

南宁市西乡塘区教育局文件

西教〔2021〕3号

南宁市西乡塘区教育局 关于印发《西乡塘区教育系统物资采购 内控管理制度》的通知

各中小学、幼儿园：

为贯彻落实《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国会计法》《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020年版〕的通知》《关于规范西乡塘区政府采购审批事项的通知》《关于启用政府采购电子卖场有关事项的通知》等相关法律法规及文件精神，我局制定了《西乡塘区教育系统物资采购内控管理制度》，现印发给你们，请各中小学、幼儿园严格按照本制度所规定的流程做好物资采购及管理工作。

- 附件：1. 西乡塘区教育系统物资采购内控管理制度
2. 西乡塘区教育系统货物类（含服务）采购项目
验收申请表

南宁市西乡塘区教育局

2021年1月20日



政府信息公开方式：主动公开

南宁市西乡塘区教育局办公室

2021年1月20日印发

西乡塘区教育系统物资采购内控管理制度

第一章 总则

第一条 为了加强对教育系统物资采购、验收、付款、物资管理等环节的内部控制，堵塞采购漏洞，防范采购、验收与付款和物资管理过程中的差错和舞弊，减少采购风险，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国会计法》、《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020年版〕的通知》等相关法律法规及《关于规范西乡塘区政府采购审批事项的通知》、《关于启用政府采购电子卖场有关事项的通知》等西乡塘区相关文件要求，结合教育系统的实际情况，制定本制度。

第二条 本制度适用于西乡塘区教育系统公办中小学、幼儿园及教育局机关各部门采购物资（含服务）、物资管理等。

第三条 本制度所称采购是指教育系统各公办中小学、幼儿园购进的用于教学、办公或提供学校正常运转需要消耗的各种物资（包括易耗品等）的招标（或询价）行为。验收是指针对上述采购项目进行供货数量、货物的品牌及型号、货物的技术参数及功能，进行核验，对供货商的设备安装、调试和人员培训等工作情况进行考核的行为。付款是指支付与上述物资采购有关的款项的行为。物资管理是指对采购回来的设备物资进行入账、领用、报

废、采购档案归档等进行规范化管理的行为。

第四条 物资采购工作实行岗位责任制，明确岗位职责及充分确保不相容岗位相互分离，相互制约和相互监督。物资采购工作人员实行轮岗制度，轮岗周期为 3 年。

第五条 物资采购关键岗位主要包括采购、验收、付款、管理等。各岗位工作人员应具备与其工作岗位相适应的资格和能力。

第六条 请购依据应当充分适当，请购事项应当明确，所有采购、验收与付款事项应当严格按照本制度所规定的流程执行。

第二章 落实采购经费

第七条 申请物资采购经费程序：

（一）申请使用学校生均公用经费采购物资（含服务）：5 万元以下的采购项目由学校根据工作需要经学校行政会审议同意即可采购。5 万元以上（含 5 万元）的采购项目经单位行政会审议同意后向城区教育局、城区政府申请获批准后才能进行采购。

（二）申请城区专项经费采购物资（含服务）：经学校行政会审议同意后向城区教育局、城区政府申请获批准后才能进行采购。

第三章 采购

第八条 “政采云”电子卖场采购：凡是《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020 年版〕的

通知》(桂财采〔2019〕72号)文件规定的集中采购目录内的货物及服务采购,且单项采购金额在30万元以下的,必须在“政采云”上报送采购计划,采购计划获得批准后在“政采云”的电子卖场上采用“网上超市”、“在线询价”、“反向竞价”、“定点服务”的形式进行采购。

第九条 公开采购:

(一) 制定采购技术参数方案

1. 必须由3名以上采购人员进行市场调查获取至少3个品牌以上设备的价格、功能及技术参数等信息,并参考所获得的信息制定本采购项目的技术参数方案。

2. 采购单位必须召开行政会审议采购人员制定的采购技术参数方案,经单位行政会审议同意后才能将采购技术参数方案递交给招标代理机构组织招标。

(二) 确定招标代理机构。

1. 凡是《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020年版〕的通知》(桂财采〔2019〕72号)文件规定的集中采购目录内的货物及服务采购项目,必须由南宁市西乡塘区政府集中采购中心作为本采购项目的招标代理机构。

2. 没有列入《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020年版〕的通知》(桂财采〔2019〕72号)文件规定的集中采购目录的货物及服务采购项目,可以由采购单位根据自己的实际情况聘请有采购代理资质的中介机构作为本采购项目的招标代理机构。采购单位的采购人员必须提供3个以上拟聘请的招标代理中介机构供单位行政会审议,并从中选择1个中介机构

作为本采购项目的招标代理机构。

（三）确定采购方式

1. 公开招标：单项采购金额达到 30 万元以上（含 30 万元）的采购项目必须在“政采云”上报送采购计划获得批准后，由代理机构按照城区规定的采购程序组织招标。

2. 竞争性谈判：单项采购金额达到 30 万元以上（含 30 万元）200 万元以下的采购项目在“政采云”上报送采购计划获得批准后，可以由代理机构按照城区规定的竞争性谈判采购程序组织招标。单项采购金额在 200 万元以上（含 200 万元）的项目如因特殊情况需要采用竞争性谈判方式进行采购的，必须经学校行政会审议同意，并向上级主管部门申请获得批准后才能进行采购。

3. 其他采购方式：由于特殊情况需要使用公开招标、竞争性谈判以外的其他采购方式进行采购的，必须经学校行政会审议同意，并向上级主管部门申请获得批准后才能采用其他采购方式进行采购。

第十条 自行采购

（一）没有列入《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020 年版〕的通知》（桂财采〔2019〕72 号）文件规定的集中采购目录的物资（含服务）采购项目，而且单项采购金额在 1 万元至 30 万元（不含 30 万元）之间的采购项目可以由学校按照本内控制度自行组织采购。自行采购必须遵循以下程序：

1. 进行市场调查。由 3 名以上（含 3 名）负责采购工作的同志对计划要采购的物资（或服务）进行市场价格调查，采购人员

必须向 3 家以上的商家咨询价格，并向 3 家以上（含 3 家）商家索要报价单（必须盖供货商的公章）。

2. 行政会审议确定供货商。采购单位必须召开行政会议，审议采购人员的市场调查结果，并从中选定价格最优的商家为本项目的供货商。

3. 根据行政会审议结果与供货商签合同。

4. 按照合同约定组织采购项目验收。验收合格后才能支付项目款。

（二）没有列入《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020 年版〕的通知》（桂财采〔2019〕72 号）文件规定的集中采购目录的物资（含服务）采购项目，而且单项采购金额在 1 万元以下的采购项目可以按照本校的内控制度进行采购。

第四章 验收

第十一条 采购项目的供货、设备安装调试等工作完成后，采购单位必须组织验收组对采购项目进行验收。30 万元以上（含 30 万元）公开采购的项目和 10 万元以上（含 10 万元）学校自行采购的项目必须向西乡塘区教育局申请验收，西乡塘区教育局采购项目验收小组必须及时对采购项目进行验收。验收组成员不能少于 3 人，在验收书上签字的人数不能少于 3 人。

第五章 付款

第十二条 采购项目经验收合格后，必须按照合同约定及时支付采购项目款。

第六章 物资管理

第十三条 采购项目各项工作完成后必须按照以下要求及时入账：

（一）固定资产管理员及时在固定资产系统上登记入账。采购项目完成付款工作及财务人员完成财务入账工作后，采购回来（含上级调拨）的单位价值在 1000 元以上（其中：专用设备单位价值在 1500 元以上），并且使用期限超过 1 年和在使用过程中基本保持原有物质形态的资产，必须在固定资产系统上登记入账。

（二）实物管理员对采购回来的资产（含上级调拨）必须及时入明细账。

第十四条 领用

（一）教学仪器或教具领用。教师需要领用教学仪器或教具等设备的必须从仪器管理员处登记领用，并及时归还，仪器管理员必须做好领用登记和归还登记。

（二）日常工作消耗品领用。管理员必须做好日常工作消耗品领用登记，明确消耗品的去向。领用人在领用日常工作消耗品时必须登记签字领取。

第十五条 报废

(一) 固定资产管理系统内的国有资产报废。凡是录入了固定资产管理系统的国有资产在达到报废年限后因损坏等原因需要报废的，必须按照上级固定资产报废制度申请报废，获得上级审批同意后才能进行实物处理。

(二) 非固定资产管理系统内的国有资产报废。必须在报废登记本上记录好需要报废的物品名称、数量、报废原因，并经单位分管领导和主要领导签字确认后才能进行实物处理。

第十六条 采购档案管理

(一) 1万元以上(含1万元)的采购项目必须有以下采购资料并保存15年：单位行政会审议记录、经费批文、采购计划备案表(自行采购不用提供)、中标通知书(30万元以下的项目不用提供)、合同书、验收书、发票、设备图片。

(二) 1万元以下的采购项目。由采购单位按照本校内控制度的要求提供，但列入《广西壮族自治区财政厅关于公布广西政府集中采购目录及限额标准〔2020年版〕的通知》(桂财采〔2019〕72号)文件规定的集中采购目录的货物(含服务)采购必须提供以下材料：单位行政会审议记录、经费批文、采购计划备案表、合同书、验收书、发票。

第七章 本制度的解释及生效

第十七条 本制度由南宁市西乡塘区教育局负责解释。

第十八条 本制度自2021年2月1日起执行。

附件 2

西乡塘区教育系统货物类（含服务）采购项目验收申请表

一、申请验收采购项目信息				
申请验收的采购项目名称				
采购项目编号				
供货商名称				
合同金额 (单位：万元)		中标日期		中标公司 申请验收 日期
采购单位 (调拨设备单位)			接收设备单位	
二、采购项目经办人意见				
拟采用的验收方式	拟验收日期	拟参与验收工作的单位及人员名单		项目经办人签字
三、验收小组意见				
副组长		组长		
备注				

说明：拟采用的验收方式有“业主自行验收”、“委托专家验收”、“聘请专家和业主共同验收”3种，由业主自行选择。