**山东女子学院采购项目预算编制及执行 流程图**

**一、资产管理处下发《年度采购计划编制通知》（含政府采购项目）（10月中旬）**

**二、各部门（单位）编制采购计划，报归口管理部门审核，由归口管理部门审核后统一汇总报资产管理处（11月上旬）**

科研处

（科研经费项目）

教务处

（教学设施设备项目）

网络信息中心

（信息化项目）

后勤（基建）处

（基建维修等工程项目）

资产管理处

（其他项目）

**三、资产管理处汇总全校采购计划（含政府采购项目）并提交财务处（11月下旬）**

**四、财务处落实确定学校下年度采购项目及资金安排（含政府采购项目和资金）（12月中旬）**

**五、财务处向党委会汇报学校财政预算编制情况（1月上旬）**

**八、根据财政预算批复和立项安排，各项目单位（部门）提交经归口管理部门共同审核细化后的项目方案和技术指标，编制招标采购方案（寒假开学后两周内）**

**六、财务处完成“二上”财政预算编制，资产管理处配合细化政府采购指标（1月上旬）**

**七、资产管理处负责政府采购项目意向发布（各项目部门单位在“二上”财政预算编制完成一周内提交采购意向书）**

**九、资产管理处负责组织招标采购（含政府采购项目）（上半年集中组织招标采购）**

**十二、审计处、纪委检查对采购活动进行审计监督**

**十一、财务处负责根据上级政策要求进行政府采购预算调整。政府采购预算一经下达，原则上不作调整。**

**十、财务处督促政府采购项目执行进度**