**华南师范大学教育信息技术学院**

# **教育信息技术学院采购管理制度与流程**

# **（试行）**

**一、总则**

为规范学院采购行为，维护国家和学校利益，促进廉政建设，学院采购工作原则严格遵照《华南师范大学采购管理办法（试行）》与《华南师范大学货物、服务采购实施细则》执行，国有资产管理遵照《华南师范大学国有资产管理暂行办法》执行。

**二、适用范围**

所有使用学校资金采购的货物、工程、服务以及耗材的活动适用本制度。学校资金包括校级一般公共预算、财政专项、科研项目经费、单位自筹等。

**三、采购项目的分类与采购管理实施**

1. **学院采购项目的分类**

学院采购项目按经费归属分类

1、学院统筹管理经费的采购项目。学院统筹管理经费包括校级一般公共预算、财政专项、科研项目经费、单位自筹等。

2、各部门、研究所、中心或教师个人等管理的项目经费的采购项目。

**（二）学院采购项目的采购管理实施**

学院采购项目实行集中与分散相结合体制。

1. 学院统筹管理经费的货物、工程、服务采购项目，属于学院统筹的科研、教学、办公的采购项目，实行集中采购，由学院实验与资源中心统一管理实施。
2. 学院统筹管理经费的货物、工程、服务采购项目，属于各部门、中心、研究所或教师个人申请的采购项目，实行分散采购，由对应指定负责人或教师个人管理实施。
3. 各研究所、中心、教师个人管理的项目经费的货物、工程、服务采购项目，实行分散采购，由对应指定负责人或教师个人管理实施。
4. 学院日常办公运作与科研究教学耗材的采购项目，实行分散采购。由各部门、中心、研究所或教师个人根据办公或科研教学的需要，向经费负责人提出采购申请，学院统筹管理经费支付的采购项目由学院院长审批，各研究所、中心、教师个人管理的项目经费支付的采购项目由对应经费负责人审批。

**四、制度细则**

1. **采购需求的提请**

1、学院统筹的科研、教学、办公的采购项目需求，由学院提请，并统筹项目的需求论证工作，确定采购项目的技术指标和预算，符合“三重一大”的采购项目，需通过学院班子会审议确定。

2、各部门、中心、研究所或教师个人申请的需由学院统筹管理资金支付的采购项目需求，由对应指定负责人或教师个人提请，并统筹项目的需求论证工作，确定采购项目的技术指标和预算，符合“三重一大”的采购项目，需通过学院班子会审议确定。

3、各研究所、中心、教师个人管理的项目经费的采购项目需求，由对应指定负责人或教师个人提请，并统筹项目的需求论证工作，确定采购项目的技术指标和预算，符合“三重一大”的采购项目，需报送学院班子会备案。

（二）**采购项目计划的申报与执行**

1、学院统筹的采购项目，由学院实验与资源中心负责在学校国有资产管理系统申报采购计划，按照系统审批的采购方式，严格遵照学校采购的管理办法与实施细则执行采购，包括项目采购、合同签定等工作。

2、各部门、中心、研究所或教师个人申请的采购项目，由对应指定负责人或教师个人负责在学校国有资产管理系统申报采购计划，按照系统审批的采购方式，严格遵照学校采购的管理办法与实施细则执行采购，包括项目采购、合同签定等工作。

**（三）资产采购项目的验收**

资产采购的项目验收，严格按照国有资产与实验室管理处的相关验收要求执行。

1、合同金额10万以下的零星采购项目，由部门完成验收，由包括项目采购负责人、经费负责人、设备使用人、保管人、学院设备管理员等完成验收。

2、合同金额为**10**至**50**万的采购项目，由学院完成验收，包括学院分管领导、实验中心主任、经费项目负责人、设备使用人、保管人、学院设备管理员等完成验收。

3、合同金额为**50**万(含**50**万)以上采购项目，由学院完成预验收和学校二次验收。学院预验收需邀请专家验收，专家需五个或以上，专家组由校外和校内专家组成，其中最少两个是校外专家，并选一个校外专家当组长，负责编写验收组意见及结论，其他验收成员包括项目负责人、学院分管领导或经费负责人、设备使用人、设备保管人与供货商等有关人员。学院完成预验收后，按要求把相关验收材料报送资产与实验室管理处，由学校组织第二轮验收。

**（四）申报固定资产与项目合同付款**

1、申报固定资产

属于资产采购的项目，按照学校相关规定，如达到固定资产标准的，必须联系学院资产管理员完成固定资产报增手续。

1. 项目合同付款

项目采购通过验收及完成固定资产报增手续后，项目采购负责人必须按照合同约定，严格遵照学校财务制度，及时完成项目合同款项的报帐支付手续。

**五、采购业务流程**

