

泉州师范学院财务处文件

泉州师范学院财务处文件

财务〔2020〕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

各系部、处室、中心、直属单位：为进一步加强和规范学院货物和服务采购审批报销工作，提高资金使用效益，根据《泉州师范学院采购管理办法》（院财〔2019〕1号）等有关规定，现就有关事项通知如下：

一、进一步规范采购审批流程。所有采购活动必须严格按照《泉州师范学院采购管理办法》规定的程序进行审批。采购申请须经系部、处室、中心负责人审批，并经财务处审核后方可实施。

二、严格执行采购预算制度。各部门在编制年度预算时，应充分考虑货物和服务采购需求，确保采购活动在预算范围内进行。超预算采购必须履行严格的审批程序。

三、加强采购合同管理。采购合同签订后，应及时将合同副本送财务处备案。合同履行过程中，如遇变更或补充，应及时办理相关手续。

四、规范采购报销凭证。报销时必须提供合法有效的发票、合同、验收单等凭证，确保报销手续完整、真实、合法。

五、强化采购信息公开。除法律法规另有规定外，所有采购活动应在学院门户网站或指定平台公开，接受师生监督。

六、严肃采购纪律。严禁采购过程中存在围标、串标、弄虚作假等违法违规行为。一经发现，将依法依规严肃处理。

位采购招标及验收工作小组自行审批、组织采购，并办理验收、入库和结算手续。

2. 预算金额 5 千元（含）以上 5 万元以下的货物和服务采购项目，各二级单位填报《泉州师范学院采购申请表》（下称《采购申请表》），经资产管理处审批，由各二级单位采购招标及验收工作小组按规定自行组织采购，并办理验收、入库和结算手续。

3. 预算金额 5 万元（含）以上的货物和服务采购项目，由各二级单位按规定提出申请，资产管理处统一组织采购。

二、简化报销手续

1. 材料、低值品、易耗品和日常办公用品货物采购报销时，需提供货物采购原始发票和物品清单，其中，采购金额在 5 千元（含）以上需附《采购申请表》，采购金额在 2 万元（含）以上的需附《采购申请表》和采购合同。

2. 固定资产采购报销时，需提供资产采购原始发票。

申请表》，经资产管理处审批并统一组织采购。

2. 各二级单位应提高采购项目的计划性，做好同类采购项目

的年度采购预算和定期归集；不得将应当通过公开招标的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避审批招标。

3. 各二级单位应加强内控管理，落实采购主体责任，充分发挥二级单位采购

计划申请、采购招标、合同签订、货到验收、入库报销和档案归集存档等采购基本程序，并在项目采购完成后做好单位台账建账管理工作。

4. 采购过程中存在违规行为的，学校将不予办理付款结算等手续，并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