

# 西昌学院文件

西学院国〔2015〕2号

---

## 西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购 实施细则（试行）

**第一条** 为加强实验材料、低值品、易耗品（以下简称物品）的采购管理，保证学校教学、办公工作的顺利进行，根据上级有关文件要求和《西昌学院材料、低值品、易耗品管理暂行办法》（西学院物〔2006〕4号）并结合《西昌学院经费支出审批制度》（西学院计〔2015〕3号）等文件精神，综合考虑学校实际情况制定本细则。

**第二条** 本细则所称的物品是指包括教学和办公等使用的不属于固定资产的实验材料、低值品、易耗品等物资。

实验材料：是指教学实验、实训所需的使用材料或实验用药品等。

低值耐用品：是指政府采购目录以外的单位价值不到1000元，使用年限在1年以上，且能够独立使用的物品。

低值易耗品：是指政府采购目录以外单位价值不到1000元使用时间不长的物品。

**第三条** 学校对物品的采购实行“宏观管理、简政放权、部门具体负责”的管理模式和“谁主管、谁审批、谁负责”

的原则，保证所发生的采购业务须真实，禁止套取财政资金，不得利用购置实验材料、低值品、易耗品的经费购置固定资产。

所有物品的采购须先申请，批准后才能采购，执行的物品采购应与申请的采购计划一致。未经批准的采购，一律不得报销。

**第四条** 采购方式：物品采购方式可按公开招标、邀请招标、竞争性谈判、询价、单一来源采购、定点采购等方式进行。

**第五条** 统一采购：对经费额度较大、品目单一且数量大、通用性强的项目物品原则上实行统一采购，不得化整为零、逃避监督。

1.各单位所需物品，须按程序实行统一采购。由使用单位提出物品采购计划，由经济责任人和经费归口管理部门负责人批准，报分管校领导审批，再报国有资产管理处审核、汇总，交主管国资校领导审批和校长审批同意后，由国有资产管理处统一组织实施，采购工作在纪检监察部门的监督下进行。

2.各单位在编报物品采购计划时，应提前预算本单位(包括单位内的科室或教研室)半年所需的实验材料、低值品、易耗品的用量并统计上报，应当做到应报尽报，不能化整为零。

3.编报物品采购计划需填写《西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购计划表》，物品名称、规格、数量、用途和市场参考价等信息须完整准确。编制物品采购计划应科学合理、符合实际，严禁豪华、浪费、无用采购发生。

4.统一采购计划提交时间为每年的3月、4月、5月、9月、10月、11月的1日-5日，若遇节假日提前。

**第六条** 零星急需采购：零星急需、品种繁多、不成批量的物品确实不便统一采购的可实行零星采购，按以下限额

标准及审批程序执行。

1. 单次采购金额在 5 千元以内的物品，由经济责任人批准后单位自行组织实施；

2. 单次采购金额在 5 千元至 1 万元以内的物品，由经济责任人和经费归口管理部门负责人批准，再报国有资产管理处审核并批准采购方式，按批准采购方式执行；

3. 单次采购金额在 1 万元至 5 万元内的物品，由经济责任人和经费归口管理部门负责人批准，报分管校领导审批，再报国有资产管理处和分管国资校领导审批，在纪检监察部门监督下由国有资产管理处、使用单位共同派人采购，采购金额较多的使用单位应派出技术人员参与协助采购。

**第七条** 实验用鲜活材料由使用单位按规定的采购金额所需程序进行申报和审批，审批同意后由使用单位自行组织采购。

**第八条** 统一采购的物品，按各单位实际采购金额在各单位相应经费限额内列支，使用单位领导及相关人员须在《西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购计划表》、《西昌学院实验材料、低值品、易耗品验收记录》及相应凭证上签字。

**第九条** 物品统一采购工作在纪检监察部门的监督下进行。各单位零星急需、不成批量采购也必须建立相应的单位内部采购监督机制。

**第十条** 采购物品验收按限额分级验收，单次采购金额在 5 千元以内的物品由使用单位自行组织验收（低值耐用品需要到国有资产管理处办理验收、建账手续后，方可报销）；单次采购金额在 5 千元以上的物品由使用单位和国资处（监审处）共同验收。验收合格后相关人员在《西昌学院实验材料、低值品、易耗品验收记录》及相应凭证上签字。

**第十一条** 各单位应加强物品的使用管理制度建设，建立物品登记制度及领用登记制度。使用情况须建立台账并接

受相关单位的检查。物品使用和登记记录应作为单位档案存档。

**第十二条** 物品采购的报账程序：物品采购费用报销时须附《西昌学院实验材料、低值品、易耗品采购计划表》、采购物品清单（盖供货方公章）、《西昌学院实验材料、低值品、易耗品验收记录表》、发票及其相关的资料等，按《西昌学院经费支出审批制度》（西学院计〔2015〕3号）审批权限审批签字后，完成验收入账后予以报销。未经上述审批程序而擅自采购的物品，不予报销。

**第十三条** 强化经费管理经济责任人制度，规范采购审批及采购组织工作程序。

1.各单位应制定适应本单位情况的申报审批及采购制度，并报纪检监察部门、国有资产管理处、计财处备案。

2.各单位的采购活动组织须由单位负责人或分管领导专人负责，采购活动应有相关人员多人参加，如实验员、实验室主任、教研室主任、项目经费管理人、项目组成员等。

3.各使用单位自行组织采购物品必须做好相应记录和建档工作，接受纪委、监察、审计等单位的监督检查。

4.各单位负责人或项目负责人是相应项目经费预算、报销审核的第一责任人，对经费使用负责，并负责加强对计划、采购、验收、使用等环节的监督管理，对整个采购过程的真实性负监管责任。

各单位应在以下环节进行规范管理，防止逃避监督、虚假采购、虚假票证、虚假验收等套取财政资金行为的发生。

**计划编制：**根据需要应提前安排计划。使用人、经办人、实验人员、实验室主任、教研室主任、项目负责人、单位负责人等必须对需求的真实性负责。采购计划需在本单位进行公示，公示时间不得少于3天。

**计划审批：**各级审批责任人对经费的合理使用负责。

**物品采购：**参与采购的所有人员对采购过程的真实性、

合法性和发票的真实性负责。

**物品验收：**物品到校后相关单位必须组织实物验收，参与验收的使用人、经办人、实验人员、实验室主任、教研室主任、项目负责人、单位负责人等对物品的数量、质量、完好情况、到货时间的真实性等负责。

**经费报销：**经办人、各级审批责任人、计财处相关人员对报账资料是否齐备、票据真实性等各自按职能分工负责。

**物品使用：**各单位要加强物品的使用管理，建立物品领用登记及使用台账。使用人对合理使用负责，并做好物品的使用记录等。

**第十四条** 科研项目经费购买零星实验材料、低值易耗品，按科技处《西昌学院科研急需、零星低值易耗品采购暂行办法》规定执行。

**第十五条** 危险化学品药品、易燃易爆及有毒有害物品等的采购，严格按照《西昌学院化学危险品管理暂行办法》等相关文件执行。

**第十六条** 购买四川省统一确定并公布的《政府集中采购目录及采购限额标准》目录以内的物品，严格按政府集中采购的相关规定执行。

**第十七条** 本细则自发文之日起执行，原有的文件与该细则不一致的按本细则执行。

**第十八条** 本细则由国有资产管理处负责解释。



---

西昌学院办公室

2015年10月14日印