

资产管理中心关于 采购工作事项的 10 条提示

学校各二级部门：

学校启用了采资一体化平台，对校内所有采购事项（包括零星采购）要求线上办理，现就发现的不规范或易产生不规范行为的事项提醒如下，请各部门注意规范。

1.根据学校采购办法的规定，3万元以下的采购事项由部门自行采购，通过询价、比选或大宗超市直接购买等合适的方式采购，以期提高采购效率。二级部门负主体责任，请大家按照流程规范采购，部门负责人认真审核，对采购过程的真实性负责。

2.关注审批进度。采购申请要具体，让审批人理解采购的具体事项及理由，在系统提交申请后请关注审批进度，提醒审批人及时完成审批。紧急采购事项审批要符合紧急事项逻辑，预算资金提前到位的情况下，原则上不应该存在紧急采购事项。

3.注意审批权限。1-3万元需要主管副校长审批，1万元以下需要部门负责人审批。【提示】线上审批严格记录了采购事项各节点审批意见及审批效率，采购申请发起时选择提交线下申请单只是为避免发生倒签（即先采买后申请，线上审批时间与实际采购发生矛盾），如果未发生倒签行为，建议走线上审批。

4.项目履约验收。所有采购事项必须履行验收手续，在系统验收环节上传验收报告或验收证明材料。

5.关于采购合同。所有采购事项原则上应当签订书面合同或协议，以便约定除经济行为以外的其他权利义务关系；

若通过口头约定，能够及时完结又不至于产生其他纠纷的采购事项可以不签订合同，因不签订合同产生的纠纷由采购行为人负责。不签订合同的采购事项在录入采购结果时选择“不签订合同”，签订合同的采购事项必须在项目合同管理模块上传正式合同（合同编号务必与系统合同编号一致，否则无法办理支付）。

6.账号密码责任。各部门负责人的系统账号及密码由负责人掌握，若发生代审批行为，责任由负责人负责。

7.资料全过程管理。采资系统记录了采购过程中的所有资料、审批流程，申请人录入或上传的资料、审批人的审批流程节点及审批时效均记录在系统中，作为采购档案归档。请申请人及审批人注意资料的严肃性，认真录入、上传或审批。

8.采资系统除跨年未支付项目外，均如实记录过程，不提供补录、补充采购资料或修改系统时间的权限。

9.按照内控办法的规定，20万元以上采购项目立项申请前须完成采购需求管理，完成需求审查方可提出申请。

10.涉及固定资产的采购事项，在采购申请时必须提供详细的采购清单，以便后续转固管理工作。

请各部门注意加强学习宣传。



采购全流程管理截图（示例）

