货物、服务类二级单位自行采购程序

部门自行采购限额标准：货物及服务类采购预算在5万元（不含）以下，不属于政府集中采购与政府分散采购的货物与服务。严禁将应该集中采购的项目化整为零自行采购。

**（一）工作流程：**

1.项目单位编写“采购申请”和“采购需求表”，按照学校财务管理办法审批。

2.采购方式如下：

（1）在商场或超市采购，销售发票为机打发票且发票票面打印品目明细的，可直接采购；

（2）通过邮政局或报刊社订购报纸、期刊的，可直接采购；

（3）对只能从唯一供应商处选择的采购项目，须阐明理由，并报部门领导审批同意后方可采购。采购前应将单一来源采购方式公示5个工作日。采购经办人员不得少于2人。

（4）其他情况原则上可采取不少于2人且不低于3家的市场比选采购。

3.项目单位负责合同的签订、执行；

4.项目单位自行组织验收，按财务管理办法办理采购资金支付；

5.项目单位应整理采购活动相关记录，填写《二级单位自行采购活动记录表》，单一来源采购的还应将公示无异议的网页打印存档。采购档案由项目单位管理。

**二级单位自行采购工作流程图**

项目单位

根据本部门实际工作需要提出采购申请，必要时附采购需求表

采购申请

项目单位

采购审批

依据学校财务管理办法，报相关领导审批。

采购执行

项目单位

采购执行人按部门自行采购的规定，执行采购任务

合同签订、

履约

项目单位

校办公室

需要签订书面合同的，由项目单位按学校合同签订流程签订合同，监督合同履约

按照学校国有资产管理相关规定，对应纳入资产登记入账的项目按规定验收并登记入账，及时支付

项目单位

计财处

验收、支付

采购申请、采购需求、《部门自行采购活动记录表》、单一来源采购公示（如有）、采购合同、验收表、其他采购资料如：供应商报价材料等，部门自行管理备查

项目单位

采购资料归档