

江苏旅游职业学院文件

苏旅院国资〔2021〕7号

关于印发《江苏旅游职业学院 网上商城采购实施办法(试行)》的通知

各二级学院（部）、各部门：

《江苏旅游职业学院网上商城采购实施办法（试行）》已经院长办公会（2021年第27次）审议通过，现印发给你们，请认真组织实施。



江苏旅游职业学院

网上商城采购实施办法(试行)

第一条 为适应支付结算管理需要，提高公务支出透明度，提高采购效率，根据江苏省财政厅《关于在部分省级预算单位试行网上商城采购的通知》(苏财购〔2015〕29号)、《江苏省省级预算单位网上商城采购卡管理试行办法》(苏财库〔2015〕54号)、《关于在省级预算单位试行单位公务卡的通知》(苏财库〔2016〕10号)、《关于进一步深化省级预算单位公务卡制度改革的意见》(苏财库〔2016〕11号)等法律法规和文件精神，结合学校实际，制订本办法。

第二条 网上商城采购是指对纳入《江苏省省级网上商城政府采购目录》(见附件，以下简称“网上商城采购目录”)、单项或同批预算 20 万元以下的，通过江苏政府采购网上商城采购系统登录苏宁易购、京东商城、天猫商城等定点电商专用平台采购。

第三条 学校网上商城采购工作由校招投标工作领导小组统一领导。

第四条 学校采购项目单项或同批预算 20 万元以下的，按下列办法实施采购：

(一)属于网上商城采购目录的，原则上通过网上商城采购。

(二)属于网上商城采购目录但不能满足需求(相应品目未提供商品或已有商品规格型号配置不能满足需要)，确实需要从

其他供应商处购买的，由申购部门提出申请，经归口部门、资产管理处审核，报学校领导审批后，按《江苏旅游职业学院校内招标投标工作管理办法（试行）》和《江苏旅游职业学院零星采购管理办法（试行）》执行。

（三）网上商城采购目录以外的，按《江苏旅游职业学院校内招标投标工作管理办法（试行）》和《江苏旅游职业学院零星采购管理办法（试行）》执行。

第五条 网上商城采购试行期间，适用于学校教学科研设备、后勤维修材料、行政办公用品等经费的采购项目。学校根据试行情况，对适用范围适时进行调整。

第六条 单位公务卡由国有资产管理处持有。省级网上商城政府采购主要工作分工按《江苏旅游职业学院零星采购管理办法（试行）》执行，其他有关网上商城政府采购工作调整为由资产管理处负责。

第七条 申购部门是指在学校部门预算中设有预算项目的部门、二级学院等。

第八条 申购部门、公务卡归口使用部门指定专人兼职网上商城采购工作。

第九条 申购部门申购前，按学院财务规定权限审批。

第十条 为提高采购工作效率，增强采购的计划性，申购部门可按月（每月 5-10 日）实行定期采购，收货及付款时间要与单位公务卡付款人及时沟通。由于特殊原因需紧急采购的，由申

购部门提出申请，经领导同意后适时采购。

第十一条 网上商城采购一律采用货到付款或在线支付方式。

第十二条 申购部门在提交采购申请时，须指定经费列支渠道，由经费项目负责人在申购单上审批签名，办理报销手续时，从该经费项目中列支采购费用。

申购部门申购时，项目负责人应确保指定经费项目的资金余额足以支付采购项目费用。

第十三条 网上商城采购按下列程序进行：

（一）申请采购。申购部门根据实际需要，通过政府采购定点电商专用平台查询信息、选择商品，填写《网上商城采购申购单》，按学院财务权限审批，并报单位公务卡归口使用部门备案。

（二）下单采购。申购部门指定专人通过江苏政府采购网网上商城采购系统登录定点电商平台，按定点电商平台操作流程，下单采购，收货人由申购部门指定，下单准确性由申购部门负责。

（三）采购验收。物流公司将所购商品送达后，收货人现场检查确认外包装无损，在发票上签字确认后收货，并陪同物流公司送货员到单位公务卡归口使用部门结算。外包装损坏的，应当场与物流公司或定点电商交涉退货，否则由收货人负责。

学院有关部门按招标制度和零星采购制度规定在货到 3 天内验收，验收合格的，形成书面意见，验收不合格的，申购部门联系电商退货。没有及时验收的，由申购部门负责。

（四）采购付款。申购部门收货人将签字确认的发票(含送货清单)交单位公务卡归口使用部门，单位公务卡归口使用部门对照网上商城采购申购单，经审核无误后付款。

（五）资产入账。所购商品达到固定资产标准的，申购单位按规定及时办理固定资产入账手续。

（六）财务结算。申购部门凭《网上商城采购申购单》、发票、银行卡消费凭证、资产入账等相关凭据，办理报销手续，报销手续办完后由各刷卡部门交到财务处，所报款项直接偿付对应单位公务卡。

（七）售后服务。网上商城采购的商品如有质量等问题，按定点电商公布的经省财政厅审核同意的服务承诺执行。申购部门和资产管理处应及时与电商联系解决。情况特殊、难以解决的，由资产管理处负责向省财政厅反映。

第十四条 单位公务卡的管理按上级《单位公务卡管理办法》执行。

第十五条 因紧急情况或特殊原因，需要通过其他方式采购属于学校网上商城采购范围的商品，须填写《网上商城采购特殊项目审批表》，经归口部门审核，并报分管校领导审批后，方可办理报销。

第十六条 采购项目货到验收合格后，申购部门应在 10 天内办理报销、还款手续。因超期还款产生的违约金，属申购部门不及时办理固定资产入账手续或报销延误造成的，由申购部门承

担。

第十七条 凡属网上商城采购范围的采购项目，不按本办法采购的，财务处不予报销采购费用。

第十八条 审计处不定期对网上商城采购工作进行检查监督。

第十九条 未尽事宜，由学校招投标工作领导小组研究决定。

第二十条 本办法自公布之日起试行。

第二十一条 本办法由国有资产管理处负责解释。

注意事项：

1、网上商城采购的质量保证和售后服务，按定点电商公布的服务承诺执行。如有质量等问题，申购部门应及时与电商联系解决。定点电商自营类商品多为 7 天无理由退换货商品，因目前采购卡管理办法中退货手续较为繁琐，申购部门要加强申购审核和货到验收工作，尽量避免退货。

2、因采购卡受额度限制，如不及时结账将影响全校的网上商城采购工作，因此各采购环节的工作均应及时办理、提高效率。所购商品达到规定标准的，申购部门应在收货后 10 日内办理固定资产登记及财务报销手续，逾期造成的违约金由申购部门承担，且在固定资产登记手续办理完成前，不再受理该申购部门的后续采购项目。

3、因天猫商城尚未建立起专用采购平台，目前暂缓使用，具体运行时间另行通知。

4、学校网上商城采购受省财政实时监控，请各部门严格按照规定办理采购事宜。

- 附件：1.江苏省省级政府采购网上商城目录（试行）
2.江苏旅游职业学院网上商城采购申购单
3.江苏旅游职业学院网上商城采购特殊采购审批表