**扬州市职业大学采购票据审批表填报说明**

１、项目代码、项目名称是必填项，用于明确经费渠道，项目代码、项目名称可登录学校财务查询平台查询，或咨询设备处、国资处等相关职能部门。

２、采购计划号由市财政局下达，国资处负责填写。

３、尾款需要由承办单位通知供货商预先汇入学校账户，由经办人凭银行进帐凭证到财务处207（东）开具往来款收据，收款收据复印件作为报销附件，付款金额按合同总价填列。尾款按合同规定期限结算，凭收款收据原件办理报销手续。

４、附件材料分两种情况：

4.1一、10万元下由学校或部门自行采购的项目，需要提供：⑴立项审批表⑵发票⑶合同原件⑷验收表⑸评标一览表或询价审批表（3万以下项目，如无合同、验收表，可不提供）。

4.２二、10万以上由代理机构采购的项目，需要提供：⑴立项审批表⑵发票⑶合同原件⑷验收表⑸中标通书⑹中标公告。

５、报销手续由使用部门承办。

５.１报销程序：使用部门提出，报归口管理部门审核后，报国资处审核、再报分管校长审批后，报分管财务校长审批，如50万以上采购项目还需报校长审批，最后再报财务处审核、报销。

5.2有关审核分工：部门负责准备资料，填写封面，审核项目是否应当进入报销程序，资料是否齐全，是否按合同付款，金额是否正确。归口管理部门：项目是否按照规定立项、是否按规定招标、项目实施质量是否达标，验收是否合格、是否按规定付款等。国资处：核查有无立项、招标、验收环节，全过程资料是否齐全，是否达到规定付款时间，付款金额是否正确等。采购经办人对上述资料、金额核查无误后签字，报采购管理部门负责人审核。部门经办人负责报销全部手续的报批工作。