

辽宁师范大学自行采购实施细则

第一条 自行采购由经费负责人负责组织实施，并承担全部采购责任。任何部门和个人不得将应当进行集中采购的项目化整为零或者以其他方式规避学校或部门的集中采购。

第二条 自行采购的采购方式包括：网上商城采购、线下采购。自行采购限额标准为：货物、工程、服务类项目单项或者批量采购预算金额 1 万元（含 1 万元）以下。

第三条 网上商城采购程序：

（一）账号注册

未注册过辽宁省政府采购网上商城账号的经费负责人（采购经办人），可在采购与招标管理办公室（以下简称“采购办”）网站下载并填写网上商城采购账户申请书，按照要求递交至采购办，由采购办注册经费负责人（采购经办人）账号。

（二）登录商城下单

经费负责人（采购经办人）输入用户名及密码登陆网上商城，搜索并挑选采购商品。

经费负责人（采购经办人）选中采购商品，选择预算项目、付款方式、收货地址、发票信息等信息，生成并提交采购订单。

（三）订单审核

生成的订单将传递至采购办，由采购办对订单的采购内

容及付款方式进行审核。审核通过的订单将传递至供应商。审核不通过的订单将注明原因并退回至经费负责人（采购经办人），经费负责人（采购经办人）可以选择取消订单或者选择修改订单后重新提交。

（四）货到付款

经费负责人（采购经办人）收货后，对商品进行验收，并通过 POS 机或收款二维码使用公务卡进行结算。

（五）发起支付申请

经费负责人（采购经办人）在办理公务卡核销业务前，需先在网上商城采购管理中心中对订单发起支付申请。发起支付申请后，财务系统会自动产生并冻结汇入指定公务卡的资金。

（六）公务卡核销结算

经费负责人（采购经办人）在网上商城采购管理中心中下载并打印订单对应的采购合同、电子发票，自行办理公务卡核销结算。

第四条 线下采购程序：

经费负责人（采购经办人）执行自行采购时采用网上商城采购不能满足需要，可以采取其他途径自行采购。

第五条 经费负责人自行确定是否与成交供应商签订采购合同。（网上商城采购合同由系统自动生成。）

第六条 经费负责人自行负责项目履约管理工作。

第七条 项目验收工作由经费负责人自行组织实施。

第八条 项目结算及资金支付事宜由经费负责人自行办理。