

---

# 兰州财经大学国有资产管理处文件

兰财大国资字〔2016〕4号

---

## 关于加强我校新增 资产购置管理有关事项的通知

各院（部）、各单位，机关各部门：

根据《甘肃省行政事业单位国有资产管理办法》、《甘肃省高等学校国有资产管理办法》、《甘肃省财政厅关于加强省级行政事业单位资产购置管理有关事项的通知》及甘肃省教育厅《关于进一步加强省级教育系统行政事业单位资产购置管理有关事项的通知》等文件要求，为进一步加强我校资产管理，规范资产购置报批流程，现将我校新增资产购置预算报批的具体办理程序规范如下：

### 一、新增资产购置办理原则

学校各部门(单位)新增资产购置时，遵循“先有预算后支出”、“先审批、后购置”、“分类归口办理”的原则，严格履行资产购置各项报批手续，严禁超预算、超标准购置资产。

### 二、新增资产购置预算编制归口办理部门（以下简称归口办理部门）

---

1.教务处 负责编制学校各本科教学机构单项教学设备、实验( 实训 ) 室建设项目及教学软件等有关本科教学新增资产购置项目预算 ;

2 .研究生处 负责编制学校研究生教学单项教学设备、实验( 实训 ) 室建设项目及教学软件等研究生教学及学科建设新增资产购置项目预算 ;

3 .后勤处 负责编制学校教室课桌椅、学生公寓家具等后勤保障类新增资产购置项目预算 ;

4 .丝绸之路经济研究院 负责编制所属研究机构科研仪器设备及科研软件等新增资产购置项目预算 ;

5 .图书馆 负责编制学校图书资源 ( 含电子资源 ) 及书架、书桌椅等图书馆新增资产购置项目预算 ;

6 .信息中心 负责编制学校信息化建设、教室多媒体教学系统、课程录播系统、网络教学平台等项目新增资产购置预算 ;

7 .国有资产管理处 负责编制学校行政办公设备新增资产购置预算 ;

8.其它单位 根据实际需求和职能负责编制本单位非行政办公设备新增资产购置项目预算。

### 三、新增资产购置报批程序及时限

1.学校各部门(单位)拟购置教学( 实验、实训 )仪器设备、各类软件、行政办公设备等资产时 , 需以项目形式填写《兰州财经大学年度新增资产购置类项目申报汇总表》、《兰州财经大学购置资产预算清单》报归口办理部门 , 由各归口办理部门根据学校事业发展需要负责汇总、审核、

---

论证、排序，并经主管校领导审定后，将《兰州财经大学年度新增资产购置类项目申报汇总表》报国有资产管理处。( 每年度 9 月 5 日前 )

2.国有资产管理处汇总全校年度资产购置类申报项目，初审后提交学校财经领导小组会议研究确定下一年度学校新增资产购置项目支持计划。( 每年度 9 月 15 日前 )

3 .经学校财经领导小组会议研究确定的下一年度新增资产购置支持项目由国有资产管理处提交学校校长办公会议、党委常委会议研究审定。( 每年度 9 月 30 日前 )

4.经学校党委常委会议审定同意的下一年度新增资产购置支持项目由归口办理部门进一步细化、优化项目建设方案，确保资产设备名称、规格型号、技术参数、数量等准确无误，填写《兰州财经大学购置资产预算清单》报国有资产管理处 ( 每年 10 月 10 日前 )。

5.经学校党委常委会议审定同意的下一年度新增资产购置支持项目预算上报省教育厅，待省财政厅审批。( 每年度 10 月 30 日前 )

各部门(单位)在今后的资产购置中，要按照学校新增资产购置管理相关规定，超前谋划，严格执行资产购置办理程序。各归口办理部门要认真编报资产购置预算，按时完成年度资产购置类项目申报。未列入省财政厅批复预算的新增资产购置项目，一般将无法获得政府采购审批，无法购置，未按期申报、漏报而影响学校事业发展，将严肃追究部门( 单位 )负责人和直接责任人的责任。省财政厅批复同意的学校年度新增资产购置项目仍按学校现有相关规定逐项提交校长办公会议、党委常委会议研究同意立项后，按采购程序进行招标建设。

---

附件 1: 兰州财经大学年度新增资产购置类项目申报汇总表

附件 2: 兰州财经大学购置资产预算清单

国有资产管理处

二〇一六年五月十二日