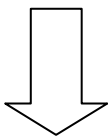


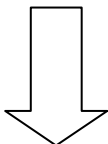
乐山师范学院校内零星采购申请及报账程序

为规范零星采购申请及报账程序，根据《乐山师范学院设备采购工作实施细则》[乐师院（2012）25号]以及乐山市人民政府办公室关于印发乐山市2014—2015年政府集中采购目录及采购限额标准的通知（乐府办函〔2013〕89号）文件精神，对采购金额批量5000元以下，单台件1000元以下的设备采购项目，由使用单位经学校采管中心办公室同意后可自行组织实施，报采管中心办公室备案即可。但对于采购金额批量5000元以上，单台件1000元以上，总金额5万元以下的校内零星采购请申请单位（项目负责人）按以下流程执行：

申请单位（项目负责人）在国资处网站下载中心下载《乐山师范学院零星采购申请表》，按表上内容填写完整（特别是经费来源及相关负责人签字）并加盖申请单位公章后交国资处采管中心办公室。



采购申请表报经采管中心负责人签批后，采管中心办公室与申请单位（项目负责人）可同时向不同商家询价，经过比价确定商家报价，申请单位（项目负责人）根据报价单对设备规格、参数、价格等进行确认后由采管中心办公室通知商家供货。



申请单位（项目负责人）验收设备后，申请单位（项目负责人）的资产管理员根据发票内容按资产管理规定分别填写《固定资产入账单》、《低值资产入账单》、《收料单》、《领料单》并将《固定资产入账单》相关内容录入资产管理系统（低值、材料不录入系统），相关人员在资产入账单和发票上签字后及时交国资处资产科入账。



申请单位（项目负责人）将国资处资产科入账后的资产入账单连同按财务有关规定签字的发票在资产入账当月25号前交学校财务办理财务报账手续。