

# 广东江门幼儿师范高等专科学校采购管理办法（试行）

## 第一章 总则

第一条 为加强学校采购管理，规范采购行为，提高采购效率，维护学校利益，促进廉政建设，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招标投标法》及其实施条例、广东省政府采购有关文件规定等，结合学校工作实际，特制定本办法。

第二条 凡使用纳入学校预算管理的资金（含财政拨款、专户资金和其它资金）并通过学校或其所属非独立法人单位支付的所有采购活动，均适用本办法。

第三条 本办法所称的采购，是指学校为了开展日常教学、科研、行政活动，或者为教师、学生提供服务的需要，以确定的、规范的方式和程序，购买货物、工程和服务的行为，包括购买、租赁、委托、雇用等。

本办法所称货物，是指仪器设备、大宗物资等各种形态和种类的物品；

本办法所称工程，是指建设工程，包括建筑物和构筑物的新建、改建、扩建、新修、拆除、修缮等。

本办法所称服务，是指除货物和工程以外的服务类采购对象。

第四条 学校采购工作应遵循公开、公平、公正和诚实信用原则，建立统一领导、分工协作、相互制约、优质服务、廉洁高效的采购管理运行体系。要按照《行政事业单位内部控制规范》等规定，做到采管分离、采用分离、采验分离。

第五条 学校采购工作应全面加强计划管理、严格执行采购预算、完善采购审批流程，杜绝无计划采购、超预算采购等各种违规采购的行为。

## 第二章 组织管理

第六条 学校实施项目采购的工作流程主要包括：采购预算申报及审批、采购实施与执行、合同签订与履行、组织验收与资金支付等环节。

第七条 学校设立采购工作小组，负责对全校采购管理与采购实施工作的统一管理。采购工作小组由分管采购工作的校领导任组长，其成员由党政办公室、学生工作部、教务部、计财部、后勤保卫部等部门的负责人组成。采购工作小组办公室设在后勤保障部。

采购工作小组主要职责是：

- （一）研究采购工作中的重要事项；
- （二）审定采购工作相关规章制度；
- （三）听取采购小组的工作汇报；
- （四）向学校党委和行政报告采购工作中的重大事项等。

第八条 后勤保障部是负责全校采购管理、采购实施的业务部门，其工作职责包括以下两个方面：

（一）采购管理工作职责

1. 制订学校采购管理制度、规范性操作文件；
2. 负责向学校采购工作小组报告采购工作中的重要事项和重大问题；
3. 受理全校采购申请，审批采购类型和采购方式，申报政府采购立项；
4. 代表学校参与政府采购项目的招评标活动，并受学校或使用部门负责人委托确认采购结果；
5. 负责监督检查全校各部门采购工作制度的执行情况；
6. 负责组织相关法律法规和政策的宣传教育、专业知识和业务培训等工

作；

7. 建立完善学校的“采购评审成员库”；
8. 处理采购活动中发生的质疑投诉，协助调查违规违纪等问题。

## （二）采购实施工作职责

1. 负责组织学校货物、工程和服务项目的采购实施与日常管理；
2. 组织制订各类采购文件、信息公告，发布采购信息；负责组织工程量清单的委托编制工作；
3. 负责发售采购文件，协调处理采购活动中投标保证金的缴纳和退还等事宜；
4. 负责项目采购前期的各项准备工作，成立评标小组、组织开标评标活动、发放评标专家评审费；
5. 组织采购合同的洽谈、拟订、会签；负责合同的审查和盖章，监督检查采购合同履行情况；
6. 负责采购活动系列文件、报告、资料 and 信息的网上录入、上报和备案工作；
7. 负责协调处理供应商提供信用担保、履约担保和质量保证等事宜；
9. 负责采购活动相关档案的归类、日常管理和移交工作。

第九条 学校各部门是项目采购的使用部门，使用部门在采购活动中的其主要职责是：

1. 负责本部门采购项目的前期调研、可行性论证；
2. 负责严格按照项目建设计划内容（或项目建设合同书内容）申报采购计划、提交采购需求；

3. 选派代表参与相关项目的评标工作；
4. 负责对中标结果进行确认；
7. 选派代表参与相关项目的评标工作的验收；

### **第三章 采购的范围要求**

第十条 采购的分级授权额度：

（一） 500 元以下的货物类和工程类采购项目，申请使用部门自行在学校协议供货的定点供应商处采购。申请使用部门会同资产管理部门验收后，按学校财务审批制度报销。

申请部门在一学期内连续分散采购同类货物和工程价值总和不得超过 10000 元。

（二） 500-2000 元的货物类采购项目，500- 30000 元的工程类采购项目，申请使用部门协同后勤保障部在学校协议供货的定点供应商处采购。其中，货物由后勤保障部牵头核价，工程由后勤保障部会同第三方造价单位核价，经申请使用部门主管校领导批准，由后勤保障部协助采购，申请使用部门会同设备与资产管理部门验收后，按学校财务审批制度报销。

申请部门在一学期内，连续分散采购同类货物不得超过 5000 元，连续分散采购同类工程价值总和不得超过 30000 元。

采购项目金额大于上列规定上限的，由学校采购负责人集中采购并组织验收后，由申请使用部门办理相关财务手续。

（三）上述实行分级授权的分散采购中，还没有协议供货点的，申请使用部门必须在 3 家及以上供货单位内通过书面询价进行采购。

在同等质量和服务条件下，若协议供货商报价高于申请部门询价供应商的

报价，申请部门可向报价低者采购，并报采购负责人备案。

#### 第四章 采购类型及适用原则

第十一条 学校实施政府采购经申报和批准，可采用五种采购类型，包括政府集中采购、部门集中采购、分散采购自行组织、分散采购委托代理、单位自行采购。

政府集中采购、部门集中采购、分散采购委托代理、单位自行采购，是学校常用的四种采购类型。

（一）政府集中采购，是指列入市级政府集中采购目录，且属于技术标准、服务标准统一的被普遍使用的项目采购。政府集中采购主要包括：

（1）关于集中采购机构采购项目（服务类除外）

货物类采购金额 50 万元以下的实行协议供货，按主管部门有关协议供货的办法执行，未实行协议供货采购金额 50 万元以下的品目可以自主采购，无论是否实行协议供货，同一年品目年度累计预算金额不得超过 50 万元。采购金额 50 万元（含 50 万元）以上，200 万元以下的品目，由学校依法选择政府采购法规定的采购方式，按照相关程序委托集中采购代理机构代理采购。

工程类中装饰工程和修缮工程项目的采购金额 50 万元以下的由学校自主采购，但同一品目年度累计金额不得超过 50 万元。采购金额 50 万元（含 50 万元）以上，100 万元以下的项目，由学校依法选择政府采购法规定的方式采购，100 万以上的项目按照市发改局相关文件执行

（2）市政府采购小组采购，是将列入市级政府集中采购目录且采购预算达到 50 万元及以上的项目和未列入市级政府集中采购目录且采购预算达到 200

万元及以上的项目委托市政府采购小组集中实施的采购。

(3) 协议供货采购，是指对列入市级政府集中采购目录且采购预算在 50 万元以下的部分货物类项目，市政府采购小组事先通过公开招标方式，统一确定中标供应商及其所供产品的品牌、价格、供货期限、服务承诺等，用协议的形式加以明确，学校采购小组在协议范围内实施的采购。

(4) 网上询价采购，包括委托询价和自行询价。委托询价是指由学校采购小组汇总采购需求，委托市政府采购小组进行询价；自行询价是指由学校采购小组汇总采购需求，自行发起询价单进行询价采购。对于规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的采购预算在 50 万元及以上、100 万元以下的货物类项目，可在线询价采购。

(5) 定点服务采购，是指对列入市级政府集中采购目录且采购预算在 100 万元以下的部分服务类项目，市政府采购小组先通过公开招标确定定点服务供应商，学校采购小组按照使用部门提出的服务需求和拟选择的定点供应商确定供应商，供应商再根据合同规定提供服务，定期结算和支付货款。学校采购小组在定点范围内实施定点采购。

(6) 网上超市采购，是指服务类采购预算在 50 万元以下 20 万以上实施网上超市采购。

(二) 部门集中采购，是指由纳入政府集中采购目录以内，且属于本系统有专业技术等特殊要求的项目采购。

学生课桌椅、学生宿舍家具、使用学校图书资料专项经费采购纸质图书等项目，适用部门集中采购。

关于部门集中采购项目《服务类除外》

部门集中采购项目采购金额 50 万以下由采购人自主采购，但同一品目年度累计预算金额不得超过 50 万元。采购金额 50 万元以上（含 50 万元），200 万元以下的品目，由学校依法选择政府采购法规定的采购方式，按照相关程序委托集中采购代理机构或委托具有相应资质的社会招标代理机构代理采购。

集中采购代理机构接受学校委托政府采购集中采购的项目，不得进行转委托。

（三）关于集中采购代理机构采购和部门集中采购目录以外品目采购。

除集中采购代理机构采购项目和部门集中采购项目外，单次采购单项或批量采购金额 100 万以下的货物、服务和工程，不纳入政府采购范畴。采购金额 100 万元以上（含 100 万元），200 万元以下的货物、服务和工程项目，由学校依法选择政府采购法规定的采购方式，按照相关程序委托集中采购代理机构或委托具有相应资质的社会招标代理机构代理采购。

凡是达到公开招标数额标准的项目，必须采用公开招标的方式进行采购，因特殊情况需要用公开招标以外的采购方式的，应当在开始采购活动前报市财政局批准。

（四）关于服务类项目采购金额和限额标准

凡纳入《江门市 2018 政府集中采购目录及限额标准》的服务项目，采购金额 20 万元以下的可自主采购，但同一品目年度累计预算金额不得超过 20 万元。采购金额 20 万元以上、50 万以下的由学校在江门政府采购网政府购买服务平台采用网上选购，但同一品目年度累计预算金额不得超过 50 万元。集

中采购服务类项目采购预算金额 50 万元（含 50 万元）以上 200 万元以下的品目、采购采购目录以外的服务项目采购金额 100 万元以上，200 万元以下的品目，由学校依法选择政府采购法规定的采购方式，按照相关程序委托集中采购代理机构或委托具有相应资质的社会招标代理机构代理采购。

#### （五）公开招标数额标准

单次采购单项或批量采购金额达到 200 万（含 200 万元）以上的货物、服务和工程项目必须采用公开招标方式。

（六）建设工程类项目应按《中华人民共和国招标投标法》、《中华人民共和国招标投标实施条例》和省、市有关建设工程招标投标管理规定组织实施。单次采购金额 100 万元（含 100 万元）以上，200 万元以下的工程项目（含工程建设项目中单项采购金额达到 100 万元（含 100 万元）以上的规划设计和监理服务项目）采用招标方式的，适用《中华人民共和国招标投标法》及实施条例和《必须招标的工程项目的规定》等有关规定，采用其他方式采购的，适用《中华人民共和国政府采购法》及实施条例，由学校依法选择政府采购法规定的采购方式，按照相关程序委托集中采购代理机构或委托具有相应资质的社会招标代理机构代理采购。

（七）分散采购委托代理，是指由学校采购小组委托具有“政府采购代理资格”的社会中介采购代理机构组织实施的政府采购。

未列入市级政府集中采购目录，且采购预算达到 50 万元及以上的货物和服务采购、100 万元及以上的工程采购，适用分散采购委托代理采购。

（八）单位自行采购，是指由学校采购小组按照学校采购管理办法、相关采购实施细则等统一组织实施的政府采购。



未列入市级政府集中采购目录且采购预算在 50 万元及以下的货物和服务采购，适用单位自行采购。

## 第五章 采购方式及信息发布

第十二条 实施市级政府采购、学校组织采购、使用部门自行组织采购，可以使用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源采购、询价六种采购方式。

第十三条 公开招标，是指以发布招标公告的方式邀请不特定的潜在供应商参加投标的采购方式。任何使用部门和个人不得将应当以公开招标方式采购的项目化整为零，或者以其它任何方式规避公开招标。

货物和服务项目采购预算金额达到 200 万元及以上的，工程项目采购预算金额达到 400 万元及以上的，应采用公开招标方式。

第十四条 邀请招标，是指以投标邀请书的方式邀请特定的潜在供应商参加投标的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用邀请招标方式：

- （一）项目具有特殊性，只能从有限范围的供应商处采购的。
- （二）采用公开招标方式的费用占采购项目总价值的比例过大的。

第十五条 竞争性谈判，是指与符合资格条件的三家及以上供应商就货物、工程和服务进行谈判，从而确定成交供应商的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用竞争性谈判方式：

- （一）招标后没有供应商投标或者没有合格标的，或者重新招标未能成立的；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）非采购人所能预见或者非采购人拖延造成的原因造成采用招标所需

时间不能满足使用部门紧急需要的；

（四）因采购艺术品或者因专利、专有技术或者因服务的时间、数量事先不能确定等导致不能事先计算出价格总额的。

第十六条 竞争性磋商，是指通过组建竞争性磋商小组与符合条件的供应商就采购货物、工程和服务事宜进行磋商，供应商按照磋商文件的要求提交相应文件和报价，采购人从磋商小组评审后提出的候选供应商名单中确定成交供应商的采购方式。

符合下列情形之一的，可以采用竞争性磋商方式：

- （一）政府购买服务项目；
- （二）技术复杂或者性质特殊，不能确定详细规格或者具体要求的；
- （三）因艺术品采购、专利、专有技术或者服务的时间、数量事先不能确定等原因不能事先计算出价格总额的；
- （四）市场竞争不充分的科研项目，以及需要扶持的科技成果转化项目；
- （五）按照招标投标法及其实施条例必须进行招标的工程建设项目以外的工程建设项目。

第十七条 单一来源采购，是指从某一特定供应商处采购货物、工程和服务的采购方式。符合下列情形之一的，可以采用单一来源采购方式：

- （一）只能从唯一供应商处采购的；
- （二）发生了不可预见的紧急情况不能从其他供应商处采购的；
- （三）必须保证原有采购项目一致性或者服务配套的要求，需要从原有供应商处添购，且添购金额不超过原合同采购金额百分之十的。

第十八条 询价，是指选择不少于三家符合相应资格条件的供应商，并对

其提供的报价、质量、服务等进行比较后，确定成交供应商的采购方式。

采购规格、标准统一，市场现货货源充足且价格变化幅度较小的项目适用询价采购。

第十九条 对于市级政府采购、学校组织采购、使用部门自行组织采购的采购信息应当通过相应的、公开的信息发布平台予以公告，其相关信息的发布渠道规定如下：

（一）属于市级政府采购的，其信息公告应当由政府采购中心或采购代理机构通过政府采购网或市级财政部门指定的媒体或相关专业性行业网站予以发布；

（二）属于学校组织采购的，其信息应当由学校采购小组通过对外公开网站或相关专业性行业网站予以发布；

（三）属于使用部门自行组织采购的，其信息应当在一定范围内予以公开。

第二十条 对于市级政府采购、学校组织采购项目的组织评审的时间、采购信息公告时间和采购文件发售时间等规定如下：

（一）公开招标、邀请招标，组织开标时间自招标文件发出之日起至投标人提交投标文件截止之日止不得少于 20 日；招标公告或资格预审公告的期限不得少于 5 个工作日；招标文件公开发售时间不得少于 5 个工作日；中标公告的期限为 1 个工作日。

（二）竞争性磋商，组织磋商时间自磋商文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于 10 日；竞争性磋商公告的期限为 3 个工作日；磋商文件公开发售时间不得少于 5 个工作日；成交结果的公告期限为 1 个工作日。

（三）竞争性谈判，组织谈判时间自谈判文件发出之日起至供应商提交首次响应文件截止之日止，不得少于3个工作日；竞争性谈判公告的期限为3个工作日；谈判文件发售时间截止到谈判之日的前一天；成交结果的公告期限为1个工作日。

（四）询价采购，询价时间自询价通知书发出之日起至供应商提交响应文件截止之日止，不得少于3个工作日；询价公告的期限为3个工作日；成交结果的公告期限为1个工作日。

（五）单一来源采购，公示期自发布公示之日起不得少于5个工作日；成交结果的公告期限为1个工作日。

## 第六章 采购申报及审批

第二十条 学校实施项目采购的工作流程主要包括：采购预算申报及审批、采购实施与执行、合同签订与履行、组织验收与资金支付等环节。

第二十一条 已立项采购项目是指列入学校预算计划和学校班子会决定的采购项目。

（一）对须学校集中采购的项目，实行自上而下的采购实施流程，由学校采购负责人协调相关部门，提出并会签采购需求书（方案）后，进入具体的采购流程；

（二）对分散采购的项目，实行自下而上的采购实施流程，由职能部门会同使用部门制定采购需求书（方案），并报学校采购负责人审核后，进入具体的采购流程。

第二十一条 已立项采购项目是指列入学校预算计划和学校班子会决定的

采购项目。

对须学校集中采购的项目，实行自上而下的采购实施流程，由学校采购负责人协调相关部门，提出并会签采购需求书（方案）后，进入具体的采购流程；

对分散采购的项目，实行自下而上的采购实施流程，由职能部门会同使用部门制定采购需求书（方案），并报学校采购负责人审核后，进入具体的采购流程。

第二十二条 临时申请立项采购项目的采购流程：申请→审批→立项→合同→采购→验收→付款。

（一）申请。教务部、学生工作部、党政办公室、计财部、后勤保障部、图书馆为学校受理各有关部门申请采购事项的职能部门。

（1）实验实训设备、功能室建设与维修、教学设备购置与维护（含多媒体教学音响设备）、图书馆设备与维护、软件等设备资产的采购项目，向实训设备管理中心提出申请；

（2）教材、教学实训耗材等，向教务部提出申请；图书与音像制品、馆藏书籍、电子图书购置等，向图书馆提出申请；

（3）办公设备设施购置与维护及办公家具购置等，向学校办公室提出申请；

（4）基建项目，教室、办公室、实验实训室、功能室、会场、舞台内的门窗桌椅板凳家具维护及其他未列及项目的通用物品（如：风扇、灯、黑板等）的维护，食堂、宿舍、校园环境建设与维护，水电维护、商铺和教室出租等，向后勤保障部提出申请。

（5）各部门年度采购预算计划的申请，须在上年6月底前，依上列分类

提出。

(二) 审批。学校采购负责人会同上述相关职能部门、使用部门，对所提出采购项目的具体使用需求、技术要求以及采购清单所列其他内容，进行论证审批或会签审批：

(1) 论证或会签后报使用部门主管校领导审批；

(2) 有关主管校领导报学校班子会议决、审批。

(三) 立项。学校班子会会议纪要即为相关采购项目的立项依据。

对涉及学校公共安全和稳定，或其他须突发事件，正常的采购申请程序无法满足实际需要的采购项目，列入紧急采购项目。其额度小于3万元的，由校长直接审批立项；3万元（含3万元）以上的，由班子会审批立项。

因捐赠发生的采购项目，以捐赠协议、捐赠指定声明、捐赠备忘录、捐赠会谈纪要等直接作为立项依据。这些文件中明确记载的指定供应商，即为学校确定供应商的依据；若没有指定供应商，则按学校的有关规定产生供应商。

(四) 起草合同。集中采购和协议定点供货合同，由使用部门或职能部门负责草拟，学校采购负责人审定，并经学校法律顾问审核。

采购合同必须经学校法定代表人签名，亲笔签名的合同原件和法律顾问审查修改签名的合同原件必须留学校办公室存档。

无须签订采购合同的项目，采购清单即为验收标准和采购的商务依据。

(五) 采购。

(六) 采购验收。

(1) 采购验收工作原则：

1. 采购验收的依据为采购招标文件、工程量或采购清单、图纸、合同等有

效文件。

2. 重大项目的验收，须有监察审计处和财务处参与。

3. 经采购负责人组织的集中采购和货物类的工程类项目，由采购负责人组织相关部门或技术人员进行最终验收。

4. 验收结论分为合格通过、有条件通过和暂缓通过三种。

(2) 验收种类：

1. 货物类项目的验收。分散采购的单笔 500 元以上的低值易耗品和非易耗品，由职能部门会同使用部门和设备管理部门验收。

工程类采购项目中的有形设备，按货物类项目的验收办法进行。

2. 工程类项目的验收。由供应商书面向项目负责人提出，收到验收申请的日期即视为工程完工日期。先由项目负责人组织相关部门和人员进行初步验收，合格后再由采购负责人组织相关部门或技术专家进行最终验收。

(七) 采购付款

(1) 所有采购项目，均由申请使用部门按照采购合同、验收证明和相关财务审批制度办理付款手续。

(2) 采购项目分期余款的支付，必须按相关职能部门和采购项目使用部门就项目的使用、服务情况会签后，方能支付。

## 第七章 评审成员库及组成

第二十三条 学校采购评审组构成：各部门行政干部、行政助理、科组长、级组长（名单见附件）或学校同意授权参与评审的成员。

第二十四条 抽取评审成员的方式：在学校纪检（监察）部门监督下，由使用部门委派代表通过随机抽取方式抽取本项目的评审成员。抽取使用部门代

表人 1-2 名和评审人员 3-4 名组成 5 人以上单数的评审委员会，另抽取 5 名备审人员（在评标前 1 小时请假的或因故不能出席的，启动备审人员参与项目评审）。

## **第八章 供应商管理**

第二十五条 学校采购负责人组织相关部门和人员，对已采购项目的供应商服务进行调查评价，评价结果将作为协议定点采购的依据。

第二十六条 对在采购和服务过程中发现有弄虚作假、行贿、损害学校利益的供应商，学校采购负责人有权将其记入供应商黑名单，必要时发文上报江门市采购管理中心。进入黑名单的供应商及其法定代表人的其它注册企业，将失去我校供应商的资格。

## **第九章 采购人员及文档管理**

第二十七条 所有采购活动均采用项目管理，由项目负责人管理跟踪协调项目的整个流程。项目负责人由职能部门确定。

第二十八条 各部门必须指定一名工作人员为本部门日常采购项目联系人，负责本部门的日常分散采购，并办理本部门的采购付款手续。

第二十九条 采购小组必须做好项目采购文件整理建档和归档工作，完成采购项目后，采购小组必须按年度将整理好的采购项目文件移交学校档案档案存档。

## **第十章 工作纪律与监督**

第三十条 学校采购活动应自觉接受学校纪检、后勤保障部等部门以及广大教职工的监督，并接受上级政府采购监督管理部门的检查和监督。



第三十一条 任何单位和个人不得以任何方式非法干预和影响学校采购过程和结果,有权就学校采购活动中的违规和违纪行为进行举报和投诉。

第三十二条 在采购活动中,严格实行回避制度。采购人员及相关人员与供应商有利害关系的,必须回避;供应商认为采购人员及相关人员与其他供应商有利害关系的,可以申请其回避。

第三十三条 参加采购的各方当事人应严格遵守采购相关规定和工作纪律,做到公正客观、廉洁自律、保守秘密。对有违规违纪行为者,学校将视情节轻重对其作出相应处理。

## 第十一章 附则

第三十四条 对于学校不可预见、情况紧急而不能按照本办法相关规定实施的项目采购,将由学校采购工作小组集体研究后视情况向学校领导报告,经同意后,由采购小组按相关规定组织实施。

第三十五条 涉密的货物、工程和服务项目采购,不适用本办法,其采购按照上级有关文件规定执行。

第三十六条 本办法若与上级相关文件规定不相符时,按上级文件规定执行。

第三十七条 本办法由采购小组负责解释。

第三十八条 本办法自2019年7月1日起施行。

附件:广东江门幼儿师范高等专科学校采购指南及流程

# 广东江门幼儿师范高等专科学校采购指南及流程

## 一、日常用品、教学用品采购：

使用部门提出采购申请→部门负责人核实→分管校领导审核→校长审批→向财务请款→采购→使用人和仓管验收→持有效票据报账。

## 二、教材采购：

由教务部按照年度教材采购预算和部门申购程序提出采购申请→分管校领导审核→校长审批→向财务请款→采购→教材管理人专人验收→持有效票据报账。

## 三、设备采购

### 1. 图书采购：

图书馆根据年度预算提出采购申请报本部门主管核实→分管校领导审核→校长审批→向财务请款→采购→图书馆专人验收→报增固定资产→持有效票据（含固定资产报增单）报账。

### 2. 教学设备（电脑、专用耗材）、专用设备采购：

资源管理中心和有关部门按照年度预算提出采购申请报本部门主管核实→分管校领导审核→校长审批→向财务请款→采购→电教等相关专业专人验收→报增固定资产（耗材除外）→持有效票据（含固定资产报增单）报账。

### 3. 一般设备采购：

由后勤保障部按照年度预算提出采购申请报→分管校领导审核→校长审批→向财务请款→采购→后勤专人验收→报增固定资产→持有效票据（含固定资产报增单）报账。

## 四、校园建设各工程项目采购

预算内工程项目先立项，具体项目由基建维修负责人制定维修项目预算方案，经后勤保障部负责人核实后交分管后勤校领导审核，经校长审批方可实施。

工程完工须由供应商书面向项目负责人提出，收到验收申请的日期即视为工程完工日期。先由项目负责人组织相关部门和人员进行初步验收，合格后再由后勤保障部组织相关部门或技术专家进行最终验收。

1. 预付工程款：

根据项目合同书和收款收据按学校相关报账程序办理支付手续。

2. 支付工程进度款：

施工单位提供正式发票或收款收据按学校相关报账程序办理支付手续。

3. 工程结算款：

完成工程验收后，项目负责人持工程项目审价定案书、验收书和发票等按学校相关报账程序办理支付手续；没有办理工程预付款业务的须提交项目合同书。

本指南从发布之日起执行，财务报销标准按财务报销制度及规定执行。

注：发票须经经办人、验收人签字，发票金额为人民币叁万元内（含叁万元）由校长审批，超过叁万元须班子会审批。

广东江门幼儿师范高等专科学校

二〇一九年十一月 日