

宿迁学院文理学院文件

宿院文理〔2019〕5号

关于印发《文理学院小额采购工作实施办法》 的通知

各系、部门：

现将《文理学院小额采购工作实施办法》印发给你们，请遵照执行。

特此通知

附件一：《文理学院小额采购工作实施办法》

附件二：宿迁学院合同专用章用印审批表

(此页无正文)



主题词：采购 办法 通知

宿迁学院文理学院办公室

2019年4月8日印发

附件一：

文理学院小额采购工作实施办法

第一条 依据《宿迁学院集中采购管理暂行办法》及《宿迁学院小额采购管理暂行办法》有关规定,为规范我院小额采购工作,严格依法依规办事,确保公开、公平、公正及廉洁高效,结合我院实际,制定本办法。凡未达《宿迁学院集中采购管理暂行办法》规定的集中采购起点金额的采购均按本办法实施。

第二条 学院成立采购工作小组,由学院负责人任组长,院党总支部书记及分管副院长任副组长,为提高采购工作效率,成员组成应涵盖行政、教学、学工、实验实训等条块相关工作人员。采购工作小组负责采购的组织、实施,并承担相应责任。

无论采购金额大小,每次采购工作的实施,均应在采购工作小组组长及项目支出预算所属条块分管副组长的监督下实施,采购参加人自采购工作小组成员产生,且不得低于2名。

第三条 学院采购渠道原则上首选京东、天猫等通过政府或学校认可的电子商务平台,通过电商平台采购的货物可以不签订纸质合同。

非电商平台的采购渠道首选本地供应商。非电商平台的工程类项目及单价或总额达1万元及以上的货物和服务采购项目一般应签订书面合同,书面合同应重点体现售后服务及质量保证相关

条款。特殊项目不便签订合同的，由采购人提交相关说明，经采购工作小组组长签字后报分管校领导批准。

通过电商平台采购的所有货物及其它渠道采购金额 1000 元以下的，采购发生的费用原则上由采购参加人先行垫付，待报销后由财务处转帐返还。非电商平台采购金额达 1000 元及以上的，原则上不得提前垫付，采购费用应在报销后由财务处转帐支付。

第四条 需签订采购合同的采购项目，学院负责人代表学校签订合同。学院负责人应对交易的真实性、合法性、合理性、合同条款的准确性全面负责；合同签订前务必要审核合同对方是否具备相应的资质，核查对方签约人的资格、签章及公章的真伪性；及时妥善处理合同履行中的问题，负责合同纠纷的协商、调解，参加仲裁、诉讼活动；采购工作小组负责保管与采购、履行、变更、解除合同有关的文件资料。

第五条 小额采购项目合同应加盖学校合同专用章，印章管理部门负责形式审查，采购工作小组负责向相关部门报送用印审批表及采购过程书面记录（书面记录由学院负责人及所有采购参加人签名，加盖学院公章）。合同一般一式四份，学院与供应商各执一份，报账时一份作为报销附件，印章管理部门存档一份。

第六条 达到验收起点金额的采购项目，采购小组须严格按

学校有关规定及合同对小额采购项目组织验收及固定资产登记等程序。

第七条 采购工作完成后应尽快办理账务报销手续，报销程序严格遵照《宿迁学院财务审批管理暂行办法》有关规定办理。电商平台采购的货物，还应打印采购订单、沟通记录以及支付凭证等有效相关采购过程资料作为报销附件。所有采购行为中，鼓励将采购的有形实物拍照并作为采购行为资料报销附件。

本着“谁采购，谁负责”的原则，采购工作小组组长、项目支出预算所属条块分管副组长以及采购参加人均应在报销凭证相关表项中签字。

第八条 本办法由学院采购工作小组负责解释。

附件二

宿迁学院合同专用章用印审批表

(适用小额采购项目)

申请部门		经办人	
合同名称			
合同金额		合同份数	
资金来源及预算 归口部门			
采购方式			
供应商名称		法定代表人	
供应商注册资金			
供应商单位地址			
供应商联系电话			
用印申请部门意见：			
部门负责人签名：			
年 月 日			