

蚌埠医学院文件

院字（2017）125 号

关于印发《蚌埠医学院货物类、服务类零星采购管理办法（试行）》的通知

各处、室，各院、系、部：

为进一步做好我校采购工作，节约采购成本，提高采购效率。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》和我校《关于严格依法实施政府采购工作的通知》（院字〔2016〕36 号）、《关于进一步规范我校采购工作的通知》（院字〔2016〕37 号）文件精神，结合工作实际，经学校研究决定，现就我校货物类、服务类零星采购有关问题制定本办法。



蚌埠医学院货物类、服务类零星采购 管理办法（试行）

一、不区分经费渠道，凡属政府采购目录以内的货物类、服务类项目，财务部门均应纳入政府采购，并编制和申报政府采购预算，由国资处负责实施政府采购。在预算编制过程中，各二级机构应据实申报属政府采购目录以内的项目，财务部门应做好年度政府采购预算审核把关，做到应编尽编、编细编实，杜绝化整为零现象的发生。

二、未列入年度政府采购预算的货物类、服务类项目采购问题。

对于政府采购目录以外及未纳入政府采购计划属政府采购目录以内的货物类、服务类项目，2万元以内的项目（不含2万），由二级机构自行规范采购，在及时办理固定资产入账手续后，按学校财务规定，凭公务卡结算报销或转账；2万元以上的项目，由国资处依法组织采购。

三、根据我校《关于进一步规范我校通用办公设备家具添置问题的通知》（院字〔2016〕38号）及《关于调整通用办公设备配置标准及技术参数问题的通知》（院字〔2016〕155号）文件精神，凡属通用办公设备品目内的货物，如：办公桌椅、书柜、文件柜、保密柜、会议桌、会议椅等，依法实施政府采购或由国资处在政府采购网上商城采购，原有立项审批渠道不变。

根据《安徽省财政厅关于省级预算单位通用办公设备实施网上商城采购有关事项的通知》（财购〔2017〕290号）文件精神，台式计算机、便携式计算机、激光打印机、针式打印机、喷墨打印机、数码复印机、多功能一体机、传真机、扫描仪、照相机、投影仪、空调等12类通用办公设备纳入“网上商城”采购范围。财务处负责上述12类通用办公设备年度预算编制，并通过省级财政一体化管理信息系统申报年度政府采购计划，不得化整为零。国资处在政府采购任务书下达后，依据省财政厅财购〔2017〕290号文实施网上采购。

未列入通用办公设备年度政府采购计划及上述12类通用办公

设备以外的其他通用办公设备，在立项审批后，由国资处在政府采购网上商城直接采购。

四、非固定资产项目(不含低值易耗品)。

总项目金额在 5 万元（不含 5 万）以下的非固定资产货物类采购项目，如毕业生纪念品、退休人员纪念品、各类奖品等，经部门申请，分管校领导同意后，由二级机构自行规范采购，按学校财务规定，凭公务卡结算报销或转账。总项目金额在 5 万元以上的非固定资产货物类采购项目，在立项获批后，由国资处组织采购活动。

五、低值易耗品采购。

各学院、系部用于教学及科研的低值易耗品，以二级机构为单位全年累积总金额在 5 万元以下（不含 5 万元）的项目，由二级机构自行规范采购，按学校财务规定，凭公务卡结算报销或转账；总金额在 5 万元以上的项目，由教务处教学保障中心按学年编制采购计划后，由国资处组织采购活动。

六、二级机构自行规范采购活动，必须全程做好记录，对所有采购货物(含低值易耗品)，做好验收登记、领用发放台账，保存备查。

七、本办法由国资处、财务处负责解释。

附：二级机构自行采购流程：

使用人申请→处务会（系部党政联席会）同意→指定 2 名或以上工作人员、询价不低于 3 家供应商→向部门负责人汇报→处务会（系部党政联席会）同意→购买。