

# 广东茂名健康职业学院零星货物采购管理 暂行办法

## 第一章 总 则

**第一条** 为加强和规范零星货物采购管理，提高资金使用效益，优化资源配置，保证学校教学、科研、办公等物资的及时供应，根据《中华人民共和国政府采购法》等有关法律文件规定，结合《广东茂名健康职业学院招标采购管理办法（试行）》及我校实际情况，制定本办法。

**第二条** 零星货物采购指的是学校采购预算 3 万元以下的货物和服务采购。纳入学校简易程序采购的项目除外。

**第三条** 零星货物需求部门是零星货物采购的主体单位，负责零星货物采购方案的编制、采购申报手续、采购或参与采购、验收或参与验收、固定资产入库、物资出入库及使用登记、财务报账及质保金管理等工作；学校资产管理部门是学校零星货物采购的组织及管理部门，根据权限组织采购活动，指导需求单位（部门）完成固定资产入库及管理，组织或参与验收等工作；财务处负责学校零星货物采购资金核准及结算支付等工作；纪检监察审计室负责零星货物采购的监督工作，全程监督单次采购金额超过 1 万元的零星货物采购项目；当资产管理部门是货物需求部门时，全程监督单次采购金额超过 5000 元的采购项目。

**第四条** 零星货物采购工作必须严格执行有关法律法规，遵循公开、公平、公正、择优的原则。各部门（单位）在进行零星采购时，应坚持节约经费的原则，凡能打包进行集中采购或招标的应该打包集中或招标采购，避免化整为零、规避集中采购或招标的现象发生。原则上在一个学期内，采购需求单位（部门）一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、服务采用零星货物采购方式进行采购的，累计资金额度不超过3万元。

**第五条** 零星货物采购的程序：申报与审批、采购方式确定与实施、验收和报销建帐。

## **第二章 采购的申报与审批**

**第六条** 采购申报。采购需求单位（部门）填写《广东茂名健康职业学院零星货物采购申购表》，明确所采购的项目的名称、品牌、型号、单价、技术指标、用途、预计金额、经费来源、到货日期等。采购服务的尚需明确服务的质量及时间要求等。采购需求单位（部门）对所填写的申购内容负责。需由职能部门采购的零星货物采购项目，需求单位（部门）需至少提前10天向职能部门提交经批准的零星货物采购申购表。

**第七条** 采购审批

（一）预算内资金

1. 采购金额2000元及以下的由需求单位（部门）负责

人审批，申购表复印报资产管理部门备案；

2. 采购金额 2000 元以上 8000 元及以下的，由分管业务院领导审批，申购表复印报资产管理部门备案；

3. 采购金额 8000 元以上 15000 元及以下的，由分管财务院领导审批，申购表复印报资产管理部门备案；

4. 采购金额 15000 元以上 30000 元以下的，由院长审批，申购表复印报资产管理部门备案。

## （二）预算外资金

凡需使用预算外资金或机动经费的，由院长审批。申购表复印报资产管理部门备案。

## （三）审批流程

1. 2000 元及以下的：经办人→需求单位(部门)负责人；

2. 2000 元以上 8000 元及以下的：经办人→需求单位(部门)负责人→分管业务院领导→资产管理部门备案意见；

3. 8000 元以上 15000 元及以下的：经办人→需求单位(部门)负责人→分管业务院领导→分管财务、资产院领导→资产管理部门备案意见；

4. 15000 元以上 30000 元以下的：经办人→需求单位(部门)负责人→分管业务院领导→分管财务、资产院领导→院长→资产管理部门备案意见。

5. 预算外资金：经办人→部门负责人→财务处→分管业务院领导→分管财务、资产院领导→院长→资产管理部门备

案意见。

### 第三章 采购方式确定、实施和采购合同

**第八条** 零星货物采购分需求单位（部门）自行采购和职能部门采购两种模式。

**第九条** 需求单位（部门）自行采购。

1. 需求单位（部门）自行采购实行“谁采购，谁负责”的原则。组织实施采购、验收、联系资产登记、报账等。

2. 非政府集中采购目录项目申购项目预算金额在 5000 元及以下的，完成审批手续并在资产管理部门备案后由需求单位（部门）自行组织采购及验收。需求单位（部门）自行采购应该坚持坚持质量第一、货比三家的原则，选择性价比最高的物资设备进行采购。可通过询价（提供询价记录）、网购（提供网购截图）、议价（提供议价记录）、学院定点供应商供货等方式采购。

3. 非政府集中采购目录项目。申购项目预算金额在 5000 元以上 30000 元以下的，完成审批手续并在资产管理部门备案后由需求部门牵头组织采购小组进行采购，采购小组由资产管理部门及需求单位（部门）人员联合组成，原则上不少于 3 人；申购项目预算金额在 10000 元及以上的，纪检监察审计室派员全程监督采购过程。由采购小组商量采用那种采购方式，可通过询价（提供询价记录）、网购（提供网购截

图)、议价(提供议价记录)、学院定点供应商供货等方式采购

## **第十条 职能部门采购**

1.属于政府集中采购目录项目的货物及服务。由需求单位(部门)完成审批手续后,报总务处按政府采购相关规定进行采购。30000元及以下由总务处组织采购小组进行采购,30000元以上,由总务处牵头,联合需求部门、招标办、纪检监察部门人员组成5人以上的采购小组进行采购。

政府采购属于电商直购的原则上选择本市范围的电商平台采购,选择性价比高产品;执行定点采购的先进行询价对比,确定优质供应商后进行定点采购;

### 2.政府集中机构采购项目(部分):

(1)台式计算机、便携式计算机、空调机、服务器、交换设备、喷墨打印机、激光打印机、针式打印机、液晶显示器、扫描仪、复印机、投影仪、多功能一体机、通用照相机、速印机、碎纸机、电冰箱、普通电视设备(电视机)、通用摄像机;

(2)视频会议系统设备、复印纸、硒鼓粉盒;

(3)乘用车(轿车)、客车、电梯;

(4)办公家具、计算机设备维修保养服务、办公设备维修保养服务、空调维修保养服务、电梯维修保养服务、法律服务、审计服务、资产及其他评估服务、印刷服务、物业

管理服务；

(5) 装修工程及修缮工程。

**第十一条** 原则上零星货物采购方式以询价采购和现场采购为主。实行需求单位（部门）自行采购的项目如确有需要可以采用网上（对比）采购等方式。只有一家潜在供应商或非常规物资及服务采购的，可以采用单一来源谈判方式采购。

**第十二条** 询价采购。按规定组成询价小组，小组可通过现场询价、网络渠道询价、邮寄报价文件询价、电话询价等形式。通过比较选择一家质量、价格和服务都比较理想的供应商作为供货商，按要求供货。

**第十三条** 现场采购。如果采购项目比较零散，难以通过询价方式确定供货商，则可以采用现场采购方式确定供货商。需求单位（部门）自行采购的由需求单位（部门）负责现场采购；职能部门采购的由采购小组进行现场采购。

**第十四条** 一次性供货金额超过 10000 元（含）时，需按学校相关规定与供货商签订零星物资采购合同。

#### **第四章 验收、报销建帐和使用管理**

**第十五条** 零星货物采购单次采购金额 3000 元以下的由需求单位（部门）自行组织项目验收，验收由需求单位（部门）负责人、使用和管理人员共同参与。零星货物采购单次

金额在 3000 元（含）以上、3 万元以下的项目由学校资产管理部门组织验收，验收由需求单位（部门）使用和管理人员、学校资产管理部门人员组成（必要时可以邀请校内外专家参与验收）。零星货物采购单次金额在 3 万元（含）以上的项目由学校纪检监察审计室组织验收。对不合格的货物及时办理退货、更换、索赔手续，以免造成损失。验收完成后，由需求单位（部门）凭相关凭据到财务处进行报销建帐。涉及固定资产的，由需求单位（部门）资产管理员进行登记入库并报学校资产管理部门核准及进行入库管理，凭资产登记资料到财务处进行报账。

**第十六条** 需求部门为资产管理部门 10000（含）元以上的零星货物采购项目的验收由纪检监察审计室组织。

**第十七条** 需求单位（部门）是零星采购货物的使用管理单位，各单位各部门要根据货物的性质、使用要求等建立物资入库、出库、报废等管理规定，规范零星货物的管理。

## 第五章 附 则

**第十八条** 本办法由学校授权总务处负责解释。

**第十九条** 本办法自发文之日起施行。

- 附表：1. 广东茂名健康职业学院零星货物采购申请表  
2. 广东茂名健康职业学院零星货物采购清单

3. 广东茂名健康职业学院零星货物入库登记表
4. 广东茂名健康职业学院零星货物出库（领用）

登记表



# 广东茂名健康职业学院零星货物采购开支审批表

申购部门（盖章）：\_\_\_\_\_

填表时间：\_\_\_\_\_年\_\_\_\_月\_\_\_\_日

项目名称		项目负责人	
项目预算		联系手机	
项目类别	<input type="checkbox"/> 货物 <input type="checkbox"/> 工程 <input type="checkbox"/> 服务 <input type="checkbox"/> 其他		
资金科目或批文名称：			
需求说明	<p>在采购清单中列出采购需求，确有需要应编制项目采购方案，方案包括但不限于以下内容：</p> <p>1. 项目技术或服务要求：品目名称、数量、用途的简要说明、技术规格、参数与要求（含技术文件、图纸、标准、工作条件、环境要求等）、附件及零配件（包括专用工具）、备品备件的要求等。服务类项目需明确服务内容及范围、服务要求、人员配置要求及设施设备配置要求等。</p> <p>2. 项目商务要求：供货的时间、地点及方式、付款方式、验收标准和方法（如果有）、质量保证期、安装调试及技术服务(含培训)要求、售后服务的要求、伴随服务、违约责任及其它需要说明的事项等。（可另资料）</p>		
项目单位意见：			
经办人签名：_____		部门负责人签名：_____	
年 月 日			
采购途径： <input type="checkbox"/> 部门自行采购 <input type="checkbox"/> 职能部门采购 采购方式： <input type="checkbox"/> 询价采购 <input type="checkbox"/> 现场采购 <input type="checkbox"/> 网购 <input type="checkbox"/> 学院定点供货 <input type="checkbox"/> 单一来源谈判 <input type="checkbox"/> 政府采购定点采购 <input type="checkbox"/> 政府采购电商采购 <input type="checkbox"/> 其他			
采购小组成员签字：			
财务处意见： （预算项目）资金总额_____元；目前剩余金额_____元；			
审核会计签名：_____		部门负责人：_____	
年 月 日			
总务处（资产管理、政府采购）意见：			
经办人：_____		部门负责人：_____	
年 月 日			
项目单位分管业务院领导审签：			
年 月 日			
分管财务院领导审签：			
年 月 日			
院长审签：			
年 月 日			



### 附表 3

## 广东茂名健康职业学院零星货物入库登记表

单位（部门）名称：

表序

号：

序号	物资名称	品牌、规格/主要参数	单位	数量	物资所属单位	管理员

注：此表由单位（部门）物资管理员填写汇总，零星货物采购验收后，凭验收合格单，办理物资入库手续，各单位（部门）物资管理员确认签字，物资所属单位留存。

单位(部门)负责人：  
日

签收人：

入库日期： 年 月

附表 5

广东茂名健康职业学院零星货物出库（领用）登记表

单位（部门）名称：

表序号：

序号	物资名称	品牌、规格/主要参数	单位	数量	领用人	领用日期

注：此表由单位（部门）物资管理员填写，领用人签字确认。