**湖南财政经济学院货物和服务采购计划申报审批表**

申请部门 ： 经办人： 联系电话： 年 月 日

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 品 名 | | 规格型号 | | | 数量 | 参考单价 | | 总金额 | 资金来源 | | 交付时间 |
|  | |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  |  | |  |
|  | |  | | |  |  | |  |  | |  |
| 采购理由： | | | | | | | | | | | |
| 使用部门意见 | | |  | | | | 分管校领导意见  （五万元以上） | | |  | |
| 统筹资金管理部门意见 | | |  | | | | 统筹资金管理部门分管校领导意见 | | |  | |
| 资产管理处意见 | 资产管理负责人 | |  | | | | 分管校领导意见  （五万元以上） | | |  | |
| 招标采购负责人 | | * 部门   分散采购 |  | | |
| * 学校   集中采购 |
| 财务处意见 | | |  | | | | 分管校领导意见  （十万元以上） | | |  | |

备注：凡使用学校经费购置的单项或批量3000元以上，使用科研经费购置的单项或批量20000元以上的物资和服务均须填报此表。1.年初预算安排的采购项目应于每年1月10日前申报全年采购计划。2.请各部门在申报计划时注明各采购事项的具体交付时间，政府采购的项目周期按2个月考虑。3.各部门申报计划总额不得超过本部门年度该专项的预算总额。4.采购50万元以上的货物和服务采购预算需经审计处审定。5.凭此表复印件到财务处报账。