中共南京航空航天大学将军路校区工作委员会
南京航空航天大学将军路校区管理委员会
文件

党政字〔2021〕7号

将军路校区驻区单位采购管理办法

第一章 总　则

第一条 为了切实加强将军路校区驻区单位采购管理，建立和完善采购运行机制，规范采购行为，促进廉政建设，保证采购工作的正常化、规范化，根据《中华人民共和国政府采购法》、《中华人民共和国招投标法》等法律法规及《南京航空航天大学实施政府采购管理办法》等文件要求，结合驻区单位实际情况，制定此办法。

第二条 本办法适用于驻区单位向将军路校区管委会（以下简称“本单位”）申请相关经费开展项目采购（材料采购、工程采购）和零星采购。

第三条 采购工作应遵循以下原则:

（一）严格遵守国家法律、法规。

（二）坚持公开、公平、公正和诚实信用原则。

（三）规范采购行为，符合学校内控体系要求，实现制度规范化、流程标准化、决策透明化。

第二章 采购立项管理

第四条 驻区单位向管委会提交申请报告。根据采购预算金额，分为以下两种情况:

（一）若预算金额低于20000元，申请报告交由管委会主任审批或授权审批。

（二）若预算金额不低于20000元，管委会召开党政联席会审议申请。

第五条 采购申请由本单位审批通过后，如采购内容为固定资产或低值耐用品，采购申请人需根据国资处相关规定，填写购置申请。

第三章 采购过程管理

第六条 采购申请或购置申请审批通过后，驻区单位实施询价等采购前期流程并提交市场调研等情况说明。根据合同价金额，分为以下三种情况:

（一）若预算金额低于20000元而合同价不低于20000元，管委会召开党政联席会审议。

（二）若合同价超出预算金额的10%，管委会主任重新审批。

（三）若无上述两种情况，管委会党政办认定采购流程结果。

第七条 采购流程结果认定有效后，驻区单位实施项目采购并开具发票。

第四章 经费报销管理

第八条 采购发票需经相关负责人逐级签字确认。根据

发票金额及财务账号使用情况，分为以下两种情况:

（一）若发票金额低于 1000 元，发票由采购经办人签字。

（二）若发票金额不低于 1000 元，发票由驻区单位财务负责人和采购经办人签字，之后交由管委会主任签字。

第九条 发票经相关人员签字确认后，采购经办人登记固定资产并执行报销手续，报销预约单交由管委会主任签字、用印，最后报销相关材料交至学校财务处完成报销工作。

第十条 报销程序原则上要求于采购完成后 15 天内提交报销。

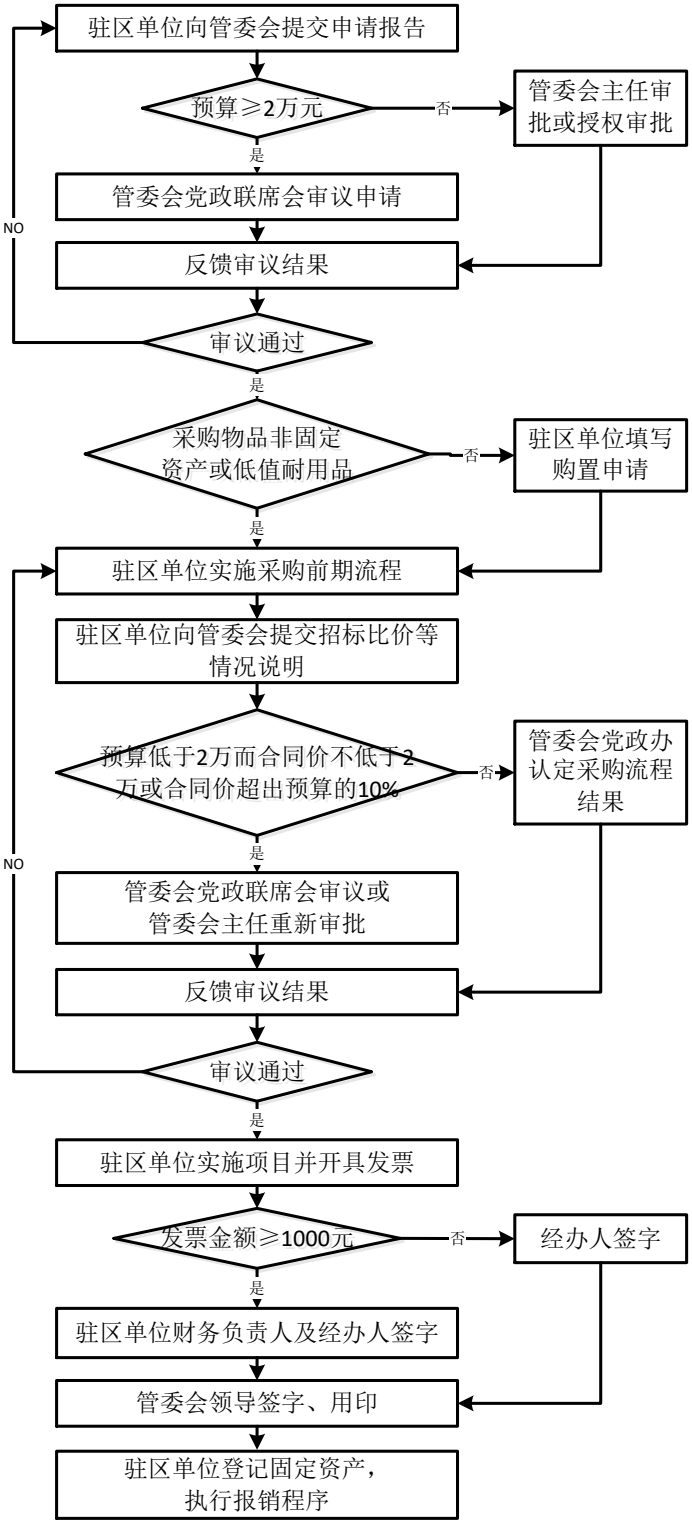
第五章 附　则

第十一条 采购申请人、经办人及报销负责人原则上应为同一人。

第十二条 本办法自发布之日起施行，由将军路校区管委会党政办公室负责解释。

附件：驻区单位采购管理流程图

附件：驻区单位采购管理流程图



将军路校区管委会党政办公室　　2021 年 10 月 26 日印发