

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

结合我院实际，现就有关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5千元以下货物和服务采购项目，由各二级单

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、

验收单以及日报报销时，需提供位图原相及录，位图清单和检测报告。金额在5千元（含）以上需附《采购申请表》，金额在2万元（含）以上的需附《采购申请表》和采购合同。

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，做好同类采购品目的年度采购预算和定期归集；不得将同一经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. 各二级单位应严格按照《采购管理办法》规定的程序，做好采购计划申请、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。



2020年6月28日