**教务处---货物、服务类项目分散采购明细流程图**

入库后到财务处报账付款

由台账管理员在资产系统中提交入库申请，纸质材料由招标小组签字

属固定资产的项目需要先填写“供货清单”，到招标中心盖章后再到资实处办理固定资产入库手续

采购完成后，将“分散采购计划明细表”（如为资实处的申购计划表则提供复印件）、“分散采购申请表”“分散采购计划明细表”、“合同（或协议）”交招标中心备案

招标中心或者教务处组织采购活动，填写“分散采购执行表”

预算金额超过5万（含）的项目需要经过分管采购校领导审批

财务处和招标中心签字审核

经过处务会讨论通过的购买物资，填写“分散采购申请表”“分散采购计划明细表”，（属于固定资产的项目仅需要填写资实处的申购计划表）。填好后招标小组成员签字确认。