

河南林业职业学院文件

豫林院〔2016〕11号

关于印发

《物资设备采购管理办法（试行）》、《物资采购监督管理办法》的通知

各处室（系、部、馆、中心）：

《河南林业职业学院设备采购管理办法（试行）》、《河南林业职业学院物资采购监督管理办法》经2016年第2次院长办公会议研究通过，请各部门组织本部门人员认真学习并严格按照新办法贯彻执行。

附件：1、河南林业职业学院设备采购管理办法（试行）

2、河南林业职业学院物资采购监督管理办法



附件 1:

河南林业职业学院 物资设备采购管理办法（试行）

一、总 则

（一）为加强我院物资采购管理，规范物资采购行为，提高资金使用效益和物资采购效率，更好地为学院教学、科研和管理等各项工作服务，根据《中华人民共和国政府采购法》、《教育部政府采购管理暂行办法》、《关于河南省级事业单位实行政府采购定点公务用车维修、办公用品购置、公务印刷有关事宜的通知》等法律法规的要求，结合我院实际情况，特制定本办法。

（二）学院物资采购实行统一归口后勤服务中心管理，由后勤服务中心负责组织实施物资采购工作。

（三）学院物资采购坚持“必需、规范、公开、竞争”的原则，保证物资采购规范、有序、合理地进行。

（四）本办法适应于学院所有物资采购。

二、机构及职责

成立学院采购管理办公室（以下简称采购办），统一组织实施学院物资采购工作。

（一）学院采购管理办公室组成：

办公室主任： 后勤服务中心主任

成员： 相关工作人员

(二) 相关各处室工作职责：

1、后勤服务中心主任（兼办公室主任）：

(1) 负责收集、整理学院物资采购计划并报院长办公会批准。

(2) 根据学院采购计划初步选择货物的品牌、型号、规格，确定相关要求。

(3) 组织采购招标、商务谈判工作。

(4) 初步拟出供货合同。

(5) 办理政府采购手续。

(6) 组织供货、验收、入库工作。

(7) 参与购物款支付的前期审核工作。

(8) 负责制定学院各类小型基建和维修项目计划并组织实施。

2、财务处：

(1) 提供物资采购政策、法规的支持。

(2) 审定采购范围、方式、程序及手续的合法性。

(3) 负责采购资金的审核、支付工作。

3、纪检监察室：

(1) 对采购有关规章制度的执行情况进行检查、监督。

(2) 依据党纪、法规对采购项目进行全程监督、检查，防止违纪、违规行为出现。

4、教务处、各系部：

(1) 负责提供实验实训物资或单件大额物资、仪器设备、教材采购等计划。

(2) 提供采购教学实训物资专业技术上的支持。

5、科研与项目规划处：

负责提供学院科研条件平台建设。

6、招生就业处：

负责提供学院招生就业工作所需宣传设备及资料采购计划。

三、采购流程

(一) 每月(学期)初，各使用部门根据需要，集中填报《物品申购计划单》，由使用部门分管领导和分管后勤领导审核签字后交采购办。

(二) 采购办将各部门的申购计划进行汇总，经院长办公会研究后统一按规定进行采购，单价在 50 万元以上的须经过党委会讨论通过。

(三) 若无特殊情况，办公物品原则上每月只进行一次集中采购，之后发生的零星申购转入下月采购计划。

(四) 在政府采购目录内的商品和服务以及 1 万元以上的工程、材料、维修、服务等由财务处报政府采购手续，然后按财政

厅政府采购处批示办理。

四、采购管理

(一) 物品使用部门提供采购申请, 申请应包含物品名称、数量、规格、技术要求等详细内容, 由分管部门的副院长及分管后勤的副院长签字后交采购办。

(二) 采购办根据采买物品的价值, 分别按零星采购(5000(含)元以下)、批量采购(5000-10000(含)元)、大宗采购(10000元以上)的具体办法进行采买。零星采购由采购办集体经过市场不少于五家的询价后直接购买; 批量采购由采购办会同学院相关部门进行市场询价初步确定采买商家价格, 向主管后勤副院长汇报获得同意后, 签订合同并购买; 大宗采购数量和金额巨大的按照规定程序进行政府采购或招标采购。大宗采购数量和金额相对较少, 低于政府采购限额标准的, 由学院组织采购办进行招标采购。

(三) 所购商品或服务必须由采购办签字经办, 具体使用部门签字领用, 并获得分管领导的签字批准后, 方可按照学院相关财务政策进行报销。报销时所填单据的物品或服务内容必须与采购申请的内容、发票开具的单位和时间、发票开具的内容三者相一致。若其中出现任何差异, 财务处拒绝办理。

五、招标管理

(一) 学院成立物品采购招标工作领导小组。组长由后勤副

院长担任，成员由后勤主任、财务处长、工会主席、纪检监察室负责人、物品使用处室负责人、技术代表组成。招标工作领导小组负责市场调研、论证、制定招标文件、组织开标、议标，负责开标评标等。具体工作由采购办实施。

（二）采购办职责：接受招标工作任务，由使用部门制定标书；按照使用部门制定的标书，与相关部门会商招标具体事宜；负责发标、接标、保函等工作，审定主要技术指标、标准；根据需要进行市场及潜在投标人资格调查，并向招标领导小组报告调查结果；拟定评标委员会名单，报物品采购招标工作领导小组审定；组织评标委员会进行评标，将评标结果报招标工作领导小组审议；按照评标结果，草拟或修订合同文本，负责办理学院与中标单位签订合同的相关手续；参与监督合同的履行；完成招标工作领导小组讨论确定的其他日常工作。

六、物品入库管理

（一）采购办和仓库管理人员共同对采买物品进行签字验收并办理登记入库手续。对单价超过 1000 元、使用期限超过一年的，需在财务部门办理固定资产备案登记手续。对采购专业性比较强的物品时，使用部门应派出专业人员协同配合采购，以提高采购质量。

（二）物品验收入库时需将日期、数量、名称、品种、类别登记在入库本上，并要与明细、发票相吻合。入库物品需开箱验

收，对于专业物品的质量查验应与使用单位共同进行，入库后要分类、编号摆放。采买物品如由使用部门直接领走，仍需办理入库、出库手续。招标技术资料 and 文档材料需交学院档案室存档。仓库保管员要严格按照保管登记制度进行发放，做到心中有数，并且每月（日期在自然月月底）盘点一次，做到物帐一致。

七、物品领用管理

（一）办公用品的领取，于每学期开学 2 周内，以各科室、教研室为单位按发放标准统一到后勤服务中心仓库保管员处登记领取。

（二）办公耗材类、办公用纸类、办公橱柜类物品的领取。应根据科室办公性质及工作量大小按照厉行节约的原则领取。领取方法为：先由领用科室填写《物品领取单》，科室负责人签字，经主管领导签字后，凭《物品领取单》到仓库按数量规格登记领取。（物品具体分类为：办公耗材类指各种墨盒、色带、硒鼓、加注水、碳粉、投影机灯泡、U 盘、刻录光盘等。办公用纸类指各种复印纸、打印纸、传真纸、描图纸、晒图纸等。办公橱柜类指各种文件橱柜、保险柜等。）

（三）教学学生招生类物品的领取，由各科室、各部门凭采买之前填写的《物品申购计划单》确定领取物品种类，同时填写《物品领取单》，科室负责人签字，经学院分管部门的院长和分管后勤的院长签字后，到仓库登记领取。

(四) 基建维修类招标后由后勤安排施工并监督施工质量，然后交由申请部门使用。

(五) 消耗品采购完毕后，由经办、验收环节登记处理，分管院领导签批后，财务处作为低值易耗品记账。

八、保管责任

(一) 仓库保管员必需按照程序严格入库、出库登记制度，不得随意进出物品，做到按单进出物品。

(二) 仓库保管员必须及时对物品进行盘点，做到物帐一致。

(三) 仓库保管员应及时根据库存情况，向学院提出科学化合理化的采买建议，以免库存挤压和缺货，造成浪费。

(四) 每月末由采购办出具当月《物品领取单》，财务按照用途和部门归口记账。

(五) 每月末由采购办对库存低值易耗品进行清点，并要与财务的低值易耗品账面价值余额进行核对。若出现盘盈或盘亏，要及时写出情况说明，由分管院领导签字确认，财务进行调账处理。使每月的低值易耗品库存与财务账面相吻合。

九、附则

(一) 本办法自发布之日起执行。

(二) 本办法由后勤服务中心负责解释。

附件 2:

河南林业职业学院 物资采购监督管理办法

学院物资采购管理办公室各组成部门按照“谁主管、谁负责”的原则，各司其职、各负其责、齐抓共管。物资采购的招标公告、评标、验收等工作向纪检监察室报告时，需以书面形式提出，内容应包含时间、地点、内容、方式、议程、参加人员等，纪检监察室将视情派人参与现场监督。纪检监察部门可通过现场监督、合同审查、列席会议、调阅文件资料、设立举报电话等方式实施监督，纪检监察部门应依法依规认真履行职责，开展监督检查。

一、对物资采购申报审批情况的监督

- (一)采购项目纳入政府采购计划的情况。
- (二)采购项目纳入归口管理部门年度采购计划的情况。
- (三)采购项目资金预算编入年度部门预算的情况。
- (四)临时急需补充采购项目向归口管理部门提出申请，以及报批、研究同意采购的情况。
- (五)采购项目经过项目论证的情况。
- (六)采购项目的审核确定情况。

二、对物资采购招投标情况的监督

- (一)按照有关法律、法规、政策规定和属地管理原则，对

应实行招投标的采购项目，进入地方政府综合招投标中心办理的情况。

(二)按规定不需要进入地方政府综合招投标中心的项目，由学校自行进行招投标采购的情况。

(三)经批准可以邀请招标、竞争性谈判、单一来源采购和询价的项目，按规定程序进行的情况。

(四)招投标过程中有无拒绝监督、泄露标底、有无“暗箱操作”，假招标、围标、串标的情况。

(五)领导干部有无违反规定干预或插手招投标采购的情况。

(六)招投标采购结果执行的情况。

(七)采购过程中是否存在私自收受供货方折扣、回扣、礼物、宴请、送旅游、有价证券、参与供应商分红等商业贿赂等问题。

三、对物资采购验收情况的监督

(一)按照招投标内容签定采购合同的情况。

(二)采购合同内容发生变更的，履行有关变更程序的情况。

(三)采购过程中情况发生变化，确需签订补充合同的情况。

(四)物资购入后，归口管理部门按采购（调拨、捐赠、自制）进来的实物和有关原始凭证对其名称、数量、金额、型号规格、技术指标、生产厂家、产品质量（产品合格证）、保修日期、安装调试等逐一进行核对验收标准进行验收的情况。

(五)采购物资技术含量较高，应当聘请专家参与验收的，

专家验收的情况。

(六)对采购物资发现的质量问题进行追究、整改的情况;

四、对物资采购资金使用情况的监督

(一)物资采购预算审计的情况。

(二)采购资金专账管理、专人负责、专款专用的情况。

(三)根据采购验收意见书拨付项目资金的情况。

(四)物资采购决算审计的情况。

(五)采购资金是否存在贪污、挤占、挪用、截留、滞留、套现等问题。

五、建立物资采购廉政保证书管理制度

订立物资采购合同时,采购单位、供货单位应签订廉政保证书,承诺在物资采购中不违反法律,法规和廉洁从业的规定。廉政保证书在校内公开。学校纪检监察组织负责对廉政保证书执行情况进行监督检查。

六、建立物资采购信息公开制度

监督物资采购部门对大宗物资采购的申报审批、招标投标、采购验收、资金使用等情况,在本校范围内或对社会及时公开。纪检监察部门实行季度核查制度,并将核查情况在本校内进行公开。

七、建立物资采购情况备案制度

监督物资采购部门对大宗物资采购的申报报告、审批意见、

招标文件、采购合同、验收报告、资金预算、决算审计意见、资金拨付等情况报学校工会和纪检监察部门，存档备查。

八、附则

（一）本办法自发布之日起执行。

（二）本办法由纪检监察室负责解释。