附件1

**部门工会采购节日慰问品流程**

一、由部门工会主席召开工会委员会议，集体讨论并通过节日慰问品采购方案，确定三人以上的采购小组人员，形成会议纪要，并向同级分管领导汇报。

二、向校工会报送采购节日慰问品方案表（一式两份），同时附上会议纪要（一式两份）。

三、采购方案表经校工会审批后，采购小组通过货比三家，择优采购。

四、从三家指定供应商中选定节日慰问品供应商，校工会授权部门工会与供应商签订购销合同**(根据学校规定，10万以下可不签订购销合同，超过10万的必须签订购销合同)**。

五、到校工会办理相关财务手续，可分为两种情况：

（一）用公务卡（信用卡）预先支付采购款

1、部门工会用公务卡（信用卡）预付采购款

2、部门工会凭福州大学工会经费支出报销单、商品发票（发票上购买方名称为：福州大学，统一社会信用代码：12350000488002092Y）,小票（或清单）、刷卡单、慰问品签领单、节日慰问品方案表、会议纪要、购销合同到校工会报账；

3、校工会办理报销业务将款项转入公务卡（信用卡）。

（二）到校工会借款以对公转账形式支付采购款。

1、部门工会凭审批过的节日慰问品采购方案表、会议纪要、购销合同到校工会填写借款单、报校工会审批；

2、校工会凭审批过的借款单以转账形式支付采购款给供应商；

3、部门工会凭福州大学工会经费支出报销单、商品发票（发票上购买方名称为：福州大学，统一社会信用代码：12350000488002092Y）、小票（或清单）、刷卡单、节日慰问品方案表、慰问品签领单、会议纪要、购销合同到校工会冲账。

4、各部门工会的借款应及时冲账，对于超过三个月以上未办理借款报销冲账或归还手续，经催报后仍不报销的部门，校工会将不再予以办理其他事项的借款。