

红河学院文件

红院行发〔2022〕83 号

关于印发《红河学院国有资产管理办 法》《红河学院采购管理办法》的通知

各学院、各部门：

《红河学院国有资产管理办
法》、《红河学院采购管理办法》
已经 2022 年 10 月 5 日第 16 次校长办公会审议通过，并报
请 2022 年 10 月 27 日党委第 166 次会议审定，现印发给你
们，请认真贯彻执行。



2022 年 11 月 17 日

红河学院国有资产管理办法

第一章 总则

第一条 为规范和加强学校国有资产管理，提升资产使用效益，根据云南省省级行政事业单位国有资产配置、使用、处置的相关管理办法，结合实际制定本办法。

第二条 本办法适用于学校各单位使用、管理的各种经济资源。包括房屋及构筑物；专用设备；通用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物；低值耐用品、低值易耗品；无形资产和货币资产。

第三条 本办法所指的国有资产管理活动，主要包括国有资产配置、使用、处置、评估、收益、盘点等管理活动。

第四条 国有资产应当遵循安全规范、节约高效、公开透明、权责一致的原则，达到实物管理与价值管理相统一，资产管理与预算管理、财务管理相结合的目的。

第二章 管理机构及职责

第五条 资产与后勤管理处是国有资产管理的职能部门。其职责范围是：

（一）制定学校的国有资产管理办法，监督指导国有资产的配置、使用、处置等管理活动。

（二）设固定资产总分类账；按固定资产明细账、低值耐用品明细账和低值易耗品明细账分类管理。

（三）按规定向财政部门 and 主管部门报告本单位国有资产管理情况。

（四）组织审核采购预算和申报，统筹学校资产配置和资源配置。

（五）报审报批学校国有资产处置管理活动，及时、足额收缴资产收益。

（六）定期开展国有资产盘点，做到家底清楚，账账、账卡、账实相符。

（七）建立健全学校国有资产绩效管理制度，科学合理设定绩效目标、绩效评价指标体系，组织开展绩效评价工作。

第六条 学院、部门为国有资产二级管理部门，为资产使用部门，资产领用人作为使用人。学院、部门应配备专（兼）职的资产管理人，承担管理使用资产的日常监督管理责任。其具体职责范围是：

（一）分类建立固定资产、低值耐用品、低值易耗品、无形资产台账。

（二）检查监督资产的使用情况，确保资产安全完整，避免闲置和浪费。

（三）及时办理资产的移交、报废、报损、报失等手续。

（四）管理和使用好国有资产，爱护设备、及时维修，确保资产的完整。

（五）资产管理人每学期和使用人至少核对一次。每年至少与国有资产管理人核对一次，确保账、卡、物相符。

第七条 财务处是货币资产的管理人。其具体职责范围

是：

（一）设固定资产总账和低值耐用品、低值易耗品总账，核算全校资产总金额及其增减变化情况。

（二）国有资产的会计账务管理。

（三）国有资产处置收益的税费缴纳、上缴、预算管理。

第八条 资产与后勤管理处、财务处和各部门应当定期或者不定期对资产进行盘点、对账。出现资产盘盈盘亏的，应当按照财务、会计和国有资产管理有关规定及时处理，做到账实相符和账账相符。处置资产应当及时核销相关资产台账，同时进行会计处理。

第三章 配置

第九条 国有资产配置，是指根据履行职能需要、存量资产状况和财力情况等因素，采取校内调剂、租用、采购、建设和接受捐赠等方式配备资产的行为。

第十条 配置国有资产应结合存量控制增量，厉行勤俭节约，讲求绩效和绿色环保。资产配置应当优先通过校内调剂等方式解决，确实无法满足的，应当本着控制成本、节约资金、方便使用的原则采购或建设。

第十一条 申报采购预算时应对照云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准和云南省高等学校专用设备配置标准申报。没有配置标准的，应从严控制，合理购置。

第十二条 通用办公家具设备的采购，包括：办公桌、椅、书柜、沙发、茶几、电脑等，由各部门按实际需求提出，由资产

与后勤管理处按《云南省省级行政事业单位通用办公设备办公家具配置标准》审核后，采用相对统一的参数标准配置。

第十三条 采购大型、精密仪器设备要进行可行性论证，并实行专管共用。

第十四条 采购的申报和审定

（一）年度采购预算申报和审定：按《红河学院采购管理办法》第十四条执行。

（二）政府集中采购目录外的项目和 60 万以下的采购项目，无需年度采购预算，采购资金确认后，按需申报。

（三）自行采购的项目无需年度采购预算和申报。

第十五条 接受捐赠

（一）凡捐赠于校内使用的物品均为学校财产，其分配使用按捐赠约定的用途使用。捐赠人意愿不明确或者没有约定用途的，由学校统筹安排使用。

（二）受赠方收到捐赠物品后，应到资产与后勤管理处办理验收、入账等手续，需提供捐赠物品清单、捐赠说明等材料。

第十六条 资产的范围及分类

（一）固定资产的范围及分类

固定资产是指使用期限超过 1 年，单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。单位价值虽未达到规定标准，但是耐用时间在 1 年以上的大批同类物资，作为固定资产管理。一般分为七类：

分类：土地、房屋及构筑物；通用设备；专用设备；文物和陈列品；图书、档案；家具、用具、装具及动植物；无形资产。

（二）低值耐用品的范围

1. 单价在 500 元以上 1000 元以下且耐用时间在一年以上的通用设备、家具、用具、装具等。

2. 单价在 500 元以上 1500 元以下且耐用时间在一年以上的专用设备。

（三）低值易耗品的范围

纳入存货管理的低值易耗品单位价值标准为：一般低值易耗品单位价值在 200 元以上，1000 元以下；低值仪器仪表及低值机电设备单位价值在 500 元以上，1500 元以下。

达不到以上价值标准的低值易耗品不纳入存货管理，但要建立相关辅助账对实物进行登记管理。

第十七条 购置资产的验收按照《红河学院采购管理办法》验收条款执行。

第四章 使用

第十八条 学校国有资产的使用包括学校自用和对外使用，学校自用是指校内各部门使用，学校对外使用包括资产对外出租、出借、投资等。

第十九条 学校自用资产

（一）登记入账

资产验收合格后使用部门应及时办理登记入账，做到有物必登、登记到人、一物一卡、不重不漏。

（二）使用

每一项资产使用前须办理领用登记，领用人和资产管理人同时签字确认。领用人要合理使用、妥善保管，出现损坏时及时向部门资产管理员报修。资产管理员要监督领用人的具体使用行为，避免闲置浪费或公物私用。资产变动时，资产管理员应及时申请变动登记。

（三）维修

10 万及以上的设备维修，由资产使用部门提出，报资产与后勤管理处审批，其它设施设备的维修由使用部门决定，维修和报销按使用部门内控办理。房屋、建筑物的修缮工作由基建处按照国家有关规定组织实施；公共部位公共设施设备的日常养护和小修按《红河学院建设工程立项管理办法》中第六条的界定实施。

（四）校内调剂调拨

1. 学校各使用部门之间的资产调剂调拨：由调入部门填写《红河学院仪器设备调剂调拨单》，经调出、调入部门负责人和资产管理员签字、盖章后按单调剂调拨，并提交资产与后勤管理处账目调整。

2. 各使用部门内部的资产调剂：在使用双方同意的前提下，报请主要领导批准，由资产管理员组织实施，并在实施一周内向资产与后勤管理处报备。

第二十条 学校国有资产对外出租，使用管理部门负责前期论证和合同履行期的管理，资产与后勤管理处负责国有资产出租的上级报批和招标。按以下流程进行：

1. 校级会议决定：使用管理部门根据实际需求形成方案提交

资产与后勤管理处，报请校长办公会或党委会审定。

2. 评估：资产与后勤管理处按照《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》文件要求，邀请具备资质的评估公司对所需出租的国有资产进行评估，形成评估报告。

3. 报批：资产与后勤管理处按照《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》要求，报云南省教育厅及云南省财政厅审批。

4. 招租：资产与后勤管理处按照云南省教育厅或云南省财政厅批复，委托第三方招标拍卖机构公开招租。

5. 合同签订及履约：使用管理部门与中标人签订经营合同，督促管理中标人安全规范按合同约定履行。

第二十一条 学校国有资产对外出借、投资等按照《云南省省级行政事业单位国有资产使用管理办法》执行。

第二十二条 学校用于服务师生的非经营性房产不纳入国有资产出租，报学校同意后，由使用管理部门管理和使用。

第五章 处置、评估和处置收益

第二十三条 处置

（一）国有资产处置是指对国有资产进行产权变更或者核销资产价值的行为。处置方式包括无偿调拨（划转）、出售、出让、转让、置换、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

（二）资产处置由使用管理部门提出，提交资产与后勤管理处报学校审批同意，履行报批手续后，遵循公开、公平、公正的原则统一进行，未经批准，任何单位和个人不得擅自处置。

（三）各单位应当对下列资产及时予以拟报废、报损、调拨处置：

1. 因技术原因确需淘汰或者无法维修、无维修价值的资产，移交资产管理部门统一报废。

2. 已超过使用年限且无法满足现有工作需要的资产，报资产与后勤管理处统一调剂或报废。

3. 因自然灾害等不可抗力造成毁损、灭失的资产，附情况说明，主要领导签字盖章后，报资产与后勤管理处备案。

4. 各部门发生分立、撤销、合并等原因发生的使用权转移的，报资产与后勤管理处资产移交。

5. 因技术淘汰或国家其他规定需要进行替换，但还可以继续使用的资产，报资产与后勤管理处统一调剂。

6. 闲置资产，报资产与后勤管理处统一调剂。

（四）按照《云南省行政事业单位国有资产管理办法》，对学校持有的科技成果，可自主决定转让、许可或者作价投资，除涉及国家秘密、国家安全及关键核心技术外，不需报教育厅和财政厅审批或者备案。

第二十四条 评估

（一）报废、出租、出售、出让、转让、置换国有资产的，应当委托具有评估资质的资产评估机构对有关资产进行资产评估。

（二）按照《云南省行政事业单位国有资产使用管理办法》规定，学校将科技成果转让、许可或者作价投资的，由学校自主决定是否进行资产评估。通过协议定价的，应当在本单位公示科

技成果名称和拟交易价格。

第二十五条 处置收益

（一）学校转化科技成果获得的收益、以及自主处置已达使用年限应淘汰报废的资产（除土地使用权及房屋构筑物外）取得的收益、国有资产出租获得的收益，按规定上缴学校财务，纳入学校预算，统一核算，统一管理使用。

（二）学校转化科技成果获得的收益，主要用于科学技术研发与成果转化、对完成和转化职务科技成果做出重要贡献人员的奖励和报酬等相关工作。

（三）其他处置收益按照《云南省行政事业单位国有资产使用管理办法》执行。

第六章 监督检查

第二十六条 资产与后勤管理处要依法依规履行资产管理职责，加强内部监督，及时发现和纠正资产管理中的违规行为。

第二十七条 资产管理实行“谁使用谁负责”的原则，各部门管理和使用的资产，使用人是第一责任人，主要领导负有领导责任，资产管理员负有管理责任。

第二十八条 审计部门、纪检部门应形成联动机制，加强对各部门资产管理的监督检查，维护国有资产的安全完整。

第二十九条 资产管理工作中，存在滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊等违纪违法行为的，按照有关法律法规追究相应责任；涉嫌犯罪的，移送司法机关处理。

第七章 附则

第三十条 学校公务用车的配置，按照《云南省党政机关公务用车管理实施办法》执行。车辆的报废按《云南省行政事业单位国有资产处置管理办法》执行。

第三十一条 鉴定为 D 级的房屋及构筑物处置，按《云南省行政事业单位国有资产处置管理办法》执行。

第三十二条 货币性资产损失核销由财务处按相关规定处置。

第三十三条 本办法自发文之日起施行。由资产与后勤管理处负责解释。红院行发〔2014〕160 号《红河学院国有资产管理办法》同时废止。

附件：1. 红河学院国有资产管理-配置流程图
2. 红河学院国有资产管理-使用流程图
3. 红河学院国有资产管理-处置流程图

红河学院采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了加强和规范学校采购行为，完善学校采购运行机制，根据《中华人民共和国政府采购法》《云南省政府采购管理暂行办法》等相关法规，结合学校实际，制定本办法。

第二条 本办法所称采购，是指采购人使用学校财务统一管理的资金采购货物和服务的行为。

第三条 本办法所称采购人，是指学校内设党政管理机构、教学教辅科研机构、群团组织和教学、科研项目组使用学校财务管理资金采购的组织和个人。

第四条 本办法所称的采购分为政府集中采购、部门集中采购、分散采购、学校集中采购和自行采购。除自行采购外，其他采购均属于学校采购管理部门组织采购。

第五条 资产与后勤管理处是学校的采购管理职能部门。第

六条 采购程序包括年度预算、采购、合同签订、供货、验收、资产入账、财务报销。

第二章 采购管理职责

第七条 资产与后勤管理处工作职责

（一）完善采购管理制度和管理机制。

（二）组织实施学校政府集中采购、部门集中采购、分散采购和学校集中采购工作。

（三）负责协同审计处、财务处按照《红河学院政府采购代理机构管理办法》选取 5 家及以上中国政府采购网登记的、在蒙自市驻点的采购代理机构，采用随机排序、顺序代理采购的方式代理学校的采购。

（四）书面通知采购人中标结果、移交采购相关资料，协调采购人与中标供应商之间项目合同的洽谈、拟定与会签和项目实施。

（五）监督、指导采购人自行采购的活动。

第八条 财务处工作职责

（一）负责采购人年度采购预算的资金审核。

（二）组织填报政府采购预算。

（三）按年度采购预算安排落实采购资金。

（四）采购资金的审核与结算。

第九条 采购人工作职责

（一）采购前充分进行市场调研论证。

（二）编制报送年度采购预算。

（三）审核招标文件，特别是资质条件、评分标准、采购需求。

（四）选派专家作为学校采购人代表参加项目评审。

（五）审核、签订合同。

（六）组织采购实施中的验收、安装、调试和最终验收。

（七）完成资产的入账确认、报销。

第十条 纪检处工作职责

（一）加强对采购工作的监督，对采购工作开展专项检查。

（二）受理学校采购工作的相关质疑、投诉，并按照相关法律法规、纪律规定处理相关质疑、投诉事项。

（三）对采购监督、检查工作中发现的违规、违纪行为进行调查处理。

第三章 年度采购预算

第十一条 采购人按预算管理权限组织申报下一年度的采购预算，年度预算的范围是：政府集中采购目录内的采购项目和采购金额 60 万元及以上的采购项目。

第十二条 年度采购预算由采购人按需求、配置标准和经费预算进行编制，采购参数一并填报。

第十三条 年度采购预算，通过“红河学院资产管理信息系统”上传，经财务处资金审核、资产与后勤管理处配置审核、确认，汇总后作为学校财务预算编报的组成部分报校长办公会审议同意后，由财务处上报省教育厅、财政厅审批。

第十四条 年度预算按以下程序进行：提交材料

- （一）采购人填报年度预算申报表（系统填报）
- （二）采购资金审核（财务处）
- （三）配置审核（资产与后勤管理处）
- （四）采购预算确认（资产与后勤管理处）
- （五）合并财务预算报校长办公会审定（财务处）
- （六）省教育厅、财政厅审批

单项 50 万及以上的大型、精密仪器设备申报，除上述要求外，还须单独提供采购论证报告，其内容包括购置理由、资金来源、效益预测、选型论证、安装及使用条件等。

第四章 采购

第十五条 采购类型包括：政府集中采购、部门集中采购、分散采购、学校集中采购、自行采购。

第十六条 采购方式包括：公开招标、邀请招标、询价、竞争性谈判、竞争性磋商、框架协议、单一来源。根据采购项目类别和采购金额选择相应采购方式进行采购。

第十七条 政府集中采购：是指将属于政府集中采购目录中的政府采购项目，委托集中采购代理机构采购的活动。

(1) 委托红河州政府采购和出让中心或采购代理机构采购。

(2) 采购金额小于 20 万元的学校急需项目，可通过云南省“政府采购云平台（www.zcygov.cn）”进行采购。

第十八条 部门集中采购：是指学校上级主管部门统一组织实施部门集中采购项目的采购活动。

按学校上级主管部门统一组织实施部门集中采购项目的要求执行。

第十九条 分散采购：是指实施集中采购目录以外、采购限额标准 60 万元（科研仪器设备 100 万元）及以上，200 万元及以下的采购活动。分散采购一般委托代理机构采购。

第二十条 学校集中采购：是指集中采购目录以外，采购限额标准 10 万元及以上，60 万元（科研仪器设备 100 万元）以下

的采购活动。以及在政府集中采购目录中经政府采购监管部门备案同意学校自行采购的采购活动。项目委托代理机构采购，代理机构采购三次流标的，资产与后勤管理处或采购人组织采购。

第二十一条 政府集中采购、部门集中采购、分散采购，年度采购预算审批备案完成，采购资金确定后，实施采购，采购人无需再次申报。学校集中采购，不属于年度预算范围，在年度内按需申报采购。

第二十二条 自行采购：是指集中采购目录以外，批量 10 万元（教学、科研实验材料 20 万）以下的采购，由采购人自行组织采购。自行采购无需年度预算和申报。

（一）采购人应对照《云南省行政事业单位集中采购目录》审核，确认自行采购类型。

（二）采购人不能确认的，可申请资产与后勤管理处确认采购类型。

（三）采购可采用以下方式：

1. 货比三家、好中选优的方式自主采购

2. 货物类采购可采用询价和竞争性谈判方式进行采购；

3. 货物、服务类交叉的项目和服务类项目可采用竞争性磋商方式进行采购。

（四）采购完成后，相关材料由采购人自行留存备查。

第二十三条 集中采购目录以外，采购金额 200 万元及以上的，均按照政府采购程序公开招标采购。

第二十四条 20 万以下的学校集中采购委托代理机构招标采购流标的，属于紧急采购项目的，由资产与后勤管理处审批后，

可采取自行采购。

第二十五条 采购项目中涉及进口产品的，按照《云南省财政厅关于省级单位政府采购进口产品有关事宜的通知》的要求进行；进口产品的专家论证由采购人负责完成，申报时按附件上传。

第二十六条 采购人采购的信息化项目按照学校《红河学院信息化项目管理办法（试行）》和《红河学院计算机软件引进、开发规范》的相关要求进行。

第二十七条 政府集中采购目录内的采购项目和采购金额60万元及以上的采购项目未进行年度预算审批的不予采购。

第五章 采购的合同签订、验收和付款

第二十八条 采购的合同审核、签订、验收和付款均由采购人组织完成，应采用“不相容”原则分离或交叉进行。

第二十九条 资产与后勤管理处应协调中标供应商和采购人，共同起草采购合同。涉及公共信息服务采购的合同，信息技术中心应共同审核。

第三十条 采购合同按照《红河学院合同管理办法》执行。

第三十一条 中标供应商拒绝与学校签订合同的，可以按照评审报告推荐的中标候选人排序名单确定下一候选人为中标供应商，也可以重新开展采购活动。

第三十二条 大型设备、大型精密仪器设备、涉及建设安装调试的设备按以下开展初验和终验：

（一）初验：采购人应在到货安装前，按合同参数组织进行初验，填写采购验收申请表，发现残缺、损坏或规格型号不符，

数量或质量不合格，或零配件、合格证、其他资料等不齐全者，由采购人及时办理退、换、赔、补等手续。

（二）终验：供应商安装、调试完成运行正常后，向采购人提出书面的采购验收申请表，采购人签署同意意见后组织进行终验。终验应有三人及以上的人员组成。中标供应商应将零配件、说明书、合格证和其它技术资料移交采购人。涉及设备操作培训约定的，应有培训记录。

（三）初验和终验的采购验收表、项目合同和相关材料报资产与后勤管理处备案。初验和终验均应给出验收结论，也应留存相关资料和照片，验收合格后，一并报备。

（四）终验完成，验收合格后，进行资产入账和报销。

第三十三条 50 万及以上的大型精密仪器设备或含有建设、安装、调试等环节的采购终验，采购人应组织邀请校内或校外相应的专家与采购人、使用人、资产管理人员、资产与后勤管理处代表等组成验收小组，并提供以下材料：

（一）供应商提交采购验收申请表（供应商和采购人签字盖章）。

（二）供应商需提交验收报告，内容按采购类别包括：项目概述、设计说明、施工方案、功能说明、开工申报表、设备材料报审表、调试报审表、运行报告、培训记录表、项目合同清单、项目实施节点照片、采购验收表。大型精密仪器必须有技术验收报告。

（三）采购验收表：采购人是甲方采购项目验收负责人。必须写明验收过程和给出验收结论，并签字确认。

第三十四条 除第三十二条外的其他货物和无形资产采购的验收，按合同完成后，采用一次验收的方式进行，填写采购验收表。

第三十五条 进口设备要在到港后 30 天内安装验收完毕。

第三十六条 任何形式的采购，验收合格财务报销前，均应按固定资产、低值耐用品、低值易耗品进行资产分类入账确认。

第三十七条 货物采购类，签订合同后原则上不安排首付款，付款须按实施进度安排，每次付款以不高于进度和到货款 50%比例支付，剩余价款，待验收合格后付清。

第三十八条 服务采购类的验收和付款方式，按服务的方式，由双方协商约定。

第三十九条 采购的报销按采购人内控和《红河学院财务报销管理办法》执行。

第六章 附则

第四十条 《云南省政府集中采购目录及标准》《云南省省级行政事业单位通用办公设备 办公家具配置标准》《云南省省级行政事业单位专用设备配置标准》发生改变的，按新版执行。

第四十一条 通用办公家具设备，尺寸由采购人确定，其它参数由资产与后勤管理处制定相对统一的参数标准，包括：办公桌椅、书柜、沙发、茶几、电脑等。教学、科研有特殊需要的，参数由采购人确定。

第四十二条 校级专项采购的采购人是经费审批人或由经费审批人指定。

第四十三条 无法确定采购人的，按资金归属确定采购人。

第四十四条 建设工程以及与工程建设有关的货物、服务，由基建处和采购管理部门协调解决。

第四十五条 本办法自发文之日起施行。由资产与后勤管理处负责解释。红院行发〔2018〕12 号《红河学院物资采购管理办法》、红院行发〔2019〕6 号《红河学院校内零星项目采购实施办法》同时废止。

附件：红河学院采购流程图