

采购相关业务报销引导单

序号	资料清单		注意事项	核对
1	预约单	均需提供	登录财务系统，填写报销信息并打印预约单，并按审批管理权限签字审核。	☐
2	贵州商学院货物（服务、维修）采购申报表	均需提供	科研、教改等项目需经经费主管部门审批；注意需按批准的方式开展采购活动，并提供相应的材料。	☐
3	发票	均需提供	经手人在空白处签字，购买办公软件会员服务需要注明用途和服务期间。	☐
4	支付信息截图	已由公务卡垫付的需提供	如报销款直接支付到对方账户的无需提供，支付截图与发票应一一对应，金额与发票不一致的需做简要说明。	☐
5	合同	无特殊情况需提供	通过电子卖场采购提供网上超市合同，自行采购的1万元以上提供线下签订的合同。	☐
6	入库单	涉及需提供	采购单价超过1,000元的货物，或大批量采购，需到国资处办理固定资产入库手续。	☐
7	验收报告	均需提供	通过电子卖场采购的下载打印相应的验收单，自行采购的参照出具验收报告；经手人签字并加盖部门公章	☐

相关文件：关于印发《贵州商学院货物（服务、维修工程）采购工作暂行办法》的通知（黔商院发〔2024〕52号）