

荆楚理工学院校长办公室文件

荆理工办〔2016〕3号

关于印发《后勤管理与服务处维修保障物资 采购、保管、领用、结算办法》的通知

校属各单位(部门):

《后勤管理与服务处维修保障物资采购、保管、领用、结算办法》已经学校同意,现印发给你们,望遵照执行。

荆楚理工学院办公室

2016年3月24日



后勤管理与服务处

维修保障物资采购、保管、领用、结算办法

为进一步提升学校后勤保障能力，加强物资管理，规范物资采购、保管、领用、结算程序，充分发挥维修保障物资使用效益，特制定本办法。

第一条 物资的采购

1. 后勤维修保障物资实行集中统一采购，根据工作实际需要可采取批量定期采购和零星不定期采购两种方式。

2. 维修保障物资采购（主要包括水电维修器材、修缮常用耗材、校园绿化农资、环卫保洁工具等）。由招标办公室按学校规定的程序和办法确定供货商，后勤管理与服务处代表学校按学校要求与供货商签订采购合同。

3. 后勤管理与服务处安排专职采购员负责日常采购。采购员应根据物资使用单位的要求和库存物资的消耗动态，本着量出为入的原则，分期分批采购所需物资。

4. 批量定期采购由采购员根据实际情况编制采购明细表报分管处室负责人审批后执行。

第二条 物资的入库和保管

1. 后勤处设专职保管员和物资库房。保管员必须按使用单位分类建立采购电子台账和纸质入库出库清单，做到账账相符、

账物相符、账款相符。

2. 物资入库前保管员需凭正式税务发票、采购合同、供货清单进行验收，货物规格型号应与采购要求一致，货物数量、单价、金额必须与供货清单相符。严禁使用部门自行采购或未经入库验收先行使用的情况。

3. 验收单（入库通知单）一式三联，第一联仓库留存，第二联财务记账，第三联仓库记账；财务部门凭第二联作为物资已验收入库，发票报销的依据，保管员凭着第一联登记台账，编制物资收发存表。

4. 物资入库后应根据其物资特性，化学成分，体积大小，包装等情况按不同要求分区、分类有序存放。做好防火、防盗、防鼠、防潮措施，确保物资安全完整。

5. 仓库保管员应对库存物资进行巡视检查，按先进先出的原则发放物品，防止物资的积压与毁损造成浪费。每年6月底、12月底对库存物资进行全面盘点，并编制物资情况报表，报送监督审计部审核运行情况。

第三条 物资的领用

1. 各部门领用人员应根据生产和服务保障的实际需要如实填写领料单（出库通知单），其领用单位、用途、物资名称、规格型号、数量等，必须由领用部门负责人签字核准后，方可到仓库领取。

2. 领料单（出库通知单）一式三联，第一联仓库留存，第二联财务记账，第三联仓库记账。

3. 每季末仓库保管员将领料单（财务记账联）随报账发票报学校财务处列支。

4. 仓库保管员凭领用部门负责人签字的领料单（出库通知单），如数发放。对非易耗品和可再生利用的物资要以旧换新，如数回收。

第四条 货款的结算

1. 采购部门（经办人）每季度与供货商进行一次对账结算，报账凭证应附正式发票、送货清单、出入库单等单据，必须有经办人（采购员）、证明人（保管员）、采购部门负责人签字证明，经后勤管理与服务处负责人审批后方可到学校财务结算。

2. 付款方式采取银行转账，其收款单位、开户行、银行账号必须与招标对应的定点采购单位一致。

第五条 本办法由后勤管理与服务处负责解释，自印发之日起执行。