

泉州师范学院财务处文件

财务〔2010〕2号

关于进一步规范货物和服务采购审批报销工作的通知

各学院、机关各部（处、室）直属单位：
为进一步深化“放管服”改革，提高各二级单位采购自主权，简化采购程序，提高采购效率，根据《高等学校材料、低值品、易耗品采购管理办法》《福建省人民政府关于促进高校科技创新能力提升的意见》《泉州师范学院采购招标及验收管理实施办法（修订）》等文件精神，结合省内高校相关做法，结合我实际，现就货物和服务采购审批报销事项通知如下：

一、下方采购审批权限

1. 预算金额5千元以下的货物和服务采购项目，由各二级

位采购招标及验收
入库和结算手续。

2. 预算金额 5 万元（含）以上项目，各二级单位采购申请表》，经工作小组按规定

3. 预算金额 5 万元（含）以上二级单位按规定

二、简化报销

1. 材料、低值易耗品和日常货物采购原单和物品清单（含）以上需附《采购申请表》和采购合同

2. 固定资产采购时，需提单和泉州师范学院附《采购申请表》，金额在 2 万元

3. 检测服务项目时，需提检测报告。金额在 5 万元（含）以上需附《采购

三、相关要求

1. 网上超市品目分金额大小，

小组自行审批

（含）以上 5 万元以下《泉州师范学院采购申请表》，经资产处审批，并组织采购，并

（含）以上的资产管理

品和日常用品清单，采购

时，需提供泉州师范学院附《采购申请表》，金额在 2 万元

时，需提供检测报告。金额在 5 万元（含）以上需附《采购

分金额大小，

组织采购，并办理验收、

以下的货物和服务采购申请表》（下称《采购申请表》）及单位采购招标及验收、入库和结算手

和服务采购项目，由各

用品货物采购报销中，采购金额在 5 千元以上 2 万元（含）以上

采购原始发票、资产原单和金额在 5 千元（含）以上需附《采购

原始发票、检测报告。《采购申请表》，原单和金额

各二级单位填写《

收、

采购

续。由各

千元

清

金额

采购

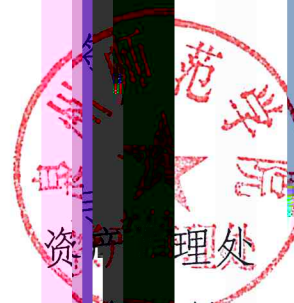
申请表》，经资产管理处审批并统一组织采购。

2. 各二级单位要提高采购项目的计划性，做好同类采购项目年度采购预算和长期归集，不得将应经资产管理处审批招标的采购项目化整为零或者以任何方式规避审批招标。

3. 各二级单位要加强采购管理，落实主体责任。充分发挥本单位采购招投标文件验收工作小组在采购中的作用，在合同履行采购计划申请、采购招标、合同签订、货到验收、入库消和档案归集存档等采购全流程中，严格按照程序办事，在项目采购完成后做好台账建账管理工作。

4. 采购过程中存在违法违规行为的，学校将依法依规追究当事人的责任。

本通知自发布之日起施行，原有规定与本通知不一致的以本通知为准。



2020年6月28日

泉州师范学院财务处办公室

2020年6月28日印发