

南京工业大学“网上商城”采购管理办法（试行）

南工校资[2017]17号

阅读次数:879 添加时间:2017/12/28 发布：管理员

第一条 为进一步规范和完善学校采购管理工作,适应现代采购需要,缩短采购周期,提高采购效率,降低采购成本,加强采购过程廉政建设,健全监督制约机制,依据江苏省财政厅《关于在省级预算单位实行网上商城采购的通知》(苏财购[2015]45号)、《江苏省省级预算单位网上商城采购卡管理试行办法》(苏财库[2015]54号)以及现行省级国库集中支付制度的有关规定,结合我校实际情况,制定本管理办法。

第二条 “江苏省省级政府采购网上商城”是由定点电商按照政府采购目录及限额标准,建立的网上商城采购专用平台,对接江苏省省级政府采购网上商城采购系统。

第三条 资源保障部为网上商城采购归口管理部门,并由学校安排1-2名专职人员,负责网上商城采购项目的审核、采购、货款支付等工作。

第四条 对纳入《江苏省省级政府采购网上商城目录》(详见附件),且单项或同批预算在20万元以下的货物,申购人要优先实行网上商城采购。如网上商城采购确实不能满足需求的,或对于同品牌同型号货物,通过其他采购方式价格更低或服务更优的,经资源保障部主要负责人审核批准、并加盖“网上商城报销专用章”后可按相关规定另行采购。

第五条 网上商城采购履行事前审批手续。应网上商城采购而未通过网上商城采购，资源保障部在相关票据上不予加盖“网上商城报销专用章”，计划财务部不予报销相关费用。

第六条 网上商城采购货物的货款须用网上商城采购卡支付，采购活动实行货到付款的支付方式；网上商城采购的经办人由采购卡持卡人和货物申购人共同组成，持卡人负责刷卡支付，申购人负责货物验收、报销。

第七条 采购卡暂由学校授权专人持有，专门用于从网上商城采购货物的货款支付。采购卡支付、报销等业务全过程纳入省级预算执行动态监控范围。

第八条 按照江苏省财政厅规定，采购卡实行以下模式管理：

1. 采购卡以学校预算信用为基础，是公务卡的一种特殊形式，申办、支付、报销、信息管理比照公务卡办理和管理。江苏省财政厅确定使用单位的信用额度原则上为 10 万元至 30 万元人民币，学校信用额度为 30 万元人民币。

2. 采购卡办理时使用指定的持卡人相关信息，卡片和密码由持卡人负责保管。

3. 采购卡不得取现，不得办理在线支付，不得用于个人消费，不参加银行消费积分。

4. 因持卡人使用不当或保管不善等原因产生的罚息、滞纳金等费用，由持卡人自行承担，如对采购卡造成负面信用影响的，学校追究持卡人相关责任。

5. 因申购人报销不及时而造成的罚息、滞纳金等费用，由申购人自行承担，如对采购卡造成负面信用影响的，学校追究申购人相关责任。

6. 持卡人员或采购卡登记信息发生变动时，应使用书面方式及时通知计划财务部和相关银行办理变更手续。

第九条 网上商城采购流程如下：

1. 申购人按照有关规定和程序，登录、浏览网上商城，选定需要采购商品的品牌和型号，提出采购需求。

2. 资源保障部主要负责人审核批准后，申购人在资源保障部设备管理科下单，采购货物，并领取“南京工业大学采购货物签收单据”。

3. 申购人按照网上商城货物价格，办理暂借款手续，并在所采购货物发票到达前及时报送至资源保障部设备管理科。

4. 货物由网上商城配送人员送至申购人指定接收地点，申购人要及时完成验收工作，并如实向资源保障部设备管理科反馈验收情况，配送人员凭“南京工业大学采购货物签收单据”至资源保障部设备管理科刷卡。

5. 持卡人收到货物发票后，应及时告知申购人领取货物发票，并通知申购人按学校有关规定办理报销手续。

第十条 各部门(单位)应充分认识网上商城采购工作的重要性和必要性，严格按照《江苏省省级政府采购网上商城目录》及限额标准执行，本办法适用范围为全校行政办公。

第十一条 本办法自2018年1月1日起执行。

第十二条 本办法未尽事宜，以上级部门相关规定为准。

第十三条 本办法学校授权由资源保障部负责解释。

附件：《江苏省省级政府采购网上商城目录》

南京工业大学

二〇一七年十二月