

鲁迅美术学院文件

鲁美院字（2018）32 号

关于印发《鲁迅美术学院自行采购业务流程及相关要求》的通知

各教学单位、各部门：

鉴于辽宁省财政厅《2018-2019 年度辽宁省政府集中采购目录及采购限额标准》（辽财采【2017】480 号）（附件 2）对政府采购限额的调整，即采购预算在 30 万元以下的采购项目（含货物与服务）不再纳入政府采购管理范畴，采购人可自行采购。经协调辽宁省财政厅政府采购监督处及上级有关部门，现就我院未达到政府采购限额标准的“自行采购”提出如下要求，请各教学单位、各部门（以下简称“使用单位”）参照执行。

- 附件：1、鲁迅美术学院自行采购业务流程及相关要求
2、2018-2019 年度辽宁省政府集中采购目录及采购

限额标准

3、询价记录表

4、鲁迅美术学院货物采购审批表



鲁迅美术学院

2018年3月22日印发

附件 1:

鲁迅美术学院自行采购业务流程及相关要求

一、自行采购的限额标准

单位自行采购是指除专项资金外，采购预算在 30 万元以下的采购项目，采购人可自行采购。

专项资金及采购预算在 30 万元以上（含 30 万）的采购项目仍需进行政府采购。

批量采购时，不同类别的采购项目可按类别分开采购，单类别采购项目的预算在 30 万元以下即可单位自行采购；采购预算在 30 万元以上（含 30 万）的同类别采购项目，不得故意拆分以规避政府采购。

二、自行采购的组织形式

1、委托代理机构组织采购

采购预算在 10 万元以上（含 10 万元），30 万元以下的，或采购品目相对复杂的采购项目，需委托我院合作的社会代理机构组织招标采购。国资处负责协调，监察审计处负责监督。采购过程涉及的采购档案（招标文件、投标文件、合同等），正本由国资处保管，副本由代理公司和使用单位各自归档管理，

国有资产管理处负责定期检查。

2、询价采购

采购预算在 2 万以上，10 万元以下的，且采购品目规格标准统一、现货货源充足且价格变动幅度小的采购项目，适用于询价采购，询价采购分为电话询价和市场询价两种形式。

询价采购应由使用单位、国资处（代招标办职能）、监察审计处共同参与。询价采购需询 3 家以上符合条件的供应商。

市场询价的情况，供应商间必须“背靠背”填写《询价记录表》（附加 3）给出报价，同等条件下低价中标。询价结束后汇总《询价记录表》，归档管理。

电话询价的情况，要三人以上人员参加，共同记录。其他与市场询价一致。

通过询价确定了中标供应商后，使用单位要及时与中标供应商签订采购合同。合同中要写明供货时间、供货地点、品牌型号、货款金额、售后服务、付款方式、付款时间等内容。

询价过程涉及的询价记录表、合同要由使用单位二级资产管理处归档保管，汇总后的询价表原件由国资处存档。

3、直接采购

采购预算在 2 万元以下的采购项目，使用单位可以按照财务内控制度要求，经过比价后自行购买。报销前在国资处进行固定资产登记。

三、相关要求

1、审批流程

2 万元以上的采购项目使用单位在做出采购决定后，需填写《鲁迅美术学院采购审批表》（附件 4），并与财务处沟通确定资金来源，在报请分管院领导同意后方可采购，并将填好的采购审批表交国资处。国资处根据预算金额确定采购的组织形式。

2、责任主体

单位自行采购的责任主体为使用单位。使用单位的负责人无论是否参与单位自行采购，均为第一责任人。要认真负责安排好相关人员参与采购，并组织好验收与管理。

3、监督和检查

（1）通过招标代理公司的自行采购，要进行校园网公告。

（2）监察审计处事中监督自行采购情况，或在接到投诉后调查处理。

沈阳校区监督电话：024-23940126/024-83794717

大连校区监督电话：0411-39965579

纪委：024-83937660

4、大连校区的该项工作，可以参照本通知，由大连管委会根据大连校区各部门的工作职责，另行分配工作内容。为了方便工作，大连校区可在大连地区经过招标确定2家招标代理机构。

5、本目录所称“以上”包括本数，“以下”不包括本数。

6、如辽宁省财政厅和辽宁省教育厅有政策更新，将另行通知。

7、10万元以上的设备档案，档案室保管说明书，使用单位保留复印件。

8、本通知自2018年1月1日起执行。