

安徽艺术学院

关于规范采购工作流程和采购档案管理的通知

为进一步加强学校采购管理工作，规范采购流程，保证采购档案的完整性，现将有关工作要求通知如下：

一、限额以上采购项目需通过采购系统发起采购申请审批，审批后系统生成采购申请表作为报销必须材料。

二、限额以上采购项目成交后，需从采购系统中发起合同审批，审批后系统生成合同审批表作为合同用印的唯一依据。合同签署后需将已签署合同扫描件上传采购系统备案。

三、限额以上采购项目验收后，需将验收报告以及验收相关材料上传采购系统备案（所有纸质材料交国有资产管理处存档），备案完成后系统生成验收备案单作为报销必须材料。

四、二级单位自行采购中 5000 元(含)-3 万元(含)的项目，在报销前需在采购系统中备案，备案完成后系统生成二级单位自行采购备案表作为报销必须材料。

注：限额以上采购项目指金额在 3 万元（不含）以上，其中教科研类采购项目货物类 5 万元（含）以上、服务类 10 万元（含）以上。

