

华南农业大学文件

华南农办〔2018〕71号

关于印发《华南农业大学教学科研材料、 低值品、易耗品管理实施细则（试行）》的通知

各学院、部处、各单位：

《华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品管理实施细则（试行）》已经学校2018年第19次校长办公会议讨论通过，现予印发，请遵照执行。

华南农业大学
2018年7月17日

华南农业大学教学科研材料、低值品、易耗品 管理实施细则（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范学校教学科研材料、低值品、易耗品（以下简称“低值易耗品”）的采购、验收、使用等环节管理，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国招标投标法》《华南农业大学采购管理办法》等有关规定，结合风险防控要求，制定本实施细则。

第二条 除当年度内广东省财政厅规定必须通过集中采购机构采购的低值易耗品外，凡使用学校管理的资金购置用于教学、科研、办公的低值易耗品，均适用于本细则。

教学科研材料：指用于教学科研的一次性使用后即消耗，或不能复原的实验用原材料物资，如金属、非金属、燃料、化学品、生物试剂、气体、木材、水泥、建筑材料、种子种苗、试剂盒、化肥、农药、饲料等；

低值品：指未达到固定资产标准又不属于实验材料范畴的用具设备，如低值仪器仪表、工具、量具、科教器具等；

易耗品：指使用寿命较短、容易损耗的物品，如玻璃器皿、元件、零配件（含部分维修配件）、实验小动植物等。

第三条 同一预算年度内，同一预算项目下，年度累计预算达到政府采购限额标准的，应按照政府采购相关流程实施采购；未达到政府采购限额标准的，均需按本细则实施采购。

第四条 学校建立统一的低值易耗品管理平台（以下简称

“管理平台”），低值易耗品的采购、验收、使用等环节均纳入该平台管理，做到“公开、透明、有据可查”。

第二章 管理职责

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的低值易耗品管理机制，学校、二级单位（学院、部处、教辅部门等）、项目负责人三级管理体制。

第六条 学校发展规划、教务、科技、财务、资产、审计等部门各司其责，具体分工如下：

（一）资产部门：负责制定低值易耗品管理规章制度和办事流程，建立低值易耗品信息化管理平台，设置专人负责低值易耗品管理服务工作；

（二）经费主管部门：学校发展规划、财务、教务、科技等部门作为低值易耗品采购经费的相应主管部门，负责低值易耗品采购所在项目的管理和合同管理；

（三）财务部门：负责低值易耗品经费的财务管理和会计核算；

（四）审计部门：负责监督检查低值易耗品管理制度建设执行情况，开展相关审计检查工作。

第七条 二级单位对本单位低值易耗品的采购、验收、使用等环节承担监管责任，落实本单位低值易耗品的各项管理工作。

第八条 项目负责人是低值易耗品管理的直接责任人，对低值易耗品的采购、验收、使用等环节承担直接责任，确保低值易耗品的采购及使用合法、合规，接受上级和学校相关部门的监督检查。

第三章 采购实施

第九条 低值易耗品原则上要通过学校的管理平台进行采购。

第十条 线上采购流程

(一) 申请。用户根据教学、科研、办公等需求提出采购申请，登陆管理平台选购所需低值易耗品。完成选购后提交订单，提交订单审核前必须准确填写经费名称和经费代码，并确认该经费预算足额。

(二) 审批。通过管理平台采购的订单须由项目负责人审批。

(三) 采购实施。单笔订单金额低于 5 万元（人民币）的采购项目，由采购人直接下单；单笔订单金额在 5 万元（人民币）（含）以上的采购项目，须采用竞价方式并签订采购合同。

(四) 验收。供应商完成配送后，单笔订单金额低于 5000 元（人民币）的采购项目，由用户自行验收；单笔订单金额在 5000 元（人民币）（含）以上的采购项目，由采购单位组成三人以上（单数）验收小组验收。验收通过后，在管理平台中确认验收，并根据系统要求上传相应验收凭据。

(五) 结算。完成验收环节的订单，用户凭发票及系统打印报账单办理支付手续。单笔采购金额在 5 万元（人民币）（含）以上的采购项目，须提供纸质合同。

(六) 归档、公示。统一结算后，整理采购信息归档留存，资产管理部门定期将采购信息在校内公示。

第十一条 线下采购流程

(一) 申请。如管理平台上无同种品牌规格型号的商品出售或管理平台上同种品牌规格型号商品的价格高于线下价格的，用

户可以在管理平台提出线下采购申请。申请时应录入项目预算、名称、数量、询价材料、拟购置供应商名单等信息。

(二) 审批。单笔采购金额低于 2 万元(人民币)的采购项目,由用户直接在管理平台上备案;单笔采购金额在 2 万元(人民币)(含)以上的采购项目,由项目负责人审批后实施采购。

(三) 采购实施。线下采购须遵循“货比三家”的原则。其中,单笔采购金额在 5 万元(人民币)以下的采购项目须做好比价记录;5 万元(人民币)(含)以上的采购项目,应提供三方报价材料并签订采购合同;无法提供报价材料的,需要提交相关情况说明。

(四) 验收。供应商配送完成以后,单笔订单金额低于 5000 元(人民币)的采购项目,由用户自行验收;单笔订单金额在 5000 元(人民币)(含)以上的采购项目,由采购单位组成三人以上(单数)验收小组验收。验收通过后,在管理平台中确认验收,并根据管理平台要求上传相应验收凭据。

(五) 结算。完成验收环节的订单,用户在管理平台录入相关信息,凭发票及系统打印报账单办理报账手续。单笔采购金额在 5 万元(人民币)(含)以上的采购项目,须提供纸质合同。

(六) 归档、公示。统一结算后,整理采购信息归档留存,资产管理部门定期将采购信息在校内公示。

第四章 出入库管理

第十二条 学校不统一设置库房,为了保证日常消耗和维修需要,各二级单位对常用和专用的物品可限量备用。

第十三条 各二级单位应建立低值易耗品出入库登记制度,

建立库存台账，作为单位内部管理及接受检查监督的依据。

第五章 监督管理

第十四条 学校发展规划、教务、科技、财务、资产、监察、审计、各二级单位和项目负责人应各司其职、紧密配合，完善低值易耗品管理制度体系，不定期对低值易耗品的采购、验收、使用等环节开展监督检查，实现全过程管理，形成良好的校内监督长效机制。

第十五条 学校各部门、各学院和项目负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门的审计检查。对检查中发现的问题，应及时纠正。对组织不力或行为不当的单位或个人进行批评教育；对有不良记录的单位或个人予以通报批评；情节严重的，由相关部门追究其责任。

第六章 附 则

第十六条 涉及危险化学品的管理按照相关规定执行。

第十七条 本细则自发布之日起施行，由资产管理处负责解释。

公开方式：主动公开

华南农业大学校长办公室

2018年7月20日印发
