

邯郸职业技术学院文件

邯职院政〔2021〕56号

邯郸职业技术学院 关于印发《经济业务关键流程和节点说明》的 通 知

各系、部处室：

为进一步规范我院经济业务，便于各部门完成采购、招投标、签订合同、验收、审计和资金支付等业务活动，经院长办公会讨论决定，将《经济业务关键流程和节点说明》印发，请各部门照此执行，此前与此规定不一致的，以此通知为准。

附：《经济业务关键流程和节点说明》

邯郸职业技术学院
2021年5月17日



发送：各系，部处室。

邯郸职业技术学院党政办公室

2021年5月17日印发

邯郸职业技术学院

经济业务关键流程和节点说明

为了方便各部门完成采购、招投标、合同签订、验收、审定和资金支付等业务工作，加强业务操作指导，现把有关采购、招投标、签订合同、验收、审计和资金支付等有关文件规定的条款、负责部门等摘录出来，同时对模糊条款和内容进一步的明确、解释和修订。学院资金属于财政性资金，业务和经费使用采用“谁使用、谁负责”的原则，各部门在业务活动中一定要严格按照国家、省、市和学院规定执行，同时加强业务活动档案的管理，如有疑问可咨询有关业务负责部门。

一、政府采购、招投标及投资评审

《邯郸职业技术学院采购管理办法(暂行)》【邯职院(2020)128号】第五条，对此条款进一步明确和解释如下（文件制定和解释部门：工学中心、国资处）：

1、单项或批量（同一财政年度内）采购预算金额不满 1.5 万元的采购项目：

（1）采购部门需填写《邯郸职业技术学院采购项目申请表（暂行）》，需报项目主管院领导审批；

（2）采购方式可根据需要自行确定，建议进行简易比选程序，并留存相关资料。

2、单项或批量（同一财政年度内）采购预算金额达到 1.5 万元以上的采购项目按照《邯郸职业技术学院采购管理办法（暂行）》【邯职院（2020）128号】文件执行。

3、凡属于《河北省政府集中采购目录及标准》（见邯郸市政府采购网页）中的货物、工程和服务，必须按照《河北省政府集中采购目录及标准》规定严格执行。

4、按照邯郸市投资评审管理规定达到投资评审标准的，需

到财政局评审。

二、合同签订

《邯郸职业技术学院采购管理办法(暂行)》【邯职院(2020)128号】第十一条,对此条款进一步明确和解释如下(文件制定和解释部门:工学中心、国资处):

1、达到3万元以上的经济业务必须签订书面合同,签订合同的权限按此条款规定执行。

2、不满3万元的经济业务,可由项目主持单位根据实际情况和政府采购有关规定决定是否签订合同,但以下几种情况,虽然不满3万元,但必须签订合同(由部门负责人和主管院长负责签订合同):

(1) 需要预付款的项目;

(2) 对于不能及时结清,需要分次支付的经济事项,必须签订经济合同;

(3) 需要留质保金的项目;

(4) 维修工程、绿化、硬化、服务类(特定服务类项目除外)等项目;

(5) 其他不满3万元,但是业务或者法规等要求必须签订合同的项目。

三、验收和出入库

文件依据《邯郸职业技术学院资产管理办法》(正在制定,文件制定和解释部门:国资处)、《邯郸职业技术学院在建工程管理办法》(正在制定,文件制定和解释部门:工学中心)和《邯郸职业技术学院采购管理办法(暂行)》【邯职院(2020)128号】(文件制定和解释部门:国资处)第十二条规定,学院国有资产管理处负责组织验收。对此条款进一步明确和解释如下:

1、对于单笔支出不满3万元的办公用品、实验实训耗材、印刷、等非资产类的支出(不含人员等发给个人的支出),各部门自行组织验收,由经办部门负责,并留存相关资料备查;维修工程、服务类(特定服务类项目除外)等签订合同的项目则必须

进行验收。

2、单笔支出达到 3 万元的办公用品、实验实训耗材、印刷、服务等非资产类的支出，需由国资处组织验收的项目，在预算审批程序完成后，采购的货物及服务使用前，应先由国资处备案验收。

3、资产类支出，无论金额大小，由国资处负责验收，申请验收时，需提供项目合同及清单等资料。

4、资产类支出，验收后，需到国资处填写资产卡片，办理出入库手续。

5、在建工程验收完工，形成固定资产投入使用，需要提供在建工程转固定资产明细单。

四、 审计

《邯郸职业技术学院内部审计暂行办法》邯职院政【2016】58号文件规定：凡是学院 10 万元及以上的重大建设项目，5 万元以上的修缮工程和物资、设备采购，2 万元以上服务采购进行过招投标的，均属审计范围（文件制定和解释部门：国资处）。对此条做出修订和解释：

1、对于保安服务费、楼管物业服务费等服务类项目，已按规定招投标签订协议，每月需按合同付款，只需在年终对该服务项目进行一次内部审计，每月按合同支付服务费时，即使达到 2 万元以上，也不需按月审计；

2、由于特殊情况和事项，需要招投标而没有招投标的项目，由业务部门写明情况，按权限报院长办公会和党委会研究通过后，凭会议纪要进行外审或内部审计。

3、对于学生教材采购、学生床上用品采购和签署固定单价合同的不涉及安装、调试、询价的采购项目不再委托第三方审计公司进行外审，由院审计室依据采购合同及验收清单进行内部审计。

五、 资金支付

按照《邯郸职业技术学院资金管理办法（试行）》邯职院政

【2020】66号（文件制定和解释部门：财务处）执行，在学院《邯郸职业技术学院2021年预算方案》中明确安排的项目，为简化资金支付流程，取消各种预算审批单。但各业务部门完成经济业务，必须按省、市及学院政府采购、招投标、合同、资产、验收、审计、教学和学生等管理规定，履行了相关手续，保证程序、票据和相关资料合法合规，部门已留存相关资料。为简化资金支付资料审核的繁琐和时间，财务只留存涉及资金支付的必要资料，招投标、合同签订、采购、验收、审计、在建工程等业务活动环节的详细资料，由业务部门留存建档。

经济业务执行完毕后，凭以下资料（附件）申请支付：

（一）通用附件

- 1、 报销审批单；
- 2、 发票及发票明细；

（二）专项业务附件

除通用附件外，还需根据具体业务不同提供的不同附件。

1、达到招投标要求的项目，第一次支付时，需提供中标通知书或者部门出具的中标说明（招标书等资料部门留存）；

2、需签订合同的经济业务，第一次支付需附合同；

3、需要多次付款项目，每次支付需要提供项目价款计算单或者发票，以及合同关键页；

4、需要国资处验收的项目，需提供国资处的验收单，达到资产要求的需提供出入库单，自行验收的项目，各部门按国资处要求自行组织验收后（验收相关资料按国资处要求部门留存备查），部门在发票（需要有发票明细）上签字确认，财务凭此付款。

5、达到审计要求的需提供审计报告；

6、属于在建工程的，需提供工学中心出具的在建工程项目明细单，在建工程完工，形成固定资产投入使用，需要提供在建工程转固定资产明细单；

7、出差按市里规定必须预先审批，报销差旅费时（取消原

出差预算审批单),除提供相应发票外,还需提供经过审批的中层正职领导干部外出工作审批表、中层副职领导干部外出工作审批表和一般教职工外出工作报告审批表(审批单在智慧校园上);

8、学院派车报销差旅和公车运行费时,除提供相应发票外,还需提供办公室派车负责人签字的派车单。

邯郸职业技术学院

2021年5月17日