维修材料采购管理制度

为加强维修材料采购管控工作，有效降低采购成本，提高国有资金使用效益，优化工作流程，规范采购程序，健全内控、监督机制，确保采购质量，特制定本制度。

一、工作原则

1．勤俭办学、厉行节约的原则。

2．统一管理，统一采购，统一财务，统一监督的原则。

3．公开透明，阳光操作的原则。

二、采购范围

后勤管理处维修经费内的各种维修、维护所需物资材料。如水电暖维修中的水（上、下水）、电、暖材料，校舍设施维修所用的土、木、瓦等物资材料，楼宇内公共基础设施的维修耗材，校园环境设施的维护材料等。

三、采购程序

根据后勤物资材料采购特点，分零星采购、批量采购和大宗采购。由资产管理处组织招标，确定两家入围水、电、五金等维修耗材供应商，负责学校维修耗材供应，由排名第一的供应商在校内设立周转仓库，负责零星采购材料供应。

1．零星采购

由维修实施部门（班组）填写后勤管理处物资采购计划审批表，经分管副处长同意后，报周转仓库领用，领用时必须保证2人以上；对质量不合格，数量短缺的采购物资，领用人有权拒绝出入库签字。

2．批量采购

各部门（班组）将批量采购材料的品种、数量、规格及详细技术、质量要求提出采购计划，由科室（中心）上报分管副处长批准，经处长签字后，由修建中心根据时间要求有计划组织采购；修建中心按照提交的采购计划，在进行市场调研的基础上，就同品种、同规格、同技术性能的产品组织入围供应商评议、比较，确定供货单位，供货单位按照要求供货；常用物资也可由供货商入库存放，供各部门自由选择使用，保管员要对与样品不符、化验不合格、质量不合格、规格不符、数量不足的物资，有权拒绝入库签字。

3．大宗采购

大宗物资的采购由需求部门提交采购计划（包括数量、规格、技术参数、标准要求、拟用品牌等详细内容），需学校招标的报资产管理处，按照《[山东青年政治学院招标投标管理办法](http://zcc.sdyu.edu.cn/zcfg/zbcgglfg/201210/t20121030_19089.html#_blank)》逐级审批后组织招标、采购工作。

四、出入库管理

采购的所有物资材料必须先入库再出库。修建中心设物资材料总保管员1人，负责物资材料的验收、入库、出库工作，建立保管帐，做好登记。为方便工作，各部门（班组）可设立物资材料周转仓库，并设仓库管理员1人，负责本部门（班组）有关应急物资的储备和日常维修材料的管理。

1．材料入库必须由总保管员验质验量后填写入库单入库，入库单一式两份，一份存根、一份仓库记账；建立保管帐，否则不予出库和结算。

2．材料出库由材料使用部门填写领料单，领料单一式三份，一份存根、一份仓库留存、一份财务记账；总保管员认真填写出库单，并履行领取人及部门负责人签字手续。

3．每月月底，修建中心保管员和部门（班组）的保管员将出库、入库单进行汇总，根据汇总情况进行库存盘点。

五、结算管理

严格执行《山东青年政治学院资金结算管理办法》，采购物资材料要及时报账结算，除需要扣除部分质保金外，不拖不欠。

1．采购物资材料必须索要合法凭证，否则不予报销。

2．报销时，必须有经办人、分管副处长、处长签字后方可报销。

3．报销时除持合法的报销凭证外，必须附物资材料入库清单。