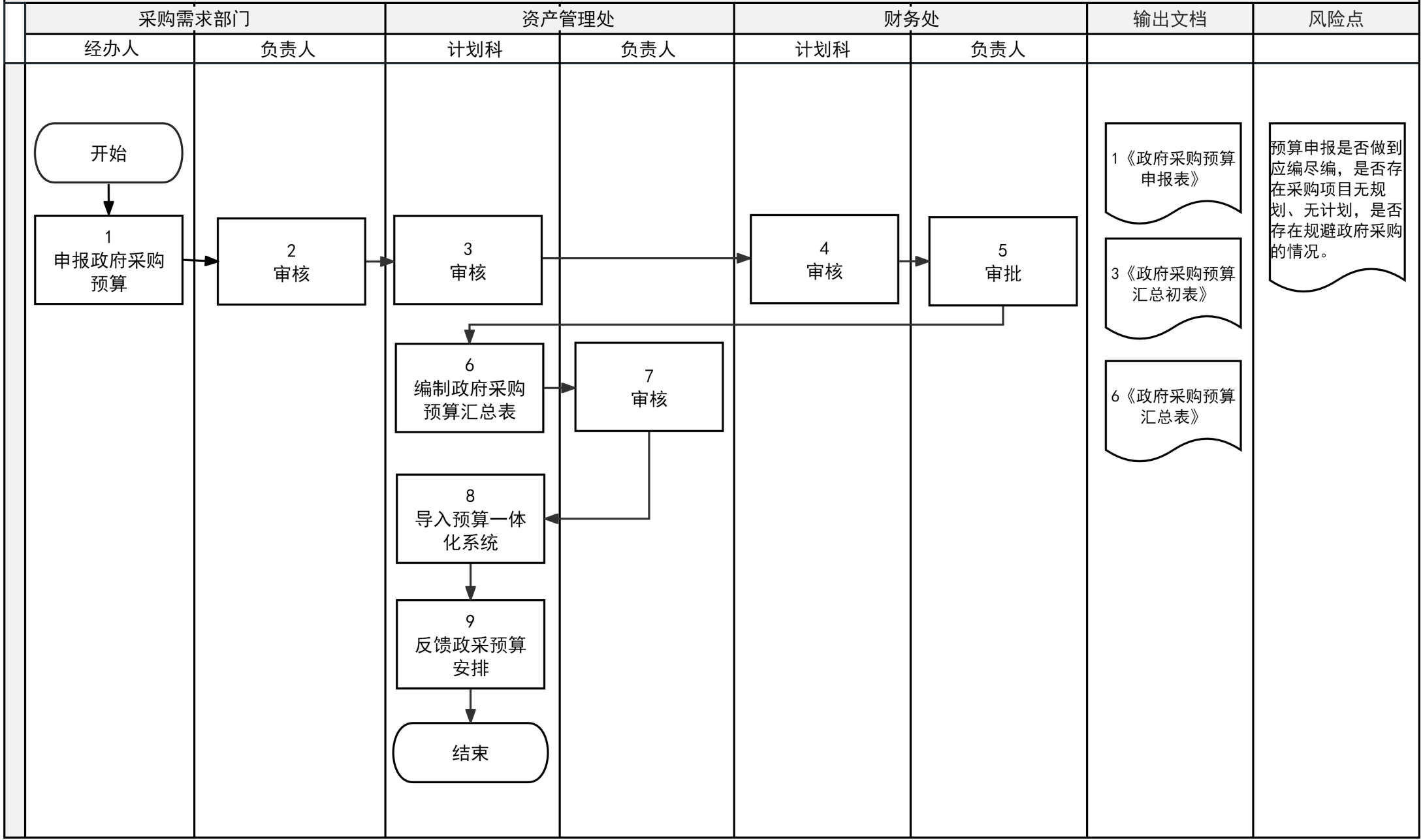


政府采购预算编制及审批流程图



政府采购预算编制及审批流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	申报政府采购预算	采购需求部门/经办人	根据本部门的年度采购需求，在部门的采购预算范围内，编制详细的年度政府采购预算，货物类的同时编报采购计划。常规物资类计划应包括品名、数量、规格、单价等基本信息及其他必要信息；其他物资类计划应根据实际情况列出相关信息；编制部门编报时，应注意全面	《政府采购预算申报表》
2	审核	采购需求部门/负责人	对本部门提交的年度政采预算及计划进行审核，重点关注采购计划事项是否与本部门的实际工作需要相适应等。	
3	审核	资产管理处/计划科	对各采购需求部门提交的政府采购预算进行规范性审核，重点看预算中的项目经费、品目编号、品目编码等信息是否准确完整。编制政府采购预算汇总初表。	《政府采购预算汇总初表》
4	审核	财务处/计划科	审核各采购需求部门的政采预算，并根据学校财务预算、学校政府采购预算及采购计划轻重缓急情况分配各部门年度政府采购预算指标。	
5	审批	财务处/负责人	对政府采购预算指标进行审批，重点关注政府采购预算指标分配是否符合学校年度财务预算要求，采购计划是否符合学校年度发展规划需要；向各采购需求部门下达政府采购预算指标。	
6	编制政府采购预算汇总表	资产管理处/计划科	完善政府采购预算汇总初表，主要是根据《山东省政府集中采购目录》及相关文件要求确定相关采购要素，包括采购组织形式、采购方式、招标代理公司、采购资金来源、预计采购时间等	《政府采购预算汇总表》
7	审核	资产管理处/负责人	对政府采购预算汇总表进行审核，主要关注采购要素的选择是否齐全、是否符合相关规定，采购预算是否与学校政府采购指标一致。	
8	导入预算一体化系统	资产管理处/计划科	将审核后的政府采购预算汇总表导入财务预算系统，进入财务预算流程。	
9	反馈政采预算安排	资产管理处/计划科	制定年度采购执行计划，向各采购需求部门反馈政采预算年度安排，要求各采购需求部门按照预算年度安排尽早提交正式采购计划进入采购流程。	