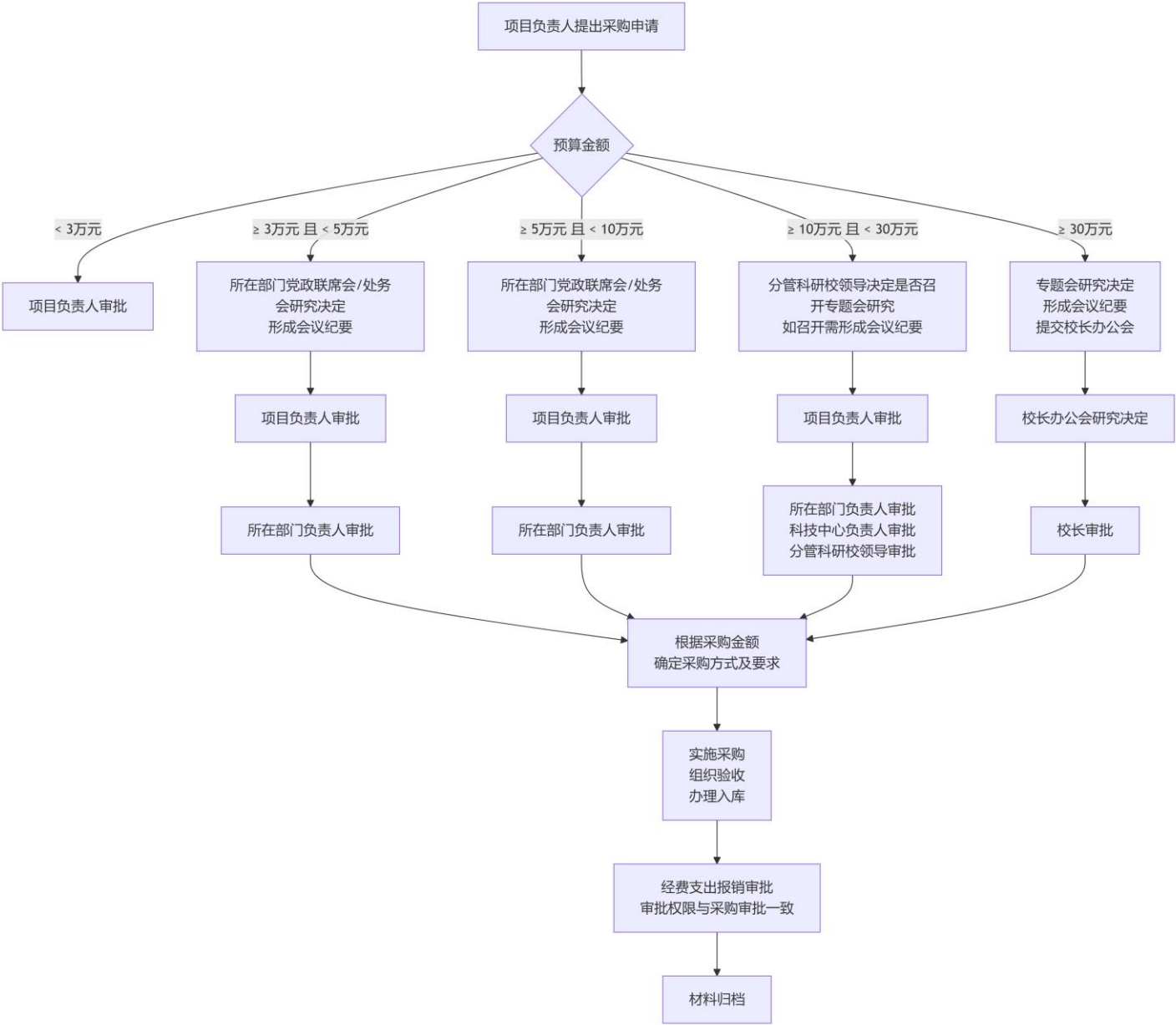


科研经费采购流程说明



一、审批权限

表 1 审批权限一览表

预算金额（单位：万元）	审批流程
< 3	项目负责人审批
≥ 3 且 < 5	党政联席会/处务会研究 → 项目负责人审批 → 所在部门负责人审批
≥ 5 且 < 10	党政联席会/处务会研究 → 项目负责人审批 → 所在部门负责人审批 → 科技中心负责人审批 → 分管科研校领导审批
≥ 10 且 < 30	分管校领导决定是否召开专题会（如需则提供会议纪要）→ 项目负责人审批 → 所在部门负责人审批 → 科技中心负责人审批 → 分管科研校领导审批
≥ 30	项目负责人审批 → 所在部门负责人审批 → 科技中心负责人审批 → 分管科研校领导审批 → 专题会研究（提供会议纪要）→ 校长办公会研究决定

二、采购方式及具体要求

表 2 采购方式相关信息表

采购方式	适用条件	具体要求
直接采购	预算金额 5 千元以下 方可选用；5 千元以上选用需出具说明并阐述理由，由项目负责人及采购工作小组成员签字	直接向供应商采购
询价采购	预算金额 10 万元以下，规格标准统一、现货货源充足且价格变化幅度小的货物类采购项目（不适用于服务类）；除必须采用网上超市、框架协议、中介超市采购以外的项目	向不少于 3 家供应商发出询价函，按符合要求且报价最低的原则确定成交供应商
议价采购	预算金额 10 万元以下，除必须采用网上超市、框架协议、中介超市采购以外的项目，均可采用	调研不少于 3 家潜在供应商，与所有符合要求的供应商议价，结合方案、价格、服务质量择优确定
网上超市采购	属《福建省政府集中采购目录及限额标准》所列网上超市品目且限额标准以下的采购项目	通过福建省政府采购网上超市采购（直购/反拍/竞价），必须采用
框架协议采购	属《福建省政府集中采购目录及限额标准》所列框架协议采购品目且限额标准以下，已实行框架协议采购的项目	通过福建省框架协议电子化采购系统执行，必须采用

中介超市采购	预算金额 10 万元以下，纳入泉州市审批服务中介范围的采购项目	通过泉州市审批服务中介超市采购(直接选取、直接选取、随机选取)
--------	---------------------------------	---------------------------------

预算金额 10 万元以上的采购项目（除网上超市、框架协议、中介超市采购以外），项目经审批后，报资产管理处采购办公室按政府采购有关文件执行采购。

三、采购所需材料

（一）采购审批阶段

1. 部门自行采购项目申购表（附件 1）：含采购标的、技术和服务要求、数量、单价、总价、资金来源等。

2. 会议纪要：3 万元及以上项目需提供党政联席会/处务会研究纪要；10 万元及以上专题会需提供会议纪要；30 万元以上需提供专题会及校长办公会纪要。

（二）采购实施阶段

采购方式	所需材料
询价采购	①《询价函》（附件 2）；②供应商盖章的报价单（不少于 3 家）；③《询价结果确认表》（附件 3）
议价采购	①供应商盖章的报价单（不少于 3 家）；②《议价结果确认表》（附件 4）
直接采购	①5 千元以上需提供项目负责人签字的书面说明；②供应商报价单
网上超市采购	①采购计划附件（需盖校章）；②行政事业单位资产购置计划批复表（需盖校章）；③平台生成的订单截图
框架协议采购	①采购计划附件（需盖校章）；②行政事业单位资产购置计划批复表（需盖校章）；③平台生成的订单截图

（三）采购后阶段

1. 合同签订材料（采购金额超 1 万元）：

(1) 1 万-5 万元：合同编号，项目负责人及部门负责人签字，党政办盖章

(2) 5 万元以上：合同编号，项目负责人、部门负责人、科技中心负责人及分管科研校领导签字，党政办盖章

(3) 网上超市、框架协议：合同应在政府采购系统中签订，供应商在系统中盖章后，按前述审批权限签字，资产管理处采购办公室盖电子章

2. 验收单：所有采购均需提供，单价 300 元以上固定资产需在院部进行资产入库管理，验收单提交资产管理处

3. 入库单（固定资产类）--按需提供

4. 发票

5. 采购过程性材料：含网页截图（3 万元及以上询价/议价需在部门网页发布采购信息不少于 3 个工作日、采购结果不少于 1 个工作日）

6. 付款审批单

（四）报销所需材料

根据计财处要求，报销时一般需提交以下材料：

序号	材料名称	备注
1	发票原件	须为正规发票，抬头为“泉州医学高等专科学校”
2	采购审批单（《部门自行采购项目申购表》）	已完成各环节审批签字
3	采购过程性材料	根据采购方式提供对应材料（询价函、报价单、结果确认表、平台记录等）
4	验收单	须验收小组成员签字

5	入库单	固定资产类须提供资产管理处盖章的入库单
6	合同原件	采购金额超 1 万元须提供，应有合同编号
7	会议纪要	3 万元及以上项目须提供
8	部门网页截图	3 万元及以上询价/议价项目须提供

经费支出审批权限与采购审批权限一致，报销时须按金额区间逐级审批。

（五）归档材料

归档材料清单	备注
《部门自行采购项目申购表》	审批签章完整版
会议纪要	各层级会议纪要
询价函及记录（如适用）	含发出的询价函及回函
部门网页截图	采购信息发布及结果公示截图
供应商报价回函（如适用）	须供应商盖章
线上平台截图（如适用）	网上超市/中介超市交易记录
《询价/议价结果确认表》	工作小组签字
采购结果确认函	确认成交结果
合同	甲乙双方盖章版
验收材料	验收单、验收照片/录像
入库单	资产入库凭证
发票复印件	原件用于报销
直接采购说明（如适用）	5 千元以上直接采购须提供
台账（附件）	填写要点包含：需求部门（所在部门）、项目名称、项目类型、审批时间、采购方式、预算金额、成交金额、供应商、合同签订时间、验收时间、付款时间、项目经办人等信息

课题负责人须将所有材料逐项扫描为 PDF 归档保存，并建立《自行采购项目台账》（附件 5），做到“全程留痕、责任可溯”。