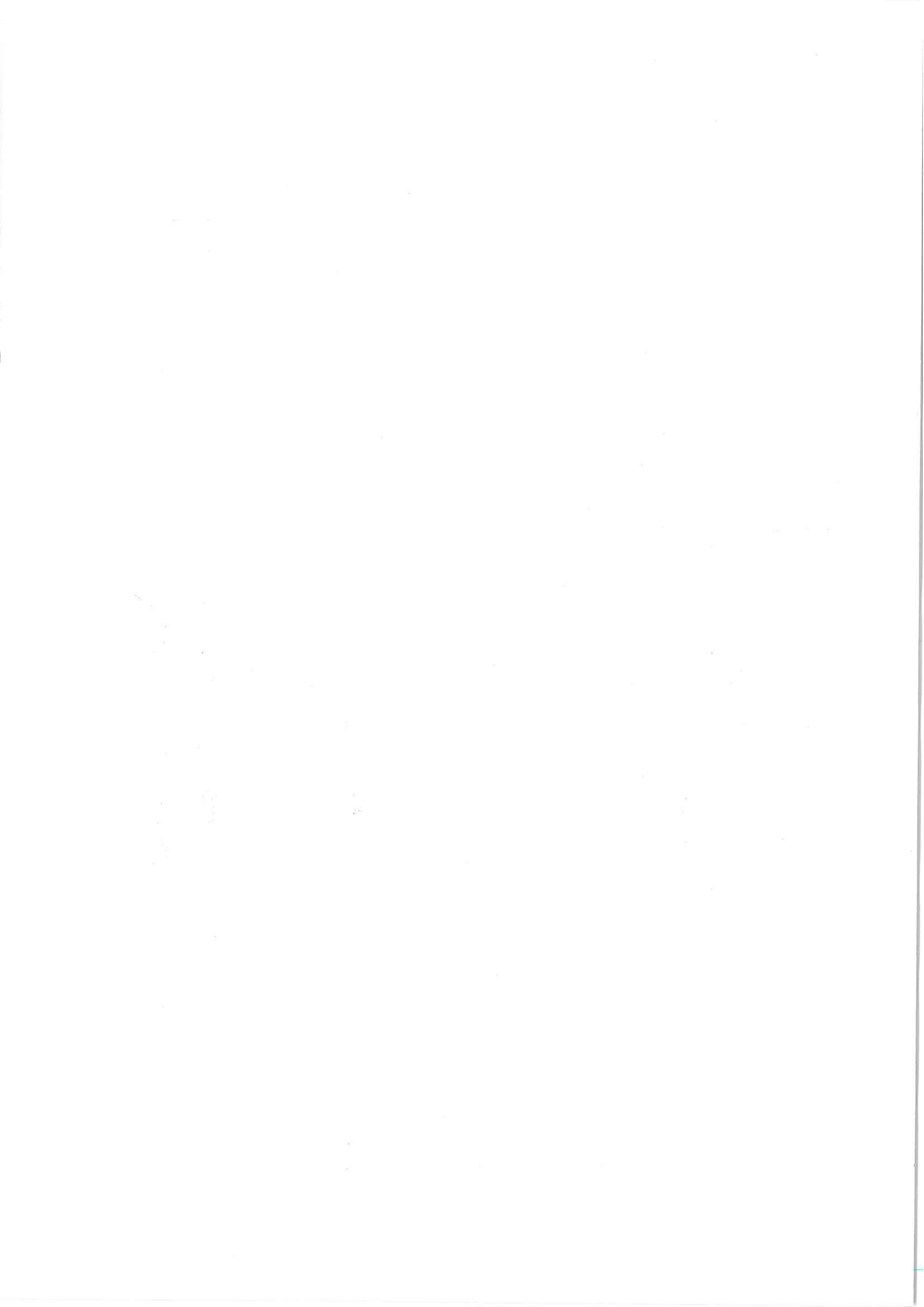
附件 1

采购操作流程（设备、家具、服务）

限 额 流 程	< 2 万元	2-20 万元 (不含) 以下	20-30 万元 (不含) 以下	> 30 万元	备注
预算	提前一年申报填表 1	提前一年申报填表 1	提前一年申报填表 1	提前一年申报填表 1	
申请	单价 > 1000 元 填写表 2	填写表 2 表 3	填写表 2 表 3	填写表 2 表 3	< 1000 元事先需征求相关经费负责人同意
采购	自行采购	学院询价	学校招投标	政府采购	询价采购文件须备案
合同	> 1 万元需要签订	需要签订	需要签订	需要签订	科研经费采购项目 5 万元以上，其它经费采购设备 1 万元以上需签订书面合同
验收	学院资产管理组验收	学院采购小组验收	学院、学校联合验收	学院、学校联合验收	
出入库	> 1000 元需办理	需办理	需办理	需办理	资产管理组填写固定资产增值单后经办人需到学校物资资产管理处办理出入库单
报账	发票、入库单、合同	发票、入库单、合同	发票、入库单、合同	发票、入库单、合同	入库单、合同视限额要求

注：①政府目录外可直接采购，目录内须由资产财务部（招标办）采购。②表 1：年度各类资产采购预算申请表 ③表 2：浙江大学宁波理工学院设备

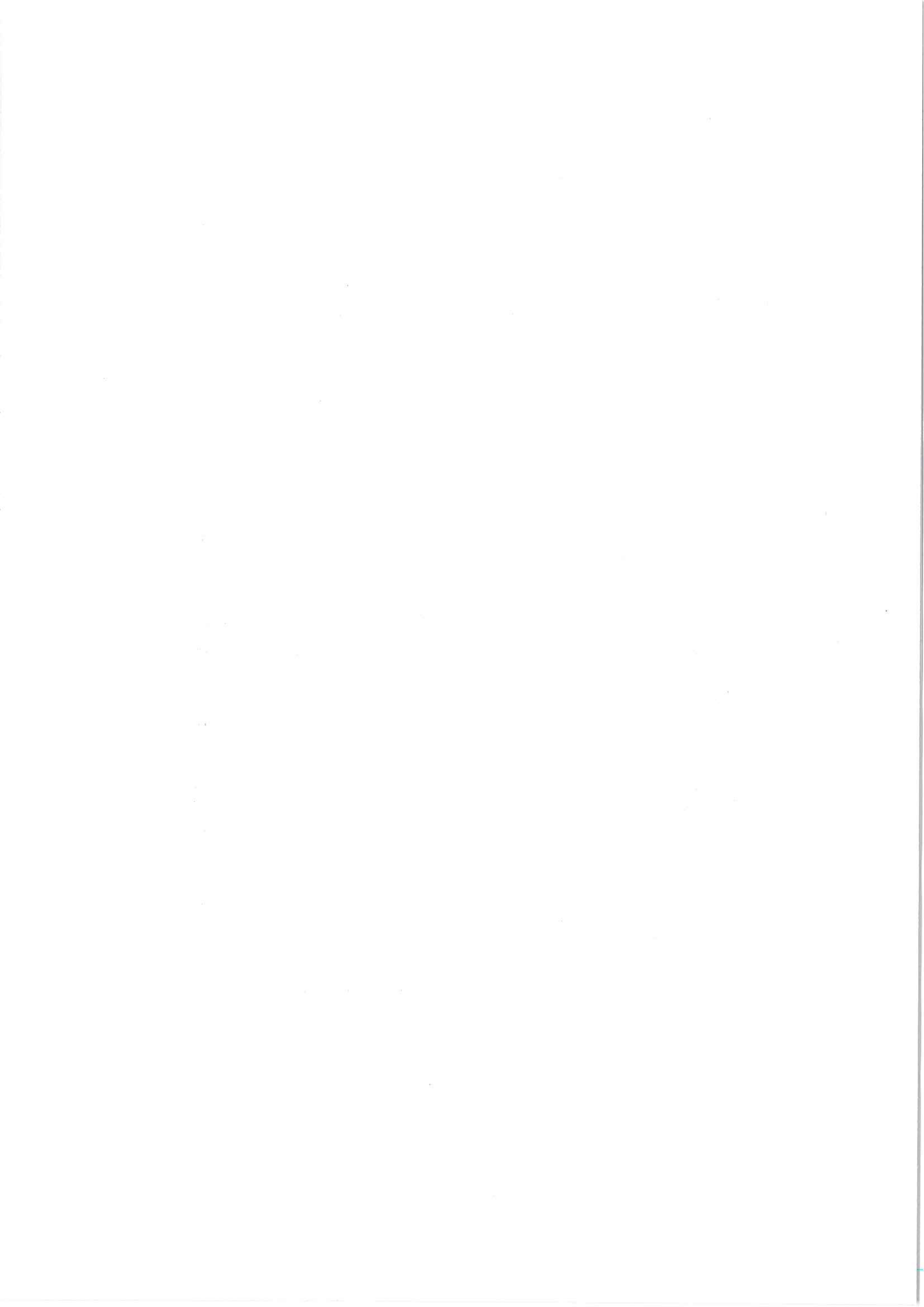
（家具）采购计划申请表 ④ 10 万以上增填表 3：浙江大学宁波理工学院仪器设备可行性论证及审批报告。



## 采购操作流程（科研材料、低值易耗品）

限 额 流 程	< 2 万元	2-20 万元 (不含) 以下	20-30 万元 (不含) 以下	> 30 万元	备注
预算	提前一年申报填表 1	提前一年申报填表 1	提前一年申报填表 1	提前一年申报填表 1	
申请	单价 > 1000 元 填写表 2	填写表 2 表 3	填写表 2 表 3	填写表 2 表 3	< 1000 元事先需征询相关经费负责人同意
采购	自行采购	学院询价	学校招投标	政府采购	询价采购文件须备案
合同	免	需签书面合同	需签书面合同	需签书面合同	
验收	学院资产管理组验收	学院采购小组验收	学院、学校联合验收	学院、学校联合验收	
出入库	需办理	需办理	需办理	需办理	1000 元以上材料填写材料领用单后 经办人需到学校物资仓库管理处办 理出入库单；1000 元以下填写表 4 做出入库登记
报账	发票、入库单	发票、入库单、合同	发票、入库单、合同	发票、入库单、合同	入库单、合同视限额要求

注：① 科研材料、低值易耗品包含科研项目（课题）实施过程中消耗的各种原材料、辅助材料以及单价在 1000 元以下不纳入固定资产管理的仪器、仪表、小型设备器材等低值易耗品。②表 1：年度各类资产采购预算申请表；表 2：浙江大学宁波理工学院设备（家具）采购计划申请表。③10 万以上增填表 3：浙江大学宁波理工学院仪器设备可行性论证及审批报告 ④表 4：浙江大学宁波理工学院科研材料及低值易耗品出入库登记情况表。

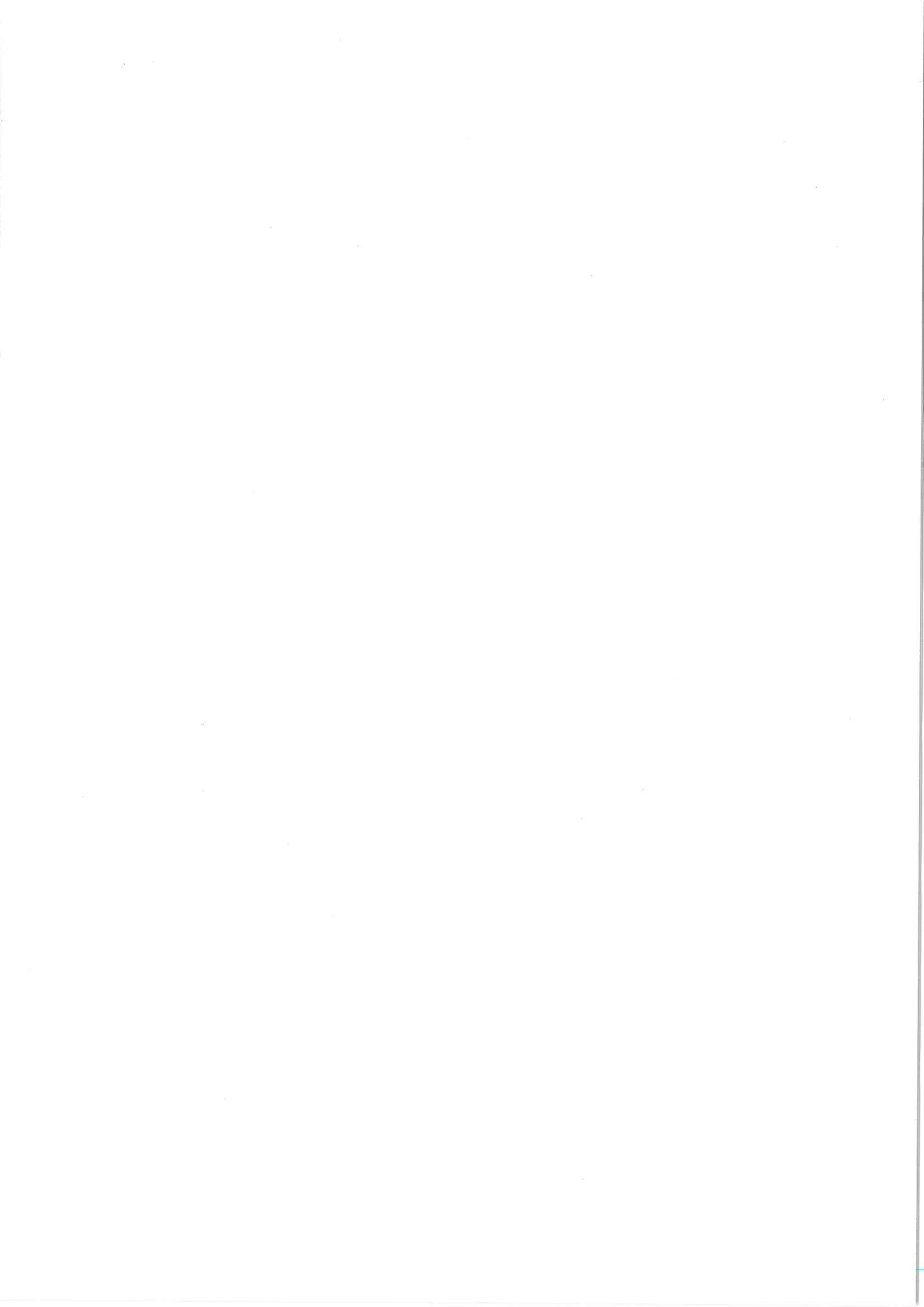


### 采购操作流程（图书资料）

限 额 流 程	< 2 万元	2-20 万元 (不含) 以下	20-30 万元 (不含) 以下	> 30 万元	备注
预算	免	----	----	----	
申请	免	----	----	----	
采购	自行采购	----	----	----	
合同	免	----	----	----	
验收	经办人和管理员凭有效 发票据验收	----	----	----	图书需加盖学院图书资料室或行政 公章
出入库	填写表 4	----	----	----	
报账	发票、入库登记	----	----	----	经办人和管理员有效票据背书确认

注：①图书资料是指科研项目（课题）实施过程中，利用其经费购买的所有图书资料。②表 4：浙江大学宁波理工学院科研材料及低值易耗品出入库

登记情况表。





## 附件 2 资产流转操作流程

