**杭州市钱塘高级中学物资采购制度**

为规范物品采购行为，强化采购管理，提高资金使用效益，促进廉政建设，维护学校利益，特制订本制度。

**1.事前审批**

师生在日常学习、教育教学、办公、活动过程中需要物品的，应到总务处登记领用，总务处仓库没有的，需填写物品采购申请单，经处室主任、分管领导和财务负责人签字同意后才能采购。

**2.物品采购**

采购人员在选择商家过程中，应坚持同类物品比质量，同样质量比价格，同样价格比服务的原则，择优确定供应商。

**⑴零星物品采购：**对于仓库中暂时没有库存，师生急需的零星物品，可由采购人凭总务处签字同意的物品采购申请单到学校选定的周边商店挂账领用。不是急需的文具、办公、卫生用品，由总务处凭领导签字同意的物品请购单落实采购，政府集中采购目录中没有的且采购金额在1万元以下的物品可以直接采购，其中5000元（含）以上的需提供合同。采购人员在采购时应货比三家，择优选定批发供应商。

**⑵学校自行招标采购：**对于没有列入政府集中采购目录的大宗物资采购，单项或批量预算金额在2万元（含）以上的，须经学校班子会议同意并签字确认后实施采购。其中金额在5万（不含）以下的，由学校3人采购小组采用直接委托或询价方式采购；金额在5万元（含）以上、15万元（不含）以下的，由学校招标小组采用三方询价、邀请交易或公开交易的方式采购；金额在15万元（含）以上、30万元（不含）以下的，由学校委托代理机构依法采购；金额在30万元（含）以上的，报教卫局相关科室采购计划并统一组织实施。

**⑶政府采购：**列入政府采购目录或按上级要求必须采用政府采购的物品，学校应按政府采购相关要求做好采购或配合做好采购工作。

学校采购大宗物品，必须与供应商签订合同，在签订采购合同时，要严格执行合同法，合同中要明确数量、规格型号、价格、质量标准、交货期、交货地点、结算方式、运费承担、包装、运输、验收方式、经办人以及其它需要明确的事项。

**3.物品验收**

物品采购后，验收员要根据采购清单与实物逐样核对。验收中的不合格物品，由采购人及时与供应商进行沟通，及时进行退、换货处理。验收合格的物品由验收员签字后入库。属于固定资产的应及时输入固定资产软件。在做固定资产登记时，要填写购买物品名称、规格型号、数量、单价、金额、时间、存放地点、使用人等内容。

**4.使用、领用或发放**

当固定资产的存放地点和使用人等产生变化时，应及时通知财产保管员在软件中更改。当新采购的文具、办公、卫生等用品是当时就要使用的，使用人应在物品入库单上签上领用人姓名，当新采购的文具、办公、卫生等用品是当时就要发放的，发放人应在物品入库单上签上发放人姓名，并附上发放对象名单。平时向仓库零星领用文具、办公、卫生等用品应在物品领用记录本上登记签名。

**5.支付审批**

所有采购物品的经费都必须在材料齐全、程序到位的基础上，经经手人、验收人、分管领导、财务负责人签字同意后才能支出。

**6.货款支付**

学校所有采购物品的经费原则上通过银行结算，严格控制现金结算。确因特殊情况需现金支付的，1000元以上的现金支付必须由财务负责人签字同意盖章。

**7.档案管理**

总务处应及时做好物品采购档案（请购单、招标材料、合同等）的收集、整理和归档工作。