

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

各二级学院、各部门、各单位：

为进一步规范学校货物和服务采购管理，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国合同法》等法律法规和《福建省省级预算单位政府采购管理暂行办法》（闽政办〔2010〕125号）、《福建省省级预算单位政府采购操作规程》（闽政办〔2011〕128号）以及《福建省政府采购监督管理办法》（闽政办〔2011〕129号）等规定，结合我校实际情况，现就进一步规范学校货物和服务采购管理有关事项通知如下：

一、采购方式

1. 购买金额在10万元以下的货物和服务，由各二级学院、各部门、各单位自行组织采购，报财务处备案。

2. 购买金额在10万元以上的货物和服务，由各二级学院、各部门、各单位组织采购，报财务处审核后，由学校集中采购中心统一组织采购。

二、采购流程

1. 采购需求：各二级学院、各部门、各单位根据工作需要提出采购需求，填写《采购需求表》，报财务处审核。

2. 采购计划：财务处根据采购需求，制定采购计划，报学校集中采购中心统一组织采购。

3. 采购实施：学校集中采购中心根据采购计划，组织采购实施。

4. 采购验收：各二级学院、各部门、各单位对采购结果进行验收，填写《采购验收表》，报财务处备案。

三、采购纪律

1. 严禁擅自采购。任何单位和个人不得擅自采购，一经发现，将追究相关责任。

2. 严禁虚假采购。任何单位和个人不得虚假采购，一经发现，将追究相关责任。

3. 严禁超预算采购。任何单位和个人不得超预算采购，一经发现，将追究相关责任。

四、其他事项

1. 本通知自发布之日起施行。

2. 本通知由财务处负责解释。

3. 本通知未尽事宜，按照国家有关规定执行。

位采购招标及验收工作小组自行审批、组织采购，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。

3. 其他采购报销时，需提供采购合同、发票、物品清单等。

4. 采购金额在5千元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》。

5. 采购金额在2万元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》和采购合同。

6. 采购金额在5千元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》。

7. 采购金额在2万元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》和采购合同。

8. 采购金额在5千元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》。

9. 采购金额在2万元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》和采购合同。

10. 采购金额在5千元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》。

11. 采购金额在2万元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》和采购合同。

12. 采购金额在5千元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》。

13. 采购金额在2万元(含)以下的零星采购，可不附《采购申请表》和采购合同。

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，做好同类采购品目

的年度采购预算和定期报告：不得将当年没有预算或预算执行率低下的采购项目化整为零或者以其他任何方式规避审批报备。

3. 各二级单位应加强内控管理，落实采购主体责任，充分发

挥专业采购优势，严格执行采购招标、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。

本通知如与交市足由执行的原东都规定与矛盾不一致的以本通知为准。



财务处



资产管理处

2020年6月28日