闽南师范大学网上超市采购方式流程

**采购手续：**采购单位提交审批单、网上超市采购商品确认单到国资处采购管理科，国资处采购管理科负责网上下单，国资处综合科负责签订合同。

**预付款手续：**采购单位到国资处采购管理科领取支付申请表及合同。支付申请表及合同需要每页盖章，支付申请表首页需国资处（采购管理科）、采购单位经办人、科研秘书（使用科研经费需登记）、单位领导（需签批“同意支付”）和经费管理部门（审批权限已下放到学院的不需要）签字，并填经费来源编码，上述材料提交财务处报销大厅。合同需另行复印一份，后续随正式发票提交财务处。

**验收、入账、付款手续：**采购单位接货、签收《福建省政府采购网上超市送货单》及正式发票→试运行→验收→入账（国资处仪器设备管理科）→报销（凭正式发票、固定资产单、验收单、福建省政府采购网上超市送货单、合同到财务处报销大厅冲账）；正式发票按财务经费报销要求签字（使用单位经办人、验收人、领导；经费管理部门（审批权限已下放到学院的不需要）；校领导（如需）），不需要填写收款单位账号。

**注意：**网上超市采购需预付款到漳州市政府采购中心账号。采购单位到货后五个工作日内需进行验收将验收结果上报国资处仪器设备管理科，由国资处仪器设备管理科在网上超市上进行验收情况确认。若5个工作日内不进行验收或验收后不进行确认，且此期间未提出异议的，视同采购单位验收通过并同意支付货款。

**各职能科室办公地址及电话：**

1、国资处采购管理科：科技信息楼北1208,2591433）；

2、国资处采综合科：科技信息楼北1205,2597251）；

3、国资处仪器设备管理科：科技信息楼南1210,2528093；

4、财务处报销大厅：科技信息楼北102A,2591411。

国有资产管理处

 2018年6月15日