**办公采购管理规定**

一、日常办公用品采购及使用

1、日常办公用品由局办公室定点统一采购；

2、股室根据需要到局办公室领取，领取物品由办公室进行登记，及时据实填写《沅陵县水利局日常办公用品领取登记表》，领取人签字；

3、日常办公用品包括：办公用茶、笔、打印纸、一次性杯子、卫生用纸、电脑硒鼓等。

二、大型办公用品采购

1、大型办公用品由局办公室与财务股联合定点采购；

2、由相关股室填写办公用品采购申请表，分管领导把关，再由分管办公室领导及财务领导审核后，报局长同意；一万元以上的采购，需经局班子集体研究同意；采购申请表交办公室备案，由局办公室和财务股明确专人进行采购。

3、办公用品到位后，股室派人签字领取并在相关票据上签写经手人；

4、由局办公室和财务室及时录入《沅陵县水利局固定资产登记表》；

5、大型办公用品包括：电脑、打印机、办公桌椅、沙发、文件（档案）柜、空调、饮水机等属固定资产的物品。

三、打印及广告

㈠一般小型的材料打印及复印在股室自行解决，大型打印交由办公室统一负责；

㈡广告、条幅、牌子等特殊打印，由办公室实行定点采购，经办人每次要签字，并注明打印内容；

㈢每季度对广告及打印进行一次统计结算。

四、报账

1、由办公室明确专人负责。相关经手人必须在单据上签字，办公室主任、分管办公室领导审核并在采购单上加盖办公室公章；

2、按月对办公室采购进行一次清理统计结算。