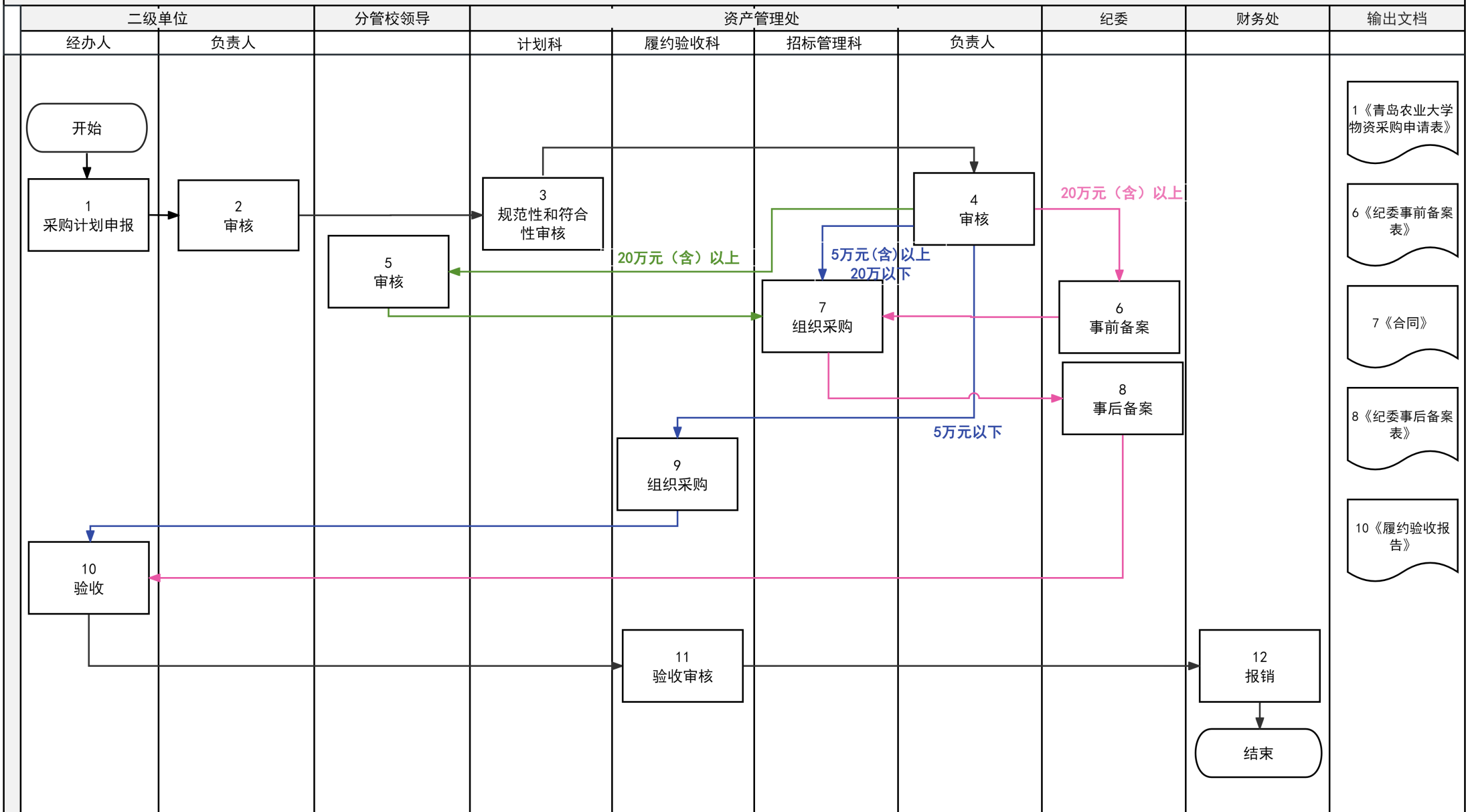


一般物资采购申报及审批流程图



## 一般物资采购申报及审批流程说明

编号	步骤名称	主责部门/岗位	步骤描述	输出文档
1	采购计划申报	二级单位/经办人	二级单位经办人申报采购计划，按要求填写《青岛农业大学物资采购申请表》，包括申请单位、使用人、经费来源、物资名称、具体参数、申购数量、存放地点等。	《青岛农业大学物资采购申请表》
2	审核	二级单位/负责人	二级单位负责人对物资采购申请表进行审核。	
3	规范性和符合性审核	资产管理处/计划科	对提交的物资采购申请表进行规范性和可行性审核。	
4	审核	资产管理处/负责人	审核物资采购申请表	
5	审核	分管校领导	对20万以上的物资采购申请表审核，通过后招标管理科组织采购。	
6	事前备案	纪委	≥20万元的采购计划由招标管理科在组织招标采购前，将招标项目采购计划、招标文件、纪委事前备案表交校纪委备案、审查。	《纪委事前备案表》
7	组织采购	资产管理处/招标管理科	≥5万元的采购计划由招标管理科在组织招标	《合同》
8	事后备案	纪委	招标管理科填写纪委事后备案表送校纪委备案	《纪委事后备案表》
9	组织采购	资产管理处/履约验收科	5万元以下的采购计划由履约验收科执行零星采购	
10	验收	二级单位/经办人	对采购物品组织验收。	《履约验收报告》
11	验收审核	资产管理处/履约验收科	履约验收科对验收情况进行审核	
12	报销	财务处	根据采购合同、发票、采购计划、履约验收报告报销。	