

山西医科大学文件

山医大校〔2018〕78号

山西医科大学

关于印发《山西医科大学关于教学科研试剂等用品 通过电商平台采购管理办法（试行）》的通知

各教学单位，行政各部门，各教辅单位、重点科研单位，各附属单位：

为进一步推进学校物资规范化、信息化采购管理工作，落实采购工作廉洁从业风险防控，切实提升物资采购效率，结合我校实际，制订《山西医科大学关于教学科研试剂等用品通过电商平台采购管理办法（试行）》，并经校长办公会议审议通过，现予印发，请认真遵照执行。

山西医科大学

2018年9月21日

山西医科大学关于教学科研试剂等用品 通过电商平台采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为进一步推进学校教学科研试剂等用品的规范化、信息化采购管理工作，落实采购廉洁从业风险防控，切实提升采购效率，结合学校实际，特制定本办法。

第二条 本办法所指的“教学科研试剂等用品”是指学校开展教学实验、科学实验、办公等活动中所使用及消耗的试剂、原材料、低值品、易耗品等。

第三条 本办法所指的网上电商平台是特指“喀斯玛商城”（以下简称商城）采购平台（<http://www.casmart.com.cn/>）。

第四条 网上采购坚持“比厂家、比质量、比价格、比运距、比信誉、比效益”的原则，坚持“有效竞争、物有所值、防腐倡廉、符规合法”的原则。

第五条 为完善教学科研试剂等用品物资采购出入库程序，方便快捷的实现资产的信息化管理，充分利用喀斯玛网上商城管理系统线上、线下采购系统功能，完成我校教学科研试剂、耗材等购置记账工作。

第二章 管理体制

第六条 学校成立“教学科研试剂等用品网上电商平台采购

领导小组”，由学校分管采购工作的副校长担任组长，成员由资产管理处、教务处、科技处、计财处、审计处等相关负责人组成，负责网上电商平台采购工作的管理及监督，小组下设办公室，办公室设在资产管理处。

第七条 领导小组各成员职责及分工

该工作在领导小组组长的带领下，由资产管理处牵头组织，教务处、科技处、计财处、审计处共同配合实施。具体职责及分工如下：

（一）资产管理处：负责网上电商平台采购管理运行、采购制度建设、完善结算凭证、与供应商的协调等工作。

（二）教务处：协助资产管理处做好教学经费网上电商平台购置制度建设、教学用户注册、采购实施及采购监督工作。

（三）科技处：协助资产管理处做好科研经费网上电商平台购置制度建设、科研用户网上注册、采购实施及采购监督工作。

（四）计划财务处：协助资产管理处做好教学、科研网上电商平台购置财务流程制度建设，完成购置统一结算等工作。

（五）审计处：协助资产管理处做好网上电商平台购置制度建设，负责网上电商平台购置审计管理等工作。

第八条 在平台注册教学、科研账户的人员是网上平台采购执行的主体，负责网上订货、收货等。

第九条 网上平台采购需要明确采购用户和验货员。各单位

网上电商平台注册人即是采购用户，负责采购申请、网上订货、审核等；验货员由资产管理处指定，负责整体统一验货、统计报表等。

第三章 账户管理

第十条 账户注册与变更

资产管理处负责与网上电商平台协调，申请学校采购账户注册与变更，申请设立学校的资产专户、教学专户、科研专户、财务专户及验货专户。

教务处协助资产管理处完成教学购置账户的注册工作。教学账户以实验室为单位进行注册，为方便数据统计，归口所属学院登记。

科技处协助资产管理处完成科研购置账户的注册工作。科研账户以科研项目负责人为单位进行注册，为便于管理，与学校一卡通使用同样的用户名。

注册账户以后，原则上不再做变更，如特殊情况下需做变更的，由资产管理处负责联系变更。

第十一条 账户管理

（一）采购账户

采购账户分为教学采购账户和科研采购账户。

教学采购账户的注册，以教务处提供的实验室名称为单位注册，设立归口院系，用于网上电商平台教学科研试剂等用品的购

置。实验室负责人是账户第一责任人，负责采购账户的管理和密码安全维护。

科研采购账户的注册，凡学校需要进行平台购置、具有科研经费的科研人员都可以申请注册，用于网上电商平台科研试剂等用品的购置。各类科研经费的负责人是账户第一责任人，负责采购账户的管理和密码安全维护。

（二）资产专户

资产专户是学校负责购置管理和财务结算的账户，由资产管理处负责管理，具有订单审核，购置订单明细浏览、汇总、打印功能，负责向监督部门分配监督账号，以便监督部门对网上采购工作实施监督。

（三）教务专户

教务专户是学校负责教学购置和管理的账户，由教务处负责管理，具有教学用品下单采购功能，具有教学购置订单审核、订单明细浏览和汇总、打印功能。

（四）科研专户

科研专户是学校负责科研购置管理的账户，由科研处负责管理，具有科研购置订单审核，订单明细浏览、汇总、打印功能，对科研经费网上采购实时监督。

（五）财务专户

财务专户是学校负责科研经费购置管理的账户，计划财务处

负责管理，具有教学、科研经费购置订单审核，订单明细浏览、汇总、打印功能。

（六）验货专户

验货专户由资产管理处管理，资产管理处负责现场验货及网上确认，验货员对于订单验货的真实性负责。

第四章 采购管理

第十二条 学校教学科研试剂等用品通过网上电商平台（<http://www.casmart.com.cn/>）进行线上采购的，按照网上电商平台采购流程（具体见附件的流程图）进行，具体分为教学经费网上采购及流程和科研经费网上采购及流程。教学科研经费网上购置须在符合省财政有关政府采购政策和学校有关教育科研经费审批权限和报销注意事项的框架内实施。

第十三条 教学经费网上采购

由教务专户为每个教学采购账户设置账户金额限额，教学采购账户登录网上电商平台（<http://www.casmart.com.cn/>）作业，分为以下几种情况：

1.单批次采购单件或批量 5 万元（含 5 万元）以下的教学科研试剂等用品，由采购人员下单提交，实验室负责人账户审核通过，即可实现供货。

2.单批次采购单件或批量 5 万元（>5 万元）以上的订单，下单后，经实验室负责人账户审核通过，依据山西医科大学财务

报销审批制度中规定的教育事业经费审批权限逐级审签，下单人将审签结果送教务处核实确认，教务专户予以通过，资产管理处与网上电商平台或平台供应商签订供货协议，然后实现供货。货物验收后，账务处理由教务处完善财务报账手续进行结算。

第十四条 教学经费网上记账

为完善教学试剂等用品物资采购出入库程序，实现资产信息化管理。学校利用喀斯玛网上商城线下订单系统，完成我校非网上购置的教学试剂等用品登记工作。

使用其他渠道采购教学试剂等用品的，须登录网上电商平台（<http://www.casmart.com.cn/>）的线下订单系统，将所购置的内容予以填写备案。备案须经实验室负责人账户审核通过，然后到教务处申领相应资金内部支票，采购人自行办理财务报账手续。采购额度须符合教学经费审批权限相关规定，并经教务处审核通过。

备案订单与线上订单一并汇总，对接我校资产管理耗材系统，生成山西医科大学教学试剂、耗材等用品出入库明细账。

第十五条 科研经费网上采购

科研采购账户登录网上电商平台（<http://www.casmart.com.cn/>）作业，为确保科研订单的可靠性，订单提交后，需在学校 OA 上填写《山西医科大学喀斯玛网上平台订单 OA 确认表》，由资产管理处负责核对。为及时进入下一

流程，避免影响到货速度，下单人须在下单后及时填写确认表，确认表中须标明订单号、订单金额、下单人、联系方式、课题负责人、内部支票账号等信息。

科研经费网上采购分为以下几种情况：

1.单批次采购单件或批量 5 万元（ ≤ 5 万元）以下的订单，购置教学科研试剂等用品，由采购人员下单提交，填写 OA 确认表，经资产管理处确认后，即可实现供货。

2.采购批量 5 万元（ > 5 万元）以上，10 万元（ < 10 万元）以下的订单，下单后，填写 OA 确认表，经学校科研专户审核通过（科技处长同意），资产管理处与网上电商平台或平台供应商签订供货协议后通过资产账户审核，然后实现供货。

3.采购批量 10 万元（ ≥ 10 万元）以上，20 万元（ < 20 万元）以下的订单，下单后，填写 OA 确认表，经学校科研专户审核通过（科技处长、主管科研副校长同意），资产管理处与网上电商平台或平台供应商签订供货协议后通过资产账户审核，然后实现供货。

4.为简化程序，方便科研，科研采购账户从网上电商平台进行的采购项目，在我校“网上电商平台存取点”签收货物时，须同时提供对应的内部支票，作为采购项目统一结算使用，报销程序由资产管理处统一办理。

第十六条 科研经费网上记账

为完善科研试剂等用品物资采购出入库程序,实现资产信息化管理。学校利用喀斯玛网上商城线下订单系统,完成我校非网上购置的科研试剂等用品的科研用品登记工作。

使用其他渠道采购科研试剂等用品的,须登录网上电商平台(<http://www.casmart.com.cn/>)的线下订单系统,将所购置的内容予以填写备案。备案时须同样填写 OA 确认单进行确认。选择线下其他供应商直接采购的,采购人自行办理财务报账手续,其中经线上确认的,资产管理处经核实后予以协助办理结算手续。采购额度须符合科研经费审批权限相关规定并经科研处审核通过。

备案订单与线上订单一并汇总,对接我校资产管理耗材系统,生成山西医科大学科研试剂等用品出入库明细账。

第十七条 教学科研采购账户登录网上电商平台(<http://www.casmart.com.cn/>)采购易制毒、易制爆等危险化学品,要按照国家规定,首先须在线下完成备案审批程序,然后将备案批件上传平台后再进行线上采购。

第五章 验货、结算管理

第十八条 验货

验收实行三方(商家、验货员、取货人)验货,三方分别在发货单签字确认。

货物首先送达我校网上电商平台

(<http://www.casmart.com.cn/>) 存取点，由资产管理处指定人员验货，验货员同步线上签收。(未取货前，不能私自拆封)，取货人验收无误后，在出库单上签字。

第十九条 质量问题处理

所购教学科研试剂等用品，在使用过程中如发现质量问题，采购人可直接与网上平台协调解决，可按照商城相关流程进行退换货，同时及时通知资产管理处对问题商品止付。

第二十条 结算

按照学校与喀斯玛（北京）科技有限公司的结算协议，发票由商城开据，执行统一代结算方式（危化品、小型纳税人供应商除外）。

统一代结算：平台按月对多家供应商的多个订单集中向山西医科大学统一开具发票并附明细详单。

教学购置由教务处负责确认对应的采购订单号、订单金额、明细，完善结算凭证，由计划财务处依据结算凭证在每月 10 号前支付上月款项。

科研购置由资产管理处负责确认对应的采购订单号、订单金额、明细及课题账号，完善结算凭证，由计划财务处依据结算凭证在每月 10 号前支付上月款项。

如遇特殊的需要进行支付的情况，由资产管理处、计划财务处和相关职能部门及具体采购用户协商处理。

第六章 附 则

第二十一条 平台设立监管账号，学校资产、财务、审计等部门通过监管账号对学校所有采购的货品进行随时监督，若发现采购有违规违纪行为，可依法依规严肃处理。

第二十二条 本办法由资产管理处负责解释，本办法自2018年10月1日起施行。

