**辽宁现代服务职业技术学院**

# 经费管理办法

**第一章 总则**

**第一条** 为加强学院财务管理，提高资金使用效益，为学院教育事业发展提供资金保障，按照国家有关财经法规，结合学院实际情况，制定本管理办法。

**第二条** 学院经费管理严格执行国家及学院相关规定，经费管理范围包括：事业收入管理和事业支出管理。学院事业性收费按照国家规定实行“收支两条线”管理，即学院收费许可审批规定的学费、住宿费及职业技能鉴定费等事业性收费收入，一律全额上缴纳入预算管理。事业支出按照预算支出执行，各项经费支出标准按照国家及学院规定标准执行。

**第三条** 学院一切财务活动，限额以下由主管财务院领导签字，限额以上及重大事项由院长、党委集体讨论决定。

**第二章 财务报销审批权限**

**第四条** 财务报销审批权限实行部门负责人初审、财务部门

审核、主管财务院领导签批；数额较大的由院长、党委集体讨论决定的逐级审批制度。审批报销的经费必须为本年度预算内支出经费，严禁越级审批。

**第五条** 领导审批权限：

1．单笔业务报销30,000元以下（含30,000元），由各部门负责人初审，财务部门审核，主管财务院领导审批。

2．单笔报销30,000元以上，由各部门负责人初审，财务部门审核，主管财务院领导复核，院长审批。

3．单笔公用经费支出超过2000元的，事先应填写部门用款审批表，由分管院领导审批，财务部门备案；超过100,000元（含100,000元）以上公用经费支出，事先由院党委研究决定。

**第三章 财务报销票据原始凭证的规定**

**第六条** 报销凭证必须是正式发票或财政及税务部门印发的统一收据。

**第七条** 发票内容要齐全。单位名称、日期、品名（必须填写物品及办公用品的具体名称）、单价、数量、金额等项目填写齐全，字迹清楚，金额正确，大、小写相符。票据一经涂改立即无效。

**第八条** 印章要齐全。报销的发票必须有税务机关统一印制的发票监制章，并加盖开具发票单位发票专用章或财务专用章；事业收据必须有省或市级财政部门统一印制的财政票据监制章并加盖财务专用章。发票或收据须在税务机关规定的使用有效期内（必须是本年度或前一年度印制的）。

**第九条** 按规定发放的各种劳务酬金，指专、兼职教师课时酬金、超工作量酬金、加班费、劳务费、困难补助、奖金、校内津贴、专业津贴、班主任津贴、勤工俭学补贴、奖学金、临时工工资等，均需填写领款凭证，发放表要按人造册，注明标准、工作天数，并经院领导审批。劳务酬金的领款人需向学院财务处提供本人的银行卡帐号，由财务处将劳务酬金汇入银行卡内，不再发放现金。

**第十条**  原始票据遗失的处理办法：现金结算的要重新取得票据；非现金结算的，须提供对方单位出具的证明（单据号码、金额、业务内容等）和加盖财务专用章的票据复印件。证明和复印件需经办人和部门负责人签字。

**第十一条** 因公出差遗失票据的处理办法：遗失单程票的，由本人写出书面情况说明经同行人员证明和分管校领导签字确认。遗失的火车票、汽车票，可比照另一单程票价，在规定的标准内给予报销；遗失双程票的，将不予报销。

**第十二条** 购买奖品、慰问品的票据，在报销时各部门要附领用人名单和必要的说明。

**第十三条** 购买书刊、资料、教材、材料、设备、办公用品等物品，要写清楚名称、数量、单价，如物品规格多，无法在一

张发票上填列的，可附列一张物品清单。

**第四章 往来账款结算规定**

**第十四条** 工作人员因公务需要借用公款时，应由借款人按规定填制三联式借款单，由部门负责人审批、主管财务院长签字后，财务部门方可办理借款手续。公务结束后一周内办理借款核销手续。

**第十五条**  零星购物所借备用金，应于购物后五天内到财务部门报销结算。

**第十六条** 结算起点为1000元以上（含1000元）的，采用转账支票结算，经办人须在三天内办理报销手续；采用汇票或汇款结算的各类借款，经办人须在五天内办理报销手续。鼓励采取转账方式进行结算，减少使用现金。

**第十七条** 在规定期限内未结清借款的，由财务部门从借

款人工资中扣回，并且遵循“前账不结，后款不借”的原则。

**第五章 财务报销手续及规定**

**第十八条** 财务报销基本手续及规定：

1．教职工报销时，必须携带报销所需的全部凭证，包括有关发票、收据，物资采购的需有物资采购合同；符合固定资产的还需有固定资产入库单,属政府采购项目的必须有政府采购审批表；外出参加培训、会议的还需有培训、会议通知等。

2．票据须按审批程序及审批权限分别由经办人填写报销凭证，部门负责人签字，财务人员审核，财务处长签字，主管财务院领导签字审批。数额较大的，由院长审批。数额巨大的，由党委集体讨论决定。

3．报销差旅费，需填制《差旅费报销单》。报销凭证后所附的有关票据要整齐、平整靠左上对齐粘贴，并在粘贴单上写清楚所附票据张数和合计金额，所附票据与内容必须一致。

4．各种凭证、单据一律要求用蓝、黑墨水笔填写，做到内容完整、字迹清晰、工整，不得涂改，人民币大小写要清楚、完整、正确、相符，小写必须写到分位，没有的用“0”补齐。

5．对于发票、收据手续不完备、内容不完整、不合法、有涂改现象，人民币大小写不正确、不相符，不按规定粘贴、不按规定填写报销凭证的，财务人员有权拒绝给予报销。

**第十九条** 具体业务报销手续及规定：

1．人员经费支出（如教职工国家工资、津贴补贴、临时工、人事代理工资及全院职工各种补贴等）和上缴的医疗保险、养老保险等社会保障支出，由人事部作表，并经人事部部长签字，财务部门审核发放。

2．学生奖、助学金由学生处作表，财务部门审核。并按审批权限经院领导审批后，由财务部门发放。

3．丧葬抚恤费、遗属补助费、其他福利费由人事部根据政府有关规定核定并作表，财务部门发放。

4．公用经费支出（项目支出）固定部分（如煤、水、电费，学院采暖费等）由后勤处填写报销凭证，经部门负责

人签字，财务处处长审核，主管财务院领导批准支付。

5．公用经费支出（项目支出）其他部分，如教学经费、科研经费、行政管理费用、

后勤管理经费及购置各类办公用品、教学仪器或专用材料以及其它物品，按照审批程序及权限办理。所有购置物品，必须遵循先入库（经办人、保管人签字），再报销的财务程序。报销时，发票必须由经手人、保管人、审核人签名，同时连同物资采购申请单和入库单一并到财务部门按照审批程序及权限报销。

6．学院预算安排的设备购置项目（包括专用设备和一般设备），严格按照预算批准采购方式进行采购。属于政府采购项目，由学院组织成立采购领导小组进行有关采购工作。设备购置完成后应先由使用部门验收并到资产处办理固定资产登记手续，然后凭发票、固定资产验收、登记手续等到财务处办理报销。

7．学院预算安排的修缮项目（包括房屋、基础设施的大修）的实施，严格按照预算批准方式进行实施。属于政府采购项目，由学院成立修缮项目领导小组进行有关工作。项目结束后，经项目领导小组验收合格，相关部门及人员到财务处办理工程价款的支付和工程结算。

8．凡学院预算没有安排的设备购置及修缮项目，原则上一律不予支付，有特殊原因的，需说明情况，按审批程序及权限增加预算，严格按照设备购置及修缮项目程序办理。

9．机动车维修、购买油料，经办公室批准后，财务部门审核，报主管财务院领导审批。报销车辆维修费支出应附修理厂家的正式发票和机动车维修审批单，以及修理厂家的维修明细结算清单。要建立车辆损耗油耗记录，实行车辆统一保险制度。

10．当年各类票据的报销截止日为下一年度的一月底，超过期限的票据不予办理，有特殊情况的需书面说明情况并报主管财务院领导批准后，方可报销。

**第六章 不予报销项目**

**第二十条** 发票的品名、数量、单价不明的，不予报销。

**第二十一条** 购买批量商品没有清单的，不予报销。

**第二十二条** 发票报销现金支出超过1000元的，不予报销。

**第二十三条** 报销发票没有加盖财务章（公章）的，不予报销。

**第二十四条** 教职工和有关人员的酬金、补贴、加班费、值班费、福利费、劳务费、咨询费等开支需填写发放表、领款单、酬金表。如无领款人、无部门负责人审核、无院领导审批签字的，不予报销。

**第二十五条**  不能以领带报。所有发票及发放表需填写报销单，并按规定有经办人签字、部门负责人审核、主管财务的院领导审批，否则不予报销。

**第二十六条** 一次性公用经费支出超过2000元的，事先无经费用款审批表，且用款审批表未经院领导批准的，不予报销。

**第二十七条** 因公务出差、培训、参加会议，事先未按照学院差旅费管理办法填写《出差任务及预算审批单》并经院领导审批的，不予报销**。**

**第二十八条** 固定资产必须经资产处登记入账。固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。未完善此项手续的，不予报销。

**第二十九条** 车辆维修、加油必须到学校指定维修点、加油站办理，未经相关领导同意或者未到指定地点办理相关业务，不予报销。

**第七章 报账时间**

**第三十条** 每年12月25日起至次年1月10日为与银行对账、结账时间，不办理报销业务。

**第三十一条** 现金借款必须提前三日通知财务处，便于财务处准备资金。转帐支付及日常报销可随时办理。

**第八章 附则**

**第三十二条** 本制度由学院财务处负责解释。

**第三十三条** 本办法自2018年7月1日起执行。

附件：辽宁现代服务职业技术学院部门用款审批表

附件

辽宁现代服务职业技术学院

部门用款审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 用款部门 |  | 预计用款金额 |  |
| 用款内容：  年 月 日 | | | |

主管领导： 部门领导

**辽宁现代服务职业技术学院**

# “三公”经费管理办法（试行）

**第一章 总则**

为进一步加强学院党风廉政建设，规范“三公”经费使用与管理，根据国家及省关于“三公”经费公开（示）的文件精神，制定本办法。

**第一条** “三公经费”支出包括因公出国（境）支出、公务用车购置及运行维护费支出、公务接待费支出。

**第二条** “三公”经费按照总额控制、从严从紧、勤俭节约的原则使用，杜绝奢侈浪费，杜绝超预算、超范围支出。

**第二章 公务接待费管理**

**第三条** 公务接待费支出是指为学院发展建设而发生的外事接待及其他公务接待支出。

**第四条** 学院公务接待费实行事先审批的管理办法，未经审批开展的公务招待活动经费一律不予报销。院领导主持参与的公务接待由院办公室负责填写“公务接待费审批表”，经院长签字后办理。各部门主持参与的公务接待，由部门负责人填写并经主管院长签字审核，再经院长签字后方可办理。

**第五条** 自觉遵守“三不准”:不准以检查评比、考察培训、联谊聚会等各种名义，用公款宴请或相互宴请;不准接受可能影响公正执行公务的宴请;不准用公款接待私人亲属或朋友。

**第三章 公务用车购置及运行维护费管理**

**第六条** 公务用车购置及运行维护费支出是指车辆的购置及车辆用于学院教学、科研、基建及后勤保障等公务活动而发生的运行、保险、维修等费用。

**第七条** 公务车的购置严格按照批准后的年度财务预算进行采购并办理相关手续。

**第八条** 公务用车实行集中管理、统一调度，建立健全公务用车使用登记和统计报告制度，严格执行学院有关《公务车辆管理规定》。严格控制公务用车的油耗和维修保养费用，对公务用车油耗、维修保养费用实行单车核算。

**第四章 因公出国（境）支出**

**第九条** 因公出国（境）支出是指为学院特色发展建设、提高教学质量等因公出国（境）而发生的考察、培训等费用。

**第十条** 因公出国（境）审批严格执行国家有关规定。对出访事由、内容、必要性和日程安排进行审查，不得安排无实质内容的一般性考察和培训，减少因公出国（境）团组、人员数量和在国（境）外停留时间。

**第五章 附则**

**第十一条** 各部门、各单位要认真执行党风廉政建设责任制规定，凡违反上述规定，一经查实，按照有关规定严肃处理，

并追究相关责任人的责任。

**第十二条** 本管理办法自2013年1月1日起施行，与本办法有冲突的其他规定,以本办法为准。由学院财务处负责解释和修订。

附件：辽宁现代服务职业技术学院公务接待费审批表

附件

辽宁现代服务职业技术学院

公务接待费审批表

年 月 日

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 申请部门 |  | 预计用款金额 |  |
| 事由：（注明接待单位、团组数、人次、时间） | | | |
| 部门审批 |  | 经办人 |  |

主管院长： 院 长：

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 专项资金管理办法

为提高资金使用效益，促进学院教育事业发展，按照国家有关财经法规，结合学院实际情况，制定本管理办法。

**第一条** 学院专项资金是指省级以上财力拨给学院的有专门用途的资金。包括专业建设资金、实训基地建设资金、科研课题经费、培训经费、党建经费、学生奖助学金经费及其他专项资金等。

**第二条** 学院财务处按照专项拨款文件及国家相关法规规定，对专项资金进行分项目核算管理，严格执行专项资金批复的支付范围，保障专款专用。

**第三条** 学院各部门必须将报批的专项资金使用规划（计划）送财务处备案。

**第四条** 学院专项资金使用审批程序按照学院经费管理办法中财务经费审批权限之规定执行。

**第五条** 科研课题专项经费支付必须经科研处审核；党建经费支付必须经党委工作部审核；其他专项经费支付需经相关部门审核。

**第六条** 财务处按照各部门送交备案的专项资金规划（计划）审批文件规定，办理专项资金支付管理，未按学院规定办理的不予支付。

**第七条** 其他未尽事宜按照国家相关法规执行。

**第八条** 本管理办法自2012年1月1日起施行，与本办法有冲突的其他规定,以本办法为准。由学院财务处负责解释和修订。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 差旅费管理办法

**第一条** 为进一步加强和规范学院国内差旅费管理，贯彻落实《党政机关厉行节约反对浪费条例》，根据《辽宁省省直机关差旅费管理办法》（辽委办发〔2014〕13号文）的有关规定，结合学院的实际情况，制定本办法。

**第二条** 差旅费是指工作人员临时到常驻地以外地区公务出差所发生的城市间交通费、住宿费、伙食补助费和市内交通费。

**第三条** 教职工因公出差必须严格按规定进行审批，各部门应从严控制出差人数和天数；严格差旅费预算管理，控制差旅费支出规模；严禁无实质内容、无明确公务目的差旅活动；严禁以任何名义和方式变相旅游。

**第四条** 因公出差前，出差人或部门需填写《学院出差任务及预算审批单》，写明出差的事由、目的地、出差人员、往返时间及计划日程安排等内容，同时列明本次出差的资金预算。审批单经部门负责人签字同意后，由主管院领导进行审批。

**第五条** 出差任务为外出参加会议或培训等活动时，必须提供主办方出具的会议活动通知或书面邀请函。

**第六条** 审批后的《学院出差任务及预算审批单》交学院财务处留存，并作为借支、报销差旅费的依据。未履行审批程序，差旅费一律不予借支、报销。

**第七条** 出差人员应当严格按照规定开支差旅费。

城市间交通费按照乘坐交通工具的规定等级凭据报销，订票费、经批准发生的签转或退票费、交通意外保险费凭据报销。

住宿费在标准限额内凭发票据实报销。

伙食补助费和市内交通费按照规定标准报销。

未按照规定标准开支差旅费的，超支部分由个人自理。

**第八条** 差旅费各项支出标准。

（一）出差人员乘坐交通工具等级表：

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **交通工具**  **级别** | **火车**  （含高铁、动车、全列软席列车） | **轮船**  （不包括旅游船） | **飞机** | **其他交通工具**  （不包括出租车） |
| 厅局级及  相当职务人员 | 火车软席（软座、软卧），高铁/动车一等座，全列软席一等软座 | 二等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |
| 其余人员 | 火车硬座（硬座、硬卧），高铁/动车二等座，全列软席二等软座 | 三等舱 | 经济舱 | 凭据报销 |

（二）住宿费标准：

|  |  |
| --- | --- |
| **级别** | **每人每天** |
| 司局级（单间或标准间） | 480元 |
| 其余人员（单间或标准间） | 330元 |

（三）伙食补助费按照出差自然（日历）天数计算，每人每天100元包干使用。

（四）市内交通费按出差自然（日历）天数计算，每人每天80元包干使用。

**第九天** 出差人员乘坐飞机要从严控制，出差路途较远或出差任务紧急的，经院长批准方可乘坐飞机。

**第十条** 出差人员由学院、接待单位或其他单位免费提供交通工具的，应如实申报，不实行包干办法，不报销市内交通费。

**第十一条** 教职工外出参加会议、培训，举办单位统一安排食宿的，会议、培训期间发生的食宿费和市内交通费由会议、培训举办单位按照规定统一开支，往返会议、培训地点的差旅费由学院按照本办法规定报销；举办单位不统一安排食宿的，会议、培训期间发生的差旅费经批准按照本办法规定报销。

**第十二条** 教职工在市内参加会议、培训等，凭接待单位开具的培训费、会议费据实报销，不再报销其他费用。

**第十三条** 教职工出差结束后应当及时办理报销手续。差旅费报销时应当提供出差审批单、机票、车票、住宿费发票等凭证。

**第十四条** 财务部门应当严格按规定审核差旅费开支凭证和相关资料，对未经批准出差以及超范围、超标准开支的费用不予报销。

**第十五条** 乘坐公务车出差，不报销市内交通费，当日往返的（包括沈阳市所辖的康平、法库、新民、辽中），按照规定程序审批后可按照标准报销伙食补助费。

**第十六条** 各部门应当加强对本部门教职工人员出差活动和经费报销的内控管理；主管领导严格按照规定审批所管辖部门人员出差活动；财务人员对差旅费报销进行严格审核把关，确保票据来源合法，内容真实、完整、合规。对未经批准擅自出差、不按照规定开支和报销差旅费的人员进行严肃处理。

**第十七条** 教职工不得向接待单位提出正常公务活动以外的要求，不得在出差期间接受违反规定用公款支付的宴请、游览和非工作需要的参观。

**第十八条** 违反本办法规定，有下列行为之一的，依法依规追究相关部门和人员的责任：

1. 未经审批或审批不严造成差旅费非正常增加的；
2. 虚报冒领差旅费的；
3. 擅自扩大差旅费开支范围和提高开支标准的；
4. 不按规定报销差旅费的；
5. 转嫁差旅费的；
6. 其他违法本办法行为的。

**第十九条** 学院已竞聘上岗的教授可以参照院级领导出差待遇执行。

**第十九条** 在校学生因比赛等需要出差的参照省教育厅等相关规定执行。

**第二十条** 本办法由学院财务处负责解释。

**第二十一条** 本办法自2018年 7月1 日起施行。2014年6月1日印发的《辽宁现代服务职业技术学院差旅费管理办法》同时废止。

附件：辽宁现代服务职业技术学院出差任务及预算审批单

附件

辽宁现代服务职业技术学院

出差任务及预算审批单

|  |  |
| --- | --- |
| 申请部门： | |
| 出差事由： | 出差目的地： |
| 出差人员： | 往返时间及计划日程安排： |
| 出差预算总额度： | |
| 经办人（签字）：  年 月 日 | 部门负责人意见（签字）：  年 月 日 |
| 主管院领导审批意见：    年 月 日 | |

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 公务卡管理暂行办法

**第一章 总则**

**第一条** 为进一步规范授权支付业务，减少现金支付结算，提高支付透明度，加强财务管理与监督，参照《辽宁省省级预算单位公务卡管理暂行办法》（辽财库〔2008〕488号），制定本办法。

**第二条** 本办法所称公务卡，是指本单位工作人员持有的，主要用于日常公务支出和财务报销业务的信用卡。

**第三条**  公务卡结算方式的适用范围：本单位原使用现金和转账结算方式、单笔金额在2万元以下的公用经费支出，包括差旅费、公务接待费、培训费、办公费、印刷费、会议费、咨询费、手续费、租赁费、邮电费、水费、电费、维修费、物业管理费、公务用车运行维护费、其他交通费以及专业材料费等，原则上应使用公务卡消费。

**第四条** 在公务卡结算方式的适用范围内，原则上只在具有刷卡条件的商户进行公务消费。

**第五条**  持有公务卡的工作人员（以下简称“持卡人”）应当妥善保管公务卡，规范使用公务卡办理公务支出结算业务，并及时向财务部门申请报销手续。

**第二章 公务卡日常管理**

**第六条** 公务卡由财务部门统一组织本单位工作人员向代理银行申请办理。公务卡申办成功后，由财务部门核实确认，并将持卡人姓名、卡号和身份证号等信息统一录入公务卡系统。

**第七条**  本单位工作人员新增、调动和退休时，应及时组织办理公务卡的申领或停止使用等手续，并维护公务卡信息。

**第八条** 公务卡是具有信用支付功能的银联标准信用卡。现阶段，公务卡原则上仅用于办理人民币支付结算业务。

**第九条** 公务卡主要用于公务支出的支付结算。公务支出发生后，由持卡人及时向财务部门申请办理报销手续。公务卡也可用于个人支付结算业务，但不得办理报销手续，单位不承担私人消费行为引致的一切责任。

**第十条** 公务卡的信用额度，由学院根据银行卡管理规定和业务需要确定。原则上每张公务卡的信用额度不超过5万元。持卡人在规定的信用额度和免息还款期内先支付，后还款。

**第十一条** 公务卡的卡片和密码均由个人负责保管。公务卡遗失或损毁后的补办等事项由个人自行到代理银行申请办理，并及时通知财务部门维护公务卡信息。

**第三章 公务卡财务报销及支付管理**

**第十二条**  持卡人使用公务卡进行公务支出后，必须持刷卡消费交易凭条（POS小票）和发票等合法有效票据，根据学院规定的财务报销程序到财务部门办理报销业务。

**第十三条**  持卡人必须在代理银行规定的免息还款期前十个工作日办理报销业务。因持卡人报销不及时造成的罚息、滞纳金等费用，由持卡人承担。

**第十四条** 财务部门对已确认报销的公务卡消费支出，按每周汇总生成授权支出凭证、公务卡还款明细表等提交代理银行，完成公务卡还款。

**第十五条** 持卡人通过公务卡在本地的代理银行对超出信用额度的部分提取现金，免手续费。其它不按照规定提取现金发生的相关费用由持卡人承担。

**第四章 附则**

**第十六条** 其他未尽事宜按照国家及学院相关规定执行。

**第十七条** 本办法由学院财务部门负责解释及修订。

**第十八条** 本办法自2015年5月1日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 二级经费预算暂行管理办法

**第一条** 学院二级管理经费是指党委批复给试行二级管理部门的有专门用途的资金。主要包括三部分：

（一）年度预算中分配给试行二级管理部门的公用经费资金。

（二）教学专业建设专项资金（由学院根据专业建设需要统一规划安排）。

（三）部门创收专项资金（管理办法另行规定，但必须上缴学院财会）。

**第二条** 学院财务处按照国家相关法规及学院相关规定，对二级管理资金进行分部门分项目核算管理，保障资金使用规范合法；试行二级经费管理的部门严格按照批复后的二级经费预算范围执行，保障专款专用。

**第三条** 试行二级管理的部门必须将学院批复的二级管理资金使用计划报财务处备案。

**第四条** 试行二级管理部门负责人（系主任）在二级经费预算批复范围内根据工作需要自主支配。资金使用审批程序按照学院财务制度规定执行。

**第五条** 试行二级管理的部门及其目标责任制考核按照学院人事处及教育教学质量监控中心发布的经院党委批复的文件规定执行。

**第六条** 其他未尽事宜按照国家及学院相关规定执行。

**第七条** 本管理办法自2014年1月1日起执行。

**第八条** 本管理办法由学院财务处负责解释和修订。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 固定资产管理细则

**第一章 总 则**

**第一条**　学校的固定资产是国有资产，是学校进行教学、科研等工作的物质基础和必备条件。为了加强固定资产管理，提高固定资产使用效益，保障学校各项工作的正常开展，根据国有资产管理的有关规定，结合我校实际情况，制定本细则。

**第二条**　固定资产是指一般设备单位价值在1000元以上，使用期限在一年以上，并在使用过程中基本保持原有物质形态的资产。

**第三条**　固定资产管理坚持科学规范、责任到人、配置合理、效益优先的原则。

**第四条**　固定资产管理的主要内容是：固定资产的范围、分类和计价的确定；固定资产增加、使用、维护和处置；固定资产清查盘点；固定资产账务管理等。

**第五条**　固定资产管理的任务是：完善管理体制，健全规章制度，明晰产权关系，落实管理责任，合理配置固定资产，保证固定资产安全、完整。

**第二章 固定资产管理体制**

**第六条**　学校对固定资产实行“统一领导、归口管理、分级负责、责任到人”的管理体制。

**第七条**　一级管理单位。资产管理处代表学校对全校固定资产实施统一监督管理，其主要职责如下：

（一）参与拟订学校固定资产管理实施办法和规章制度；

（二）审核办理固定资产增加、调剂、处置及对外出租、出借等手续；

（三）组织学校固定资产的清查和统计工作；

（四）会同归口管理部门合理配置固定资产；

（五）监督、检查固定资产管理、维护和使用情况；

（六）对有关单位和个人提出奖惩建议。

**第八条**　二级管理单位是指教学、科研和机关等部门单位，其管理范围按本《细则》的规定执行，具体职责如下：

（一）根据学校固定资产管理制度，制定本部门固定资产管理细则；

（二）组织固定资产购建计划的可行性论证及参与招标、采购、验收等工作；

（三）登记固定资产明细账薄；

（四）组织本单位进行固定资产清查、维护和统计工作；

（五）提出调剂、配置建议并根据批复组织实施；

（六）根据所属使用部门申请，组织固定资产报废、报损的技术鉴定，提出处理建议；

（七）检查、指导本部门的固定资产管理工作。

**第九条**　使用部门负责对其使用的固定资产实施日常管理，其主要职责是：

（一）根据学校固定资产管理细则，保管、维护固定资产；

（二）提出固定资产处置的初步意见。

**第三章 固定资产范围、分类入账标准和计价**

**第十条**　学校利用财政投入、上级拨款和补助收入、事业收入、经营收入、科研经费、附属单位上缴收入及其它收入或各种基金购置、建设的固定资产，以及通过捐赠、调拨等形式取得的固定资产，都要纳入固定资产管理范围。

**第十一条**　按有关规定，固定资产的划分为六类：

（一）房屋、建筑物及附属设施；

（二）专用设备；

（三）一般设备；

（四）文物和陈列品；

（五）图书；

（六）其它固定资产。

**第十二条**　固定资产的入帐标准

单价在1000元以上，能够独立使用且使用年限在一年以上，在使用过程中基本保持原有物资形态的设备资产都作为固定资产入帐。

**第十三条**　学校固定资产计价：

（一）购入、调入的固定资产，按照实际支付的价款以及为使固定资产达到预期工作状态所支付的包装费、运杂费、安装费及附加费等计价；购置车辆时按规定支付的车辆附加费应计入购价之内；

（二）自行建造的设备及已竣工的房屋及构建物，工程完工验收合格后，按照建造过程中实际发生的全部支出入账；

（三）在原有固定资产基础上进行改建、扩建和增建的固定资产，按固定资产账面原值减去改、扩建过程中的变价收入，加上改、扩建所发生的支出计算固定资产价值；

（四）融资租入的固定资产，按租赁协议确定的价款、运杂费、安装费等计价；

（五）接受捐赠的固定资产，按照捐赠者提供的凭据或同类固定资产的市场价格，以及本条（一）的规定计价；

（六）盘盈的固定资产，按重置价值计价；

（七）交换固定资产，按各自的原值或按评估价值计价；

（八）其它单位投资转入的固定资产，按评估价值或者合同、协议计价；

（九）已经投入使用但尚未办理移交手续的固定资产，可先按暂估价值计价，待核定实际价值后再进行调整；

（十）购置固定资产过程中发生的差旅费不计入固定资产价值。

**第十四条**　已经入账的固定资产，不得任意变动其价值。发生下列情况的可以变动其价值。

（一）根据国家规定对固定资产价值重新估价；

（二）增加补充设备或改良装置；

（三）将固定资产的一部分拆除；

（四）根据实际价值调整原来的暂估价值；

（五）发现原固定资产记账有误。

**第四章 固定资产增加**

**第十五条** 固定资产增加主要是指购置、建造、改良、受赠、调拨和划转等活动所引起的固定资产数量和价值量的增加。

**第十六条** 为了规范学校对固定资产购置，本着节约经费，优化配置的原则，对购置程序做出如下规定：

（一）学校各部门，根据教学、办公需要，提出固定资产购置计划或方案后，报到资产管理处。

1. 资产管理处负责对报送的购置计划进行审核，报主管领导批准后，及时进行采购，做到供货保质保量。

（三）固定资产购建完成后，应及时办理测试、清点和验收手续。验收不合格，不能办理结算手续，不能交付使用，并按合同条款向有关责任人提出退货或索赔；验收合格后，由使用部门到资产管理处办理固定资产验收登记及其相关调拨手续。

**第十七条**　固定资产购置严格执行国家招标法、政府采购法等法律法规，执行上级主管部门和学校的规章制度。凡是被列入政府集中采购目录及限额的物品、工程，必须通过政府集中采购程序购置，未列入政府集中采购目录及限额但价值超过5万元以上的物品、工程，必须通过学校招标采购。

**第五章 固定资产使用与维护**

**第十八条**　建立健全固定资产保管和维护制度。各使用单位应落实安全防护措施，做好防火、防盗、防暴、防潮、防尘、防锈、防蛀等工作。

**第十九条**　固定资产的检修工作应做到及时、经常。对大型、精密、贵重仪器设备要定期监测、确保精度和性能完好，防止事故发生。对房屋构筑物应定期勘查、鉴定、修缮，确保使用安全。

**第二十条**　对精密、贵重及易发生安全事故的仪器设备，要制定具体操作规程，指定专人负责技术指导和安全工作。应经常对使用人员进行技术培训和安全教育。

**第二十一条**　购置大型精密仪器设备、文物、陈列品应及时收集、整理、归档，妥善保管。

**第二十二条**　学校固定资产一般不得对外出租、出借，确需出租、出借的，应由借出单位（二级管理单位）提出申请，涉及教学设备的还须报请教务处审核，再报资产管理处（一级管理单位）审核，最后报请学校领导审批。收回出租、出借的固定资产时，应认真勘验。出租、出借固定资产取得的收入，应按照合同规定及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用。

**第二十三条**　建立固定资产使用情况检查和考核制度，对长期闲置、利用率低下的固定资产应及时进行合理调配，提高利用率。

**第二十四条**　学校内部移交固定资产应符合如下规定：

（一）机构调整时，由国有资产管理处会同各管理部门组织有关单位进行固定资产清查，办理交接手续；

（二）学校内部人员岗位变动时，应遵循“人员调动，资产不动”的原则，若确属工作需要，则由部门提出申请，学校同意并经资产管理处办理相关资产调动手续后，方可调动学校资产；

（三）固定资产使用人员学校岗位变动时，应在岗位变动前，办理资产移交手续；否则，学校不予办理岗位变动手续。

（四）固定资产使用人员调离学校或退休，须交接清楚所用固定资产。

**第二十五条**　学校建立固定资产清查制度。每年末应进行一次清查盘点，并根据需要不定期地进行全面或局部清查，确保账、卡、物相符。对盘盈、盘亏的固定资产应及时查明原因，分清责任，按规定做出处理。

**第六章 固定资产处置**

**第二十六条**　固定资产处置是指学校对各类固定资产进行产权转移或注销的行为，处置方式包括出售、出让、转让、对外捐赠、报废、报损以及货币性资产损失核销等。

**第二十七条**　处置固定资产要符合以下程序：

（一）使用部门提出申请并填写固定资产处置申请单；

（二）归口管理部门（二级管理单位）组织技术鉴定；

（三）资产管理处（一级管理单位）审核，涉及教学设备的还须报请教务处审核；

（四）学校领导签署意见；

（五）上报上级主管部门审批；

（六）根据批复处置固定资产。

**第二十八条**　学校以固定资产对校办产业投资或对外投资，应按国家有关文件或制度进行。

**第二十九条**　建立和完善固定资产损失赔偿制度。对造成固定资产损坏、丢失的直接责任人，应追究其相关责任，并对责任人的单位负责人追究连带管理责任。

**第三十条**　处置固定资产的收入应及时、足额上缴学校财务部门，按有关规定统一管理使用，任何单位和个人不得截留挪用。

**第七章 固定资产账务管理**

**第三十一条**　学校按以下要求设置固定资产账簿和卡片：

（一）财务处设置、登记固定资产总账和分类账薄；

（二）国有资产管理处设置固定资产分类、分户明细账薄；

（三）使用部门设置分类明细账薄，按使用人建立固定资产卡片。

**第三十二条**　固定资产明细账薄应按资产类别设置账户，反映各种各类固定资产的数量和金额。固定资产卡片要按资产类别登记资产编号、名称、规格、型号、单价、出厂日期等资产信息，一物一卡，由使用人员签字承担保管责任。

**第三十三条**　固定资产增加、处置，由使用部门如实填写相关凭单，经使用部门、归口管理部门、财务部门有关人员签章，作为记账依据，分别登入有关账薄。各种账薄和凭单应妥善保管，不得随意涂改。

**第三十四条**　固定资产内部调剂，需由资产管理处开具资产调拨单，作为记账依据，登入有关账薄。

**第三十五条**　使用人员发生变动，应及时办理交接手续，变更固定资产账、卡记录。

**第三十六条**　各级账务管理人员应定期核对账、卡、物，保证账账、账卡、账物相符。

**第三十七条** 本细则自印发之日起施行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 固定资产处置管理暂行办法

**第一章 总则**

第一条 为了加强学院固定资产管理，规范固定资产处置行为，防止国有资产流失，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》、《辽宁省行政事业单位国有资产管理办法》、《辽宁省省属高等学校国有资产处置管理暂行办法》和《辽宁现代服务职业技术学院固定资产管理细则》的有关规定，结合我院实际，制定本办法。

第二条 固定资产处置的基本原则：

（一）在学院领导班子的统一领导下，由资产管理处会同我院相关单位和部门负责对固定资产处置的组织实施，其他单位和个人均无权擅自处置固定资产，处置工作过程必须遵循公开、公正、公平的原则。

（二）拟处置的固定资产必须经过资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报学院领导班子审核同意，主管院领导审批后方能处置，否则不能启动固定资产处置程序。

（三）处置固定资产的价格以及报废固定资产的残值，按照国家和省相关规定方式进行确定。

第三条 本暂行办法适用于我院占有、使用固定资产的所有单位和部门。

**第二章 固定资产处置及范围、方式**

第四条 固定资产处置，是指学院对其占有、使用的固定资产进行产权转让或注销产权的行为。

第五条 固定资产处置范围包括：闲置或超标准配置的固定资产；因技术等原因并经过科学论证，确需报废、淘汰的固定资产；所有权或使用权转移的固定资产；盘亏、呆账及非正常损失的固定资产；已超过使用年限无法正常使用的固定资产；虽未达到使用年限但确实损坏已无法维修或无维修价值的固定资产；依照国家和省有关规定需要进行固定资产处置的其他情形。

第六条 处置方式包括：固定资产无偿调拨、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。

**第三章 固定资产处置程序与审批权限**

第七条 资产管理处是学院固定资产处置的职能部门，负责全院固定资产处置的监督和管理。

（一）已达使用年限并且应淘汰报废的单位价值或批量价值在500万元以下的（不含500万元）固定资产的处置，由使用单位或部门提出书面申请，资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报院领导班子审核，主管院领导批准同意后，上报省教育厅备案，按照政策程序依法依规启动固定资产处置程序。

（二）除房屋建筑物、土地、车辆以外的单位价值或批量价值在1000万元以下（不含1000万元）的固定资产处置，由使用单位或部门提出书面申请，资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报院领导班子审核，主管院领导批准同意后，上报省教育厅审批，并报省机关事务管理局备案后，按照政策程序依法依规启动固定资产处置程序。

（三）房屋建筑物、土地、车辆及单位价值或批量价值（账面原值，下同）在1000万元以上（含1000万元）的固定资产处置，由资产管理处通过对实物和相关资料进行审核鉴定，符合处置标准的上报院领导班子审核，主管院领导批准同意后，上报省教育厅审核并提出意见后，再报省机关事务管理局审批后，按照政策程序依法依规启动固定资产处置程序。

第八条  固定资产处置的申报程序

（一）学院各单位和部门拟处置固定资产，应先向资产管理处申报，提交拟处置固定资产的有关文件、证件及资料，并填报《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》，如需经上级主管部门审批或备案的，还应提交相关材料。

（二）资产管理处负责审核《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》，并对实物和相关资料进行审核鉴定，签署部门意见并上报院领导班子。

（三）院领导班子在审查《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》及相关材料并签署意见后，由主管院领导批准。如需上级主管部门审批或备案的，由资产管理处负责报上级主管部门。

（四）资产管理处负责依法依规启动固定资产处置程序，组织固定资产处置的具体工作。

**第四章 固定资产处置的规范与要求**

第九条 固定资产处置的账务处理

（一）学院固定资产处置后，各相关部门要以固定资产处置的批示和《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》为依据进行相关的账务处理：财务处调整有关会计账目，资产管理处调整有关固定资产账目，固定资产使用部门调整部门明细账，确保账账相符，账实相符。相关材料包括：审批后的《辽宁现代服务职业技术学院固定资产处置单》、固定资产的价值凭证，如原始购货发票、收据、工程决算副本、记账凭证、评估报告、鉴定资料、对非正常损失责任者的处理文件等相关材料的原件或复印件。

（二）各相关部门账务处理的时间应在固定资产处置完后一个月内完成。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 国有资产管理暂行办法

**第一章 总　则**

第一条　为了加强我校国有资产管理，维护国有资产的安全和完整，合理配置和有效利用国有资产，防止资产流失，保障教学、科研等业务活动的正常开展，根据财政部《事业单位国有资产管理暂行办法》(2006年财政部令第36号)等有关文件精神，结合我校实际情况，特制定本办法。

第二条　国有资产是指学校占有、使用的，依法确认为国家所有，能以货币计量的各种经济资源的总称。包括国家拨给学校的资产，学校按照国家政策规定、运用国有资产组织收入形成的资产，以及接受捐赠和其他经法律确认为国家所有的资产。其表现形式为流动资产、固定资产、无形资产、对外投资等。

**第二章　国有资产管理机构及其职责**

第三条　资产管理处是我校国有资产的主管部门，代表学校行使对资产的管理权，负有统一管理学校资产的责任。其主要职责是：

（一）贯彻执行国家有关国有资产管理的政策、法规，制定学校国有资产管理的规章制度，并组织实施和监督检查；

（二）负责学校国有资产的账卡管理、产权登记、资产评估监管、资产清查和统计报告等基础管理工作；

（三）负责办理资产的调拨、转让、报损、报废等报批手续及处置的管理工作；

（四）受学校委托接受政府主管部门和同级财政部门的监督、指导，并向其报告有关国有资产管理工作。

第四条 资产使用单位是指校内直接使用国有资产的单位，包括校内的各院系教学部门、科研部门、机关各部处室等；

第五条 资产使用部门行使对国有资产的使用权，对本部门使用的国有资产负有直接管理责任，负责贯彻执行学校有关资产管理的规章制度，确保资产的安全、完整；资产使用部门采取部门领导负责制，责任到人。

**第三章 国有资产购置与增加**

第六条　国有资产购置，是指使用预算内资金、预算外资金、行政事业收入、以政府信誉或财产担保的信贷资金，通过采购形成国有资产的行为。国有资产增加是指通过上述行为，以及通过接受捐赠等获得的国有资产。

第七条　国有资产购置严格执行国家招标法、政府采购法等法律法规，执行上级主管部门和学校的规章制度。凡是被列入政府集中采购目录及限额的物品、工程和服务，必须通过政府集中采购程序购置，未列入政府集中采购目录及限额但价值超过5万元以上的物品、工程，必须通过学校招标采购

**第四章 国有资产配置及使用**

第八条 国有资产配置是指学校根据各单位履行职能的需要，按照国家有关法律、法规和规章制度规定的程序，通过购置或者调剂等方式配备资产的行为。

第九条 各资产管理部门要建立健全资产购置、验收、保管、维修、使用、处置等内部管理制度。

第十条 资产使用部门要对实物进行定期清查，做到帐帐相符、帐卡相符、帐实相符，做到物尽其用，充分发挥资产的作用，对长期闲置不用的资产学校有权调剂处置。

第十一条 加强对学校专利权、商标权、著作权、土地使用权、非专利技术、校徽标等无形资产的管理，防止无形资产的流失。

第十二条　资产使用单位一般不得利用国有资产进行对外投资。在特殊事情况下如果确有必要利用国有资产对外投资、出租、出借等，应当事先提出申请，报经资产管理处进行必要的可行性论证，由院长审批。国家有明确规定的要报请上级主管部门审批。

**第五章 国有资产处置**

第十三条　国有资产处置是指学校对其占有、使用的国有资产进行产权转让或者注销产权的行为。处置方式包括无偿调出、出售、报废、报损和对外捐赠等。

第十四条　资产使用单位处置国有资产，应当严格履行审批手续，未经批准不得自行处置。

第十五条　学校占有、使用的房屋建筑物、土地和车辆的处置，以及单位价值或者批量价值在规定限额以上的资产处置，需报省教育厅审核后，报省政府机关事务管理局审批。

第十六条　省教育厅、省政府机关事务管理局对学校国有资产处置事项的批复，是学校调整相关财务、资产帐目的凭证。

第十七条　报废资产的处理，由资产管理处统一负责，出售收入，报废、报损残值变价收入，一律上缴学校财务处。

**第六章　国有资产评估与资产清查**

第十八条　学校有下列情形之一的，应当对相关国有资产进行评估：

（一）整体或部分改制为企业；

（二）以非货币性资产对外投资；

（三）合并、分立、清算；

（四）资产拍卖、转让、置换；

（五）整体或部分资产租赁给非国有单位；

（六）确定涉讼资产价值；

（七）法律、行政法规规定的其他需要进行评估的事项。

第十九条　学校国有资产评估工作应当委托具有资产评估资质的评估机构进行。

第二十条　学校有下列情形之一的，应当进行资产清查：

（一）根据国家专项工作要求或者本级政府工作需要，被纳入统一组织的资产清查范围的；

（二）进行重大改革或者整体、部分改制为企业的；

（三）遭受重大自然灾害等不可抗力造成资产严重损失的；

（四）资产信息严重失真或者国有资产出现重大流失的；

第二十一条　学校资产清查工作的内容主要包括基本情况清理、账务清理、财产清查、损溢认定、资产核实和完善制度等。

**第七章 无形资产管理**

第二十二条　无形资产主要包括专利权、非专利技术、商标权、著作权、土地使用权、特许权等。无形资产也是国有资产的重要组成部分，必须实行科学有效管理。

第二十三条　逐步形成一套可以计量的、能够受到法律有效保护的无形资产管理办法，形成全校系统性的无形资产管理体系，把我校无形资产的管理纳入法制化、科学化、规范化的轨道。

**第八章 国有资产信息管理与报告**

第二十四条　资产管理处要按照资产管理信息化的要求，及时将资产变动信息录入管理信息系统，对学校资产实行动态管理，并在此基础上做好国有资产统计和信息报告工作。

第二十五条　国有资产信息报告是财务会计报告的重要组成部分。资产管理处要按照财政部门规定的财务会计报告的格式、内容及要求，对我校占有、使用的国有资产状况定期做出报表、报告。

**第九章　监督检查与法律责任**

第二十六条　学校资产是国有资产的重要组成部分，资产管理处、各资产使用部门及其工作人员都有管好资产，保证资产安全、完整的义务和责任。

第二十七条　学校国有资产监督应当坚持单位内部监督与财政监督、审计监督、社会监督相结合，事前监督与事中监督、事后监督相结合，日常监督与专项检查相结合。

第二十八条　学校国有资产管理是一项相互协调、相互配合的系统工作，学校各部门在计划、购置、保管、使用、维修、报损、报废、出租、转让、出售等环节上都必须严格履行各自的义务和职责。

第二十九条　各资产使用部门有下列行为之一的，依据《财政违法行为处罚处分条例》的规定进行处罚、处理、处分：

（一）未按规定履行其职责，对资产造成严重流失或损毁、浪费不反应、不提出建议，不采取相应管理措施的；

（二）擅自占有和处置国有资产的；

（三）对用于经营投资的资产，不认真进行监督管理，不履行投资者权益，不及时收缴资产收益的。

第三十条　本办法自发布之日起执行。

**辽宁现代服务职业技术学院**

# 政府采购管理办法

**第一章 总 则**

第一条 为规范和加强学院采购管理工作，建立和完善采购运行机制，提高资金的使用效益，保证采购质量，促进廉政建设，保障学院教育事业健康发展，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》等国家、省有关法律法规及相关规定，结合学院实际，制定本办法。

第二条 学院各部门凡属使用学院资金（财政拨款、行政事业性收费、科研经费、有偿社会服务收入等）采购货物、工程和服务的行为均适用本办法。

第三条 本办法所称采购，是指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。

本办法所称货物，是指各种形态和种类的物品。

本办法所称工程，是指基建工程、维修与装饰工程等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的其他采购对象。

第四条 学院采购工作应在满足使用要求的前提下，遵循公开透明原则、公平竞争原则、公正原则、诚信原则。

第五条 根据国家、省政府采购管理办法，凡纳入政府采购的项目，严格按照辽宁省政府集中采购目录规定的采购品目和采购限额标准执行。

集中采购目录以外，采购限额标准以上的实行分散采购。分散采购限额标准为5万元。

第六条 依据《中华人民共和国政府采购法》第十二条的规定，在采购活动中，采购人员及相关人员与潜在供应商有利害关系的，必须回避。

采购相关人员，包括招标采购中评标小组的组成人员，询价采购中询价小组的组成人员等。

**第二章 管理机构及职责**

第七条 学院设立采购工作领导小组领导采购工作。采购工作领导小组由学院院长任组长，主管采购工作院领导任副组长，成员由资产管理处、后勤管理处、财务处、纪检监察审计处、教务处、科研处等部门负责人组成。

采购工作领导小组职责：

（一）领导、指导、监督学院采购工作；

（二）根据国家、省有关法律法规及相关规定，组织制定（修订）学院采购管理办法，经院长办公会讨论通过后组织实施；

（三）审核学院各部门采购计划，报学院党委会审批；

（四）确定采购项目的采购方式及形式；

（五）审批招标文件；

（六）指派采购小组组织学院自行采购（开标、评标、定标）、定点采购等采购活动；

（七）核准中标通知书；

（八）由院长或授权分管领导与中标单位签订合同。

（九）对采购活动结束后项目实施情况进行跟踪检查。

第八条 实施采购项目领导小组负责制。采购项目金额超过100万元，设立由院长任组长的项目领导小组，分管副院长任副组长；采购金额超过30万元，设立由分管院长任组长的项目领导小组。小组成员由组长指定。

项目领导小组职责：

（一）组织实施项目前期可行性研究、调研工作；

（二）制定项目经费预算及确定经费来源；

（三）参与项目政府采购全过程；

（四）处理项目实施过程中遇到的问题；

（五）跟踪项目验收后实施（运行）情况。

第九条 学院采购工作领导小组下设办公室（以下简称学院采购办），设在资产管理处，负责学院日常采购的管理工作，主任由资产管理处处长兼任。

学院采购办职责：

（一）在学院采购工作领导小组领导下，组织、执行学院采购具体管理工作；

（二）负责起草（修订）学院有关采购管理办法，报学院采购工作领导小组审核、学院审议通过后组织实施；

（三）对经学院审批后的采购项目计划中的技术要求、质量规范等指标进行核验；

（四）按省财政厅规定的年度政府集中采购目录和采购资金限额标准，提出采购方式及形式意见，报领导小组审批；

（五）属于政府集中采购的项目，按上级规定及时上报、审批，按要求组织采购项目部门参加省采购中心或社会代理机构组织的采购活动；

（六）属于学院自行采购的项目，依据上级法律法规及相关规定，根据学院采购管理办法具体组织、实施采购活动；

（七）完成学院采购工作领导小组安排的其他工作。

第十条 采购监督工作由纪检监察审计处负责。

监督工作主要职责：

（一）监督检查学院采购工作落实上级规定和政策情况；

（二）监督检查学院采购制度建设和执行情况；

（三）监督招标采购工作全过程；

（四）法律、法规和制度规定的其他监督事项。

**第三章 项目申请**

第十一条 一次性采购金额在10万元（含10万元）以上的需要编制采购计划。

第十二条 年度预算项目。按照省财政年度预算要求需求部门提出年度项目采购计划。

专项经费项目。需求部门按照专项经费使用范围及规定提出项目采购计划。

一般经费项目。需求部门按照日常需要和临时需要提出采购计划。

第十三条 采购计划提出前，必须按照资金审批办法进行审批，确定资金来源。

第十四条 采购计划要包含以下内容：

（一）对所要采购项目进行必要的市场调研，包括市场行情、本行业、本地区潜在供应商、技术发展现状和发展趋势。根据调研情况组织项目前期论证，提出明确、完整、科学、合理的采购需求。

（二）根据采购项目的特殊要求负责采购项目投标供应商资格条件、项目主要技术参数、商务要求、评审标准、评分细则、合同主要条款、验收标准等的设置

**第四章 采购方式及形式**

第十五条 根据采购项目和限额标准的不同，分为政府集中采购和学院自行采购两种方式。

第十六条 政府采购。政府采购实行集中采购。对纳入集中采购目录，采购预算额度在“集中采购限额标准”以上的采购项目，实行政府集中采购，按政府集中采购规定由省政府采购中心或社会代理机构统一组织采购。

第十七条 学院自行采购。对纳入集中采购目录，但采购预算额度在“集中采购限额标准”以下的项目和集中采购目录以外的项目或经省财政厅批准由学院自行采购的项目，实行学院自行采购。学院自行采购采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、[单一来源采购](https://baike.baidu.com/item/%E5%8D%95%E4%B8%80%E6%9D%A5%E6%BA%90%E9%87%87%E8%B4%AD)、询价、国务院政府采购监督管理部门认定的其他采购方式。

**第五章 采购项目审批**

第十八条 学院年度预算经省财政厅下达后，财务处将财政批复的政府采购指标（资金性质、项目名称、金额、采购部门等）一次性转至学院采购办。

未列入学院年度预算范围内的专项经费采购项目，由采购项目领导小组或需求部门向学院财务处申请报批，待省财政政府采购中心批准后转至学院采购办。

采购办根据项目计划批复，组织相关部门办理采购手续。

第十九条 具体审批程序。

由需求部门根据采购计划，填写《政府采购审批表》，按要求写明采购清单、规格、质量标准及功能要求、预算金额，经部门负责人、主管院领导（项目领导小组）审核，报院长审批。

未经审批，不予安排采购。

第二十条 审批后的《政府采购审批表》送至财务处，由财务处按照政府采购申报程序向省财政厅报批。批准后的文件及时送至项目领导小组或采购办，由采购办组织政府采购。

**第六章 采购程序**

第二十一条 对于采购方式为政府集中采购的项目按政府采购规定和要求，由学院采购办组织各采购项目负责人参加由省政府采购中心或指定的社会代理机构举行的采购活动。

第二十二条 对于采购方式为学院自行采购的项目，学院采购办按照省财政厅审批的采购方式组织采购。

第二十三条 学院自行组织的政府采购严格按照国家、省政府采购程序操作。

**第七章 合同签订**

第二十四条 学院与中标（成交）供应商之间的权利和义务，应依据《中华人民共和国合同法》，按照平等、自愿的原则，以合同方式明确约定。

第二十五条 学院采购办应在中标（成交）通知书发出之日起30日内，按照招标文件的条款要求，中标（成交）供应商承诺及中标（成交）结果，依据政府采购合同标准文本起草采购合同，按学院物资采购合同管理暂行办法规定与中标（成交）供应商签订采购合同。

第二十六条 采购合同签订要符合政府采购的有关法律和法规；符合政府采购预算的要求；要与中标（成交）通知书确定的项目数量、金额相符；合同中不能有歧视性条款，责任义务要明晰，要有明确的履约担保和违约处罚条款。

第二十七条 政府集中采购合同，学院采购办要在合同签订后七个工作日内完成合同备案。

**第八章 质量验收和付款**

第二十八条 质量验收是合同履行的重要环节，是实现资金使用效益的重要保证，必须给予高度重视。质量验收必须依据合同约定的方式进行。

第二十九条 集中采购项目、学院公开招标采购项目完成后，中标供应商到学院采购办领取验收申请单，首先进行自检；采购项目小组在供应商自检基础上进行初验收，初步验收合格后按要求填报《验收申请单》，报学院采购办审批，采购办组织验收小组进行验收，并在验收单上签字。

第三十条 对于国家规定强制性检测的采购项目，学院委托国家认定的强制检测项目的专业检测机构进行验收，参加验收人员在验收书上签字。

第三十一条 采购项目付款由财务处依据上级财政部门规定的付款方式及合同条款约定，凭中标通知书、验收单、发票、合同等相关凭据进行付款。

**第九章 责任追究**

第三十二条 参与采购活动的所有人员，在采购活动中若有下列行为，将对其进行责任追究，构成犯罪的，移交司法机关处理。

（一）采购计划制定、审批徇私舞弊、弄虚作假的；

（二）采购决策、管理、监督滥用职权、玩忽职守的；

（三）违反规定，必须进行招标的项目而不招标的，或将招标的项目化整为零或者以其他任何方式规避招标的；

（四）泄露应当保密的与采购活动有关的情况和资料的，或者与供应商串通的；

（五）收受或向供应商索要财物或者其他好处的；

（六）以不合理条件限制或排斥潜在供应商参与竞争的；

（七）违反招投标程序，在中标候选人以外确定中标人的；

（八）违反有关采购管理法规、政策或其他规定的。

**第十章 附 则**

第三十三条 本办法未尽事宜，依据有关国家法律法规和上级规范性文件规定办理。若与国家法律法规和上级规范性文件规定不一致，以国家法律法规和上级规范性文件为准。

第三十四条 本办法由学院采购工作领导小组办公室负责解释。

第三十五条 本办法自发布之日起实施。原《辽宁现代服务职业技术学院大宗物资采购管理办法》同时废止。