后勤服务保障中心办公室

关于加强采购工作管理的通知

（2024年5号）

为加强采购工作管理，强化采购工作审核，严格落实预算管理、先审批后采购、先报计划后报销等工作流程，建立健全中心货物采购出入库管理机制，牢固树立勤俭节约意识，特通知如下。

一、采购申报审批流程管理

严格执行先有预算后采购，先审批后采购的原则。责任部门填写《后勤服务保障中心采购申报表》经本部门负责人签字后报中心财务部进行预算审核，再报中心分管领导和中心主任审批。

抢险救灾项目、应急抢修项目和有特殊要求的项目，经提出部门的中心分管领导和中心主任批准后可直接实施，在一周内补办完成采购手续并附事项报告。

二、办公用品采购管理

严格执行“统一审批、集中采购”的原则。每月5日前，责任部门填写《后勤服务保障中心办公用品采购申报表》经审批签字后报中心办公室汇总，经办公室审核报中心主任统一审批后在学校财务处指定平台集中采购。

三、报销流程管理

严格执行先申报用款计划后报销的原则。每月8日前，责任部门填写《后勤服务保障中心月度预算执行计划申报表》，申报次月用款报销计划，由中心财务部汇总后报学校财务处。未申报次月用款报销计划的，当月及次月不予办理报销。

四、货物采购验收及出入库管理

严格执行履行货物采购验收及出入库管理的原则。责任部门采购货物（含办公用品），须建立健全货物采购验收及出入库管理机制，指定专人负责验收及出入库管理工作，建立货物验收及出入库管理电子或纸质台账，清晰记录验收人、领用人、入库数量及时间、出库数量及时间、结存数量等信息。严格执行每月盘点制度。无管理台账的、无盘点制度的或台账记录不清不全的不予办理报销。

附件一：后勤服务保障中心采购申报表；

附件二：后勤服务保障中心办公用品采购申报表；

附件三：后勤服务保障中心月度预算执行计划申报表（另行下载）；

附件四：后勤服务保障中心 部门货物验收及出入库记录表。

中心办公室

2024年4月2日

|  |
| --- |
| 附件1：**后勤服务保障中心**  **项目采购申报表** |
| 申报部门  | 　 | 填表时间 | 　 |
| 项目名称 | 　 |
| 项目预算（元） | 　 | 经费来源 | 　 |
| 项目负责人 | 　 | 联系方式 | 　 | 计划完成时间 | 　 |
| 项目采购清单及说明 | 名称 | 主要内容及要求 | 数量 | 金额（元） |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 如有技术、服务需求及详细工程量清单、图纸等材料请附后 |
| 项目申报部门负责人签字 | 　 |
| 中心财务部预算审核 |  |
| 中心分管领导签批 | 　 |
| 中心主任签批（金额1万元及以上） | 　 |
| 备注：1.报销时需附此表。2. 金额1万元及以上需中心主任签批。 |
| 附件2：**后勤服务保障中心办公用品采购申报表** |
| 申报部门  | 　 | 填表时间 | 　 |
| 项目名称 | 　 |
| 项目预算（元） | 　 | 经费来源 | 　 |
| 项目负责人 | 　 | 联系方式 | 　 | 计划完成时间 | 　 |
| 项目采购清单及说明 | 名称 | 主要内容及要求 | 数量 | 金额（元） |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 　 | 　 | 　 | 　 |
| 如有技术、服务需求及详细工程量清单、图纸等材料请附后 |
| 项目申报部门负责人签字 | 　 |
| 中心办公室负责人审核 |  |
| 中心财务部预算审核 |  |
| 中心分管领导签批 | 　 |
| 中心主任签批（金额1万元及以上） | 　 |
| 备注：1.报销时需附此表。2.金额1万元及以上需中心主任签批。3.电脑维修等需要使用中心行政办公费的均使用此表。 |

附件4：

