部门自行采购项目流程示意图

申报阶段

第一步：提交采购申请报告

申请包含**采购原由、采购内容、技术参数、预算金额以及费用来源。**①比赛类经费需提供大赛相关文件；②校活动经费需提供活动相关文件。

第二步：所在部门、二级学院负责人签审

第三步：二级资管部门或项目归属部门签审

实验实训中心；总务处；图书馆；信息中心；

项目归属：**教务处、科研处、人力资源处；**

第四步：分管校长签审

预算内采购计划须学校分管校长最终审批。

预算外采购计划需学校校长签审

预算外采购计划须学校分管校长和学校校长最终审批

↓ **申请提交至国资处（国资处负责人签审）**

第五步：国资处开具采购通知书

通知书格式：**【年号-序号】**

全校采购通知书按时间顺序统一编号，禁止越号插号！

↓

自行采购

第六步：使用部门自行成立采购小组、确定采购方式

小组成员不少于**三人**

采购方式如下：

所有采购方式须遵守《中华人民共和国政府采购法》

询价

1、成立询价小组（不少于三人）；

2、向市场公开询价，报价单位不少于三家并提供报价单；

3、询价小组讨论确定中标单位并填写询价记录表；

4、询价记录表最终由部门负责人签章。

单一来源

1、成立专家小组（不少于三人）；

2、对单一来源采购方式进行论证，形成论证报告；

3、使用部门依据专家小组意见形成单一来源采购方式情况说明；说明需部门负责人签章；

4、中标单位提供二次报价单。

公开招标

邀请招标

竞争性谈判

竞争性磋商

↓ **签订合同（一式三份），供货商履约合同**

供货验收

第七步：使用部门组织验收，填写验收单

验收单一式四份，**三人及以上**验收并签字；**部门负责人签章。**

第八步：如入库需求，使用部门办理资产登记

部门资管员录入→国资处审核→部门打印资产申报单→打印条码→资管负责人审批

第九步：提供资料至国资处存档

提供以下资料复印件：**报销单、发票、报价单、资产申报单**

提供以下资料原件：**合同、验收单**

第十步：财务处报销

报销资料：**报销单、发票、报价单、询价记录表（或者是单一来源情况说明）、合同、验收单、资产申报单。**以上资料均需原件，最终以校财务处规定为准。