

采购流程（事前）

项目需求调研、采购需求和采购计划编制（项目单位）



项目审查（业务归口管理部门）

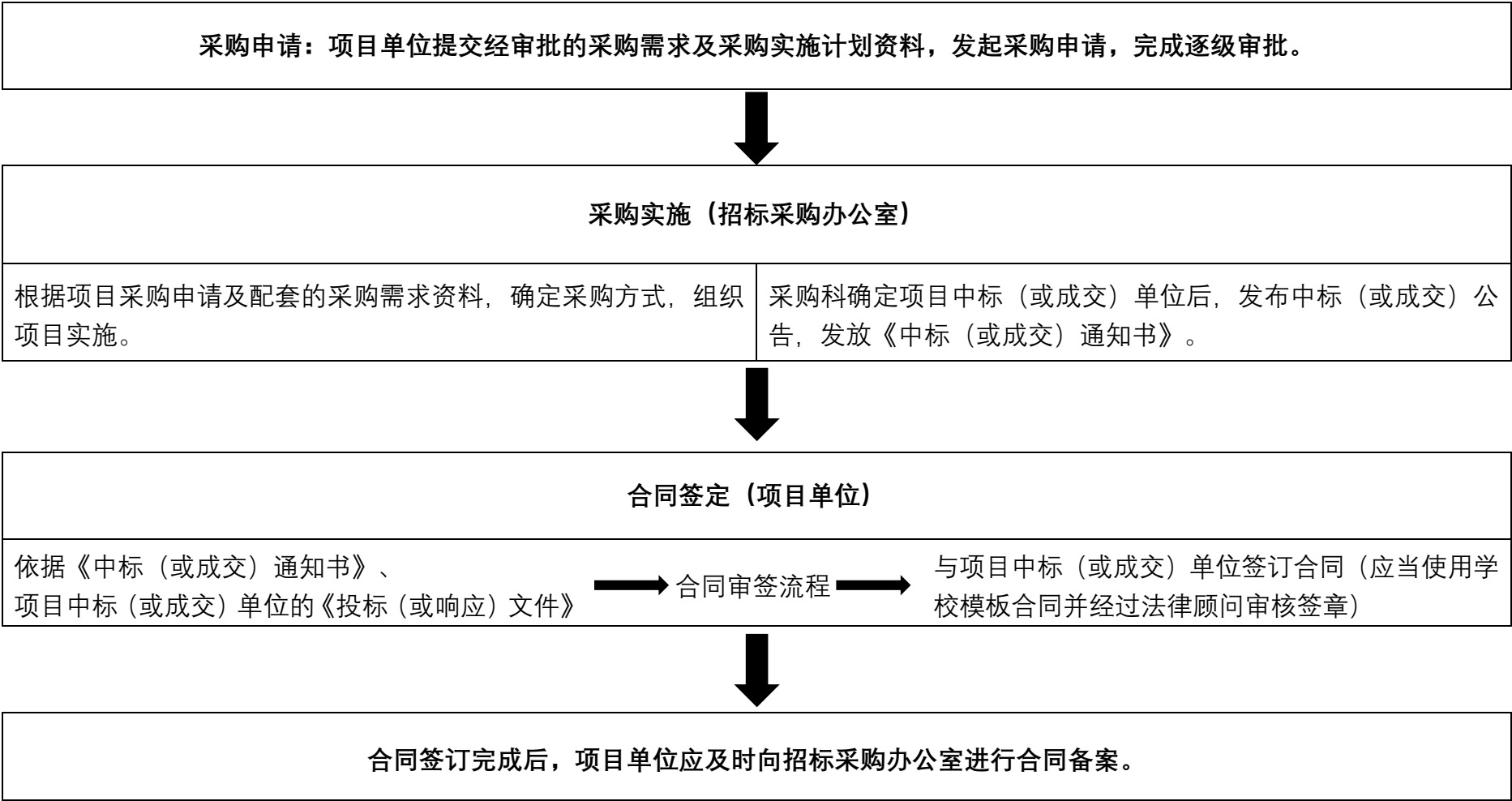
对项目单位编制的采购需求和采购计划进行必要性、可行性、合理性审查。



项目审批

5000 元（不含）以下的资产采购项目（须资产入库）	5000 元（含）-20 万元（不含）以下项目	20 万元（含）以上项目	超预算、未列入预算的项目
直接 OA 系统在线填写《芜湖学院采购申请表》，按流程审批		应按学校“三重一大”要求完成立项审批手续，落实采购经费	由项目单位报学校党委会审定
5000 元（不含）以下的非资产和集采清单外的采购项目由项目单位负责人自行把关，无须走本采购申请流程。	/	项目单位在提交校长办公会进行立项汇报时，汇报内容应包含完整的采购需求（或建设方案）和经费出处，经校长办公会审定同意后方可实施采购。	/

采购流程（事中）



采购流程（事后）

合同履约及验收	
项目单位作为采购合同履行责任主体应严格执行采购合同相关约定。	业务归口管理部门负责合同履行情况过程中的质量监督。
项目中标（或成交）单位在合同约定期限内履约完成后，由项目单位和业务归口管理部门按程序组织验收。	



资产入库及合同支付	
采购项目验收通过后，项目单位应及时向招标采购办公室提交验收资料办理结项备案（项目中如包含资产，项目单位应在付款前完成资产入库工作）	
结项备案后，项目单位按合同约定履行付款职责（非总价包干的工程项目须经审计后支付工程款）。	



资料归档	
采购项目的采购前期资料、实施过程资料、合同及验收报告等材料由项目单位按照档案归档要求进行整理	
整理后移交招标采购办公室，由招标采购办公室负责归档。	

注：项目实施过程中，因实际需要可以向招标采购办公室申请调整清单内包含的货物或服务数量，经招标采购领导小组研究同意后实施。未经审批同意的擅自变更的不得办理资产验收和财务报销工作。