

关于进一步明确申购与采购合同签订要求的通知

各单位：

根据学校采购与财务管理相关规定，以及上级部门相关要求，为便于各单位执行采购与财务管理政策，现将申购与采购合同签订相关要求进一步明确如下：

一、关于申购

采购项目需要通过学校采购管理系统进行采购申请（即申购），审批完成后生成的申购单是财务付款的重要凭证。符合以下情形的项目可不在采购管理系统中提交采购申请，直接办理报销手续：

1. 采购金额在 1 万元（不含）以下的服务类采购项目；
2. 采购金额在 2 万元（不含）以下的材料类采购项目（非进口）和单价 1000 元（不含）以下或批量 5000 元（不含）以下的图书采购项目；
3. 采购金额在 2 万元（不含）以下且不需办理低值易耗品或者固定资产入账的仪器设备家具类采购项目（非进口）。

其中，需要进口报关的货物采购，必须通过学校采购管理系统进行申购；需要办理低值易耗品（500 元≤单价<1000 元的耐用品）或固定资产入账的采购项目，必须通过学校采购管理系统进行申购，并通过学校设备管理系统生成验收单，方可办理财务报销验收入账。

二、关于采购合同签订

1. 所有的货物、服务、工程等采购项目，金额 5 万元及以上均需通过同济大学采购管理系统完成合同审批，并加盖同济大学采购合同专用章或学校公章。
2. 确因项目执行需要租房的（需事先通过 OA 系统向资产处进行报备），均需通过同济大学采购管理系统完成合同审批，并加盖同济大学采购合同专用章或学校公章；与该房屋配套的水电煤等费用可一并提交至财务处报销。
3. 租车/包车需选择正规的汽车租赁公司，通过同济大学采购管理系统完成合同审批，并加盖同济大学采购合同专用章或学校公章。其中金额小于 5 万元的，要素齐全的格式化订单可视为合同（金额小于 1 万元的可免于申购）。
4. 其他 5 万元以下的采购项目，如需预付款项，可直接以订购清单代替合同。
5. 符合无需申购情形，但根据实际情况仍需签订采购合同的，须通过学校

采购管理系统完成申购后办理合同流程。

特此通知！

