**二级单位自行采购操作流程及填表需知**

**一万元（含）以上，十万元以下**

**第一步，填写“二级单位自行采购项目审批表”，审批并盖章。**

1、“品目名称”及“品目编码”请查看“二级单位自行采购限额标准”后再填写。

2、“经费号”及“经费名称”请咨询刘宁老师。

3、“审核人”处请王菁菁老师签字。

4、“单位分管领导”处，请分管领导（陈新凤副院长或李岩丽副院长都可）签字。

请注意：“申购表”中的预算金额不能小于实际购买金额。

**第二步，填写“采购公告”，并在单位网站发布公告。**

1. 请按模板填写。
2. 填写后，请在我院网站发布此公告，公告期不少于3日。
3. 将此网页打印一份做为留存材料。

**第三步，填写“采购过程会议纪要”。**

1. 请按模板填写。
2. 模板中采购小组人员基本不变，在“购置人”处加上本次购置人的姓名。

**第四步，填写“采购结果公告”，并在单位网站发布公告。**

1、请按模板填写。

2、填写后，请在音乐学院网站发布此公告，公告期不少于3日。

3、将此网页打印一份做为留存材料。

**第五步，填写合同。**

1、合同一式四份，请给商家提供我校规范合同。（对方公司提供的合同不能用）

2、请乙方先盖章（含骑缝处），法人或委托代理人签字，填写合同签订日期。

3、甲方（我方）签字盖章，“委托代理人处”请分管领导签字。

**第六步，验收，并填写验收单。**

1、合同签订后，供应商供货并由我院自行组织验收，验收小组由三人以上单数组成。

2、验收单需勾选采购类型，填写验收日期，加盖**双方**公章。

3、“验收结果”处填写“通过验收”。“专家”一栏，请三名验收人员签字，“用户代表”请购置人签字。

4、验收单一式两份，一份用于报账，一份用于留存。

**第七步，验收合格后，供应商开具发票，前往财务处报账。**

**第八步，提交材料。**

财务办结后，请及时将以下材料交于王菁菁老师收档留存，以备检查。

1审核表

2采购公告及***采购公告网页打印件***

3采购过程会议纪要

4采购结果公告及***采购结果公告网页打印件***

5合同（一份）

6验收单

共8份材料。

**请注意，最后要检查这八份材料中的日期是否按步骤中的先后顺序。**