

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：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、适用范围

1. 学院各部门、各系部、各中心发生的货物和服务采购。

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、

付款。

（二）采购流程
1. 需求部门根据需求计划，按照《采购管理办法》的要求，编制采购申请单，经部门负责人审批后，报采购管理部门备案。
2. 采购管理部门根据采购申请单，按照《采购管理办法》的要求，组织采购。
3. 采购管理部门根据采购申请单，按照《采购管理办法》的要求，组织验收。

（三）采购方式

1. 网上超市采购。网上超市采购是指通过网上超市平台，对网上超市目录内的商品进行采购。网上超市采购适用于采购金额在5千元（含）以下的商品。

2. 询价采购。询价采购是指通过向三家以上供应商发出询价单，对询价单中的商品进行采购。询价采购适用于采购金额在5千元（含）以上、2万元（含）以下的商品。

3. 招标采购。招标采购是指通过公开招标、邀请招标等方式，对采购金额在2万元（含）以上的商品进行采购。招标采购适用于采购金额在2万元（含）以上的商品。

（四）采购管理
1. 采购管理部门负责采购计划的编制、审批、备案、组织采购、验收、付款等工作。
2. 采购管理部门负责采购合同的签订、履行、变更、解除等工作。
3. 采购管理部门负责采购信息的发布、收集、整理、分析等工作。

三、相关要求

1. 网上超市品目不分金额大小，均由各二级单位填写《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；不得将任何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. 各二级单位应严格执行《采购管理办法》，规范采购计划编制、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。

