**福建警察学院物资采购申请表**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 提交部门（盖章） |  | 提交时间 |  |
| 提请采购  物资项目  数量、预算  技术参数 |  | | |
| 部门领导意见 |  | 采购经办人 |  |
| 联系电话 |  |
| 财务处意见 |  | | |
| 国资科意见 |  | 采购办意见 |  |
| 国资处意见 |  | | |
| 分管院领导意见 |  | | |
| 采购领导小组  组长意见 |  | | |
| 分管财务院领导意见 |  | | |
| 院长意见 |  | | |

**支出金额在1万元以下（不含1万元）的，由所在部门负责人审批，财务部门负责人审核。下列项目除**

**由所在部门负责人审批，财务部门负责人审核外，还必需根据不同支出金额，分别报相关领导审批。**

**（一）支出,金额在1万元以上（含1万元）3万元（不含3万元）以下的，需报分管院领导审批。**

**（二）支出金额3万元以上（含3万元）10万元（不含10万元）以下的, 需报分管院领导及分管财务的院领导审批。**

**（三）金额10万元以上（含10万元）20万元（不含20万元）以下的支出项目, 需报分管院领导、分管财务的院领导及院长审批。**

**（四）金额在20万元以上（含20万元）的支出项目，需报分管院领导签字、分管财务的院领导审核，报请院长办公会或党委会研究并由院长签批。**

**（五）根据采购程序规定，所有采购项目支出须由分管采购工作的院领导签批。**

**（六）本表自2018年5月1日起使用。**