

衡水学院文件

院政发〔2018〕4号

衡水学院

关于印发办公耗材集中采购管理办法的通知

各单位：

《衡水学院办公耗材集中采购管理办法》已经2018年1月5日院长办公会议审议通过，现予以印发，自2018年3月10号施行。

衡水学院

2018年1月11日

衡水学院办公耗材集中采购管理办法

为节约办学成本，减少资金支付风险，规范财务核算管理，根据《河北省政府采购管理办法》（冀政办〔2012〕7号）、《河北省财政厅关于调整河北省政府采购集中采购目录和限额标准的通知》（冀财采〔2016〕40号）文件精神 and 省审计厅整改要求，制定我校办公耗材集中采购办法。

一、采购范围

本办法中的办公耗材包括学校各部门所需的办公文具用品、电脑系列耗材、生活保洁用品、专用材料等办公及低值易耗品。列入学校集中采购目录的应当由学校集中采购，但紧急的小额零星货物项目可以由单位自采，二级学院自采额度不得超过当年日常运行经费的3%；行政教辅单位自采额度不得超过人员定额公用经费的15%。科研经费由课题组成员集体签字后报销，不实行集中采购。

二、管理部门

办公耗材实行公开招标、定点采购的办法。学校通过政府采购程序确定供货单位，国有资产管理中心负责办公用品的采购、登记、入库、出库、盘点、月报表制作等工作。各部门对目录内办公耗材的需求均需到资产管理部门领用，不得自行外购。

三、出入库管理

国有资产管理中心对集中采购办公用品实施全面管理。国有

资产管理中心购进的办公用品填写入库单，详细记录办公用品的名称、规格、单位、单价、数量等信息，并据此登记入账；领用部门需填制《办公用品领用计划表》，资产管理部门根据领用单位《办公用品领用计划表》和经费额度情况，填制出库单，办理出库手续并登记入账。资产管理部门应每月对领用的办公用品按部门进行汇总，并向财务处提供报表，财务处据此调减各部门的经费额度。资产管理部门应定期对库存情况进行盘点，做到账实相符。

四、领用审批管理

领用部门应根据业务需要填制《办公用品领用计划表》（附使用人签字表），按照学校经费审批规定进行审批，报国资管理部门。不在集中采购目录内的办公耗材，供货单位通过协议单位竞价产生或由国有资产管理中心指定，使用单位直接到供货单位提货，货款由财务部门定期结算。

五、采购审计

资产管理部门库存物资的盘点应邀请审计部门参加，并接受审计部门审计。

六、本办法由计财处负责解释。

衡水学院办公室

2018年1月11日印

(共印16份)