

厦门软件职业技术学院低值易耗品采购申领暂行规定

为进一步加强低值易耗品的管理，根据学院后勤管理的实际，制订本暂行规定。

第一条 各部门所需低值易耗品，凡属学院统一招标集中采购目录中的用品，均须从资产后勤处统一申领，不得自行采购。

第二条 网络中心维护耗材、教学专用材料等目录外易耗品需联合资产后勤处进行询价。凡自行采购易耗品，原则上均须在后勤处统一办理入库登记手续。

第三条 科研项目经费采购的低值易耗品由项目组内成员验收，其真实性由课题组负责人负责。

第四条 学生活动采购的目录外易耗品由部门内部自行验收，其真实性由部门负责人负责。

第五条 各部门均应设立内部低值易耗品领用登记保管制度，有专人登记入库、领用、审批等手续，保管人与审批人不能同为一人。

第六条 采购低值易耗品报销时，票据背面应有经手人、验收人签字，手续不全或未按上述规定采购易耗品的，财务处一律予以退回。

第七条 资产后勤处、财务处联合不定期对部门低值易耗品管理进行检查。

第八条 本规定自印发之日起实施。