后勤服务集团总公司采供管理办法

第一章 总则

**笫一条** 为了规范后勤服务集团总公司物资采供管理工作，完善物资采供管理监督机制，保证物资采供管理工作廉洁、高效运作，依据国家有关法律法规、学校及后勤服务集团总公司有关规定，制定本管理办法。

**第二条** 后勤服务集团总公司各部门上报的各类物资采购计划，由计划采控中心负责汇总、采购；物业管理中心在工程中所使用的专业性原材料(钢材、木材、水泥、砖、黄砂、石子、油漆、涂料等) 由该部门自行采购。

**第三条** 物资采购工作的指导原则：程序规范、内容合法、公开、公平、公正。

第二章 基本工作流程

**第四条** 采购物品分类

1、物资供应中心仓库库存物资类：教学科研类（包括化学试剂、玻璃仪器、教学杂品、教学实验动物等）、办公用品类、生活劳保类、维修材料类及其他消耗品类。

2、食品原料类（米、面、油、豆制品、冷鲜肉、冷冻产品、调味品以及蔬菜等）。

3、后勤服务集团各部门专用物资类:指后勤服务集团下属具有经营服务性质部门所需的物资。

4、固定资产类。

5、工程材料：在工程中所使用的专业性原材料。

**笫五条** 采购申请与审批

1、物资供应中心仓库库存物资类：由物资供应中心负责收集、整理并指定专人填报《物资供应中心日常采购计划单》送交计划采控中心（也可通过固定的电子信息平台上报）。

2、食品原料类：由饮食服务中心、幼儿园根据实际需要填报采购申请表、并由专人负责直接将部门（中心）主任（经理）审核过的计划送交计划采控中心（也可通过固定的电子信息平台上报）。

3、后勤集团各部门专用物资类：经所在部门中心主任审核并签字后的采购计划单可直接报计划采控中心。

4、固定资产类物品：填写固定资产购置申请表，由部门（中心）主任（经理）、集团分管领导、集团总经理逐级审批。

5、各类采购申请表需按规定时间送交计划采控中心。

**第六条** 采购

1、合同估算价在10万元以上的建设工程、维修装饰工程、绿化工程和其它工程项目；单价或批量采购在5万元以上的货物类采购项目；合同估算价在5万元以上的服务类项目，包括委托、代理、物业管理、资产处置、保险等业务；以上项目须严格执行《中国药科大学货物、服务采购招投标实施细则（试行）》，由学校招投标管理办公室负责招标。

2、非招标类物品（单价或批量采购在万元以上，同时在5万元以下）采购项目必须出具合同，并到学校招投标管理办公室履行《中国药科大学自行采购项目备案表》手续后方可实施采购。

3、原属非招标类物品，如后勤服务集团总公司认定须招标，则按招标类物品规定执行。

4、物业管理中心在工程中所使用的专业性原材料(钢材、木材、水泥、砖、黄砂、石子、油漆、涂料等)须严格参照以上1-3条执行。

5、非招标类物品（单价或批量采购在万元以下）由计划采控中心会同使用部门进行市场调研，确定供应单位后，实施采购。

6、剧毒物品、麻醉品和放射性物品的采购，须严格执行《中国药科大学剧毒品、麻醉品管理制度》。由使用单位提出申请报告（写明品名、规格、数量和用途）以及提供《剧毒品、麻醉品购买申请表》，计划采控中心经办人员应当通过“江苏省危险化学品治安管理信息系统”开展购买申请、流向登记等。易制毒、易制爆化学品的购买亦必须严格遵守公安机关的流程。

7、政府集中采购目录内各类货物包括计算机、服务器、打印机、复印机等由使用部门确认参数、型号，由计划采控中心统一到学校招投标管理办公室申请采购；采购结束后凭发票由使用部门通过校园网信息门户进入资产管理系统，办理固定资产入库手续；最后由计划采控中心到集团财务办理付款报帐。

8、计划采控中心项目经办人员必须加强采购“过程控制”管理，尤其是教学科研类物资，需及时将相关信息告之使用部门。

笫三章 物品的验收

**第七条** 验收

1、物资供应服务中心仓库库存物资：玄武门校区的物资由采购员与各对应仓库保管员共同负责进行现场实物、票据等验收；江宁校区的物资由各对应仓库保管员负责进行现场实物、票据等验收；其中对名称、规格不清，技术标准不明的化学危险品不得入库。

2、验收食品原料物资：由食堂、幼儿园指定专人负责现场验收。验收过程中须严格执行《中华人民共和国食品安全法》、《动物检疫法》等法律法规，索要相关资质证明，杜绝“三无”产品，腐烂、变质产品；坚决把好食品原料的安全关、质量关、数量关。

3、后勤集团各部门专用物资：采购员与使用部门人员一道共同验收。

4、固定资产类物资：采购员必须到现场与使用部门人员一道共同验收。

5、物品验收过程中发现问题及时与计划采控中心工作人员沟通解决，必要时逐级汇报，协同解决。

6、采购订单一旦发出后，采购人员应及时与物资供应中心和使用部门相关人员联系沟通，及时了解采购物资物品的到货情况信息，以便做好到货情况的跟踪检查和统计工作。

第四章 财务对账与结账

**第八条** 财务对账

1、食堂原料类物资：每月初各使用部门认真核对供应单位对账单，核对无误后，各使用部门指定负责人复核签字。

2、物资供应服务中心仓库库存物资：由各仓库保管员在验收物资后应尽快办理物资入库手续，及时将入库单转交相关采购人员。

3、集团各部门专用物资由采购员凭采购凭证（有签收人签字的送货单、发票）等有效凭证到物资供应中心办理系统入库手续，此类物资办理登记的形式为“即入即出”；采购部门凭采购凭证、入库单、出库单进行报销，此类物资财务支出部门为物资使用部门。

**第九条** 结账

1、计划采控中心与供货商一个月结算一次；对于供货金额少、供货频率低，则累计金额达到3000元或距第一次入库单时间达到3个月，必须结算一次；凡有超过3个月以上的入库单在报销时经办人员必须有书面的情况说明；依据后勤服务集团财务管理规定，每年12月23日以前的票据原则上必须在本年度报销，以便于财务年终结算。

2、根据对账单和入库单及供货单位发票，计划采控中心采购员填写报销单，并分别经计划采控中心主任、使用部门中心主任、集团分管领导、总经理签字后报销。

3、固定资产类物品按学校和后勤服务集团总公司固定资产管理办法登记后报账。

第五章 问题处理程序

**第十条** 使用单位发现物资有问题，由使用部门相关人员直接通知计划采控中心经办人员，协商解决；如不能解决，使用部门中心主任应通知计划采控中心主任协同解决并逐级上报。

**第十一条** 遇特殊或紧急情况由计划采控中心主任与使用部门中心主任沟通处理。

**第十二条** 招标类物品的问题须向分管领导汇报，及时处理。

**第十三条** 凡影响重大的问题或紧急事件可及时直接报至总经理。

第六章 附则

**笫十四条** 本条例自公布之日起执行，后勤服务集团总公司原有与采供有关的工作条款，与本条例相抵触的，以本条例为准。

**第十五条** 本条例为试行草案，在试行过程中如有未涉及问题，各部门领导应从总公司整体利益出发，妥善沟通与处理。

**第十六条** 本条例由后勤服务集团总公司计划采控中心负责解释。

后勤服务集团总公司

二〇一七年九月十五日

附件一

中国药科大学购买、领用剧毒化学品流程

用户部门

提供《中国药科大学剧毒品、麻醉品购买申请表》

（在后勤集团网站表格区下载并按要求填写）

物资供应中心

（化学试剂库房登记、汇总）

计划采控中心

供货单位

1、签订合同

2、计划采控中心主任审核、签字

3、集团及校办盖章、审批

江苏省危险化学品治安管理信息系统

（提交购买合同、申请备案）

办理剧毒化学品运输许可证

（计划采控中心协助供应商）

剧毒品专用保险柜

（江宁剧毒化学品库房）

1、双人签字入库、双人保管

2、双人签字收货、双人签字领用

3、仅限领用当天用量

附件二

中国药科大学购买、领用麻醉品流程

用户部门

提供“购用数量的依据和详细核算、实验方案”

（院部及教务处盖章）

用户部门

提供《中国药科大学剧毒品、麻醉品购买申请表》

（在后勤集团网站表格区下载并要求院部、保卫处、实验室管理科盖章）

物资供应中心

（化学试剂库房登记、汇总）

计划采控中心

南京市食品药品监督管理局

（填写申报材料）

南京市医药公司

（定点采购）

麻醉品专用保险柜

（江宁剧毒化学品库房）

1、双人签字入库、双人保管

2、双人签字收货、双人签字领用

3、仅限领用当天用量）

附件三

中国药科大学购买、领用易制爆化学品流程

物资供应中心

（化学试剂库房登记、汇总）

计划采控中心

1、填写“易制爆危险化学品合法使用证明”。

2、盖“中国药科大学”印章。

申购

1、供货商供货。

2、购买5天后，通过“江苏省危险化学品治安管理信息系统”专用网络平台报当地公安机关备案。

化学危险品仓库

1、双人双锁保管。

2、领用须填写“中国药科大学易制爆化学品专用领用单”。（在后勤集团网站表格区下载并按要求填写）

附件四

中国药科大学购买、领用易制毒化学品流程

物资供应中心

（化学试剂库房登记、汇总）

计划采控中心

1、与供货单位签订销售合同。

2、须在销售合同上盖学校招标办公室经济合同印章。

申购

1. 进入“全国易制毒化学品管理信息系统”申报。

2、待批复后，打印“易制毒化学品购买备案证明”。

3、供货商供货。

化学危险品仓库

1、 双人双锁保管。

2、填写“中国药科大学易制毒化学品专用领用单”。（在后勤集团网站表格区下载并按要求填写）