

盐城幼儿师范高等专科学校文件

盐幼专校〔2021〕31号

小额采购管理办法（试行）

为了规范小额零星采购行为，提高采购资金的使用效益，提升采购质量，维护学校利益，防范采购风险，促进廉政建设，制定本办法。

第一条 适用范围

1. 单批次预算50000元以下的采购项目；
2. 一个预算年度内需要多次零星采购、无法明确预知的、单批次预算50000元以下的项目。

第二条 责任主体

1. 采购任务由需求部门发起（如涉及多部门使用，则必须在审批时明确归口部门，承担使用部门职责）；
2. 实施主体为国资处；
3. 监督部门为监察室。

第三条 职责划分

1. 需求部门负责项目需求、预算、采购方式的编制和审批，组织单批次预算10000元以下分散采购或参与预算10000元

及以上学校集中采购、验收，办理合同签署、出入库、资金结付手续；

2. 国资处负责协议供货（定点采购）、网上商城等集中采购和预算10000元及以上项目的简易采购文件的编制、审批，组织实施采购、验收；

3. 监察室负责采购全流程、全方位、全人员监督，督查并要求完善风险点，处理信访投诉和查处违纪违法行为。

第四条 采购模式

1. 分为部门分散采购和学校集中采购；

2. 部门分散采购为单批次预算10000元以下的采购项目，由需求部门自行组织采购；

3. 学校集中采购为单批次预算10000元—50000元的采购项目和协议供货（定点采购）、网上商城采购项目，由国资处组织需求部门、归口部门实施集中采购。校级集中采购项目内容详见附件一《集中采购目录》、附件二《协议供货（定点采购）目录》。

第五条 采购方式

1. 原则上优先在政府采购“网上商城”实施采购，（浏览账号：<http://www.ccgp-jiangsu.gov.cn/wssc/>，登录用户名为jszfcg，密码为js1234）。

2. 如网上商城采购不能满足需求或通过其他方式采购价格更低或服务更优的，经学校审批可在线下实施市场询价采购或通过国资处网页公开询价采购。

3. 属于协议供货（定点采购）的，国资处牵头，在财政定点供应商范围内，参照网上商城模式进行采购。

4. 实施单一来源采购的，需求部门必须组织专家论证，经学校审批后方可实施单一来源采购。

第六条 采购流程

（一）线下市场询价采购

1. 单批次预算10000元以下：需求部门编制预算审批表、项目需求→需求部门主要负责人确定询价人员，组织实施线下市场询价及采购，填写《采购记录表》（详见附件三《采购记录表》）→需求部门组织货物到现场验收，填写验收表→根据预算审批表，需求部门明确资产使用人（保管人），由部门资产管理员办理出入库手续→需求部门负责办理资金结付手续。

单批次预算3000元以上的，询价人员不少于2人；需求部门主要负责人审核询价过程，在《采购记录表》上签字后方可实施采购。

2. 单批次预算10000元---50000元：需求部门编制项目需求、预算审批表→国资处组织，联合需求部门、归口管理部门（或监察室）一起成立不少于3人的采购小组，编制简易采购文件，国资处办理审批→根据审批意见，由采购小组原则上确定不少于3家意向性公司，在比质比价的基础上，通过询价确定成交方（如2家参与询价，必须经学校审批），填写《采购记录表》→国资处负责采购合同办理→国资处组织需求部门、归口管理部门代表参加，负责货物到现场验收及竣工验收，填写

验收表→根据预算审批表，需求部门明确资产使用人（保管人），由部门资产管理员办理出入库手续→需求部门负责办理资金结付手续。

线下网上公开询价采购由国资处组织，参照执行。

（二）协议供货（定点采购）

1. 单批次预算10000元以下：需求部门编制项目主要技术参数、预算审批表→国资处组织，由需求部门采购代表直接随机在财政部门确认的定点供应商中自行选择任意一家定点供应商选择货物及报价，填写《采购记录表》→国资处负责下单采购→国资处组织需求部门参加，负责货物到现场验收及竣工验收（如有），填写验收表→根据预算审批表，需求部门明确资产使用人（保管人），由部门资产管理员办理出入库手续→需求部门负责办理资金结付手续。

2. 单批次预算10000元以上的，国资处须组织需求部门、归口管理部门（或监察室）一起成立不少于3人的采购小组，编制简易采购文件；需求部门采购代表直接随机在财政部门确认的定点供应商中自行选择任意3家定点供应商选择货物及报价，采购小组在集体决策、比质比价的基础上确定成交方（如不足3家参与比质比价，必须填写详细比价过程）；国资处负责合同办理。

（三）网上商城采购

1. 单批次预算10000元以下：需求部门编制项目需求、预算审批表→需求部门采购代表直接进入“网上商城”自行选择任

意定点电商选择货物→国资处负责下单采购→经系统确认后生成订单，国资处和需求部门采购代表填写《采购记录表》→需求部门组织货物到现场验收，填写验收表→根据预算审批表，需求部门明确资产使用人（保管人），由部门资产管理员办理出入库手续→需求部门负责办理资金结付手续。

2. 单批次预算10000元以上的，国资处组织需求部门、归口管理部门（或监察室）一起成立不少于3人的采购小组，编制简易采购文件；需求部门采购代表直接进入“网上商城”自行选择任意3家定点电商选择货物，采购小组在集体决策、比质比价的基础上确定成交方（如不足3家参与比质比价，必须填写详细比价过程）；国资处负责合同办理。

第七条 其他

1. 台式电脑、空调等项目采购，可以由国资处组织需求部门、归口部门一起成立采购小组，负责编制预算审批表、简易采购文件，根据审批意见实施线下市场询价采购，在比质比价的基础上确定成交方（如不足3家参与比质比价，必须填写详细比价过程），填写采购记录表；国资处负责采购合同办理；询价采购周期原则上为一年一次。

2. 如采购属于固定资产范畴，需求部门资产管理员必须联系国资处固定资产会计进行出入库手续办理。固定资产具体详见附件四《常见固定资产目录》。

3. 采购工作业务资料由采购组织部门归档（包括但不限于项目需求、预算审批表、简易询价文件、采购记录表、投标

资料、合同、进场验收表、竣工验收表、出入库资料)。

4. 一年内，在同一公司零散采购累计金额达50000元以上的，采购组织部门须负责将该公司资质情况报学校监察室备案。

5. 基建办负责参照本办法组织实施：标的额在10000元以下的零星维修项目，原则上需通过招标确定2-3家公司，实行定点服务；标的额10000元--50000元的维修改造项目，原则上需通过询价确定中标人。

6. 任何部门及个人不得故意拆分采购标的额，一经发现，将追究相关人员的责任。

7. 采购费用报销前，需按学校相关规定，提交预算审批表、合同、验收资料、出入库资料、规范发票。

8. 本办法自公布之日起试行，由国资处负责解释。

盐城幼儿师范高等专科学校

2021年4月20日

电子印章