

泉州师范学院财务处文件

财字〔2017〕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（室）直属单位：

为进一步优化“服务”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、设备、易耗品管理办法》、福建省人民政府关于促进高校科技创新的意见、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，结合我校实际，现就货物和服务采购审批报销事项通知如下：

一、下放采购审批权限

1. 预算金额5千元以下的货物和服务采购项目，由各二级单

位采购招
入库和结

2. 预
- 项目, 各
- 购申请表
- 工作小组
3. 预
- 二级单位

二、

1. 材
- 需提
- (含)
- 的需附

2. 固
- 单和
- 附《采
- 申请表》

3. 检
- 检测报
- 在2万

三、

1. 网

收工小组行审批

5千(含)以上5万

《泉州师范学院

处了批, 由各

自行只采, 并办

5万(含)以上的货

提出, 资产管

销手

值品易耗品和日常

原始票和物品清单,

《采申请表》, 采

《采申请表》和采

采时, 需提

院资, 入单, 采

《采申请表》, 采

合同。需附

时, 需提

元(含)以上

需附《采

求

品目分金额大小,

且组织采购, 并办理验收、

以下的货物和服务

《采申请表》(下称

二级单位采购招及《采

收、入库和结算手验收

和服务采购项目, 续。

一组织采购。由各

用品货物采购报销

中, 采购金额在5千元

额在2万元(含)千元

以上

采购原始发票、资

在5千元(含)以上清

(含)以上的需附《上需

采购

原始发票、检测清

《采申请表》, 单和

《采申请表》和采合同。金额

各二级单位填写《采

采购

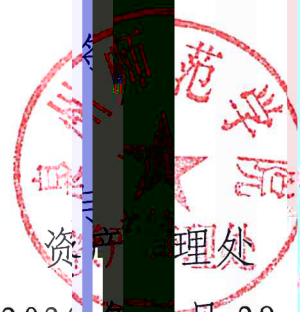
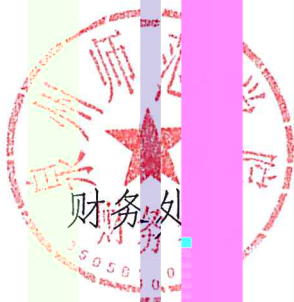
申请表》，经资产管理处审批并统一组织采购。

2. 各二级单位要提高采购项目的计划性，做好同类采购品目的年度采购预算，定期归集，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其他方式规避审批招标。

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标验收工作小组在采购中的作用，认真履行采购计划申请、采购招标、合同签订、货到验收、入库归档和档案归集存档等采购程序，并在项目采购完成后做好报台台账建账管理工作。

4. 采购过程中存在违规行为的，学校将予以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。



2025年6月28日

泉州师范学院财务处办公室

2025年6月28日印发