

# 西北大学文件

西大财〔2020〕1号

---

## 关于印发《西北大学采购合同业务财务报销管理规定》的通知

校内各单位：

《西北大学采购合同业务财务报销管理规定》已经校长办公会2020年1月6日审议通过。现予印发，请遵照执行。

西 北 大 学

2020年1月14日

# 西北大学采购合同业务财务报销管理规定

**第一条** 为规范学校采购合同业务的财务报销管理，加强内部控制建设，防范合同风险，维护学校合法权益，根据《中华人民共和国合同法》及政府会计制度有关规定，结合学校实际，制定本规定。

**第二条** 本规定中的采购合同是指以西北大学名义与其他平等主体（包括自然人、法人和其他组织）签订的设立、变更、终止采购权利义务关系的协议。

**第三条** 采购合同的管理范围：

（一）本规定所指采购合同包括：货物类采购合同（包括仪器设备、家具、图书、文物陈列品等）、基本建设工程和维修改造工程类合同、服务类采购合同（包含租赁合同、保险合同等）。

（二）本规定所指采购合同不包括：人事劳务合同、捐赠合同、科研合同等。

**第四条** 学校采购合同管理遵循“归口管理、分级负责、经费落实”的原则。学校采购合同归口管理部门是指经学校授权，代表学校履行及管理合同的职能部门。各单位必须在履行合同审批管理程序后方能正式签订，严禁无经费来源、无预算、超预算的采购合同。

（一）基本建设工程和维修改造工程类合同。其中基本建设工程合同由基建处负责审查及管理监督；基础设施维修改造工程合同由后勤集团负责审查及管理监督；

（二）货物类采购合同。仪器设备类采购合同由资产管理处负责审查及管理监督；图书、期刊，文献、音像资料及专业数据库等采购合同由图书馆负责审查及管理监督；文物、陈列品、标本等各类馆藏品采购合同由博物馆负责审查及管理监督；家具类采购合同由后勤集团负责审查及管理监督。

（三）服务类采购合同由各合同执行单位负责审查及管理监督。

以上三类合同单项采购金额在3万元（含3万元）以上的，经各单位负责人审签后，除仪器设备类采购加盖“西北大学仪器设备合同专用章”外，其他加盖“西北大学合同专用章”。同时，基本建设工程合同须经分管校领导审签。

**第五条** 学校采购合同订立应采用书面形式，至少一式四份。合同基本要素必须完整，条款应当明确具体，文字表达精炼准确，逻辑严谨，与招标内容一致。

**第六条** 采购合同执行单位是采购合同管理的第一责任人，作为学校的执行主体，负责合同的经费落实、合同执行等工作。归口管理部门负责对合同进行审查和管理监督等工作。

**第七条** 采购合同涉及购买社会服务内容的，合同期限原则上不超过两年；涉及资产租赁、承包经营内容的，合同期限原则上

不超过五年。特殊情况需要超过的，拟签署采购合同单位应经归口部门审批同意。

**第八条** 采购合同签订后 10 日内，合同签署单位应将采购合同原件及其他材料一并报送财务处进行备案登记存档，以便如实反映债权债务关系，财务处对合同的经费来源、资金结算方式审查无误后编号备案。各类采购合同备案时应提供如下材料：

（一）基本建设工程和维修改造工程类合同：合同原件、西北大学新建工程类项目立项及实施申请表、中标确认函等；

（二）货物类采购合同：合同原件、代理进口商品协议书、西北大学设备采购项目实施申请表、中标确认函等；

（三）服务类采购合同：合同原件、西北大学采购类项目实施申请表、西北大学招标会议纪要或中标确认函等；

**第九条** 各类采购合同在履行报销手续时，应完整填写报销单、完成各项签字盖章，提供以下材料，并经审核后方可报销：

（一）基本建设工程和维修改造工程类合同：合同原件、合同发票、工程款支付报审表、工程款支付证书、工程进度报表、工程进度款总造价表、工程款支付监理审核说明、付款申请报告等，10 万元以上的建设工程合同竣工结算时还需审计处出具的审计报告；

（二）货物类采购合同：合同原件、合同发票、固定资产报销单、代理进口商品协议书、进口设备合同或仪器设备购货

技术合同、西北大学设备采购项目实施申请表、中标确认函、设备验收报告、西北大学贵重仪器设备需求申请论证报告等；

（三）服务类采购合同：合同原件、合同发票、付款申请书、阶段验收证明、累计支付造价表及本次支付造价表、审核说明书等；

**第十条** 对存在以下情形的采购合同业务，不予报销：

（一）应当签订而没有签订采购合同的；

（二）无任何审批报备程序，事后补签合同的；

（三）未按合同条款内容履约的；

（四）将一次合同拆分为多个合同签订的；

（五）发票内容或合同审批手续不完备的；

（六）合同未按规定归档备案的；

（七）丢失或者擅自更改、销毁、隐匿合同和合同附件，以及合同履行过程中形成的各种函件、单据等相关材料的；

（八） 报销手续不齐全的；

（九） 其它不符合财务报销制度的。

**第十一条** 各合同执行单位应当严格遵守政府采购、招投标、合同管理等法律法规和学校规章制度，加强本单位采购合同业务管理，健全内部控制，单位负责人对本单位采购合同的合法性、合规性、真实性负直接责任。

**第十二条** 采购合同归口管理部门应认真履行监督管理职责，对采购合同的签订和履行加强指导、审查和监管。

**第十三条** 监察处、审计处、财务处等部门应当在部门职责范围内对合同履行进行监督和检查。

**第十四条** 本规定由财务处负责解释，自 2020 年 1 月 14 日至 2022 年 1 月 14 日施行。

---

抄送：校领导。

---

西北大学校长办公室

2020 年 1 月 14 日印发

---