附件2：

**自治区政府采购电子卖场采购工作流程**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **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 | 项目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 | 1.计划财务处预算科审核预算；2.出具财政评审申请（预算达到10万元且无收费标准文件的项目），无需财审直接到第5条。 |
| 3 | 财政评审 | 项目单位、计划财务处招采办 |  1.项目单位提供财政评审材料；2.计划财务处招采办报送市财政局审核。 |
| 4 | 上传财政评审意见 | 项目单位 | 赤峰市财政局出具投资评审意见，项目单位无异议后登录学校采购管理系统扫描上传评审意见。 |
| 5 | 申报政府采购 | 计划财务处招采办、项目单位 | 计划财务处招采办业务岗工作人员与项目单位经办人办理政府采购申报，计划财务处招采办按不相容岗位分离进行复核。 |
| 6 | 实施电子卖场采购 | 计划财务处招采办、项目单位 | 计划财务处招采办业务岗工作人员在自治区政府采购电子卖场发布采购公告，项目单位核对中标参数、成交金额、确认成交结果、合同公示。 |
| 7 | 接货、验收、资产入库等 | 项目单位、资产管理部门、归口管理部门、计划财务处招采办 | 项目单位接收货物，属资产类的报资产管理部门组织验收、办理入库。服务类项目由项目单位、归口管理部门验收。 |
| 8 | 采购档案归档 | 项目单位 | 项目单位将采购档案资料报送计划财务处招采办存档。 |
| 9 | 合同款支付 | 项目单位 | 项目单位到计划财务处核算科办理合同款支付。 |

注：自治区政府采购集中采购目录内已明确电子卖场项目按此流程办理，政府集中采购“限额标准”根据财政主管部门发布的标准实时调整。