

淮北职业技术学院文件

院行〔2019〕9号

关于印发零星物品采购、出入库 两个“办法”的通知

各单位：

《淮北职业技术学院零星物品采购管理办法》、《淮北职业技术学院零星物品出入库管理办法》已经学院审议通过，现印发给你们，请严格执行。

淮北职业技术学院

2019年2月26日

淮北职业技术学院零星物品采购管理办法

第一章 总则

第一条 为进一步规范学院零星货物采购行为，加强物品管理，明确部门职责，满足办公需要，控制办公成本，节约经费开支，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国政府采购法实施条例》、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》（财政部第 87 号令）等法规政策、以及省市相关规定和《淮北职业技术学院招标及采购管理办法》（院行[2017]20 号），结合我院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法适用于常用办公用品；实验实训耗材、后勤服务维修等专用材料以及印刷、服务和院内各部门开展相关工作所需的各类物品采购等。

第三条 物品采购应按照服务学院整体工作的原则；坚持保证品质优良、合理控制成本的原则；综合考量供应商、同质价低为优选的原则。

第四条 物品采购人员要认真履行岗位职责，严格遵守国家及省市有关法律法规以及学院物品招标采购的相关规章制度，廉洁自律、配合使用部门做好物品采购工作。

第二章 采购方式及流程

第五条 物资采购要严格执行预算计划和审批程序，并按照先审批后购买的原则，未列入预算计划或未通过审批的不得采购。

第六条 日常办公中的零星采购和列入政府采购目录中

的采购需分类进行，采购办理流程如下：

（一）日常办公中的低值易耗品零星采购。一次性采购物品金额在 **5000** 元以内（不含 **5000** 元）的，由使用部门负责人审批后安排专人负责采购。一次性采购物品金额在 **5000** 元以上（含 **5000** 元）的，由采购部门书写“物品采购申请报告”并附采购清单，报院领导审批后，交由院招标办按《淮北职业技术学院招标及采购管理办法》办理。

对采购物品有特殊要求的，递交采购申请报告时，申请部门可提出详细采购参数或由申请采购部门派人一同采购。

（二）凡列入政府采购目录中的物品采购。由采购部门预先书写“物品采购申请报告”，报院领导审批通过后，交由院招标办按政府采购相关程序办理。

（三）采购完成后，由采购人员和采购申请使用部门人员对采购物品进行验收，并由采购申请部门办理物品入库登记领用手续、建立使用台账。

第七条 凡未经审批自行采购物品一次性达到 **5000** 元的，财务处一律不予报销。

第三章 物品管理

第八条 院内各部门所购物品应按照入库、领用两条线的原则，实行报领制度，由各部门负责人指派专人分别对物品入库和领用进行登记，领用人员需注明领用日期、用途、数量等内容。

第九条 院纪检监察审计处、财务处、招标办等职能部门每学期应对院内各部门的物品购买和领用情况进行抽查，

主要检查各部门的“物品登记出入库管理制度”和物品领用手续，对不健全的单位将进行通报批评、并限期改正。

第十条 采购的各种物资只能用于办公室工作和服务，不得私自使用或送、借他人使用。

第四章 附 则

第十一条 特殊事项由院党委会或院长办公会研究决定。

第十二条 本办法自发布之日起施行。本办法由院招标采购办公室负责解释。

淮北职业技术学院零星物品出入库管理办法

为了规范学院日常教学、后勤维修及实验实训材料的出入库管理，加强对零星物品等材料出入库的有效监控和精确统计，提高物品的有效利用率，降低材料成本和不合理损耗，根据学院有关管理制度和财务处对学院资金的管理要求，特制定本办法。

一、院内所有日常教学、后勤维修及实验实训材料等零星物品的购买均需由使用部门根据本部门实际需要提出采购计划，按学院“零星物品采购管理办法”进行采购和管理。

二、入库管理：零星物品及材料购进后，由使用部门专人（管理员）根据采购人或采购部门提供的相应物品清单进行验收、登记、入库并建立台账；入库台账填写需项目齐全，数量准确，并由管理员存档。

三、出库管理：各部门申购的一切物品材料，应严格实行先入库后使用的原则。各部门要根据实际需要领用物品，领用物品时，由领用人持部门负责人签批的领料单，详细填写物品名称、规格、型号、数量等信息，和管理员当面点清物品数量，领用人签字后方可领用。物品出库后管理员需做好相关出库记录。

四、使用和存放零星物品及材料的库房和实验室，要加强防火、防水工作，材料的存放应做到分类摆放、整齐有序、安全稳固。

五、使用中做到安全、准确。不浪费，不乱扔。因使用不慎造成人员伤害和事故时，首先应抢救受伤人员并及时向

上级报告。

六、管理员需不定期进行检查，发现问题，及时解决，检查应当有记录。对材料的数量进行检查清点，清点时如发现与材料账目不符，要及时提出，并在记录上做出说明。

七、珍贵材料要严格控制发放数量，使用多少，领取多少，不得浪费。

八、材料的出库必须检查发料单是否正确无误，检查发出材料的名称、型号、数量是否相符，核对发料凭证和实物。