

## 货物（服务）采购计划、报账所需资料及审批流程指南

类别	预算金额	采购计划审批流程	采购方式/流程	报账资料及审批流程		
办公用品、实验材料、服务（不含控购化学药品、低值耐用品）	批量5万元以下（科研项目经费10万元以下）	经办人填写《货物及服务采购申请表》，由学院（二级单位）内部审批，自行存档。	自行采购（优先通过湖南省政府采购电子卖场采购）；如需学校签订纸质合同，请提交计划至采购与招标中心集中采购。	1、报账资料：验收单或送货单+发票 2、流程： 2.1 验收单（电子卖场上打印）或送货单（非电子卖场采购），经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。设备维修类报账需单位资产管理在发票上注明是否需要登记资产，如需要请进行资产登记；单价200元以上低值耐用品需进行资产登记。 注：未通过电子卖场采购的，需附情况说明材料（按模板内容，含市场调研情况、采购过程、结果、参与人等信息），情况说明材料由经费负责人签字，并报采购与招标中心备案。		
	批量5万元以上（科研项目经费10万元以上）	经办人填写《货物及服务采购申请表》，按表格规定程序审批，交采购与招标中心。	采购与招标中心组织集中采购	湖南省政府采购电子卖场采购	无合同（5-10万元）	有合同（原则上10万元以上）
					1、报账资料：验收单+发票+《采购计划》（经签字的关键页复印件） 2、流程： 2.1 验收单（电子卖场上打印），经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字，各二级单位自行送计财处报账。	1、报账资料：《采购项目付款申请表》+验收单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》（湖南农业大学招标采购网上下载），由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批（合同金额50万元以上送分管采购工作校领导审批），由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 验收单（电子卖场上打印），经办人、验收人签字； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。
			其他方式采购	无合同（5-10万元）	有合同（原则上10万元以上）	
			1、报账资料：送货单+发票+《采购计划》（经签字的关键页复印件） 2、流程： 2.1 送货单，经办人、验收人签字； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字，并经采购与招标中心负责人签字，由各二级单位自行送计财处报账。	1、报账资料：《采购项目付款申请表》+送货单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》（湖南农业大学招标采购网上下载），由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批（合同金额50万元以上送分管采购工作校领导、100万元以上增加送校长审批），由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 送货单，经办人、验收人签字； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。		

类别	预算金额	采购计划审批流程	采购方式/流程			报账资料及审批流程	
固定资产、低值耐用品、软件，包括：笔记本电脑、台式电脑、打印机、空调等办公设备及其他教学科研设施设备、家具等	不论金额大小	经办人填写《货物及服务采购申请表》，按表格规定程序审批，交采购中心。	批量5万元以下（科研项目经费10万元以下，但空调、计算机、打印机等集中采购目录内的设备设施除外）	用户自行采购	湖南省政府采购电子卖场采购	1、报账资料：验收单+资产入账单+发票+《采购计划》（经签字的关键页复印件） 2、流程： 2.1 验收单（电子卖场上打印），经办人、验收人签字； 2.2 资产入账单中“采购人”栏由电子卖场下单人签章/签字确认； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字，各二级单位自行送计财处报账。	
			批量5万元以上（科研项目经费10万元）及空调、计算机、打印机等集中采购目录内的设备设施等	采购与招标中心组织集中采购	湖南省政府采购电子卖场采购	1、报账资料：送货单+资产入账单+发票+情况说明材料+《采购计划》（经签字的关键页复印件） 2、流程： 2.1 资产入账单中“采购人”栏由单位具体采购经办人签章/签字确认； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。 2.3 情况说明材料（按模板内容，含市场调研情况、采购过程、结果、参与人等信息），情况说明材料由经费负责人签字，并报采购与招标中心备案。各二级单位自行送计财处报账。	
			无合同（5-10万元）		有合同（原则上10万元以上）（采购小组会议通报结果）		
			1、报账资料：验收单+资产入账单+发票+《采购计划》经签字的关键页复印件 2、流程： 2.1 验收单（电子卖场上打印），经办人、验收人签字； 2.2 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认； 2.3 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字，各二级单位自行送计财处报账。		1、报账资料：《采购项目付款申请表》+验收单+资产入账单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》（湖南农业大学招标采购网上下载），由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批（合同金额50万元以上送分管采购工作校领导、100万元以上增加送校长审批），由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 验收单（电子卖场上打印），经办人、验收人签字； 2.3 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认； 2.4 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。		

					无合同（5-10 万元）	有合同（原则上 10 万元以上）
				其他 采购 方式	1、报账资料：资产入账单+发票+《采购计划》（经签字的关键页复印件） 2、流程： 2.1 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认； 2.2 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字，各二级单位自行送计财处报账。	1、报账资料：《采购项目付款申请表》+验收报告+资产入账单+发票+合同复印件 2、流程： 2.1 《采购项目付款申请表》（湖南农业大学招标采购网上下载），由成交供应商填写，按申请表规定程序，依次由使用单位、采购与招标中心审批（合同金额 50 万元以上送分管采购工作校领导、100 万元以上增加送校长审批），由采购与招标中心批量送计财处报账； 2.2 验收报告（资实处网站下载），经办人、验收人（如属校级验收，需相关部门人员、专家）签字； 2.3 资产入账单中“采购人”栏由采购中心经办人签章/签字确认； 2.4 发票由经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字。
控购化学药品	不论金额大小	由资实处（保卫处）审批	报资实处（保卫处）审批后，由资实处负责在电子卖场或其他方式采购、供应、报账。		1、报账资料：验收单或送货单+发票+《采购计划》经签字的关键页复印件 2、流程： 2.1 验收单（电子卖场上打印）、送货单（非电子卖场打印），经办人、验收人签字； 2.2 发票经过经办人、验收人、经费项目负责人（科研项目经费增加二级单位负责人）签字→经资实处领导审批→资实处送计财处报账。	

**特别提醒：1、凡未提交采购计划自行采购的，除补办相关审批手续外，一律提交采购工作小组商议，经办人提交书面说明材料并在采购工作小组会议上说明情况，视情况与供应商重新谈判、签订合同，如因谈判、签订合同等原因影响报账以及采购工作小组不予通过影响报账，由经办人自行承担后果。**

**2、经费编号 5026 开头的经费支出采购适用于科研采购。**

**3、学校启用采购管理系统后，相关要求如有变化将另行告知。**

**4、上述表述中“以上”包含本数，“以下”不包含本数。**