

不同采购方式报账所需材料

	采购申请表（OA 打印）	询价或比价材料（自行准备、签字）	项目备案 书（国资处提供）	采购合同（1 万元以上，国资处提供或自行签订）	合同备案 表（国资处提供）	验收单（国资处提供或竞价网下载、签字）	付款通知 书（国资处提供）	发票（供应商提供或相关网站下载）	采购明细 单（相关网站下载）	资产验收 增加凭证（国资处资产管理 系统打印）	报销单（财务处 网站下载、填写、签字）
说明	自行打印	原件采购 科备案	电子版	原件采购 科备案， 报账用复 印件	电子版	资产管理 科签字 采购科备 案	电子版			资产信息 科负责	
按项目实施的采购项目（限额以上）	√		√	√	√	√	√	√		√	√
按项目实施的采购项目（限额以下）	√			√		√		√		√	√
电子卖场采购项目	√		√	√	√	√	√	√		√	√
竞价网采购项目	√			√		√		√		√	√
自行询价或比价采购项目	√	√		√		√		√		√	√
京东或官网采购项目	√					√		√	√	√	√
科研采购项目	√			√		√		√		√	√