

# 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

各学院、机关各部（处、室）、各直属单位：

为进一步深化“放管服”改革，提高工作效率，根据《泉州师范学院

采购管理办法》（院财〔2018〕1号）和《泉州师范学院报销管理办法》

（院财〔2018〕2号）有关规定，现就进一步规范货物和服务采购

审批报销工作有关事项通知如下，请遵照执行。

一、适用范围。适用于泉州师范学院采购货物和服务的审批报销工作。

二、审批流程。货物和服务采购审批报销流程如下：

（一）需求部门提出申请。需求部门根据工作需要，填写《泉州师范学院

采购申请表》，经部门负责人签字确认后，报财务处审批。

（二）财务处审批。财务处根据《泉州师范学院采购管理办法》和《泉州

师范学院报销管理办法》有关规定，对采购申请表进行审核，审核合格

的，在申请表上签署审批意见，并加盖公章。

（三）采购实施。需求部门持审批通过的申请表，按照《泉州师范学院

采购管理办法》有关规定，组织实施采购。

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、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批复自行组织采购，并办理验收、入库和结

4. 固定资产采购报销时，而此固定资产采购单据及示、资产清单和泉州师范学院资产入库单，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. 检测服务项目报销时需提供检测原始发票、检测清单和检测报告。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，做好同类采购项目

的年度采购预算和定期归集，不得将同一批次采购的

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。



2020年6月28日