

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：

为进一步规范货物和服务采购审批报销工作，提高资金使用效益，根据《泉州师范学院财务管理办法》（院财〔2018〕1号）和《泉州师范学院采购管理办法》（院财〔2018〕2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程序

（一）规范采购审批程序

1. 采购审批程序：凡属货物和服务采购，须经系、部、处、室负责人审批，并报财务处备案。

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，不得将同一资产管理处审批招标的
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
本单位采购招标及验收工作小组在采购中的作用，严格履行采
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执行，原有规定与本通知不一致的以本
通知为准。

