

常州工学院文件

常工政〔2019〕69号

关于印发《常州工学院 物资采购管理办法》的通知

各二级学院、体育教学部，各部门：

《常州工学院物资采购管理办法》已经学校研究决定，现予印发，请认真贯彻落实。

2019年6月21日

常州工学院物资采购管理办法

第一章 总则

第一条 为了规范学校物资的采购，提高办学效益，保证采购质量。根据有关法律、法规及财政部《仪器设备采购管理暂行办法》、《仪器设备采购运行规程暂行规定》及《常州市政府采购管理暂行办法》，制定本管理办法。

第二条 学校采购物资的分类：

- （一）符合《常州市政府采购目录》的项目及采购经费限额以上的物资；
- （二）属于学校自行采购的物资。

第二章 组织机构和管理职责

第三条 学校成立资产管理委员会，其主要职责是审定各二级学院及职能部门的各类物资年度申购计划；

第四条 资产管理处是学校采购管理的职能部门，在分管校长的领导下，负责全校采购活动的组织与实施，同时承担资产管理委员会办公室工作。主要职责是：

- （一）认真贯彻执行国家有关法律、法规和学校有关规章制度；
- （二）根据学校学科、专业建设和部门正常运行的需要，对各单位的申购清单进行初步审查；
- （三）负责向学校资产管理委员会提供各单位采购计划汇总分类材料；
- （四）收集、发布和统计各类物资设备及供应商信息，逐步建立完善合格的供方清单；

(五) 具体组织实施采购工作;

(六) 办理学校资产管理委员会交办的其它采购事务。

第三章 采购程序

第五条 申购程序

(一)列入学校年度预算内申购计划的固定资产(通用设备 1000 元以上,专用设备 1500 元以上),由申请单位(使用单位)根据学科专业建设发展规划和当前教学、科研、办公的需要以及经费的可能,在对供货厂商和用户进行有关资料收集和调研的基础上申报。大型精密贵重仪器设备(价格在 50 万元以上)必须先行组织可行性论证,出具可行性论证报告(新建实验室应当具备实验室建设计划书)。具体程序如下:

1.教学仪器设备的采购申请由各二级学院及相关部门审核汇总后提交教务处,由教务处会同资产管理处根据学科专业建设发展规划及当前教学需要组织论证、汇总;

2.科研仪器设备的采购申请由各二级学院及相关部门审核汇总后提交科研处、社科处,由科研处、社科处会同资产管理处根据当前科研需要以及学科专业建设发展规划组织论证、汇总;

3.一般设备、家具、办公设备、后勤物资等的采购申请提交资产管理处,由资产管理处根据需要组织论证、汇总;

4.资产管理处汇总各类采购申请及初步论证意见等材料提交学校资产管理委员会审批。

(二)教学实验低值品(通用设备 1000 元以下,专用

设备 1500 元以下)和设备维修等采购项目,根据《常州工学院实验教学低值品管理办法》《常州工学院实验教学仪器设备维修管理办法》执行。

(三)各二级学院及部门办公用品的采购,按照学校《常州工学院办公经费包干使用规定》执行。

第六条 审批程序

(一)学校每年定期召开资产管理委员会会议,分析、论证、审批全校各类列入预算的物资申购计划,报校长办公会议审批。资产管理处根据职责范围按批准的采购计划实施采购。

(二)不在预算内的采购计划,各单位必须提出申请,报学校审批。

第七条 采购的实施

(一)资产管理处根据批准的采购计划(50万以上大型精密贵重仪器设备附可行性论证报告),办理行政审批、审计等手续,并组织采购招标、签订购货合同以及负责资金支付等工作。

(二)凡属于《常州市政府采购目录》的项目及物资,由资产管理处组织人员会同计划财务处严格按照《常州市政府采购管理暂行办法》进行采购。

(三)由学校自行采购的物资,资产管理处根据《常州工学院招投标管理办法》组织实施。

(四)危险品的采购严格按照《常州工学院危险化学品管理办法(试行)》的规定组织实施。

(五) 根据学校有关规定及财务报销制度, 凡是使用学校经费(其中包括: 教学行政事业费、科研费、专项经费及其它经费)购入的物资, 需要先验收后, 方可入账; 学校统购的设备, 由资产管理处办理各项验收手续后, 方可领用。由学校自采的物资, 在验收中发现问题, 及时与资产管理处联系, 协调解决。

第八条 采购经费的支付

(一) 原则上凡学校一次性自行采购总金额在 20000 元以上的, 必须提交采购合同经审计处进行审计, 采购项目完成后, 凭验收单、发票和采购合同, 方可实施经费支付手续。

(二) 报销按学校报销审批程序审批后方可报帐。

(三) 计划财务处根据资产管理处提供的有关文件进行审核, 审核无误后按规定向供应商付款; 否则不予办理付款、报销手续。

第四章 监督管理

第九条 监察处、审计处、计划财务处应加强对采购活动的监督检查。重点内容是:

(一) 物资采购活动是否符合有关法律、法规和规章制度的规定;

(二) 物资采购是否严格按批准的计划进行, 有无超计划或无计划采购行为;

(三) 物资采购方式和程序是否符合规定;

(四) 物资采购合同履行情况和采购资金拨付是否符合规定;

(五) 采购物资是否符合质量要求;

(六) 应当监督检查的其他内容。

第十条 任何单位和个人有权对物资采购活动中的违法违规行为向学校有关部门投诉。

第十一条 本办法解释权属资产管理处，本办法自发布之日起施行，原《常州工学院物资采购管理办法》（常工政〔2017〕182号）同时废止。