**金坛区第四中学零星物资采购工作程序**

为规范物资采购程序，特明确我校物资采购工作流程规范如下：  
 **一、教学仪器设备类采购项目**  
 （一）、根据教育教学需要，由相关部门提出年度预算内教学仪器、设备等采购项目计划，并经分管领导同意，报校长办公会讨论研究。  
 （二）、校长办公会研究通过后，总务处提请区教育装备采购中心统一安排组织实施。  
 （三）、采购中心实施前，审核并落实下列事项：  
 1、 该采购项目属预算内项目；  
 2、单项采购项目论证报告；

3、采购项目已经校长办公会批准经费列支计划科目；  
4、分管校长审批；  
5、总务处和教务处提出具体落实方案，报校长室审核，金额较大的按现行财务审批权限报校长批准；  
（四）、由采购中心安排采购组并按学校有关规定经监审处同意进行采购；  
（五）、采购项目实施后，验收由总务处按规范和教务处进行验收，验收后，按规定程序（总务处、分管后勤校长、主持工作校长签字）通知会计室审核原始单据，并于固定资产网上购置验收后，办理款项支付事宜。  
 **二、行政办公用品采购项目**  
 （一）、使用部门提供预算内年度需求报告，报总务处，由总务处提供预算内年度采购计划，总务处会同会计室批准列支计划科目，并经分管领导同意，报校长办公会讨论研究。  
 （二）、校长办公会研究通过后，由总务处统一安排实施。  
 （三）、采购项目实施前，审核并落实下列事项：  
 1、 采购项目属预算内项目；  
 2、 分管校长同意；  
 3、 采购项目经校长办公会通过；  
 4、 总务处和使用部门提出具体落实方案，总务处会议研究通过，报分管校长审核，金额较大的按现行财务审批权限报校长批准；

（四）、由总务处安排采购；  
（五）、采购项目完成后，验收由总务处按规范组织使用部门进行验收，验收后，按规定程序（总务处、分管校长、主持工作校长签字）通知会计室审核原始单据并办理款项支付。

**三、维修物品采购项目**

学校的水、电、家俱等物品在使用过程中，会出现损坏现象。学校的教职员工一经发现后，可报至总务处，总务主任视情况决定，能修则修，不能修的给予更换。更换所需物品由总务处专职采购员前往采购。在采购过程中坚持双人采购原则。

四、本规范由总务处负责解释。

金坛区第四中学

2016年1月1日