

南开大学文件

南发字〔2016〕44号

关于印发《南开大学用具、装具管理暂行办法》 的通知

各学院、各单位、机关各部门：

《南开大学用具、装具管理暂行办法》业经 2016 年 6 月 7 日第五次校长办公会议审议通过，现印发你们，请遵照执行。

南开大学

2016 年 6 月 17 日

（此件主动公开）

南开大学用具、装具管理暂行办法

第一章 总则

第一条 为加强学校用具、装具的采购管理，规范采购行为，提高使用效益，根据《南开大学国有资产管理暂行办法》《南开大学招标采购管理暂行办法》等相关规定，结合学校实际情况，特制定本办法。

第二条 学校的用具、装具属于国有资产，其购置、使用、调拨直至报废必须遵守本办法。

第三条 本办法所称用具、装具是指使用学校各类经费（含科研经费）购置或由学校各单位接受赠予的用具、装具。

第二章 管理体制与范围

第四条 用具、装具的管理实行校、院（部门）二级管理体制。

（一）后勤保障部为学校用具、装具的归口管理部门，负责建立学校用具、装具的固定资产账目，并落实全校用具、装具的购置、调配、验收、报废等具体工作。

（二）各学院（部门）制定本单位用具、装具管理实施细则，负责本单位用具、装具的购置、报销、维护、报废等日常工作，并建立分账；需配备专职人员进行管理工作，并报后勤保障部备

案。

第五条 用具、装具的管理范围

（一）使用期限一年以上，使用过程中基本保持原有形态且单价人民币 500 元以上（含 500 元）的用具、装具，作为固定资产统一管理。

（二）使用期限一年以上，使用过程中基本保持原有形态且单价人民币单价 500 元以下、200 元以上（含 200 元）的批量同种的用具、装具，作为固定资产统一管理。

（三）除（一）和（二）外的其他用具、装具，由各单位自行建账、自主管理。

第三章 申请与购置

第六条 各单位应根据实际需要，合理购置用具、装具，提高资金的使用效率。

第七条 各单位购置用具、装具时：

（一）购置单件或批量金额在人民币 10 万元以上（含 10 万元）的用具、装具，按《南开大学招标采购管理暂行办法》文件的有关规定，实行招标采购；

（二）购置单件或批量金额在人民币 10 万元以下的用具、装具，经本单位领导和后勤保障部审核批准后，可自行购置。

（三）借款购买用具、装具，需经后勤保障部审核盖章后，到财务处办理借款手续。

第八条 任何单位和个人不得将必须通过招标购置的用具、装具采购项目化整为零或者以其他任何方式规避招标程序，否则暂停项目执行或暂停资金拨付，并责令限期整改。

第九条 用具、装具的购置，原则上无论金额大小，都要签订合同，合同需买卖双方签字盖章生效。其中，人民币5万元以下的合同由单位审核后盖章，5万元以上（含5万元）的合同需经后勤保障部审核后盖章。

第四章 验收与入账

第十条 用具、装具到货后，应尽快组织相关人员进行验收。

（一）招标采购的用具、装具由后勤保障部负责组织验收，购置单位填写《南开大学用具、装具验收单》并交由后勤保障部存档；

（二）自购的用具、装具由购置单位负责组织验收，并填写《南开大学用具、装具验收单》留单位存档。

（三）安装验收中，如发现问题，应及时以书面形式记录并形成备忘录，由供需双方代表签字确认，并与供货方协商解决方案。

第十一条 用具、装具办理验收入账后方可到财务处办理报销手续。未办理验收入账的情况，财务处一律不予报销。

第十二条 各单位接受的捐赠用具、装具应及时到后勤保障部办理固定资产入账手续。

第五章 管理与使用

第十三条 后勤保障部应做好用具、装具数据库的管理工作。

第十四条 办理入库手续后，各单位必须及时将条形码固定在用具、装具的相应位置。

第十五条 各单位的用具、装具管理员应对用具、装具的购入、调入、调出、损失、报废等变动情况进行详细记录，做到账目清楚，账物一致。

第十六条 各单位的用具、装具需要调剂时，必须由调剂双方单位装具、用具管理员共同到后勤保障部办理相关调拨手续，任何单位不得擅自调入、调出。

第十七条 调离或退休人员必须办理用具、装具移交手续，原则上调离或者退休人员移交的用具、装具由原单位调配使用。

第十八条 各单位的用具、装具应在指定位置相对固定地使用，不得随意改变用途，更不得挪作私用。

第六章 报废

第十九条 各单位对长期闲置且失去使用价值的用具、装具，可以申请报废。任何单位和个人不得以任何名义、理由将本单位的用具、装具私自报废、转让或变卖。

第二十条 处理报废、淘汰、积压的用具、装具的变价收入按规定全部上缴学校。

第七章 监督与检查

第二十一条 各单位应加强用具、装具的有效使用和管理，避免损坏和丢失。凡发生责任事故，造成用具、装具丢失损坏的情况，必须追究当事人责任，并应以市场价格赔偿。

第二十二条 后勤保障部每年定期对各单位用具、装具的管理情况进行检查。

第八章 附则

第二十三条 用具、装具的申购、验收、入账、调拨及报废流程参照《南开大学用具、装具申购及入账流程图》、《南开大学用具、装具报废、报损流程图》等办理。

第二十四条 本办法由后勤保障部负责解释。

第二十五条 本办法自发布之日起施行。