国有资产管理处

办事手册

国有资产管理处

二〇一八年六月

目　录

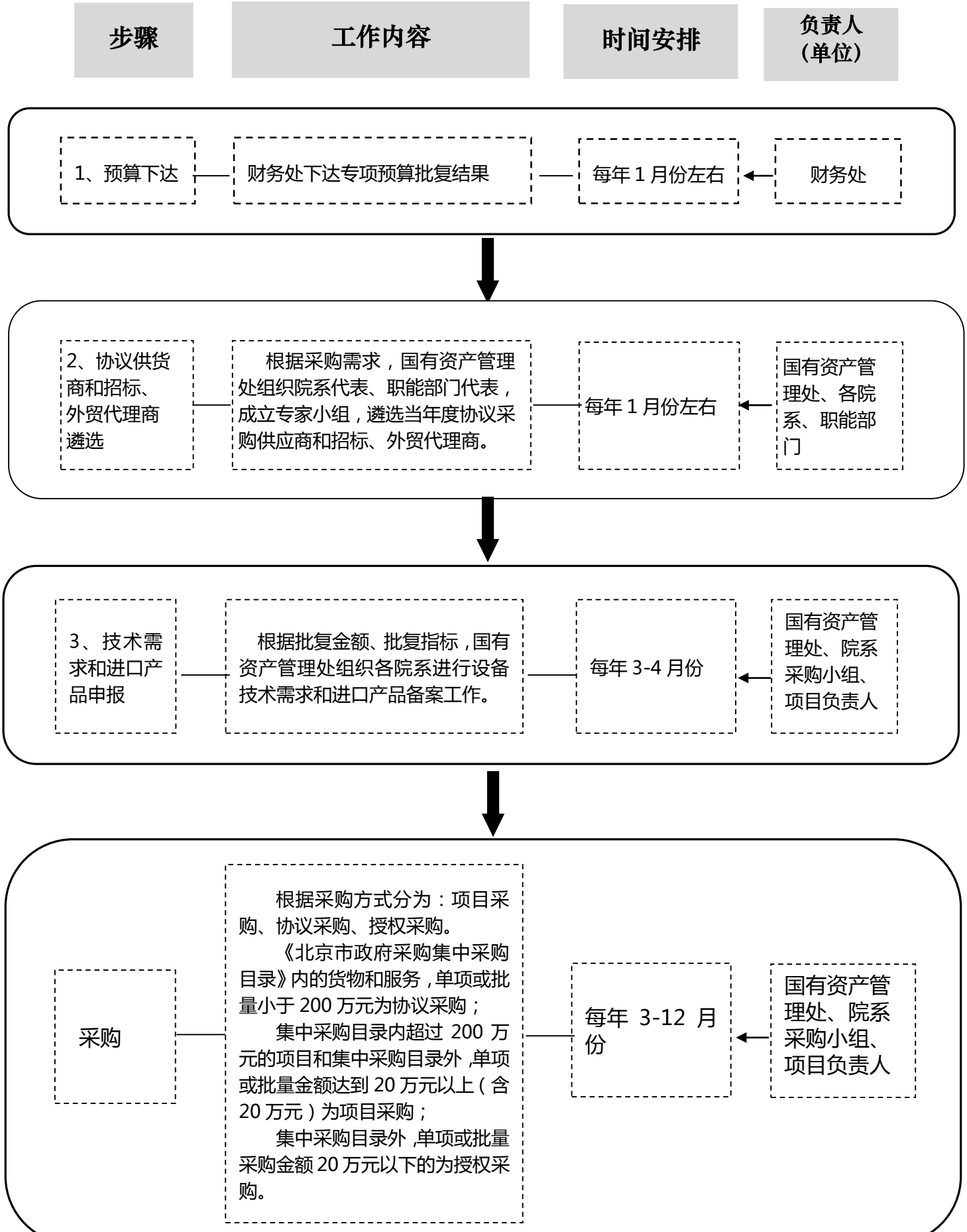
1、　采购相关工作流程

2、　设备类固定资产管理相关工作流程

3、　实验室管理与安全技术相关工作流程

4、　住房管理相关工作流程

一、采购相关工作流程


步骤
工作内容
时间安排
负责人（单位）
1、预算下达
财务处下达专项预算批复结果
每年 1 月份左右
财务处
2、协议供货商和招标、外贸代理商遴选
根据采购需求，国有资产管理处组织院系代表、职能部门代表，成立专家小组，遴选当年度协议采购供应商和招标、外贸代理商。
每年 1 月份左右
国有资产管理处、各院系、职能部门
3、技术需求和进口产品申报
根据批复金额、批复指标，国有资产管理处组织各院系进行设备技术需求和进口产品备案工作。
每年 3-4 月份
国有资产管理处、院系采购小组、项目负责人
采购
根据采购方式分为：项目采购、协议采购、授权采购。
《北京市政府采购集中采购目录》内的货物和服务，单项或批量小于 200 万元为协议采购；
集中采购目录内超过 200 万元的项目和集中采购目录外，单项或批量金额达到 20 万元以上（含 20 万元）为项目采购；
集中采购目录外，单项或批量采购金额 20 万元以下的为授权采购。
每年 3-12 月份
国有资产管理处、院系采购小组、项目负责人

流程 A：项目采购

步骤	工作内容	负责人（单位）
3、技术需求和进口产品备案		
4、技术需求论证和招标公告发布	国有资产管理处组织，由招标代理机构聘请专家论证技术参数，并反馈给使用单位和项目负责人进行修改，直至参数论证通过，形成招标文件，并发布招标公告（进口产品须在进口备案后）。	国有资产管理处、院系采购小组、项目负责人
5、开标	招标公司组织国有资产管理处、院系采购小组、项目负责人代表列席旁听招标过程。	国有资产管理处、院系采购小组、项目负责人
6、签订合同、收履约保证金	发布中标公告后，国有资产管理处拟定合同，院系采购小组、项目负责人审核、确认后，签订政府采购合同。 合同签订后，项目负责人联系供应商将合同履约保证金交至财务处。	国有资产管理处、财务处、院系采购小组、项目负责人
7、免税设备的支付和办理免税。	免税设备的采购合同： 1、外贸代理公司与外商签订设备对应的外贸合同。 2、项目负责人到财务向外贸公司办理支付手续。 3、国有资产管理处会同项目负责人准备免税申请材料，向海关申请免税资格。	财务处、国有资产管理处、项目负责人
8、供货验收	1、项目负责人联系供应商送货。院系采购小组、项目负责人、固定资产管理员根据学校相关管理办法，对合同中设备进行收货验收，并填写接收单、验收单。 2、验收合格后，项目负责人携带清单到国有资产管理处办理固定资产验收手续。	国有资产管理处、院系采购小组、项目负责人、固定资产管理员
9、结算	1、非免税设备，项目负责人根据合同付款条件，到财务办理支付和报销手续。 2、免税设备，项目负责人携带相关材料到财务处办理报销手续。	财务处、项目负责人
10、履约保证金返回	根据合同条款，质保期满后，无违约情况，项目负责人到财务办理履约保证金退回手续。	财务处、项目负责人

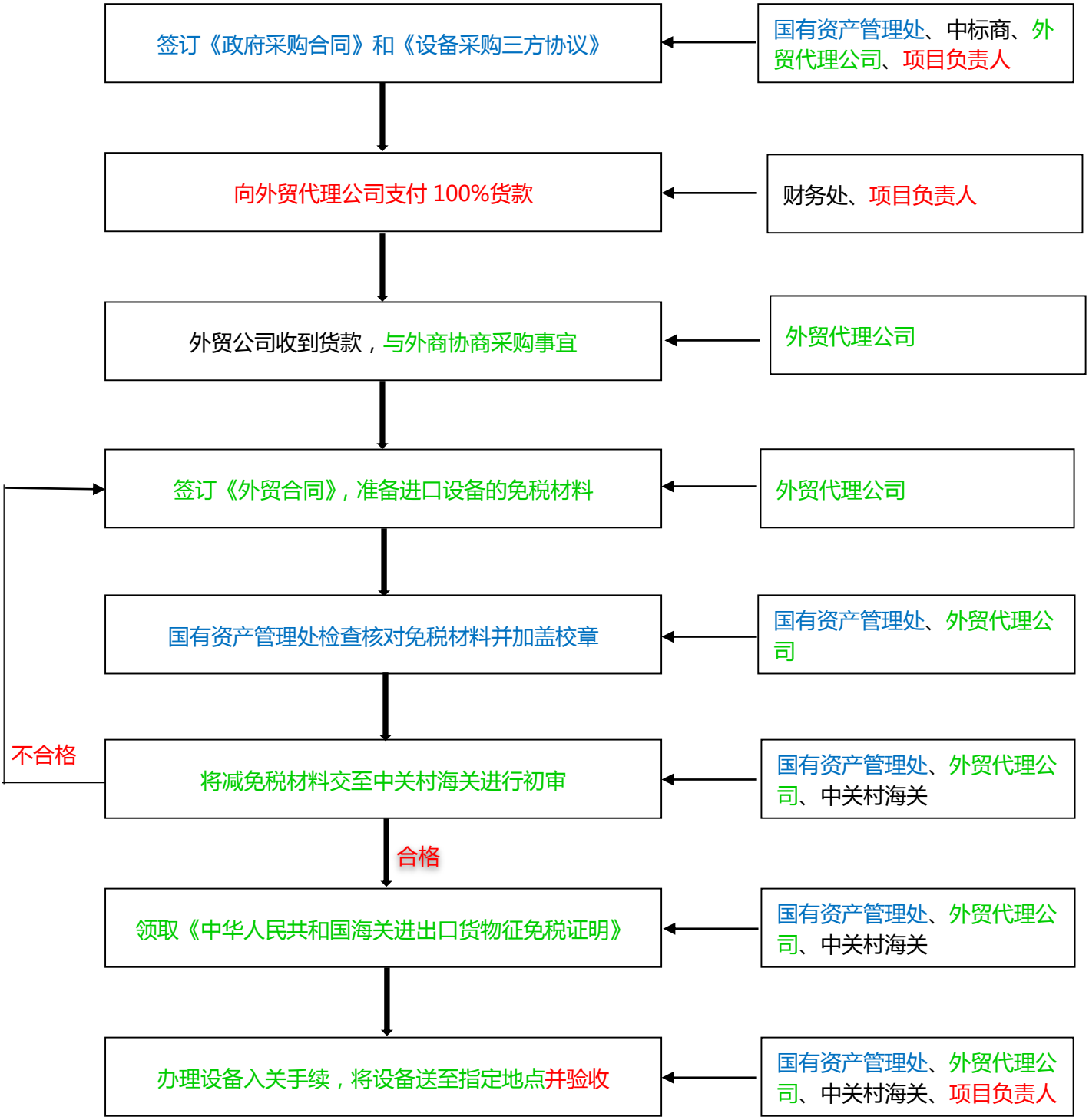
流程 B：协议采购

步骤	工作内容	负责人（单位）
3、技术需求和进口产品备案		
4、选取供应商、签订合同	根据提交的设备需求和当年遴选供应商结果，选取相应供应商，通过北京市政府采购网上平台，生成采购合同。（进口产品须在进口申报获批后）。	国有资产管理处
5、收货验收	根据学校相关管理办法，对合同中设备进行收货验收，并填写接收单、验收单等材料。	项目负责人、固定资产管理员
6、固定资产审核入账	项目负责人携带材料到国有资产管理处办理固定资产审核、入账手续。国有资产管理处审核材料，通过后签字存档。	国有资产管理处、项目负责人
7、结算	项目负责人携带材料到财务处办理支付和报销手续。	财务处、项目负责人、

流程 C：授权采购

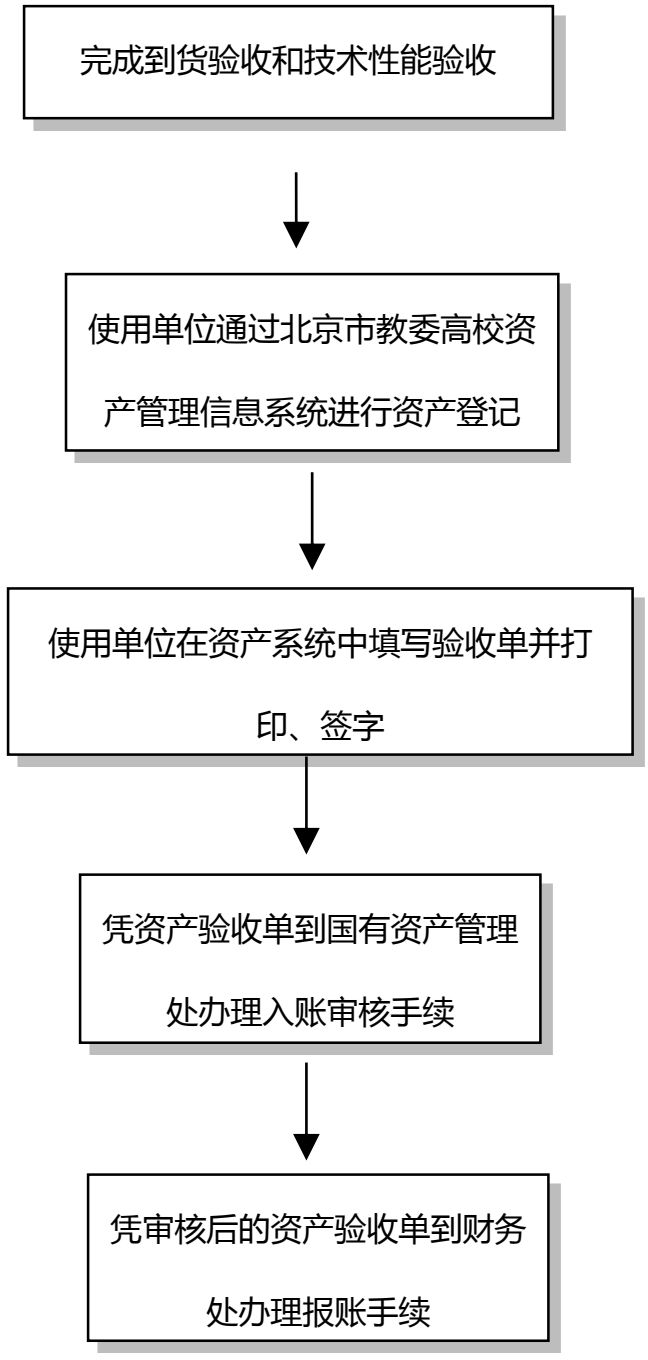
步骤	工作内容	负责人（单位）
3、技术需求和进口产品备案		
4、市场询价	根据设备需求进行市场询价、谈判，确定拟使用的供应商，并准备好部门采购授权书、三家报价单、采购合同等材料。（进口产品需在进口备案后）。	院系采购小组、项目负责人
5、签订合同	项目负责人将询价后准备的相关材料交至国有资产管理处审核，审核通过后，签订采购合同并备案待查。	国有资产管理处、项目负责人
6、收货验收	根据学校相关管理办法，对合同中设备进行收货验收，并填写接收单、验收单材料。	项目负责人、固定资产管理员
7、固定资产审核入账	项目负责人携带材料到国有资产管理处办理固定资产审核、入账手续。国有资产管理处审核材料，通过后签字存档。	国有资产管理处、项目负责人
8、结算	项目负责人携带材料到财务处办理支付和报销手续。	财务处、项目负责人、

流程 D：进口设备减免税办理

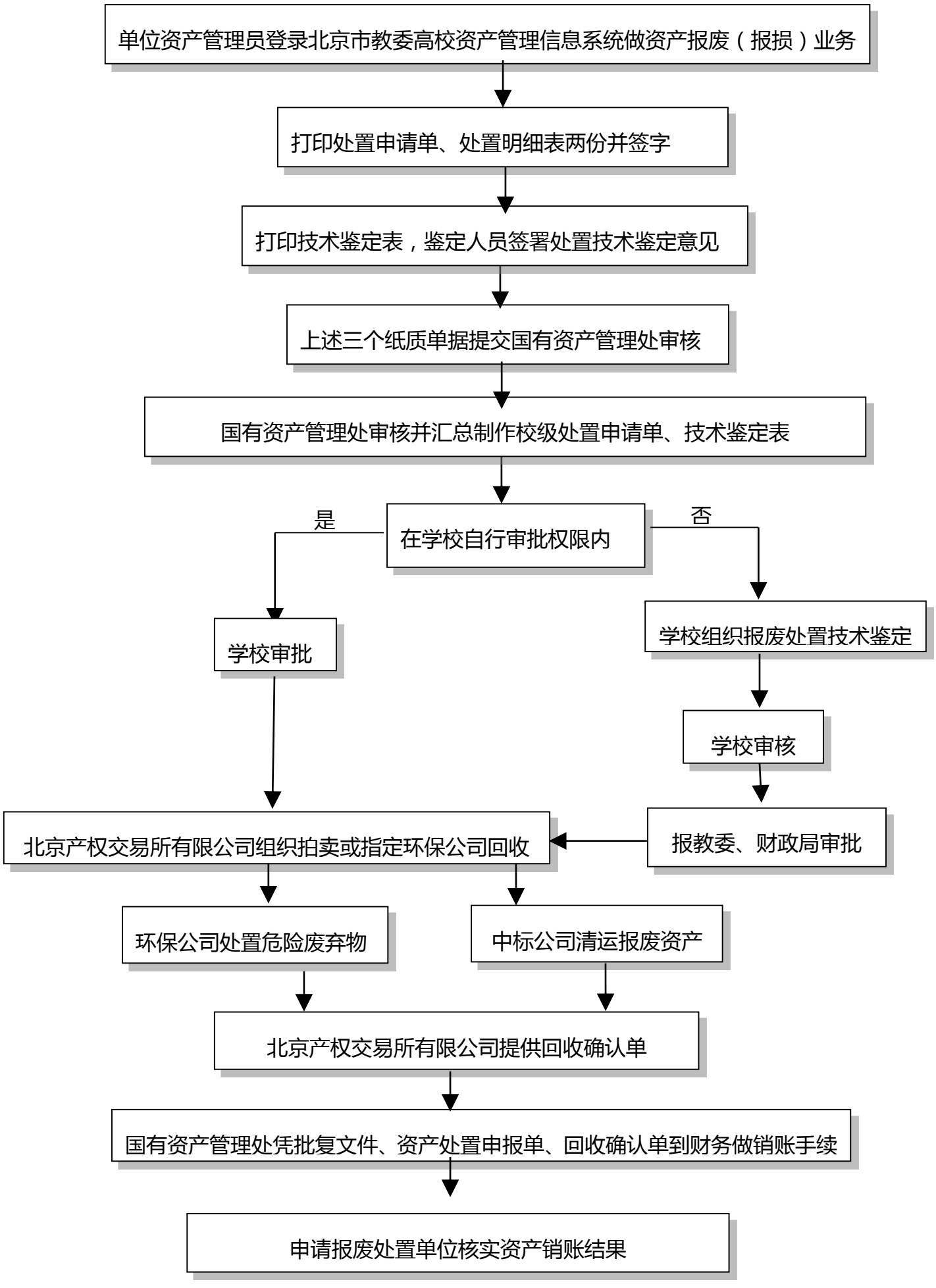


二、设备类固定资产管理相关工作流程

流程 A ：设备、家具类固定资产验收、入帐流程

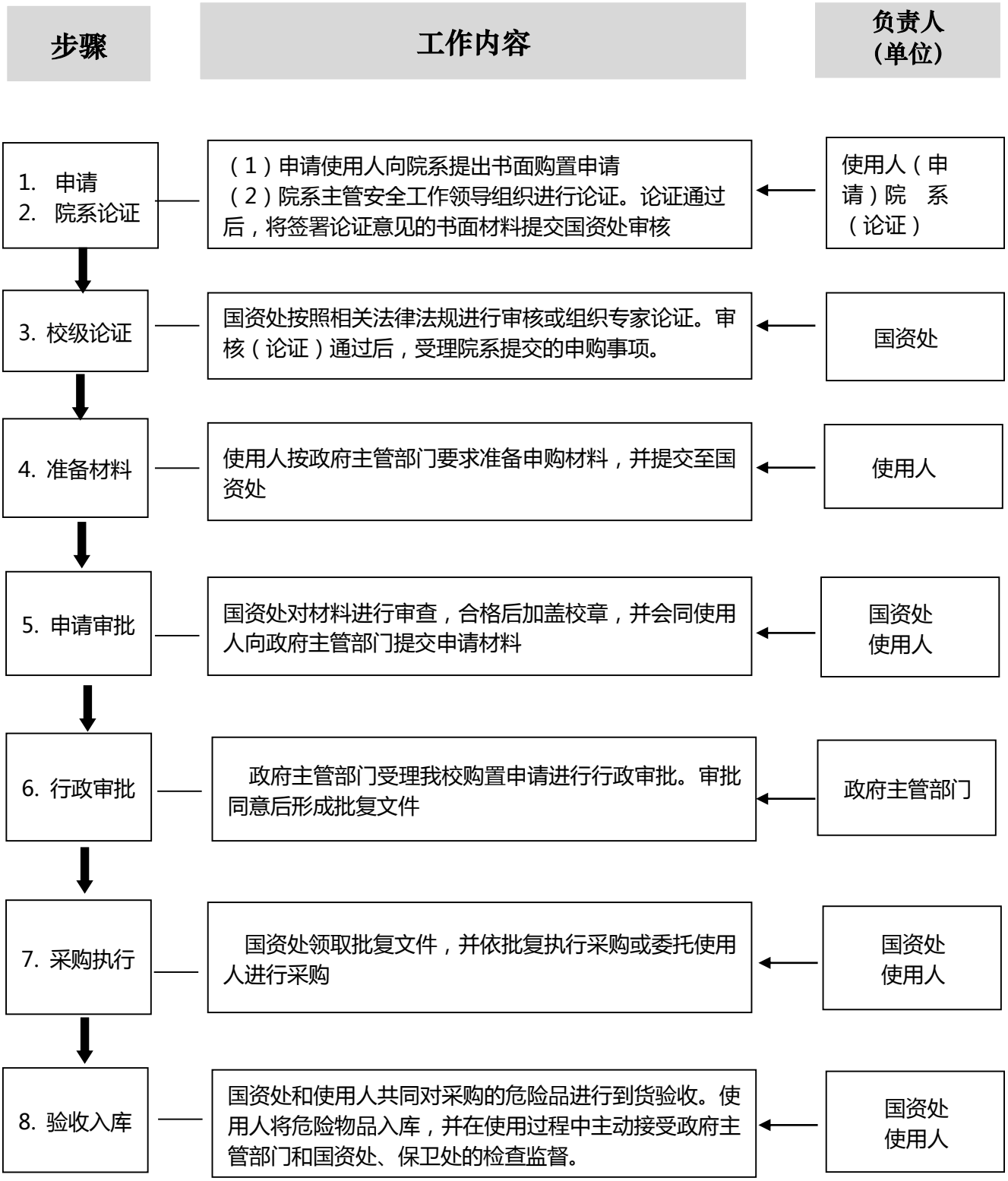


流程 B ：设备、家具类固定资产处置流程

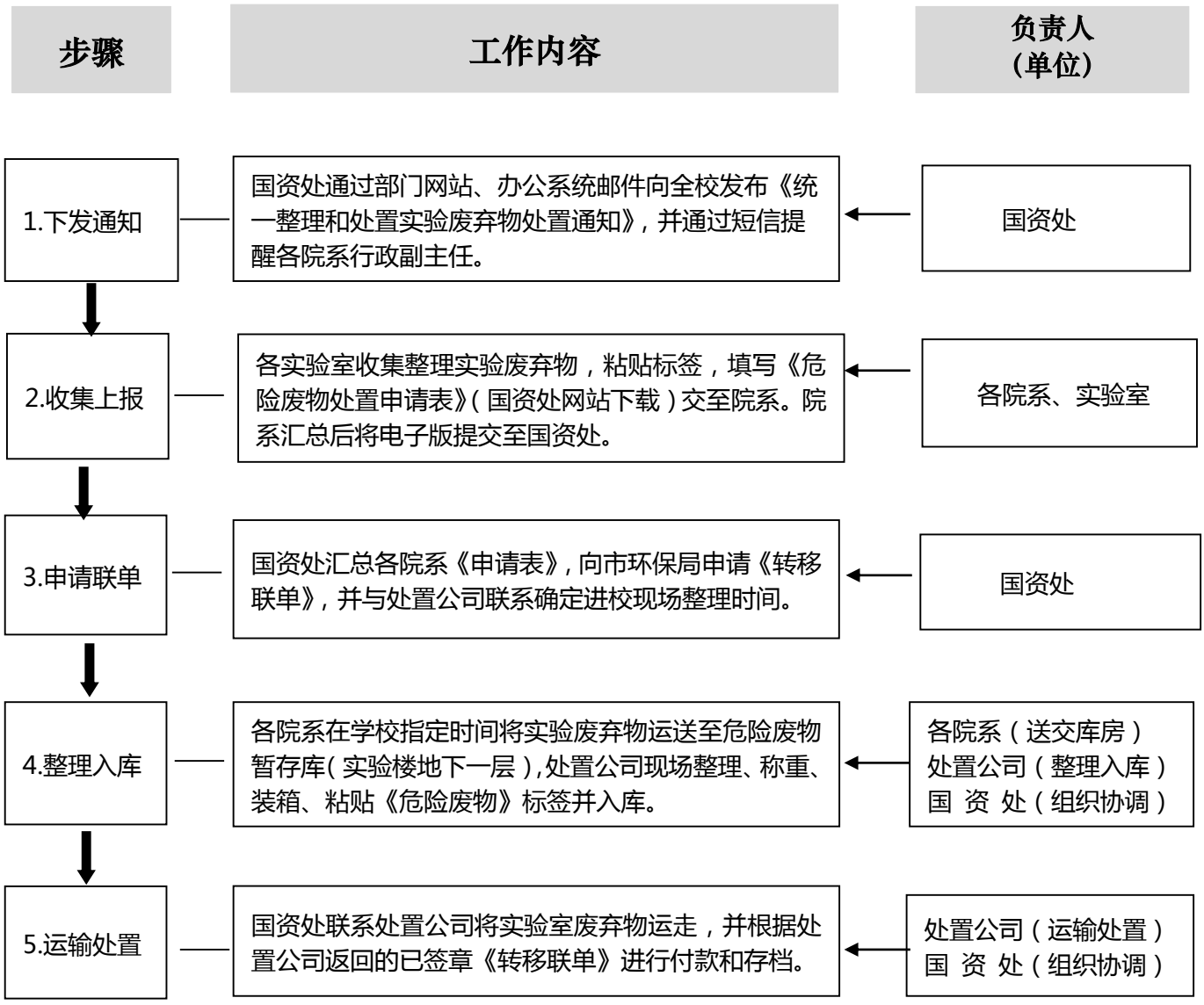


三、实验室管理与安全技术相关工作流程

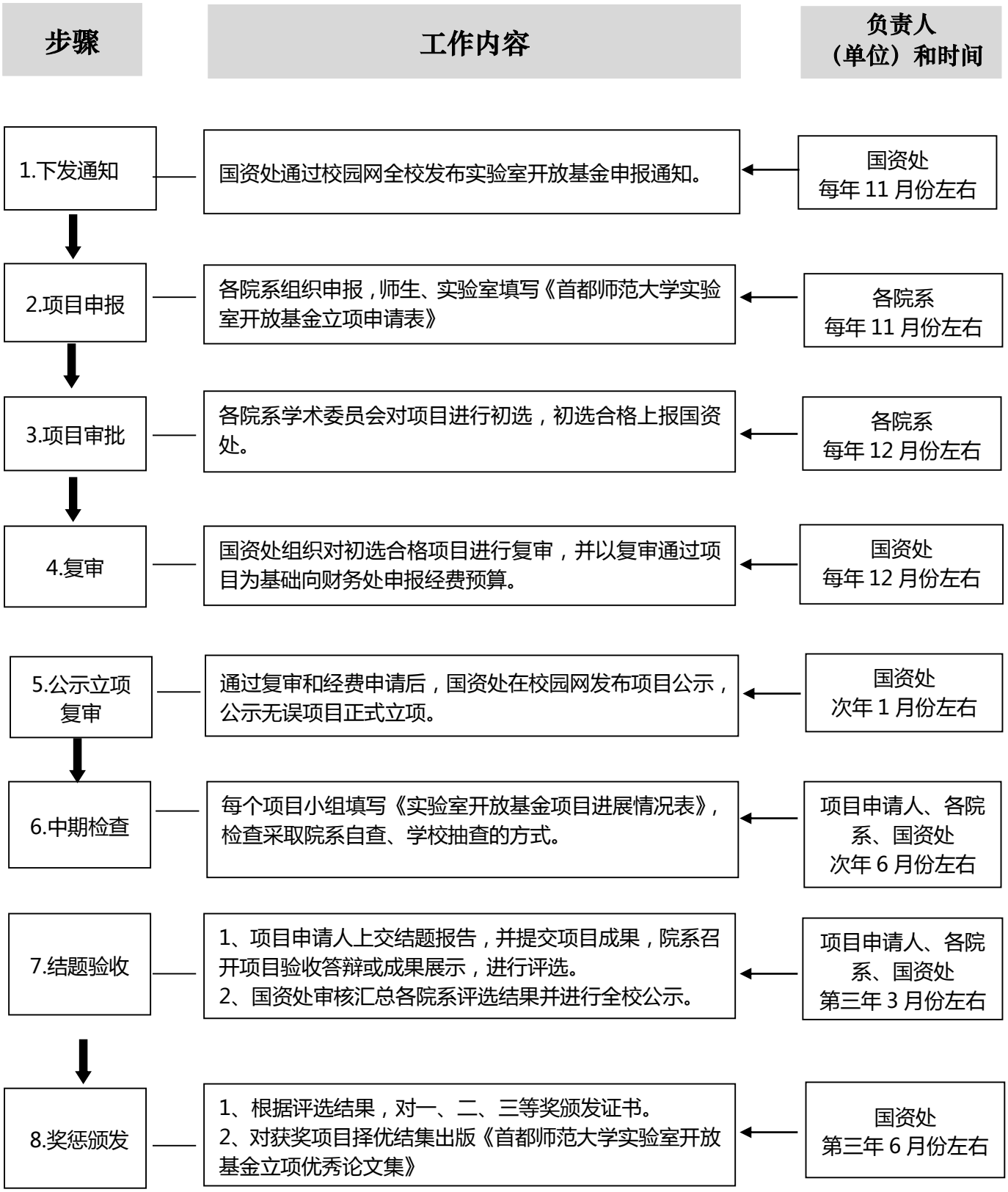
流程 A：管控类危险物品申购流程
（放射源、射线装置、易制毒化学品、易制爆化学品、精神和麻醉药品）



流程 B：实验危险废弃物处置流程



流程 C：首都师范大学实验室开放基金工作流程



四 住房管理相关工作流程

流程 A ：住房补贴申请流程

一、申请条件

1、在职且在编职工

2、无房和住房未达到规定的住房面积标准

无房职工，即夫妇双方均未以含有国家或单位的租金、售价承租或购建住房及未通过各种补偿购买住房的职工。

住房未达标职工，即职工夫妇双方以含有国家或单位补贴的租金和售价承租或购建的住房及通过各种补偿购买的住房，经核定后的面积未达到标准的职工。

二、申请程序

1、职工自愿申请，并填写《北京市机关事业单位职工住房补贴申请审核表》和《首都师范大学教职工住房补贴调查表》（详见附表）并经配偶所在单位和原工作单位审核盖章，此表由职工个人到国资处 704 室领取。

2、住房补贴审核小组审核资格

3、审核合格后，住房补贴随工资发放（从起薪次月起）

四、注意事项

1、所有表格请用正楷填写，字迹清楚易识别，提交的所有纸质材料均需 A4 纸复印或打印。

2、身份证复印件：正反两面印在一张 A4 纸上。

3、申请人提供的材料真实，不得隐瞒住房情况，否则将取消申请人

住房补贴资格。

流程 B ：租房补贴申请流程

一、申请条件

新入职博士和副教授

二、申请程序

1、职工填写《北京市城镇职工住房情况调查表》并经配偶所在单位审核盖章，此表由职工个人到国资处 705 室领取。

2、租房审核小组审核资格

3、审核合格后，租房补贴随工资发放。