**财贸学院实训室**

**物资采购及领用内控机制**

为加强对财贸学院实训室物资的监督和管理，规范财贸学院实训室物资采购、入库、领用等程序，达到节约开支、减少浪费、保证质量的目的，参照学校相关规定并结合财贸学院实际制定本机制。

**一、物资采购申请**

实训室物资的采购申请流程如下：由具体实训室归口的专业负责人填制《物资采购申请表》，经实训室主任汇总后，报部门分管领导核实，再报部门领导签字批准。

专业负责人申请

实训室负责人汇总

分管领导核实

部门领导审批

**二、物资采购**

根据学校招标办的相关规定，货物服务类项目8万元以下属于各个相关部门自行完成采购项目。

采购工作开始前，由财贸学院成立采购小组，依据政府采购法以及学校招标办的相关规定，采取相应的采购办法，严格按照不同采购办法的采购流程履行采购工作。为加强采购内控机制，采购发起人不能成为采购小组成员。

**三、采购合同**

根据学校资产处和招标办的相关规定，1万元以上的采购项目需要签署经济合同并报招标办审核。

采购合同由发起人和实训室负责人共同起草，报财贸学院领导审核同意后，按学校资产处和招标办关于经济合同章使用申请流程办理。

**四、验收入库**

根据学校资产处的相关规定，单价1000元以上的通用设备或单价1500元以上的专用设备应履行验收入库工作。

凡是达到学校规定，需要履行验收入库工作的设备，由财贸学院资产管理员负责联系资产处相关人员，严格按照流程办理验收入库手续。

**五、物资领用**

采购回来的物资交由实训室管理人员保管，领用时由专业负责人填制《实训室物资领用单》，实训室主任签字后领用。《实训室物资领用单》由实训室管理人员负责保管。

财贸学院

二〇一九年十二月十日