附件4：

**校内部门采购工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **业务流程** | **业务主体** | **主要业务内容** |
| 1 | 申报采购需求 | 项目单位 | 预算单位登录学校采购管理系统申报项目，扫描上传批件及采购清单。 |
| 2 | 审核预算 | 计划财务处预算科 | 预算科审核项目预算经费，3-5万元工程类项目由造价咨询机构编制或评审预算出具投资评审意见，项目单位、科研项目负责人无异议登录学校采购管理系统上传投资评审意见。 |
| 3 | 采购方式 | 计划财务处招采办、项目单位、科研项目负责人 | 1.部门集中询价项目：预算金额在3-5万元的项目。  2.自采项目：预算金额在3万元以下的项目。  3.电商平台直采：预金额在算3万元以下项目。 |
| 4 | 项目采购实施 | 计划财务处招采办、项目单位、科研项目负责人 | 1.部门集中询价项目（预算金额在3-5万元）：招采办组织实施部门集中询价采购，项目单位制作询价文件经分管副处长审核后项目负责人在学校政府采购专栏发布招标公告、文件，项目单位、归口管理单位派员组成询价小组开标评标、出具采购活动记录；  2.自采项目（预算金额在3万元以下）：项目单位或科研项目负责人自行组织询价采购，招采办为项目单位提供询价单、采购活动记录、验收报告模版；  3.电商平台直采（预算金额在3万元以下项目）：项目单位或科研项目负责人可选择京东、淘宝、天猫等电商平台网上直购，报销时提供订单截图、付款页面截图、验收报告等材料。 |
| 5 | 签订合同 | 项目单位  科研项目负责人 | 成交金额达到3万元以上的，由项目单位或科研项目负责人履行学校合同审签程序，学校法人签订合同。 |
| 6 | 接货、验收、资产入库等 | 项目单位、科研项目负责人、资产管理部门、归口管理部门 | 货物类项目：项目单位、科研项目负责人接收货物，属资产类的报资产管理部门验收、办理入库；  工程类项目：项目单位、归口管理部门验收，成交金额达到3万元报学校审计部门结算评审；  服务类项目：由项目单位、归口管理部门验收。 |
| 7 | 采购档案归档 | 项目单位  科研项目负责人 | 项目单位、科研项目负责人将签订合同的采购档案资料报送计划财务处招采办存档。 |
| 8 | 支付 | 项目单位  科研项目负责人 | 项目单位、科研项目负责人到计划财务处核算科办理支付。 |

注：自治区政府集中采购目录以外，预算金额在 5万元以下的货物、工程、服务项目按此流程办理，科研设备不受采购目录、限额标准和其他政府采购政策约束。