



内蒙古大学采购及资产管理 业务指南

内蒙古大学资产管理处

2023 年 11 月

目 录

| | |
|---|----|
| 1 学校采购及资产管理制度体系 | 1 |
| 1.1 学校采购制度体系 | 1 |
| 1.2 学校资产管理制度体系 | 1 |
| 2. 采购业务指南 | 2 |
| 2.1 采购前期准备 | 2 |
| 2.1.1 哪些项目需要采购? | 2 |
| 2.1.2 想要买东西, 该从哪儿入手? | 2 |
| 2.1.3 如何确定采购需求? 采购需求包括什么? | 2 |
| 不同采购类型项目采购需求内容 | 3 |
| 2.1.4 学校采购划分为什么类型? 各采购类型的范围是什么? | 3 |
| 2.1.5 什么是采购意向? 采购意向公开范围及相关要求是什么? | 4 |
| 2.1.6 哪些采购项目需要论证? 采购论证有什么要求? | 4 |
| 2.1.7 哪些采购项目需要履行学校采购计划审批手续? | 5 |
| [1] 什么是科研仪器设备? 怎么认定? 怎么采购? | 5 |
| [2] 常见限额标准 | 6 |
| [3] 办公设备、家具包含哪些品类? 配置标准是什么? | 6 |
| 2.1.8 采购计划审批流程 | 8 |
| 2.2 学校集中采购流程 | 9 |
| 2.2.1 集中采购目录内采购品目采购流程 | 9 |
| 2.2.2 集中采购目录外采购品目(非紧急特殊情形)采购流程 | 10 |
| 2.2.3 集中采购目录外采购品目(非政府采购的紧急特殊情况)采购流程 | 11 |
| 2.2.4 学校集中采购方式有哪些? 适用什么范围? | 12 |
| 2.2.5 学校集中采购委托代理机构组织程序(政府采购项目/非政府采购项目) 一适用于学校集中采购委托代理机构组织实施的采购项目 | 14 |
| 2.2.6 电子卖场采购流程—适用于集中采购目录内电子卖场采购规则品目 | 17 |
| 2.2.7 网上竞价/比选采购流程—适用于 100 万元以下的非政府采购项目 | 18 |
| 2.3 单位自行采购流程 | 19 |
| 2.4 采购合同签订范围及相关要求 | 20 |
| 2.5 履约验收程序及相关要求 | 20 |
| 2.6 常见品目采购流程 | 21 |
| 2.6.1 科研仪器设备采购流程 | 21 |
| 2.6.2 电脑/打印机/扫描仪/碎纸机/投影仪/碎纸机等通用设备采购流程 | 22 |
| 2.6.3 复印纸采购流程 | 23 |
| 2.6.4 印刷服务采购流程 | 23 |
| 2.6.5 出版服务/举办会议所需的食宿、场所、交通等采购流程 | 24 |
| 2.6.6 软件/机时租赁等采购流程 | 25 |
| 3. 资产管理业务指南 | 26 |
| 3.1 设备、家具、软件类资产建账流程 | 26 |
| 3.2 图书资产建账流程 | 27 |
| 3.3 国有资产报废、报损处置流程 | 28 |

| | |
|---|----|
| 3.4 国有资产处置流程（有偿转让、无偿调拨、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销） | 29 |
| 3.5 仪器设备（货物类）采购项目验收流程 | 30 |
| 3.6 固定资产业务常见问题解答 | 31 |
| 3.6.1 哪些资产需要作为固定资产管理进行建账？ | 31 |
| 3.6.2 各单位在固定资产管理方面应履行的主要职责是什么？ | 31 |
| 3.6.3 各单位资产管理应履行的主要职责是什么？ | 32 |
| 3.6.4 固定资产领用人应履行的主要职责是什么？ | 32 |
| 3.6.5 各单位资产管理负责人或资产管理员发生变更时如何办理手续？ | 33 |
| 3.6.6 固定资产报废处置应符合什么条件？ | 33 |
| 4. 业务咨询及办理 | 33 |

1 学校采购及资产管理制度体系

1.1 学校采购制度体系

| 修订后的制度 | 主要内容 |
|------------------------------------|---|
| 内蒙古大学采购管理办法（试行）修订版 | 本办法为我校采购管理的统领性文件，内容涵盖采购的定义、采购类型、原则、各相关主体职责、采购需求、采购论证、采购计划审批、采购执行（各种采购方式及相关流程和要求）、采购合同签订、履约验收、质疑投诉、监督检查等采购全流程的具体规定，是我校采购工作的根本遵循。 |
| 内蒙古大学采购工作纪律暂行规定 | 旨在强调采购当事人的工作纪律，对采购活动中涉及到的当事人，包括资产处、采购单位、评审专家、采购特邀监察员、代理机构以及供应商等人员根据其工作职责和应遵循的行为规范。 |
| 内蒙古大学采购特邀监察员制度暂行办法 | 为进一步扩大学校采购工作的校内参与范围，增强学校采购工作的透明度，强化群众监督，确保学校采购活动中程序的合法性及公开、公平、公正原则的贯彻落实，本办法明确了人员组成、主要职责及监督内容、履行职责程序、工作纪律、相关待遇等。 |
| 内蒙古大学采购代理机构管理办法 | 为加强学校采购与招标管理工作，规范采购代理机构的遴选与管理，约束代理机构的采购代理行为，维护学校合法权益，制定本办法，办法明确了采购代理机构和外贸代理机构遴选办法、资格条件、权利职责、考核监督等内容，以绩效导向促进代理机构提供优质服务。 |
| 内蒙古大学外贸代理机构管理暂行办法 | 为提高学校进口仪器设备采购的安全与效率，加强外贸代理机构监管，最大程度维护学校的利益，制定本办法，办法明确了采购代理机构和外贸代理机构遴选办法、资格条件、权利职责、考核监督等内容，以绩效导向促进代理机构提供优质服务。 |

1.2 学校资产管理制度体系

| 修订后的制度 | 主要内容 |
|-----------------------------------|---|
| 内蒙古大学国有资产管理办法（试行） | 对学校国有资产表现形式、资产配置、使用、处置、评估和清查、信息管理与资产报告、绩效管理机制等资产管理各环节进行规定，为加强学校国有资产管理，规范国有资产管理行为，科学合理配置和有效使用国有资产，提高国有资产使用效益，防止国有资产流失，确保国有资产安全与完整，保障和促进学校各项事业发展提供制度保障。 |
| 内蒙古大学国有资产处置实施细则 | 为规范学校国有资产处置行为的内控文件。 |
| 内蒙古大学国有资产调剂实施细则 | 为优化学校国有资产调剂渠道，增强国有资产配置和使用效益规范性内控文件。 |

2. 采购业务指南

2.1 采购前期准备

2.1.1 哪些项目需要采购？

使用纳入学校预算的资金，以购买、租赁、委托、雇用等方式有偿取得货物、工程和服务，均需进行采购。

2.1.2 想要买东西，该从哪儿入手？



2.1.3 如何确定采购需求？采购需求包括什么？

| | | |
|-----------|---|--|
| 确定采购需求的方式 | 咨询、论证、问卷调查、网上查询、实地考察等 | |
| 采购需求调查对象 | 一般不少于3个，并应当具有代表性 | |
| 采购需求调查的内容 | 采购项目的市场技术或者服务水平、供应、价格及潜在供应商数量（不少于三家）、资质、实力等 | |
| 采购需求内容 | 拟采购标的名称 | |
| | 需满足的技术要求 | 包括性能、材料、结构、外观、安全，或者服务内容和标准等功能和质量要求 |
| | 需满足的商务要求 | 包括交付（实施）的时间（期限）和地点（范围），付款条件（进度和方式），包装和运输，售后服务，保险等时间、地点、财务和服务要求 |

注：不同采购类型项目采购需求内容

货物类项目

货物类项目采购需求内容主要包括：采购货物名称、数量、用途说明、技术规格、参数与要求（包含技术文件、图纸、标准货物工作条件、环境要求等）、供货范围、供货期（施工期）、质保期、附件及零配件、备品备件的要求、验收标准和方法、安装调试及技术服务要求和其他需要说明的事项。

服务类项目

服务类项目采购需求内容主要包括：采购项目名称、项目概况、服务承包范围、主要数据、服务要求和质量标准、工期、验收标准和方法、适用法规政策目录和其他需要说明的事项。

工程类项目

工程类项目需求内容主要包括：采购项目名称、工程条件、工程基本情况、工程承包范围、技术规范、施工资质要求、项目清单及说明（包含工程量清单表、其他项目清单计价表、图纸、标准等）、项目实施要求（包含材料运输保管保险、施工要求、验收要求、质量保证等）、项目特别说明（包含结算方式、工程变更、工程竣工结算等）、有关政策规定要求和其他需要说明的事项。

2.1.4 学校采购划分为什么类型？各采购类型的范围是什么？

| 采购类型 | 范围 | 解释 | 是否需要履行校内审批手续 | 如何采购（采购方式） |
|--------|---|--|---|---|
| 学校集中采购 | 政府采购项目 | 1. 集中采购目录内 | 是 | 1. 电子卖场 2. 委托集中采购代理机构 |
| | | 2. 集中采购目录外 100 万以上的采购项目 | | 委托采购代理机构 |
| | 达到学校集中采购限额标准的非政府采购项目 | 1. 集中采购目录外, 10-100 万元的非科研仪器设备采购项目; 2. 集中采购目录外, 20-100 万元的科研仪器设备采购项目; | | 1. 网上竞价/比选采购 2. 委托采购代理机构 3. 紧急/特殊情况采购由采购单位在满足需求、不排除竞争的基础上组织实施采购 |
| | 属于《内蒙古自治区本级行政事业单位通用资产配置标准的规定》中所列办公设备、办公家具 | 办公设备：台式电脑、笔记本电脑、打印机（包括一体机）、复印机、速印机、传真机、扫描仪、数码相机、数码摄像机、碎纸机、电视机、投影仪； 办公家具：办公桌椅、文件柜等 | | 1. 网上竞价/比选采购/电子卖场 2. 委托采购代理机构 |
| 单位自行采购 | 无资产配置标准且预算未达到学校集中采购限额标准的非政府采购项目 | 无资产配置标准； 1. 集中采购目录外, 10 万元以下的非科研仪器设备采购项目； 2. 集中采购目录外, 20 万元以下的科研仪器设备采购项目； | 否 （科研仪器设备需履行采购审批手续；科研经费由项目负责人认定；非科研经费由项目负责人和经费主管部门负责认定意见） | 对于单位自行采购项目（不含实验试剂），采购人根据项目需求和项目特点，按照各单位内部控制相关程序，可采用网上竞价/网上比选、内蒙古大学采购商城、喀斯玛商城、线下采购等方式进行采购。 |

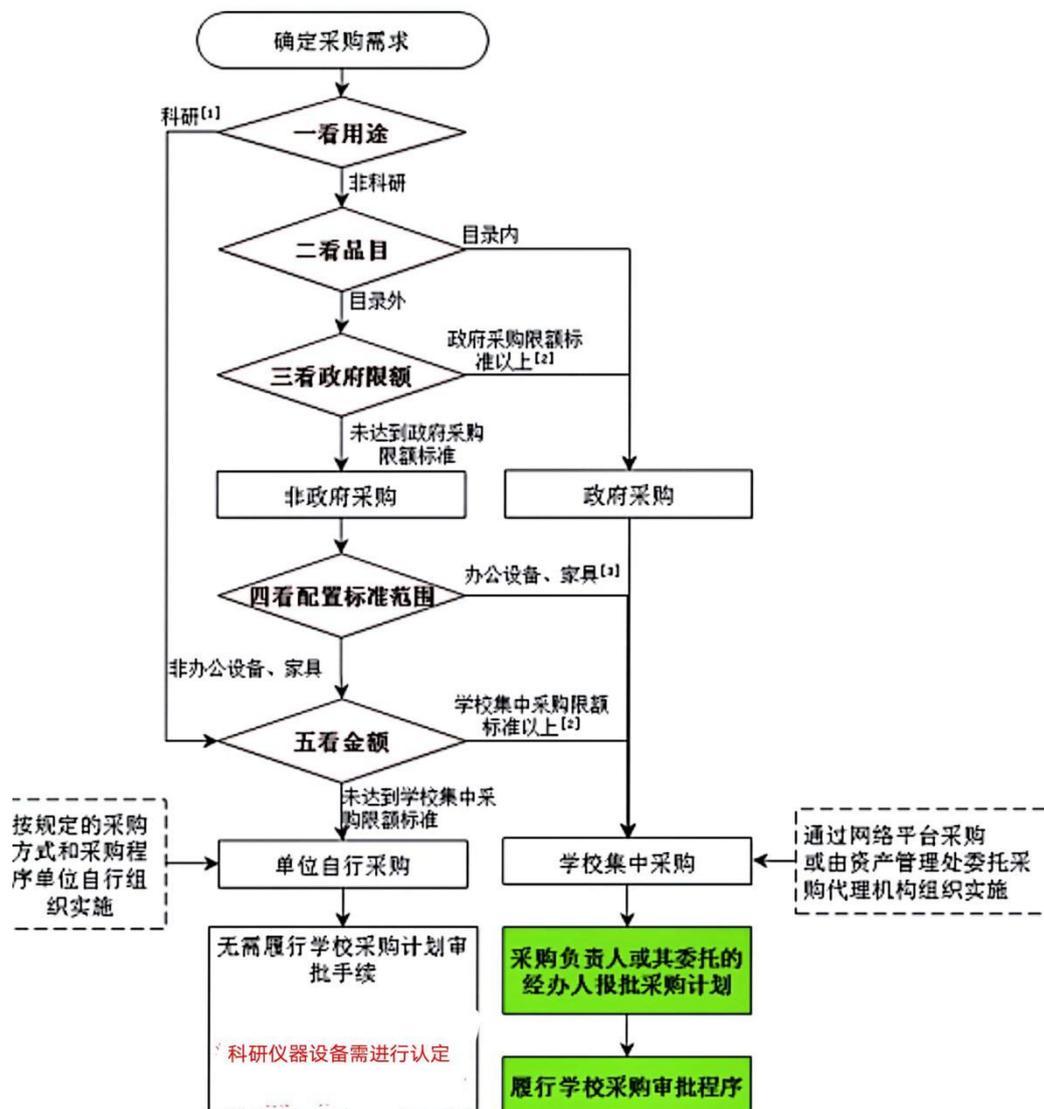
2.1.5 什么是采购意向？采购意向公开范围及相关要求是什么？

| | |
|--------------|---|
| 什么是采购意向 | 采购意向是在采购活动开始前将采购项目、采购内容及采购需求状况、预算金额、计划进行采购的时间等进行公开。简单点说就是计划在什么时间花多少钱买什么东西（名称、数量、主要功能和目标、需满足的要求），但对所买东西的具体标准和要求可能还没有完全确定。 |
| 什么采购项目需要意向公开 | 1. 集中采购目录外单次或批量采购预算 100 万元以上的货物、工程和服务采购项目。 2. 集中采购目录内非电子卖场采购项目预算≥30 万元的货物、服务采购项目。 |
| 采购意向公开的内容 | 内容主要包括项目名称、预算金额、预计采购时间，采购名称、数量、主要功能或目标以及需满足的质量、服务、安全、时限等要求。 |
| 时限要求 | 采购活动开始前 30 日 |
| 如何公开 | 在采资一体化系统→【我的采购意向】→【新增采购意向】菜单发起采购意向。 |
| 特别提醒 | 1. 若采购项目取消即使意向已公开也可不进行采购，未及时公开采购意向的采购项目不得开展采购活动。 2. 采购意向仅作为供应商了解各单位初步采购安排的参考，采购项目实际采购需求、预算金额和执行时间以预算单位最终发布的采购公告和采购文件为准。采购意向公开预算金额可大于实际采购预算金额，否则需重新发起采购意向（将会再次延长一个月采购意向公开的时间）。 3. 已发布政府采购意向公开的采购项目，可在意向公开期间开展市场调查、需求调查，登录采资一体化系统“我的采购需求”发起采购需求，线上录入审批：进行采购论证（教学科研仪器设备 30 万元以上，其他除有批准文件 10 万元以上设备），填写《内蒙古大学采购论证表》；在采资一体化系统提交采购申请经过校内审批；可申请分配代理机构对接采购需求编制采购文件。建议采购单位充分利用意向公开时间段完成采购前期工作，采购意向公开期满即可发布采购公告，可最大程度节约采购时间，提升采购效率。 |

2.1.6 哪些采购项目需要论证？采购论证有什么要求？

| | |
|------|--|
| 论证范围 | 1. 单台（件）采购预算金额 30 万元及以上的大型教学/科研仪器设备； 2. 10 万元及以上的其他设备（有批准文件的除外）； 3. 单一来源采购方式。 |
| 论证主体 | 使用日常教育事业经费采购的由采购单位组织； 使用专项经费采购的由业务主管部门（如：实验室与实验设备管理中心、科技处、社科处等）组织； 单一来源采购方式由采购单位组织。 |
| 要求 | 1. 组织 3 位及以上单数专家进行论证（达到政府采购限额标准的，论证专家应不少于 5 位（原则上外单位专家不少于 2 位））； 2. 通过论证的采购项目须填写《内蒙古大学采购论证表》，论证通过后提交采购申请； 3. 申请单一来源采购方式前需组织单一来源论证，填写《单一来源采购方式专业人员论证意见》，在采资一体化系统发起单一来源采购申请，发布单一来源采购公示 |

2.1.7 哪些采购项目需要履行学校采购计划审批手续？



注[1]什么是科研仪器设备？怎么认定？怎么采购？

| | | |
|------|--------------------------|--|
| 定义 | 用于科研活动的仪器设备 | |
| | 满足用于科研活动仪器设备使用功能所需的附件、软件 | |
| | 与科研有关的教学设备 | |
| 认定 | 科研项目 | 由项目负责人认定 |
| | 其他经费来源的 | 由项目负责人和经费主管部门共同认定 |
| 如何采购 | 学校集中采购 (预算≥20万元) | 经校内审批后,通过网上竞价/比选采购方式或委托代理机构按照学校集中采购方式程序进行采购(紧急/特殊情况按照采购管理办法第三十条执行) |
| | 单位自行采购 (预算<20万元) | (1) 无需履行校内采购计划审批手续(但需经过科研仪器设备认定); (2) 对于单位自行采购项目(不含实验试剂),采购人根据项目需求和项目特点,按照各单位内部控制相关程序,可采用网上竞价/网上比选、内蒙古大学采购商城、喀斯玛商城、线下采购等方式进行采购。 |

注[2]常见限额标准

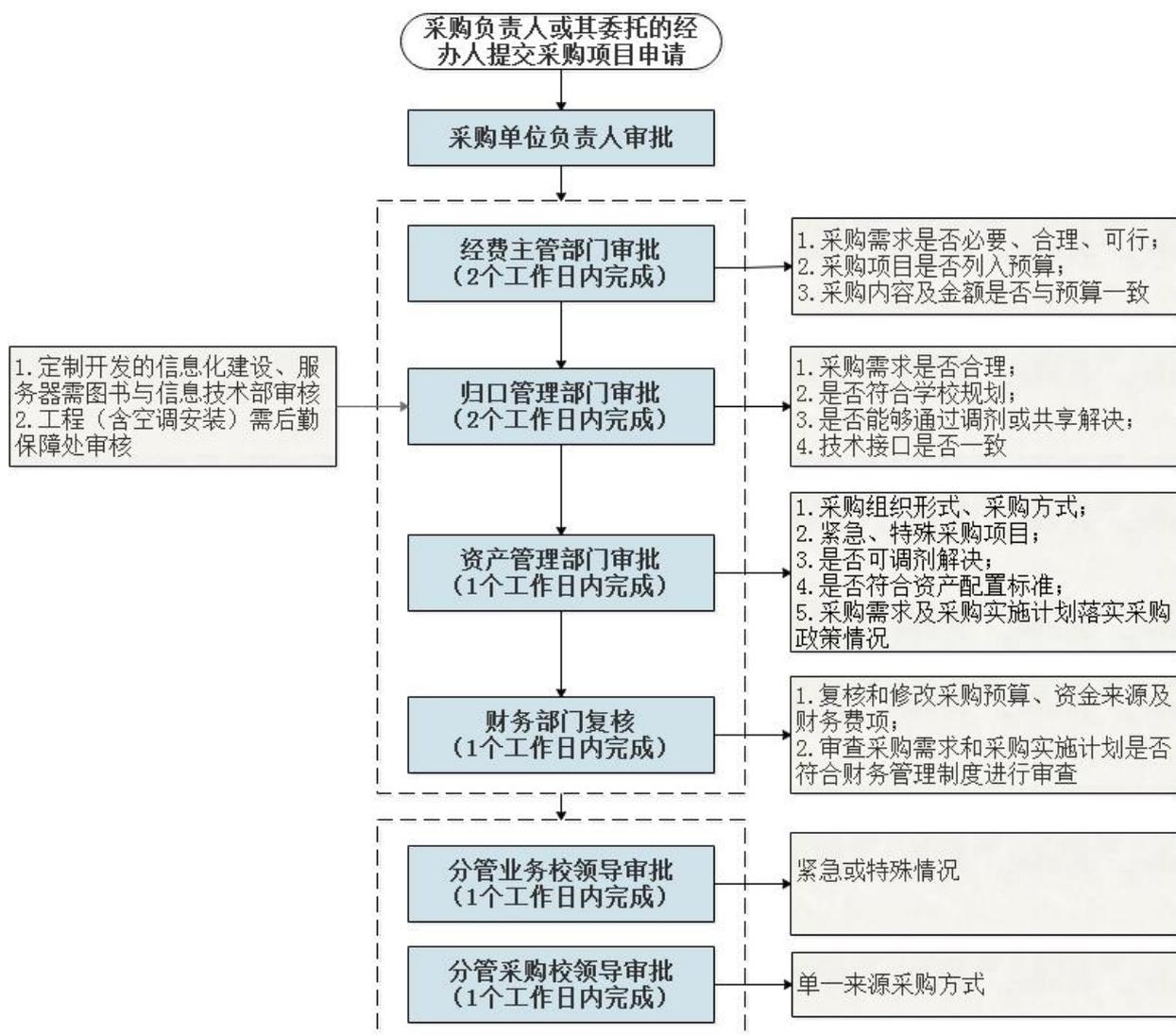
| | 采购品目 | 限额标准 |
|--------|-------------|-----------------|
| 政府采购 | 货物、服务和工程项目 | 单项或批量达到 100 万元 |
| 学校集中采购 | 科研仪器设备 | 采购预算达到 20 万元 |
| | 其他 | 采购预算达到 10 万元 |
| 公开招标 | 政府采购货物或服务项目 | 单项采购金额 400 万元以上 |

注[3]办公设备、家具包含哪些品类？配置标准是什么？

| 自治区本级行政事业单位通用资产配置标准 | | | | | |
|---------------------|----------------|---------------------------|--|---------------|----------|
| 资产名称 | | 实物量最高配置标准 | 价格上限标准 | 最低使用年限标准 | |
| 办公设备 | 台式电脑 | 单位编制内实有人员和正式聘用人员每人不超过 2 台 | 5500 元/台 | 6 年 | |
| | 笔记本电脑 | 笔记本电脑总数不得超过单位编制内实有人数的 30% | 8000 元/台 | 6 年 | |
| | 打印机 (包括一体机) | A3 打印机(可带网络打印功能) | 单位可以根据需要调剂选择配备 A3、A4 打印机,打印机总数不得超过单位编制内实有人数的 40% | 12000 元/台 | 6 年 |
| | | A4 打印机(可带网络打印功能) | | 4000 元/台 | 6 年 |
| | | 普通票据打印机 | | 按需要配置 | 3000 元/台 |
| | 高档复印机 | 每个单位可配置 1 台 | 30000 元/台 | 6 年或复印 30 万张 | |
| | 普通复印机 | 每个内设机构(处、室)可配置 1 台 | 20000 元/台 | 6 年或复印 30 万张 | |
| | 速印机 | 每个单位可配置 1 台 | 35000 元/台 | 6 年或复印 150 万张 | |
| | 传真机 | 每个内设机构(处、室)不超过 3 台 | 2500 元/台 | 6 年 | |
| | 扫描仪 | 普通平板扫描仪 | 每个内设机构(处、室)可配置 1 台 | 2500 元/台 | 8 年 |
| 高速文档扫描仪 | | 每个单位可配 1 台 | 5000 元/台 | 8 年 | |

| | | | | | | |
|----------|-------------------|---|--|---------------------------------|--|------|
| 数码 相机 | 普通 | 每个内设机构（处、室）可配置 1 台 | 3500 元/台 | 6 年 | | |
| | 高档（含镜头和其 他配件） | 每个单位限购 1 台高档相机；主 要承担宣传、执法业务的单位经 批准可按需增加配备 | 15000 元/台 | 8 年 | | |
| | 数码摄像机 | | 每个单位可配置 1 台；主要承担 宣传、执法业务的单位经批准可 按需增加配备 | 5000 元/台 | 8 年 | |
| | 碎纸机（可带光盘粉碎功 能） | | 每个内设机构（处、室）不超过 3 台 | 1500 元/台 | 6 年 | |
| | 电视机 | | 根据工作需要综合考虑 | 5000 元/台 | 6 年 | |
| | 投影 仪 | 可移动投影仪 | 每个单位可配 1 台，人数较多的 单位，根据工作需要最高不超过 5 台 | 10000 元/台 | 8 年 | |
| | | 固定投影仪 | 每个会议室可配 1 台 | 26000 元/台 | 8 年 | |
| 办公家具 | 厅级干部 | | 包括：办公桌椅，桌前椅；文件 柜；沙发茶几及其他各项 | 20000 元/人 | 10 年 | |
| | 处级干部 | | 包括：办公桌椅，桌前椅；文件 柜；沙发茶几及其他各项 | 10000 元/人 | 10 年 | |
| | 科级及以下干部 | | 包括：办公桌椅，桌前椅；文件 柜；沙发茶几及其他各项 | 5000 元/人 | 10 年 | |
| | 单位 公用 | 沙发（含茶几） | | 结合办公室分布情况综合考虑 | 3500 元/组 | 10 年 |
| | | 折叠椅 | | 按需要配置，总数不得超过单位 编制内实有人数的 100% | 150 元/把 | 10 年 |
| | | 会议桌 | | 根据会议室大小配置 | 1500 元/延米 （超过 80 平 米的会议室， 700 元/延米） | 10 年 |
| | | 会议椅 | | 按需要配置 | 600 元/把 | 10 年 |

2.1.8 采购计划审批流程



2.2 学校集中采购流程

2.2.1 集中采购目录内采购品目采购流程

| 范围 | 采购申请及校内审批手续 | 组织实施 | 合同 | 验收要求 | 报销要件 |
|--|--|--|--|---|-------|
| 集中采购目录内的采购品目 | 服务器、台式计算机、便携式计算机、A3黑白打印机、A3彩色打印机、A4黑白打印机、A4彩色打印机、3D打印机、票据打印机、条码打印机、地址打印机、其他打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、LED显示屏、触控一体机、碎纸机、乘用车、不间断电源（UPS）、空调机、复印纸 | 资产管理处在自治区政采商城电子卖场进行集中采购（详见电子卖场采购流程） | 电子卖场生成制式合同，采购老师向供应商索要已签字盖章的合同后上传到“采资一体化系统→我的采购合同→发起采购合同→电子卖场或委托代理合同备案”菜单下备案合同 | <p>(1) 货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下的：采购老师联系供应商打印“电子卖场验收单”，验收小组（≥5万元为3人及以上单数）验收签字，单位负责人签字，加盖单位公章，单台（件）30万元及以上的教学设备还需实验室与设备管理中心在验收报告上签字，验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单，并持纸质材料到资产管理处申领付款通知单。</p> <p>(2) 单台（件）或批量50万元以上的货物类采购项目或50万元以上的服务类采购项目：采购单位组成验收小组（≥5万元为3人及以上单数）组织验收并通知主管部门（教学/科研设备为设备处，其他为资产处）派人监督，填写验收报告（在资产管理处下载“内蒙古大学采购项目验收报告”），验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单，并持纸质材料到资产管理处申领付款通知单。</p> | 付款通知单 |
| | <p>家具用具：（1）床类包括钢木床类、钢塑床类、轻金属床类、木制床类、塑料床类、竹制床类、藤床类、其他床类。（2）台、桌类包括办公桌、会议桌、教学、实验用桌、茶几、其他台、桌类（3）椅凳类包括办公椅、桌前椅、会议椅、教学、实验椅凳、其他椅凳类（4）沙发类包括三人沙发、单人沙发、其他沙发类。（5）柜类包括书柜、文件柜、更衣柜、保密柜、茶水柜、其他柜类。（6）架类包括木质架类、金属架类、其他架类。（7）屏风类包括木质屏风类、金属屏风类、其他屏风类。（8）组合家具（9）其他家具（10）厨卫用具包括厨房操作台、炊事机械、煤气罐（液化气罐）、水池、便器、水嘴、便器冲洗阀、水箱配件、阀门、淋浴器、淋浴房、餐具、其他厨卫用具。（11）其他用具</p> | | | | |
| | 网络接入服务、车辆维修和保养服务、车辆加油、添加燃料服务、印刷服务、物业管理服务、财产保险服务中的机动车保险服务 | | | | |
| 基础软件、支撑软件、应用软件、其他计算机软件”中的信息安全软件，包括基础和平台类安全软件、数据安全软件、网络与边界安全软件、专用安全软件、安全测试评估软件、安全应用软件、安全支撑软件、安全管理软件、其他信息安全软件、电梯、云计算服务 | <p>采购老师在资产管理处网页“采资一体化系统”点击“我的采购申请”→“发起采购申请”→“选择申购入口”→填写项目信息→填写采购明细→选择经费→提交采购申请→经过项目负责人、单位负责人、经费主管部门负责人审批、财务处复核资金来源，资产管理处拟定采购方式</p> | <p>1. 金额≥10万元，由资产管理处在电子卖场竞价；2. 金额<10万元采购老师在定点服务供应商（可登录资产管理处网页常用链接跳转到电子卖场查询定点供应商）中通过议价选择定点供应商，提交议价材料给资产管理处，资产管理处根据议价材料在电子卖场邀请定点供应商采购</p> | <p>采购老师在“采资一体化系统”→我的采购合同→发起合同申请→根据采购品目选择“货物/服务合同”菜单，填写合同基本信息生成合同→线上合同审核线下签订合同→上传已签字合同备案。</p> | <p>采购单位组成验收小组（采购金额≥5万元为3人以上单数）组织验收，填写验收报告【在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告，如货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下，通过网络平台采购的，可将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）】，验收小组签字验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单，并持纸质材料到资产管理处申领付款通知单。</p> | |

2.2.2 集中采购目录外采购品目（非紧急特殊情形）采购流程

| 范围 | 采购申请及校内审批手续 | 组织实施 | 合同 | 验收要求 | 报销要件 | |
|--------------|--|--|---|---|---|-------|
| 有通用资产配置标准的品目 | 台式电脑、笔记本电脑、打印机（包括一体机）、高档复印机、普通复印机、扫描仪、碎纸机、投影仪、办公家具 | 见“集中采购目录内的采购品目” | | | 付款通知单 | |
| | 普通票据打印机、速印机、传真机、数码相机、数码摄像机、电视机 | ≥100万元 ^单 | 资产管理处委托采购代理机构组织 | 代理机构草拟合同→资产管理处审核→法律顾问审核→采购单位审核→供应商审核签订→采购单位项目负责人签字→学校法定代表人签字→采购人在“采资一体化系统-我的采购合同-电子卖场或委托代理合同备案”入口备案合同 | 采购单位组成验收小组（采购金额≥5万元为3人以上单数）组织验收，填写验收报告【在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告，如货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下，通过网络平台采购的，可将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）】，验收小组签字验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单。政府采购项目持纸质材料到资产管理处申领付款通知单；非政府采购项目在系统打印备案表到资产管理处盖章。 | 付款通知单 |
| | | <100万元 | 网上竞价/比选（详见网上竞价/比选采购流程）或资产管理处委托采购代理机构组织 | 1.委托代理机构组织合同签订流程同上； 2.3万元≤成交金额<10万元，通过网络平台采购且付款方式为货到验收合格后付款或使用公务卡全额支付的：在相应平台打印成交结果单（结算单或大型电商的订单明细，替代合同）； 3.除上述情形：采购老师在“采资一体化系统→我的采购合同→发起合同申请→货物合同”菜单下填写合同基本信息生成合同→线上合同审核线下签订合同→上传已签合同备案。 | 采购单位组成验收小组（采购金额≥5万元为3人以上单数）组织验收，填写验收报告【在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告，如货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下，通过网络平台采购的，可将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）】，验收小组签字验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单。政府采购项目持纸质材料到资产管理处申领付款通知单；非政府采购项目在系统打印备案表到资产管理处盖章。 | 合同备案表 |
| 集中采购目录外 | 10-100万元的非科研仪器设备采购项目（非紧急特殊） | 网上竞价/比选（详见网上竞价/比选采购流程）或资产管理处委托采购代理机构组织 | 同上 | 采购单位组成验收小组（采购金额≥5万元为3人以上单数）组织验收，填写验收报告【在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告，如货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下，通过网络平台采购的，可将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）】，验收小组签字验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单。政府采购项目持纸质材料到资产管理处申领付款通知单；非政府采购项目在系统打印备案表到资产管理处盖章。 | 合同备案表 | |
| | 20-100万元的科研仪器设备采购项目（非紧急特殊） | | | | | |
| | ≥100万的采购项目 | 资产管理处委托采购代理机构组织 | 代理机构草拟合同→资产管理处审核→法律顾问审核→采购单位审核→供应商审核签订→采购单位项目负责人签字→学校法定代表人签字→采购人在“采资一体化系统-我的采购合同-电子卖场或委托代理合同备案”入口备案合同 | 采购单位组成验收小组（采购金额≥5万元为3人以上单数）组织验收，填写验收报告【在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告，如货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下，通过网络平台采购的，可将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）】，验收小组签字验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单。政府采购项目持纸质材料到资产管理处申领付款通知单；非政府采购项目在系统打印备案表到资产管理处盖章。 | 付款通知单 | |

2.2.3 集中采购目录外采购品目（非政府采购的紧急特殊情况）采购流程

| 范围 | 采购申请及校内审批手续 | 组织实施 | 合同 | 验收要求 | 报销要件 | |
|--|--|---|--|--|---|--------------|
| <p>集中采购目录外，采购预算： 10万元≤非科研仪器设备<100万元； 20万元≤科研仪器设备<100万元。</p> | <p>紧急情况采购： 1. 已有设备发生故障、损坏等情形，短期内维修不能完成或维修后达不到原有使用效能，因科研需要急需采购的设备； 2. 新入职的教学/科研人员，为尽快开展科研工作而需要购置的设备和耗材； 3. 因科研经费到账时间较晚影响经费使用进度和科研工作进展而急需购置的设备和耗材； 4. 科研过程中根据科研需要调整研究线路和方式并经相关部门批准后，需要购置的设备和耗材； 5. 因应急处置突发事件或临时承担紧急重要任务，急需采购工程、货物和服务的； 6. 其他急需情形。</p> | <p>采购老师在“采资一体化系统”→点击“我的采购申请”→“发起采购申请”→“选择紧急/特殊情形申购入口”→填写项目信息→填写采购明细→选择经费→提交采购申请→</p> <p>情形1-4项目负责人审批、单位负责人审批认定、经费主管部门负责人审批、财务处复核资金来源，资产管理处审核采购方式； 情形5-6项目负责人审批、单位负责人审批认定、业务主管部门认定、经费主管部门负责人审批、财务处复核资金来源、资产管理处审核采购方式→分管业务校领导同意； 情形7-8项目负责人审批、单位负责人审批认定、业务主管部门认定、经费主管部门负责人审批、财务处复核资金来源、资产管理处审核采购方式； 情形9项目负责人审批、单位负责人审批认定、业务主管部门认定、经费主管部门负责人审批、财务处复核资金来源、资产管理处审核采购方式→分管业务校领导同意；</p> | <p>采购单位在满足需求、不排除竞争的基础上组织实施采购，填写《内蒙古大学紧急/特殊情况采购报告》</p> | <p>采购老师在“采资一体化系统→我的采购合同→发起合同申请”→根据采购品目选择“货物/服务合同”菜单填写合同基本信息生成合同→线上合同审核线下签订合同→上传已签字合同备案</p> | <p>采购单位组成验收小组（采购金额≥5万元为3人以上单数）组织验收，填写验收报告（在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告），验收小组签字验收完成后在“采资一体化系统→验收备案”菜单下备案验收单，在系统打印备案表到资产管理处盖章。</p> | <p>合同备案表</p> |
| | <p>特殊情况采购： 7. 涉及政府行为、特殊行业、保密要求等采购事项； 8. 政策性、针对性、特殊性的宣传、评审、培训、考试、出版及举办会议所需的食宿、场所、交通等； 9. 其他不可预见原因所致的特殊情况采购事项。</p> | <p>采购单位在不排除竞争的基础上自行选择供应商，并填写《内蒙古大学紧急/特殊情况采购报告》，填写《内蒙古大学特殊情况采购结果公告》在本单位公告1个工作日</p> | <p>采购老师在“采资一体化系统→我的采购合同→发起合同申请”→根据采购品目选择“货物/服务合同”菜单填写合同基本信息生成合同→线上合同审核线下签订合同→上传已签字合同备案</p> | | | |

2.2.4 学校集中采购方式有哪些？适用什么范围？

| 名称 | 定义 | 适用范围 |
|--------|--|---|
| 网络平台采购 | 政府采购使用“内蒙古自治区政采商城电子卖场”等自治区财政部门认可的网络平台；非政府采购使用学校办公用品采购平台、竞价网、云采通等学校认可的电商平台进行采购 | 市场竞争充分、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，优先采用网络平台采购方式。 |
| 公开招标 | 以招标公告的方式邀请非特定的供应商参加投标 | 采购需求完整、明确，能确定详细规格或者具体要求，采购时间能够满足采购人需要的采购项目。 |
| 邀请招标 | 以投标邀请书的方式邀请特定的法人或者其他组织投标 | 符合下列情形之一的货物或者服务： （一）具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的； （二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。 |
| 竞争性谈判 | 谈判小组与符合资格条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行谈判，供应商按照谈判文件的要求提交响应文件和最后报价，采购人从谈判小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式 | 符合以下（一）至（三）条件之一的政府采购和下列条件之一的非政府采购： （一）技术复杂或者性质特殊，不能预先确定详细规格、具体要求或因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； （二）非采购人所能预见的原因或者非采购人拖延造成采用招标所需时间不能满足用户紧急需要的； （三）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的； （四）需要通过谈判确定项目设计方案、解决方案的； （五）新技术、新产品的订制、订购项目需要通过谈判确定采购目标及成本分担、成果激励机制的； （六）政府和社会资本合作、政府购买服务中提供长期运营服务的项目，需要通过谈判确定服务标准以及物价变动、融资、自然灾害等风险应对方案的。 |
| 询价 | 询价小组向符合资格条件的供应商发出采购货物询价通知书，要求供应商一次报出不得更改的价格，采购人从询价小组提出的成交候选人中确定成交供应商的采购方式 | 符合下列条件之一： （一）采购的货物规格、标准统一，现货货源充足且价格变化幅度小的项目； （二）简单的服务和工程。 |
| 竞争性磋商 | 采购人、政府采购代理机构通过组建竞争性磋商小组（以下简称磋商小组）与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交响应文件和报价，采购人从磋商 | 符合下列条件之一： （一）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的； （二）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的； |

| | | |
|--------|--|---|
| | 小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式 | (三) 市场竞争不充分的科研项目, 及需要扶持的科技成果转化项目; (四) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。 |
| 框架协议采购 | 通过公开征集方式确定多个符合条件的供应商入围并与其签订框架协议, 实际需求发生时, 由采购单位按照框架协议约定规则在入围供应商范围内确定成交供应商并授予合同 | 符合下列条件之一的非政府采购: (一) 政府集采目录以外, 同一品目或同一采购项目年度采购预算未达到政府采购限额标准, 需多频次采购且采购数量、采购时间等不确定, 单笔采购金额低于政府采购限额标准, 由多家供应商承接有利于项目实施和提高项目绩效的; (二) 确定多家供应商由服务对象自主选择的公共服务项目; (三) 分管采购校领导召开专题会议研究确定的其他情形。 |
| 单一来源采购 | 采购人直接与唯一供应商进行谈判, 从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式 | 符合以下(一)至(三)条件之一的政府采购和下列条件之一的非政府采购: (一) 只能从唯一供应商处采购的; (二) 发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的; (三) 必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求, 需要继续从原供应商处添购, 且添购资金总额不超过原合同采购金额百分之十, 或者需要向原供应商采购工程, 否则将影响施工或者功能配套要求; (四) 必须采用不可替代的专利、专有技术的; (五) 公开竞争后没有供应商参与竞标或者没有合格标, 以及竞标供应商或者合格标只有一家的; (六) 需要委托特定领域具有领先地位的机构或者自然人提供服务的; (七) 采购艺术作品或者邀请具有特定专业素养、特定资质的文化、艺术专业人士、机构表演或者参与文化活动的; (八) 采购原型、首项货物或者服务; (九) 因清算、破产或者拍卖等, 仅在短时间内出现的特别有利条件下的采购; (十) 其他依法只能从唯一供应商处采购的。 |

注: 采购以下货物、工程和服务之一的, 可以采用竞争性谈判、单一来源采购方式采购; 采购货物的, 还可以采用询价采购方式: (一) 依法制定的集中采购目录以内, 且未达到公开招标数额标准的货物、服务; (二) 依法制定的集中采购目录以外、采购限额标准以上, 且未达到公开招标数额标准的货物、服务; (三) 达到公开招标数额标准、经批准采用非公开招标方式的货物、服务; (四) 按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的政府采购工程。

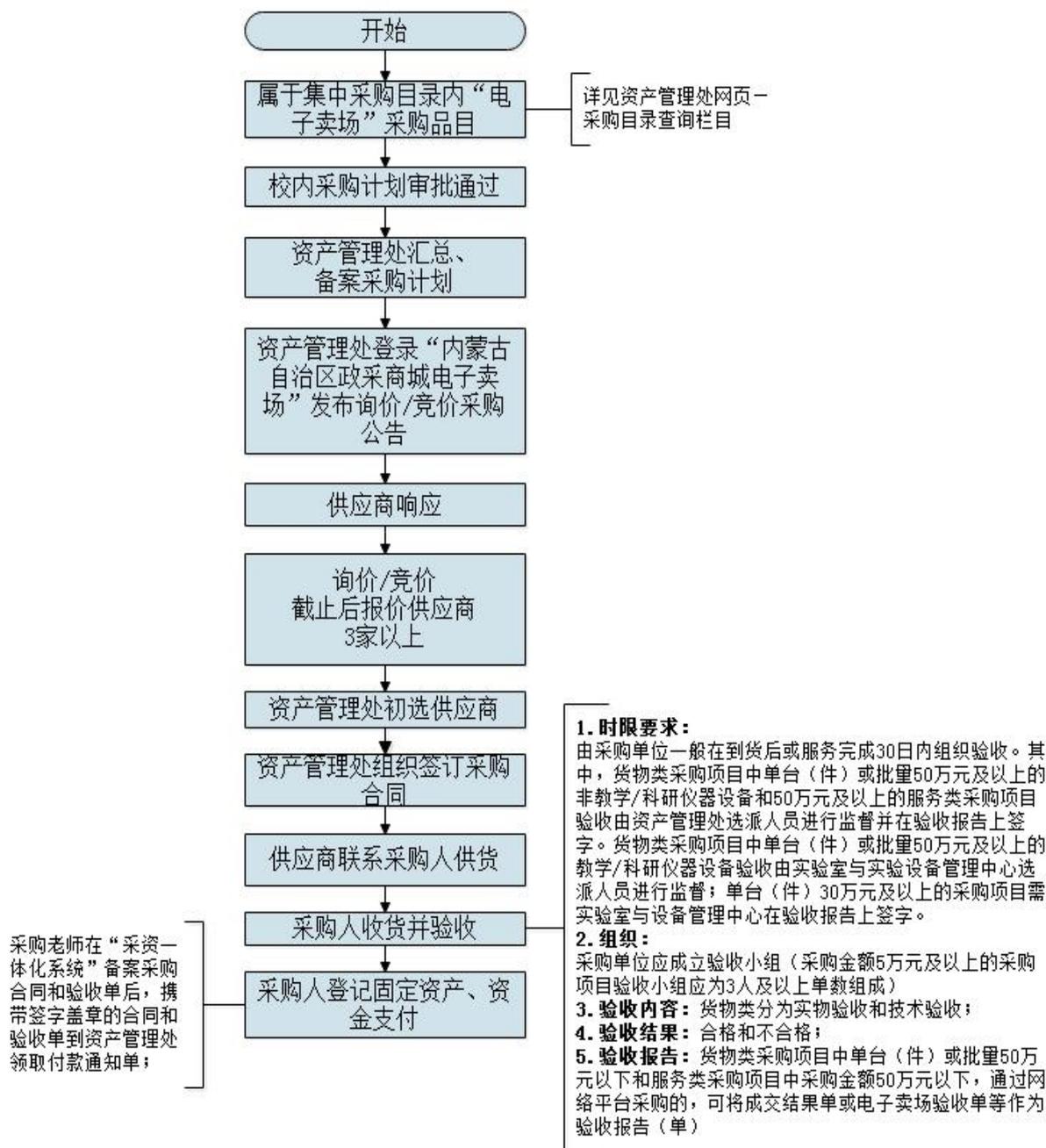
2.2.5 学校集中采购委托代理机构组织程序（政府采购项目/非政府采购项目）——适用于学校集中采购委托代理机构组织实施的采购项目

| 序号 | 采购方式 流程及要求 | 公开招标/邀请招 标 | 竞争性磋商 | 竞争性谈判 | 询价 | 单一来源 | 框架协议 |
|----|-----------------------------|---------------|---|----------|------------|------|-----------|
| 1 | 采购意向公开 | 时限 | 一般须在采购活动开始前 30 日 | | | | |
| | | 要求 | 除上级主管部门规定的可不予意向公开的情形外，按项目实施的政府采购项目由采购负责人通过资产管理处在“中国政府采购网内蒙古自治区分网（www.ccgp-neimenggu.gov.cn）及资产管理处网站公开采购意向 | | | | |
| 2 | 采购需求调查、 审查、论证及采 购计划报批 | 要求 | 采购单位需按照本办法第三章开展市场调查、确定采购需求、编制采购实施计划、论证采购需求，并经学校审查、审批通过后报资产管理处 | | | | |
| 3 | 分配代理机构 | 要求 | 学校集中采购项目由资产管理处按照《内蒙古大学采购代理机构管理办法（暂行）》分配代理机构 | | | | |
| 4 | 编制采购文件 | 要求 | 资产管理处或采购代理机构须按照论证审核通过的采购需求和采购实施计划，依据上级财政部门和学校制定的采购文件标准文本编制采购文件，内容包括采购项目的商务条件、采购需求、供应商资格条件、价格构成或报价要求、评审方法、评审标准及拟签订的合同文本等 | | | | |
| 5 | 发布招标/磋商 /谈判/询价公 告 | 时限 | 5 个工作日 | 3 个工作日 | / | / | —/3 个工作日 |
| | | 要求 | 在省级以上政府采购监管部门指定媒体/资产管理处网站及学校认可的其他媒体公告：采购人、采购代理机构的名称、地址和联系方式，采购项目名称、数量、简要规格等概况，采购预算，供应商资格条件，报名和获取采购文件的时间、地点、方式及文件售价，投标（响应）文件提交的截止和开启时间以及地点、方式，采购项目联系人、联系方式 | | | | |
| 6 | 采购文件提供 | 时限 | 不少于 5 个 | 不少于 5 个/ | 不少于 3 个工作日 | / | —/不少于 3 个 |

| | | | | | | | | |
|---|--------------------|----|--|---------------------|--------------------|--------------------|--------------------|----------------------|
| | 及澄清修改 | | 工作日 | 3个工作日 | | | 工作日 | |
| | | 要求 | 采购单位和采购代理机构根据需要对采购文件进行答疑、澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。澄清或者修改应于投标截止时间/响应文件递交截止之日至少前15日/3日在原公告发布媒体上发布澄清公告，不足15日/3日的应顺延提交响应文件的截止时间。采购代理机构应以书面形式通知所有获取采购文件的潜在供应商。供应商须在采购文件要求的截止时间前，将投标（响应）文件密封送达指定地点 | | | | | |
| 7 | 组建评审/谈判/磋商/询价/协商小组 | 要求 | 政府采购项目须从评审专家库中随机抽取；非政府采购项目中50万元以上的货物、工程和30万元以上的服务原则上由资产管理处随机抽取，其他则由采购单位研究确定或从学校专家库抽取或二者结合产生。均在1个工作日内完成 | | | | | |
| 8 | 开标（评审） | 时限 | 从招标文件发出之日起不少于20日/7日 | 从磋商文件发出之日起不少于10日/5日 | 从谈判文件发出之日起不少于3个工作日 | 从询价文件发出之日起不少于3个工作日 | 从采购文件发出之日起不少于3个工作日 | 一/从采购文件发出之日起不少于3个工作日 |
| | | 要求 | 1. 采购代理机构应当宣布纪律并告知评审专家回避情形；2. 评审专家严格遵守工作纪律，按照客观、公正、审慎原则，对符合资格投标人的投标（响应）文件进行符合性审查；3. 根据采购文件规定的评审程序、方法和标准独立对审查合格的投标（响应）文件进行比较与评价；4. 根据评审结果推荐中标（成交）候选人，编写评审报告并签字（对评审报告有异议的，应签署不同意见并说明理由，否则视为同意评审报告） | | | | | |
| 9 | 确定中标（成交）供应商 | 要求 | 在评审结束后2个/1个工作日内将评审报告送资产管理处确认；资产管理处应当在收到评审报告后5个工作日/评审结束后1个工作日内，确定从评审报告提出的成交候选供应商中，按照排序由高到低的原则确定成交供应商，也可书面授权评审/谈判/磋商/询价/协商小组直接确定 | | | | | |

| | | | |
|----|-----------|----|--|
| 10 | 结果公告 | 要求 | 中标（成交）供应商确定后 2 个工作日/评审结束后 1 个工作日内发出中标（成交）通知书，在政府采购信息发布媒体/资产管理处网站公告中标（成交）结果 1 个工作日 |
| 11 | 签订、公告合同 | 要求 | 中标（成交）通知书发放之日起 30 日/15 日内，签订采购合同。政府采购项目合同自签订之日起 2 个工作日内，在财政部门指定媒体上公告（涉及国家秘密、商业秘密的内容除外） |
| 12 | 履约验收与材料存档 | 要求 | 按本办法第三十五条至第三十八条规定进行履约验收。采购合同签订后 7 个工作日内，采购负责人或采购代理机构应将采购公告、招标文件、投标文件、采购活动记录、评标标准、评估报告、定标文件、合同文本、验收证明、质疑答复、投诉处理决定及其他有关全部采购文件资料交资产管理处保存十五年以上 |
| 13 | 支付 | 要求 | 根据采购文件约定的付款期限方式，由资产管理处出具《内蒙古大学采购合同备案表》（或付款通知单）办理资金支付。 |

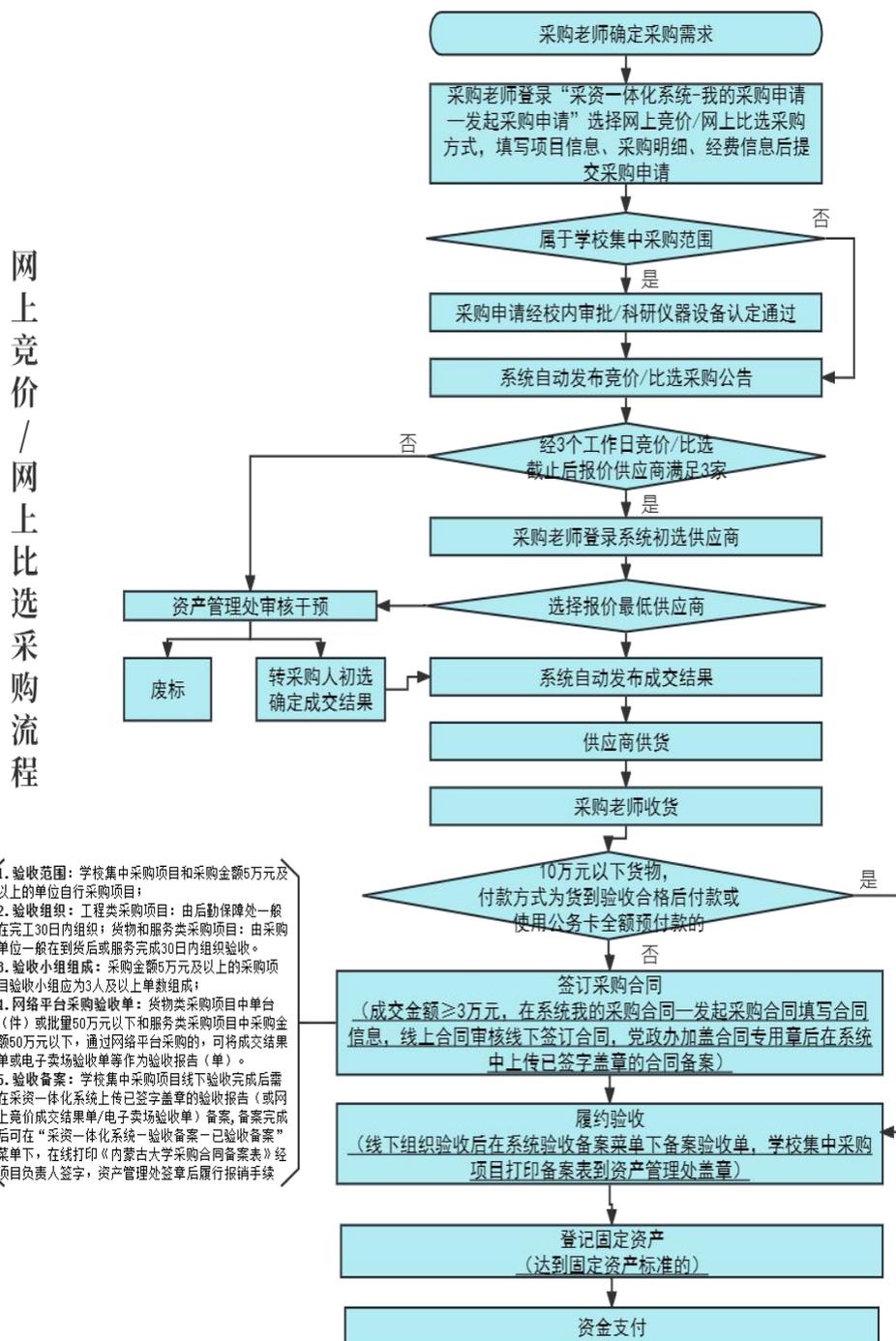
2.2.6 电子卖场采购流程—适用于集中采购目录内电子卖场采购规则品目



注：1. 验收单、采购合同由供应商在电子卖场打印交采购人，采购人组成验收小组进行验收并签署验收单；

2. 采购人持采购合同、签署验收意见的验收单到资产管理处领取付款通知单。

2.2.7 网上竞价/比选采购流程—适用于100万元以下的非政府采购项目



注：市场竞争充分、现货货源充足且价格变化幅度小的采购项目，优先采用网上竞价/比选；网上竞价（比选）经3个工作日发布后，小于预算报价供应商满足3家采购老师即可初选供应商，按照符合要求选择报价最低供应商原则选择系统自动发布成交结果公告

2.3 单位自行采购流程

| 范围 | 是否需要履行校内审批手续 | 组织实施 | 合同 | 验收要求 |
|---|---|---|--|--|
| <p>20万元以下的科研仪器设备（<u>科研仪器设备指用于科研活动的仪器设备以及满足其使用功能所需的附件、软件，以及与科研有关的教学设备</u>）</p> | <p>需科研仪器设备认定（科研经费由项目负责人认定；其他经费来源由项目负责人和业务主管部门共同认定）</p> | <p>采购人根据项目需求和项目特点，按照各单位内部控制相关程序，可采用网上竞价/网上比选、内蒙古大学采购商城、喀斯玛商城、线下采购等方式进行采购”</p> | <p>（1）3万元≤成交金额<10万元，通过网络平台采购且付款方式为货到验收合格后付款或使用公务卡全额支付的，在相应平台打印成交结果单（结算单或大型电商的订单明细）替代合同。</p> <p>（2）成交金额≥3万元，付款方式为分期付款或不是通过网络平台采购的：采购老师需在“采资一体化系统→我的采购合同→发起合同申请→货物/服务/工程合同”菜单下填写合同基本信息生成合同→线上合同审核线下签订合同→上传已签字合同备案</p> | <p>（1）成交金额≥5万元，通过网络平台采购的，在相应平台打印成交结果单（结算单或大型电商的订单明细）按单据要求签字盖章作为验收报告；</p> <p>（2）成交金额≥5万元，不是通过网络平台采购的：采购老师需在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告”，组成3人及以上单数验收小组进行验收并填写验收报告</p> |
| <p>10万元以下其他采购项目（不含实验试剂）（不含服务器、台式计算机、便携式计算机、A3黑白打印机、A3彩色打印机、A4黑白打印机、A4彩色打印机、3D打印机、票据打印机、条码打印机、地址打印机、其他打印机、液晶显示器、扫描仪、基础软件、支撑软件、应用软件、信息安全软件、复印机、投影仪、多功能一体机、LED显示屏、触控一体机、碎纸机、乘用车、电梯、不间断电源（UPS）、空调机、家具用具、复印纸、网络接入服务、车辆维修和保养服务、车辆加油、添加燃料服务、印刷服务、物业管理服务、财产保险服务中的机动车保险服务、云计算服务、速印机、传真机、数码相机、数码摄像机、电视机）</p> | <p>无需履行校内审批手续</p> | <p>采购人根据项目需求和项目特点，按照各单位内部控制相关程序，可采用网上竞价/网上比选、内蒙古大学采购商城、喀斯玛商城、线下采购等方式进行采购”</p> | <p>（1）3万元≤成交金额<10万元，通过网络平台采购且付款方式为货到验收合格后付款或使用公务卡全额支付的，在相应平台打印成交结果单（结算单或大型电商的订单明细）替代合同。</p> <p>（2）成交金额≥3万元，付款方式为分期付款或不是通过网络平台采购的：采购老师需在“采资一体化系统→我的采购合同→发起合同申请→货物/服务/工程合同”菜单下填写合同基本信息生成合同→线上合同审核线下签订合同→上传已签字合同备案</p> | <p>（1）成交金额≥5万元，通过网络平台采购的，在相应平台打印成交结果单（结算单或大型电商的订单明细）按单据要求签字盖章作为验收报告；</p> <p>（2）成交金额≥5万元，不是通过网络平台采购的：采购老师需在资产管理处下载“内蒙古大学（货物类/服务类）采购项目验收报告”，组成3人及以上单数验收小组进行验收并填写验收报告</p> |

2.4 采购合同签订范围及相关要求

| 签订合同范围 | 签署人 | 要求 |
|---|----------------|---|
| 采购金额≥100万元（非网络平台采购项目） | 学校法定代表人 | 1. 一式六份； 2. 加盖学校合同专用章（党政办）； 3. 学校集中采购项目须报资产管理处备案，并领取合同备案函（或付款通知单） |
| 10万元≤非科研仪器设备采购金额<100万元（非网络平台采购项目） | 采购单位的分管业务校领导 | |
| 20万元≤科研仪器设备采购金额<100万元（非网络平台采购项目） | | |
| 3万元≤非科研仪器设备采购金额<10万元、3万元≤科研仪器设备采购金额<20万元、网上竞价/比选采购项目（采购金额≥3万元签订合同，采购金额在10万元以下，通过网络平台采购的货物项目且付款方式为货到验收合格后付款或使用公务卡全额付款的，可以验收单（成交结果单）替代合同） | 采购单位负责人 | |
| 电子卖场采购项目 | 资产管理处负责人（电子名章） | |

2.5 履约验收程序及相关要求

履约验收

●验收范围

学校集中采购项目和采购金额5万元及以上的单位自行采购项目

●验收组织

- ▶ 工程类采购项目：由后勤保障处一般在完工30日内组织；
- ▶ 货物和服务类采购项目：由采购单位一般在到货后或服务完成30日内组织验收。

●验收小组组成

采购金额5万元及以上的采购项目验收小组应为3人及以上单数组成

●验收监督

货物类采购项目中单台（件）或批量50万元及以上的非教学/科研仪器设备和50万元及以上的服务类采购项目：资产管理处监督；
 货物类采购项目中单台（件）或批量50万元及以上的教学/科研仪器设备：实验室与实验设备管理中心监督，单台（件）30万元及以上的教学设备还需实验室与设备管理中心在验收报告上签字。

●网络平台采购验收单

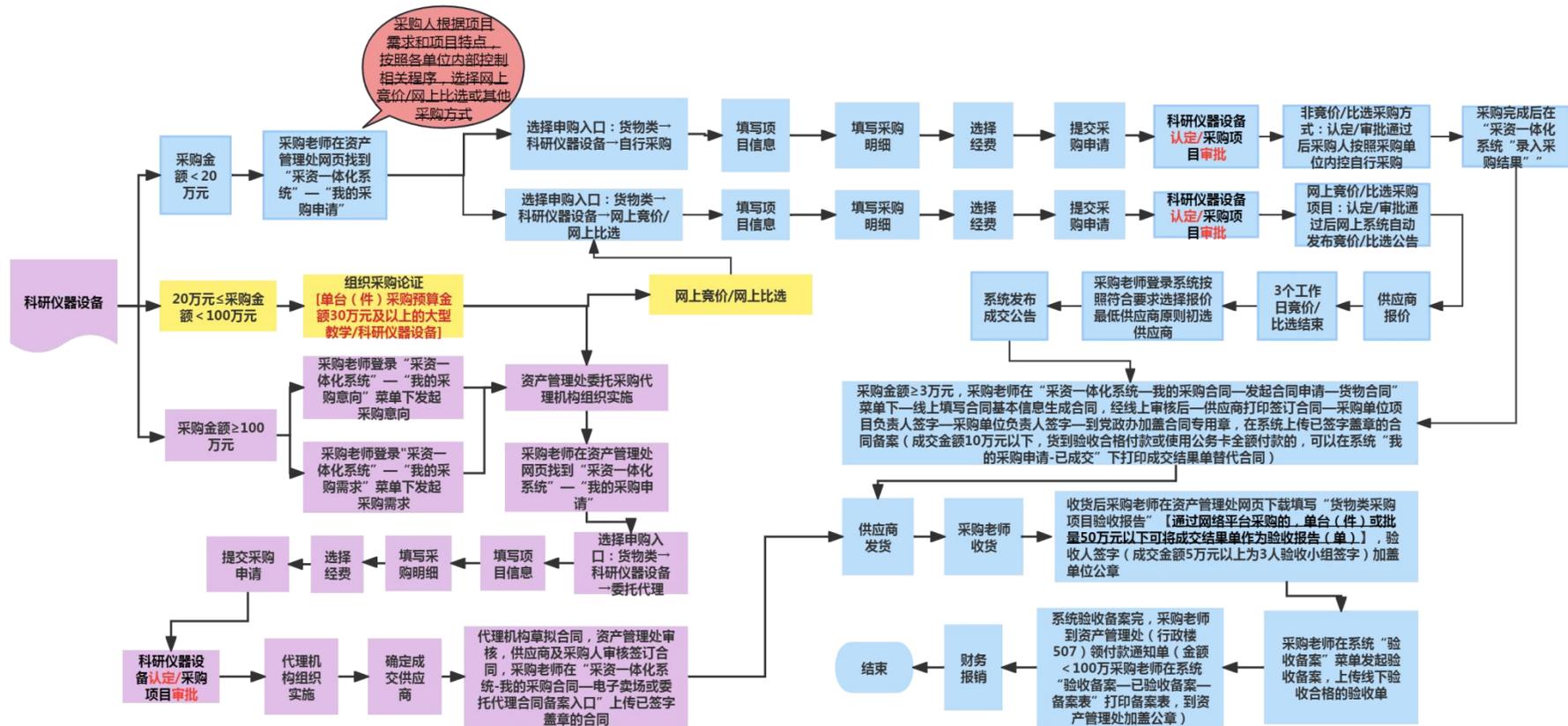
货物类采购项目中单台（件）或批量50万元以下和服务类采购项目中采购金额50万元以下，通过网络平台采购的，可将成交结果单或电子卖场验收单等作为验收报告（单）。

●验收备案

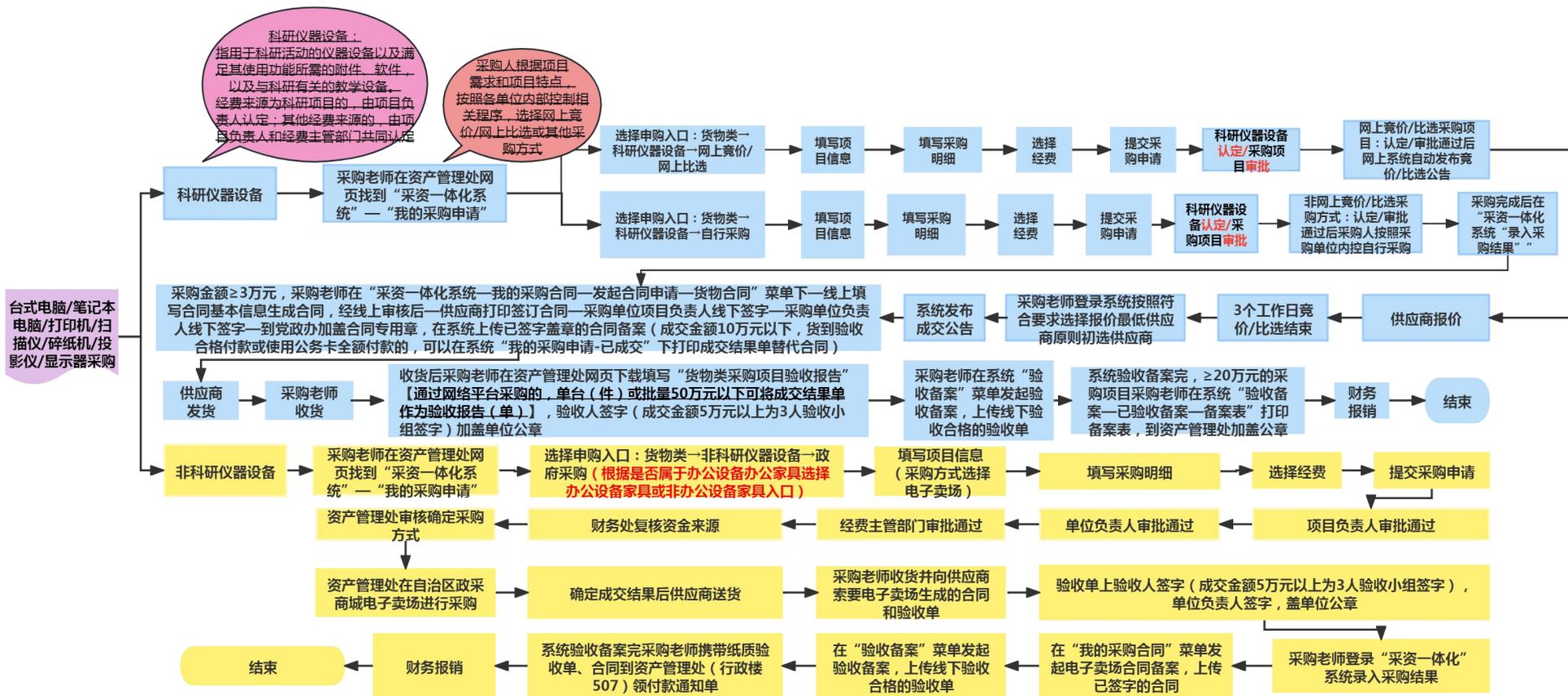
学校集中采购项目线下验收完成后需在采资一体化系统上传已签字盖章的验收报告（或网上竞价成交结果单/电子卖场验收单）备案，备案完成后可在“采资一体化系统—验收备案—已验收备案”菜单下，在线打印《内蒙古大学采购合同备案表》经项目负责人签字，资产管理处签章后履行报销手续

2.6 常见品目采购流程

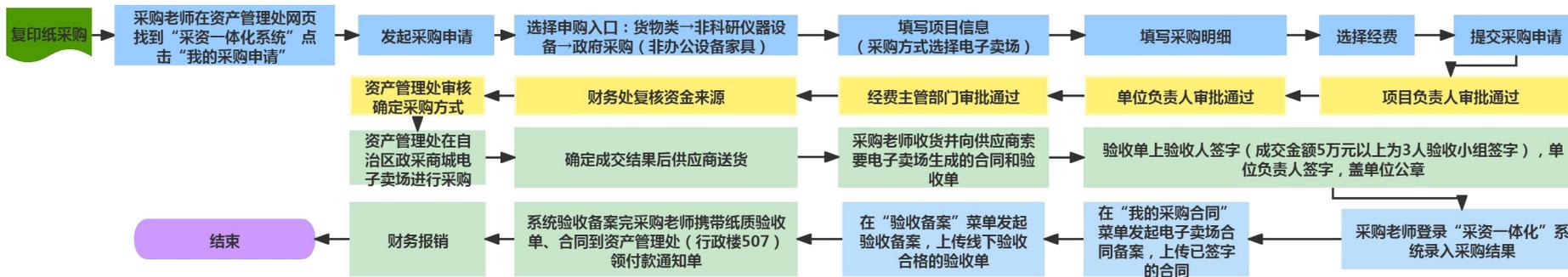
2.6.1 科研仪器设备采购流程



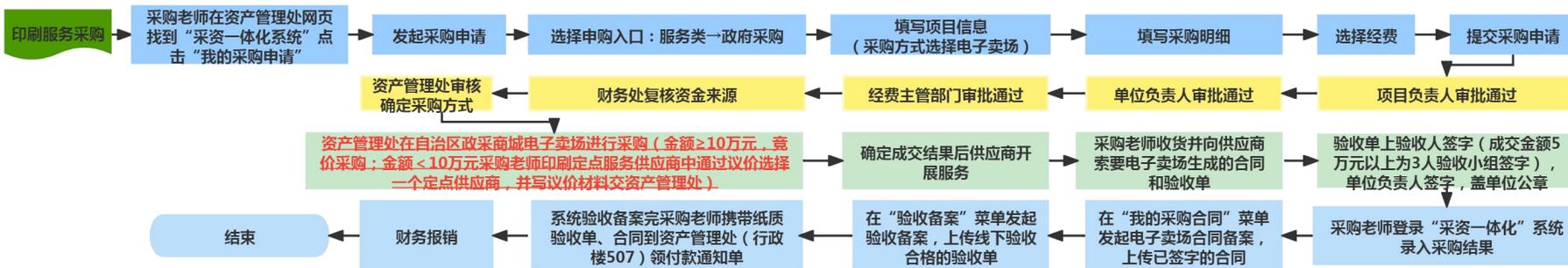
2.6.2 电脑/打印机/扫描仪/碎纸机/投影仪/碎纸机等通用设备采购流程



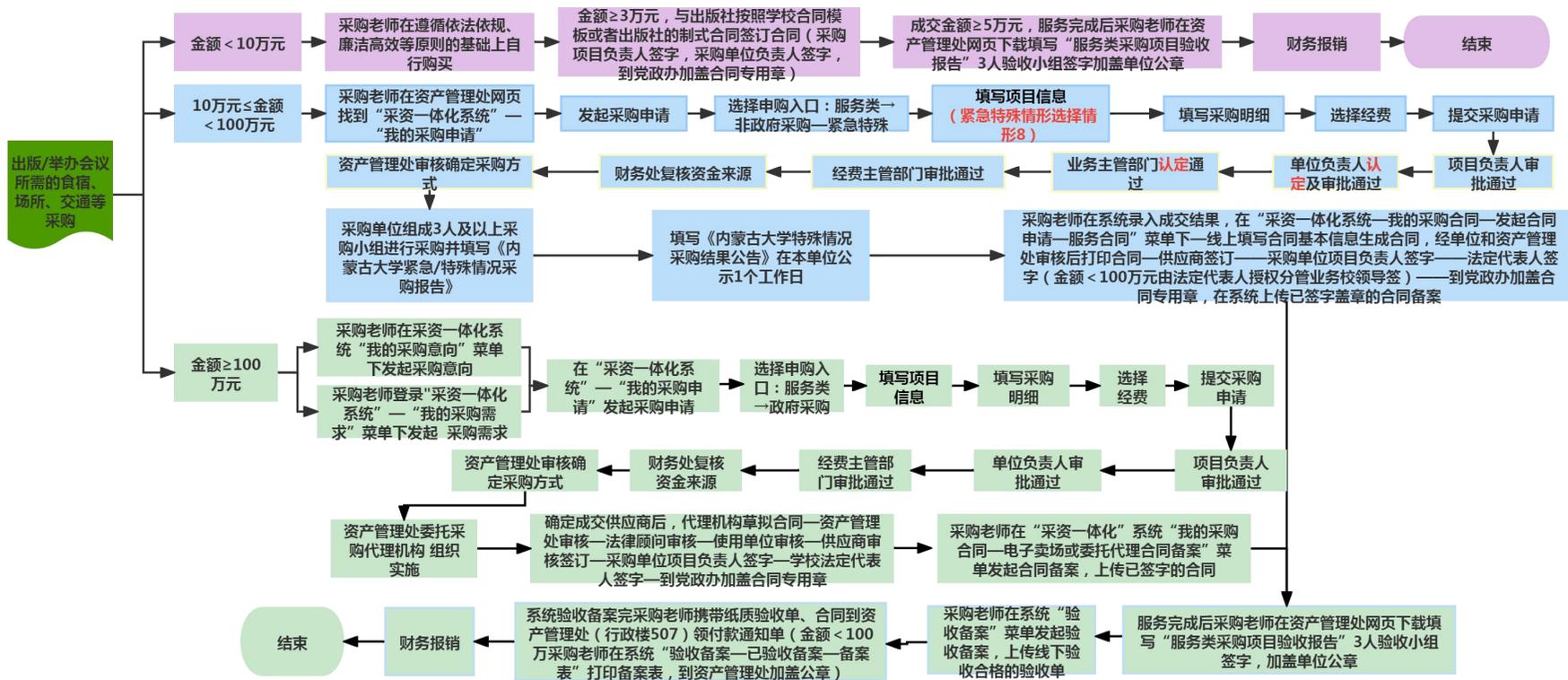
2.6.3 复印纸采购流程



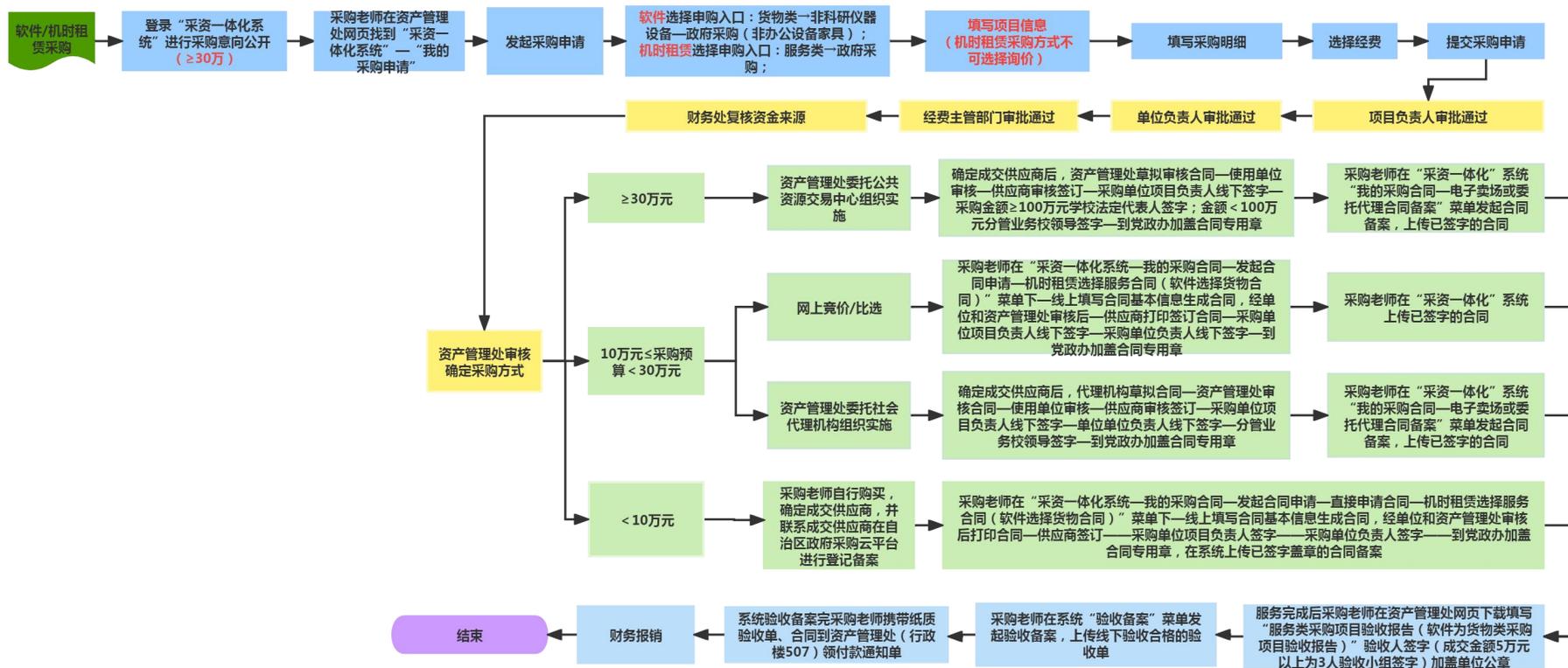
2.6.4 印刷服务采购流程



2.6.5 出版服务/举办会议所需的食宿、场所、交通等采购流程



2.6.6 软件/机时租赁等采购流程



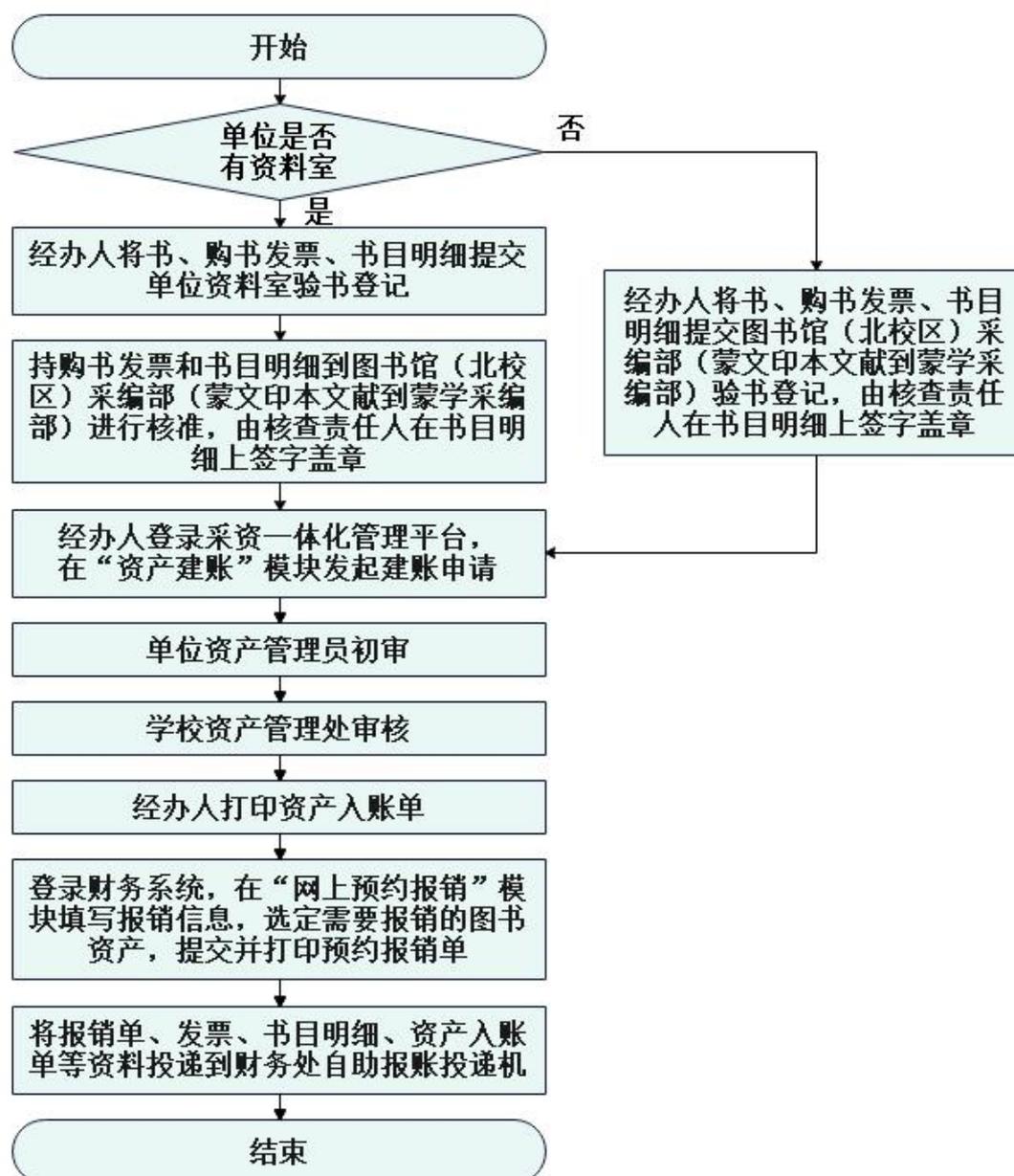
注：科研仪器设备指用于科研活动的仪器设备以及满足其使用功能所需的附件、软件，以及与科研有关的教学设备；科研仪器设备按科研仪器设备采购流程采购

3. 资产管理业务指南

3.1 设备、家具、软件类资产建账流程

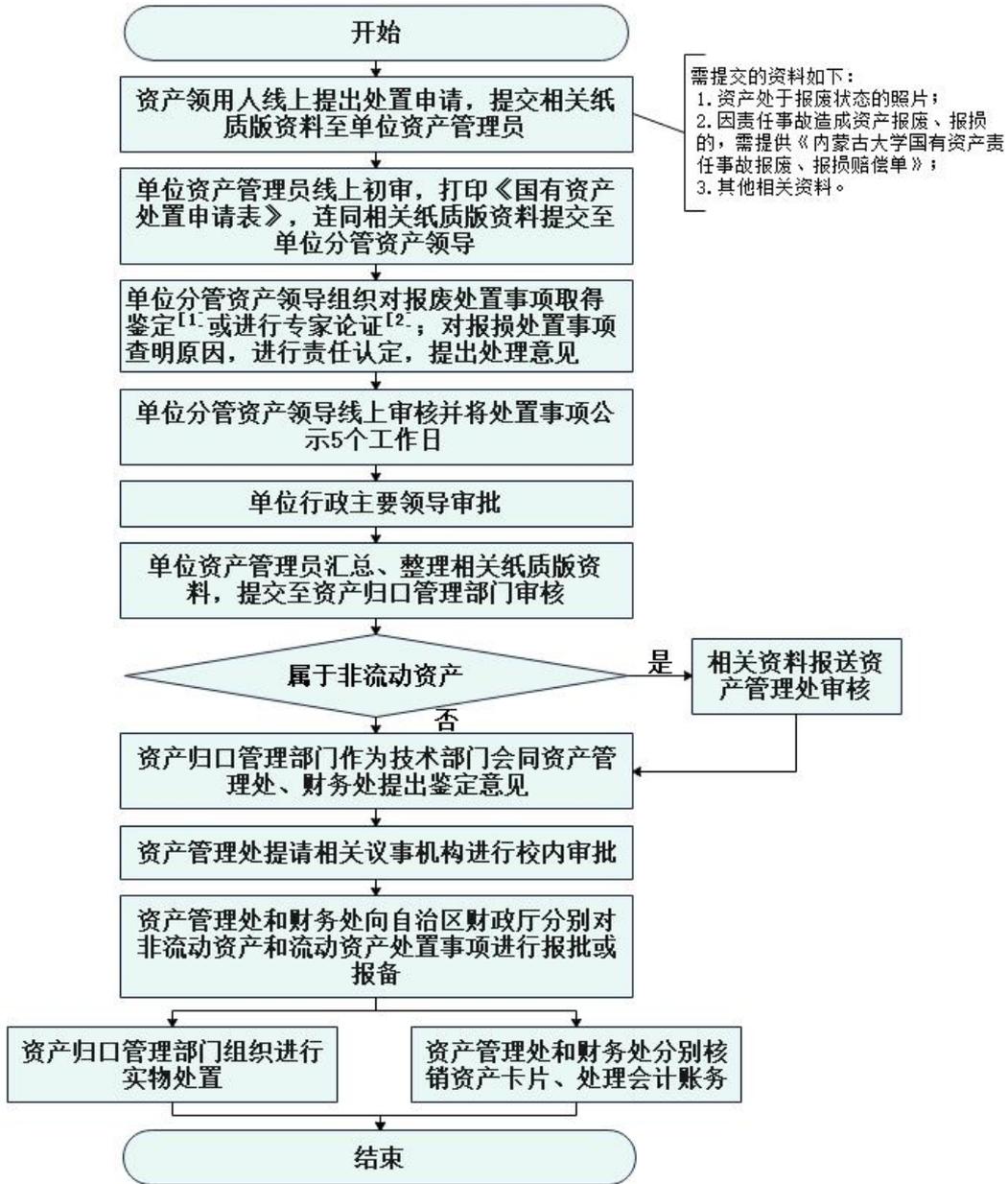


3.2 图书资产建账流程



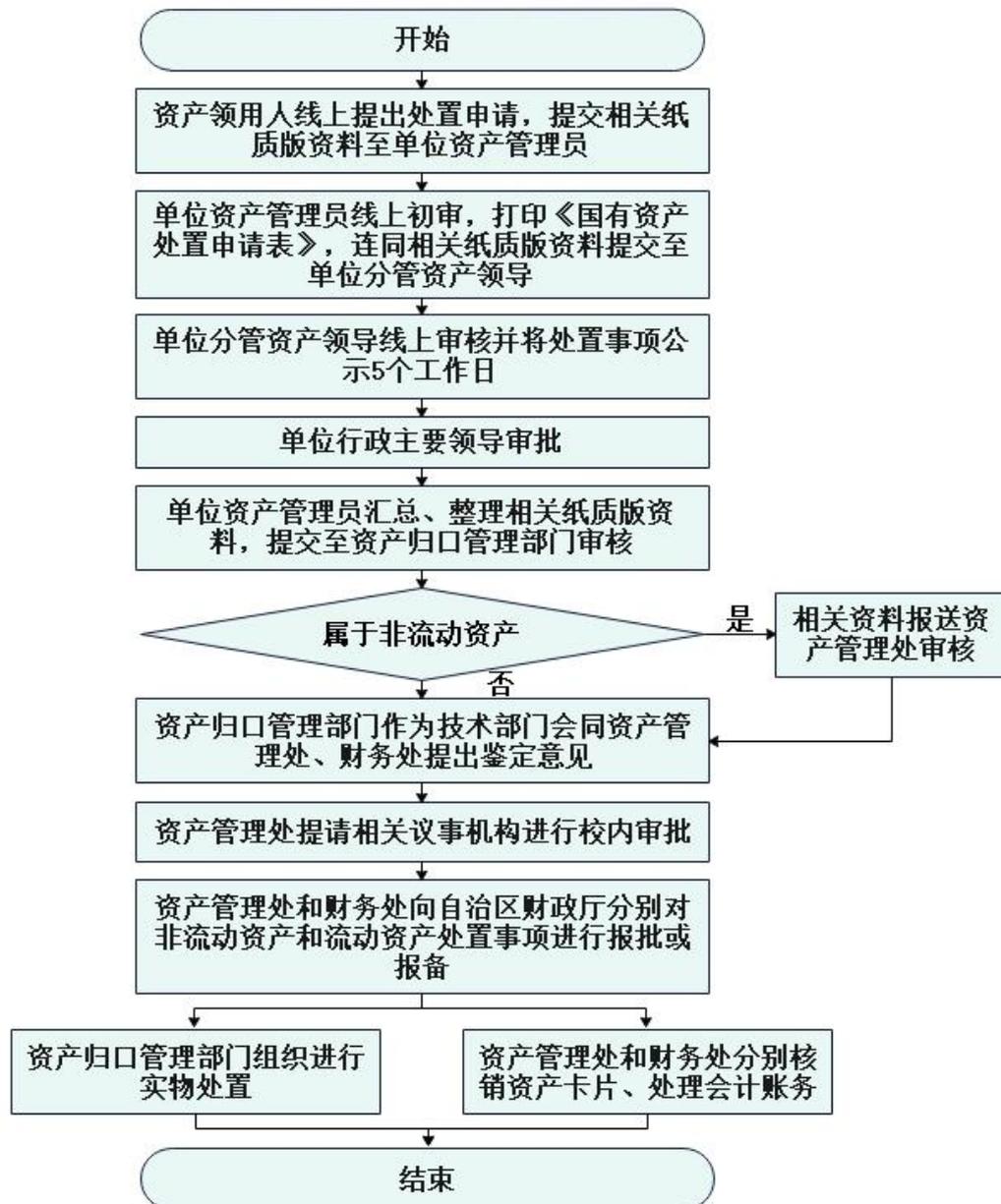
注：1 图书资产须批量建账，例如，购买了5本书，共计10000元，建账时，图书名称填“图书5册”，单批总价填“10000”。

3.3 国有资产报废、报损处置流程

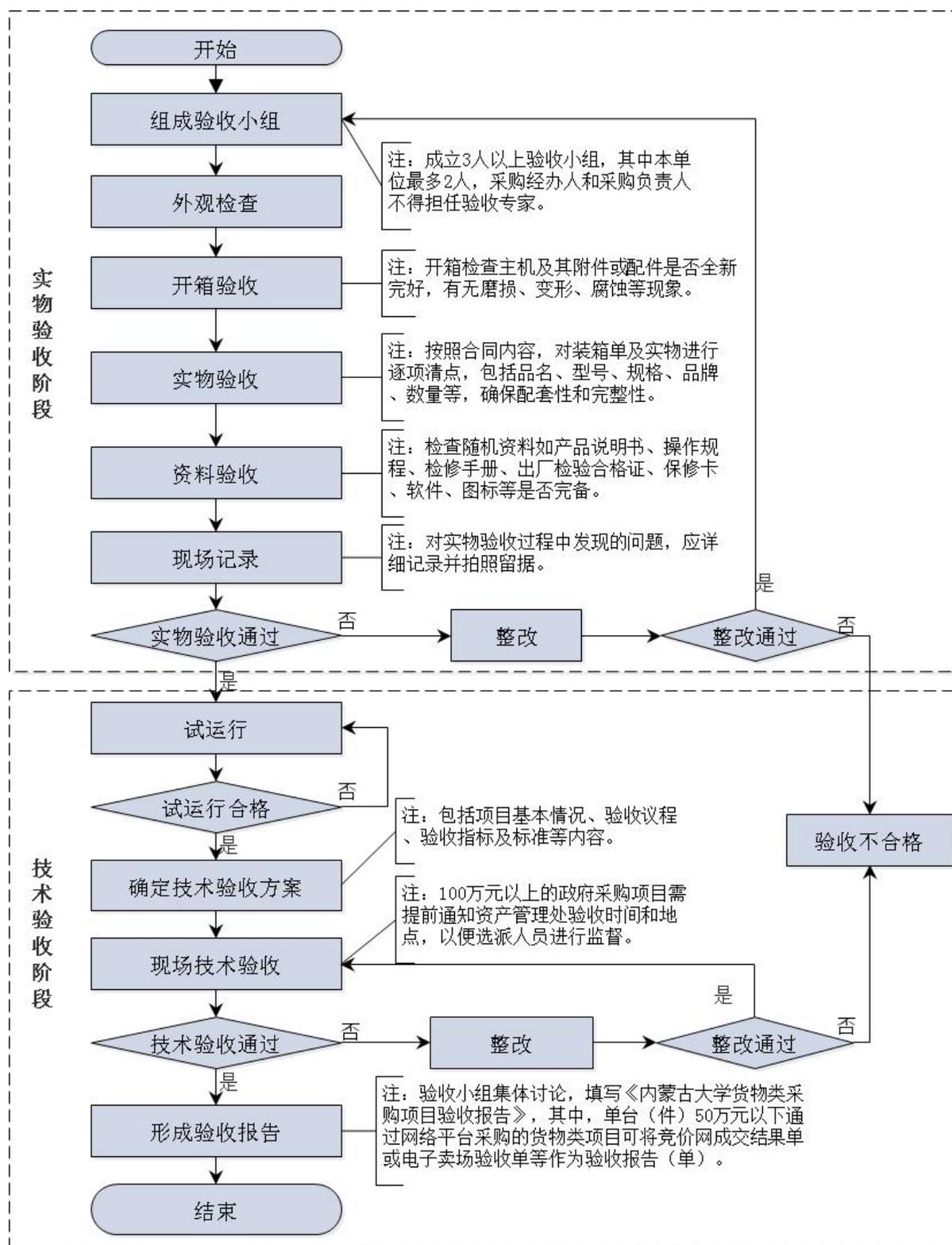


注：[1]有专门技术鉴定部门鉴定的资产报废事项，应按国家规定取得技术鉴定意见：房屋应取得拆除房屋批复文件、建设项目拆建立项文件和征收协议等；锅炉、电梯等应提供安检部门的检验报告和资产残值评估报告等。[2]无专门技术鉴定部门鉴定的资产，由使用单位组织3人及以上单数组组成论证小组，对拟报废资产进行现场逐一查验，从损坏程度、主要技术性能指标、危险性、有无改造价值等方面进行详细的报废论证。

3.4 国有资产处置流程（有偿转让、无偿调拨、对外捐赠、置换、货币性资产损失核销）



3.5 仪器设备（货物类）采购项目验收流程



注：货物类采购项目一般在到货后 30 日内组织验收。

3.6 固定资产业务常见问题解答

3.6.1 哪些资产需要作为固定资产管理进行建账？

固定资产是指使用年限超过一年（不含一年），单位价值在 1000 元以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。一般包括房屋、构筑物、设备、文物、陈列品、图书、档案、家具、用具、特殊动植物。

单位价值虽未达到规定标准，但是使用年限超过一年（不含一年）的大批同类物资，如图书、家具、用具，应当确认为固定资产。

（1）图书

①学校图书馆购置的馆藏和各学院资料室购置的公用图书，无论价值多少，均作为固定资产管理；

②因工作需要发放给师生使用的教材及各类参考书、党建等学习用书以及业务类工具书等不作为固定资产管理；

③上述两款规定范围之外，单位价值在 1000 元以上的（或单位价值虽然未达到 1000 元，但一次购买超过 10000 元的），作为固定资产管理。

（2）家具和用具：单位价值在 1000 元以上的（或单位价值虽然未达到 1000 元，但单位价值在 500 元以上且一次购买同规格、同型号的超过 10000 元的），作为固定资产管理。

（3）原件、零件、配件等不单独作为固定资产管理。但一次购入的原件、零件、配件能够组装成可以独立使用的设施设备，且该设施设备单位价值超过 1000 元，应作为固定资产管理。

（4）应用软件构成相关硬件不可缺少的组成部分的，应当将该软件的价值包括在所属的硬件价值中，一并确认为固定资产。

3.6.2 各单位在固定资产管理方面应履行的主要职责是什么？

资产使用单位对本单位占有、使用的固定资产进行具体管理，主要职责是：

（1）落实学校有关国有资产管理的规章制度，制定本单位资产配置、验收、入账、使用、保管、维护、处置、安全和盘点等内部管理细则；负责建立单位资产账簿，及时更新和维护资产电子卡片信息；负责建立资产领用交回制度，确定资产领用人，并在发生变化时及时

办理资产及业务交接手续；

(2) 落实本单位资产管理工作的具体负责人，选聘与培训本单位资产管理人，建立相应的岗位职责，明确资产使用、保管、维护、处置、安全、盘点等管理责任；根据资产管理人工作任务和具体表现，对其在考核、评优、晋职、津贴分配等工作中予以体现；

(3) 负责统筹调配本单位占有、使用的国有资产，建立共享共用机制，对闲置或使用效率低下的资产在单位内部盘活使用，提高资产使用效率；

(4) 配合学校进行国有资产清查、产权界定、信息统计和日常监督检查工作，定期或不定期清查盘点本单位占有、使用的国有资产，确保账实相符。及时提交资产处置申请，并配合资产管理处和归口管理部门完成对拟处置资产的鉴定、回收等工作；

(5) 接受归口管理部门的监督指导，并报告本部门国有资产的使用管理工作；

(6) 完成本单位国有资产管理的其他事项。

3.6.3 各单位资产管理人应履行的主要职责是什么？

(1) 按照学校固定资产管理业务规范及流程，做好本单位固定资产的验收、建账、领用、调拨、借用、转让、捐赠、报损和报废等手续的办理。

(2) 配合做好本单位资产盘点、清查、统计等工作，定期检查固定资产标签是否完整，做到账、标签、实物相符。

(3) 定期检查并改善固定资产使用状况，对在固定资产使用、管理过程中存在的问题，及时报告单位资产管理负责人。

(4) 所在单位发生机构调整（单位合并或拆分）或固定资产领用人退休、调离时，协调做好固定资产调拨、交接及盘点工作。

(5) 及时完善资产基本信息，实现固定资产信息的动态管理。

3.6.4 固定资产领用人应履行的主要职责是什么？

(1) 及时进行资产建账，确保固定资产信息的准确、完整。

(2) 负责资产的高效使用、维护和保养；

(3) 在固定资产发生使用单位、领用人、存放地点等非价值信息变动时，及时通过学校采资一体化管理平台进行修改。

(4) 按时粘贴固定资产标签，定期检查固定资产标签是否完整，做到账、标签、实物相符。

(5) 发生资产丢失、损坏、被盗等情况时，应及时报告所在单位。

(6) 配合所在单位做好资产盘点、清查和统计工作。

3.6.5 各单位资产管理负责人或资产管理员发生变更时如何办理手续？

单位资产管理负责人或资产管理员发生变更时，新旧人员必须完成账、物交接工作，经单位负责人核准后填写《内蒙古大学单位资产管理备案表》（资产管理处网站可下载）并提交资产管理处。资产管理处凭《内蒙古大学单位资产管理备案表》变更资产管理系统中相关授权。

3.6.6 固定资产报废处置应符合什么条件？

符合下列条件之一且校内公示无人申请调剂使用或异议不成立的资产，方可申请报废：

(1) 主要部件、结构已经损坏，或技术性能降低，经维修仍达不到原规定的技术指标，出现精度下降、测试结果有误，不能降级使用的；

(2) 故障率高，或因事故磨损严重，或检定校准不合格，不能修复的；

(3) 维修费用接近新购价值，已无维修价值的；

(4) 因技术指标落后，不能满足当前使用需求的；

(5) 继续使用存在安全隐患的；

(6) 因放置场地调整、改建等原因，无法对相关资产进行迁移或迁移后无法使用的；

(7) 因学校体制变动等原因发生的产权或使用权转移的；

(8) 依照国家有关规定，需要进行报废处置的其他情形。

4. 业务咨询及办理

1. 采购业务：4992381/4994859（办公地址：行政楼 507）

2. 资产管理业务：4994055（办公地址：行政楼 605）

3. 微信公众号



扫码关注“内蒙古大学资产管理处”微信公众号可观看视频业务指南、规章制度

4. 微信工作群：在线解答业务问题

5. 资产管理处官网：及时发布规章制度、业务指南、通知公告等信息。