闽 南 师 范 大 学 自 行 采 购 业 务 流 程（2020-5-29启用）

使用单位与成交供应商签订合同，组织接货与验收。

使用单位组织开评标，发布成交公告及成交通知书。

在使用单位网站发布采购公告，在国资处采购科分配挂网账号后，由使用单位同步发布到校招投标信息网。期间，如有更正事项，需在使用单位网站及校招投标信息网同步更新。

使用单位在采购前提交《闽南师范大学采购审批表（货物/服务类）》（附自行采购申请材料）

**3万（含）—10万（不含）**

**3万以下（不含）**

按规定编制采购预算

**自行采购**

无需审批，使用单位比价研究后直接采购，达到固定资产登记入账标准的，填写《闽南师范大学自行采购记录》、《仪器设备验收单》到国资处设备科办理登记入账手续，手续齐全后送财务处报账。

报销时，国资处留《闽南师范大学自行采购记录》（原件1份），财务处留《闽南师范大学自行采购记录》（可复印，1份）。

使用单位凭《闽南师范大学采购审批表（货物/服务类）》（复印件）、《闽南师范大学自行采购记录》（原件、复印件各1份）、《闽南师范大学采购合同》（原件、复印件各1份）、《仪器设备验收单》到国资处设备科办理登记入账手续，手续齐全后送财务处报账。

其中，国资处留《闽南师范大学自行采购记录》（原件1份）、《闽南师范大学采购合同》（可复印，1份），财务处留《闽南师范大学自行采购记录》（可复印，1份），《闽南师范大学采购合同》（原件1份）。

其他注意事项：

1、根据《闽南师范大学采购管理办法》（闽南师大〔2019〕179号）文件精神，自行采购是指使用财政预算资金采购货物、服务和工程，且预算金额在10万以下的项目（“集中采购机构采购项目”内的品目以及“集中采购机构采购项目”外的品目年度全校自行采购总量已超限额的除外）。工程类项目统一报基建处采购。

2、《闽南师范大学采购审批表（货物/服务类）》、自行采购申请材料、采购公告、开评标材料、采购合同文本、验收单、等格式文本均已上传到校国资处及校招投标信息网网站下载专区。

3、使用单位除报销提交的材料外，应保存好采购档案，至少包含以下材料：

（1）《闽南师范大学采购审批表（货物/服务类）》（复印件）（2）采购公告（原则上采用国资处提供的模板，并在本单位及学校网站发布，打印相关网页）（3）更正事项（如有，需在本单位及学校网站发布，打印相关网页）（4）成交公告（原则上采用国资处提供的模板，并在本单位及学校网站发布，打印相关网页）（5）《闽南师范大学自行采购记录》（6）合同（原则上需要签订合同，采用国资处提供的模板；如确实无法签订合同的，需书面说明并报批）。