

交通与车辆工程学院物资采购管理办法（暂行）

交通院字[2015]3号

为规范采购行为，增加采购过程的透明度，提高物资供应工作水平，以最大限度地降低采购成本，特制定本办法。

一、实施统一采购

（一）除教学、科研及教师用课题费购买的物资外，学院所需的各类物资实施统一采购。各系部室购置物资，均应按照本办法规定，实行统一采购。对已纳入统一采购的物资设备，又擅自采购的，主管领导不予签字报销。

（二）学院办公室是学院物资采购的主管部门。学院办公室要按照国家政策、学校规定和学院实际，不断建立和完善统一采购管理办法。

二、规范采购方式

（一）立项审批

物资采购前应由系（部、室）负责人呈报专题立项报告，并经院领导审批后，由具体经办人员负责填写《外购物资申报单》，填明所购物资的品名、规格、数量、价格、供货单位名称、地址、联系电话及经办人员的姓名和电话。

（二）采购程序

1、单位价值在 5 万元以上和总金额在 10 万元以上的仪器设备、一次购置同类物资价值总额在 3 万元以上的材料物资、家具，应由专家会论证后，按照《山东理工大学招标采购管理规定》，实施公开招标采购。纳入政府统一采购的，按照政府采购的有关规定执行。

2、按照规定达不到招标采购条件，并属于一次性采购的通用性比较强且价格在 1 万元以上的物资设备，采用网上竞价的方式采购。采用该方式采购，网上公布信息时间一般不少于 10 天。

3、采购 1 万元以下五千元以上的物资时，由经办人员按照批准的计划、标准、金额进行，经办人员对物资的数量和质量负责，并至少有经办人（采购员）、验收人（保管员）和经手人（学院资产管理员）三人以上签字，由经办人组织实施。

4、采购五千元以下 1 千元以上物资时，由经办人员按照批准的计划、标准、金额进行，经办人员对物资的数量和质量负责，并至少有经办人（采购员）、验收人（保管员）和经手人（学院资产管理员）三人以上签字，由经办人组织实施。

5、采购 1 千元以下物资，急需教学办公实验耗材时，如果资产管理处有此物资，一般情况下到该处领取；需购买或送货时，在保证价格、质量的前提下，报院领导批准

后，优中选优，使用人在原始票据或送货记录凭证上签字后，由办公室统一结算、报账。

（三）入库要求

购进或调拨的资产物资，由经办人员和学院资产管理人共同填写入库验收单。所有物资入库时，必须在规定时间内办理验收入库手续。包括检查验收财产物资的数量、质量、规格、型号等。由经办人员认真做好验收、发货单位、时间、编号、品名、单位、数量、价格和金额，经办人（采购员）、验收人（管理员）和经手人（学院资产管理人）均应在入库验收单上签章；经办人再将手续完备的发票、入库验收单连同支款凭条，由学院负责人审批签字后，方可报销。入库的物资设备说明书资料不齐全或质量、数量、规格不符合时，不得办理入库手续，由采购人员负责与供货单位联系处理。

三、规范合同管理

（一）凡采用招标、竞价方式采购的物资，均应按照《山东理工大学物资采购管理规定》签订正式商务合同。

（二）经费责任人要加强合同管理，不得违反学校规定擅自对外签订采购合同，不得擅自变更合同条款，凡违反合同管理规定给学校、学院造成经济损失的，要追究当事人和经费责任人的责任。

四、规范支付方式

（一）物资采购原则上应货到并验收后开始按比例付款。

（二）一般不支付预付款，特殊情况必须支付预付款的，要按学校财务管理的有关规定严格执行。

（三）除零星物资采购外，原则上都要留一定数额的质保金。

（四）要按照合同约定的付款方式付款，任何单位和个人不允许变更合同约定提前付款。

五、严格验收

（一）明确验收责任。仪器设备、家具由学院配合资产管理处统一进行验收，使用人和相同或相近学科专业教师不少于3人参加验收。

（二）严格验收程序，认真执行学校验收报告制度。采用协议供货方式采购的，使用系（部、室）要在验收单上签字；采用其他方式采购的，要按规定要求填写验收报告单，并凭验收报告单（验收单）办理入库手续。

（三）验收人要对验收结果负责。凡验收不合格的，验收人要及时报告学院办公室或资产管理处，采取退货、索赔等措施，避免学校、学院损失。凡因验收不严，给学校、学院造成损失的，要追究当事人的责任。

(四) 验收责任系(部、室)要加强验收管理,明确验收程序、标准、要求和验收责任。

六、实验室改造等支出参照本办法执行。

七、本办法由学院办公室负责解释。

八、本办法自印发之日起施行。

交通与车辆工程学院

2015年3月10日