**民权县高级中学物品采购管理制度**

为了规范学校采购业务，维护师生利益，确保学校教育教学工作健康有序运行，特制订本制度。

本制度所称的物品采购是指学校为了工作需要购买的物品材料及劳务服务等经济活动。

**一、采购事项提起**

学校各部门根据工作需要，每月一次提报材料使用数量，填写《物品需求单》，写明品名、规格、数量及其他要求，经办人、本部门负责人签字后报分管副校长，校长签字并提出意见后启动采购程序。

**二、选择供应商**

学校物品采购在供应商选择上，坚持工作需要，货比三家，价格相等服从质量，质量相同考虑价格的原则，秉公采购，不谋取私利。采购时可以在互联网平台采购，也可以在实体门店选择购买。

对采购货物单价超过2000元，总价值超过10000元的，要联系三家以上供应商家进行招标购买。

**三、付款结算**

在对供应商做出恰当的选择后，采购人员使用公务结算卡等恰当的结算付款方式购买物品，当货款数额超过公务卡支付额度的，有财务转账付款结算。货到后，由保管人员验收后开具《入库单》，经办人和保管员签字。结算时，填写《报销原始凭证粘贴单》，物品采购申请单、购物发票、付款单、发货单、入库单等购物凭证作为附件。报销人签字后，经主管领导复核、法人签字后交于财务报销采购货款。

**四、出入库管理**

保管人员在接收采购物品时，对照《物品采购申请单》、《发货单》上的品名、规格、数量等核对无误后验收入库，填写《入库单》，由保管员、经办人签字，将第二联交经办人作报销附件。领用时，领用人填写《物品领用单》并签字后，部门负责人、分管副校长签批；保管人员接到《物品领用单》后，填写《出库单》，交由领用人签字，将《物品领用单》作为《出库单》的存根后面的附件备查。

本制度自公布之日起执行。

民权县高级中学

2023年9月