**政府采购预算编报与执行流程指南（设备类）**

|  |
| --- |
| **6月初 学院（部门）**  （召开年度预算工作会，讨论研究下一年度项目安排计划与预算工作，分类填报下年度教学、科研、办公等《仪器设备家具购置年度预算申报表》，购置10万元以上大型仪器设备的须附《大型仪器设备购置可行性论证与审批报告》→送交**资产管理处**） |

**6月中旬**   **资产管理处**

（组织计划财务处、总务处、图书信息中心等对各学院（部门）上报的申报计划进行资金、场所、大功率电器、大仪共享设备、服务器等进行审核并分类汇总，提出年度资产配置数量与价值预算）

**6月下旬**  **计划财务处**

（根据资产管理处汇总情况提出经费预算意见提交学校校长办公会议审定，同时对各类财政专项的立项预算进行补充，并将最终审定结果反馈资产管理处）

**计划财务处**

（**9月初**，完成省定“一上”。**11月初**，完成省定“二上”。期间，可对部分预算进行微调，但“二上”以后，不可修改，等待省厅批复，一般在每年3月底批准预算）

**4月 资产管理处**

（根据计划财务处通知，将省厅批复采购预算予以公布，通知学院（部门）申请执行采购）

**每月10日前**  **学院（部门）**

（项目申购人根据预算批准数额及项目建设进度，到资产管理处网站—“资料下载”中按类下载填写《物资采购申请表》，经项目负责人、使用管理部门签署意见后送交电子与纸质申请一式两份→资产管理处）

**每月15日前**  **资产管理处**

（审核、汇总采购申请，分类编报月度《省级单位政府采购预算执行建议书》提交计划财务处上报省局审定并确定申请采购方式，如有进口设备须附论证材料）

**每月30日前**  **资产管理处**

（根据上级批复，下达月采购任务与采购方式，提交相应采购部门采购并对采购资金使用请况进行汇总）

**采购部门采购**

（进入采购流程管理，实行招标采购、集中竞价、小额自行等采购）