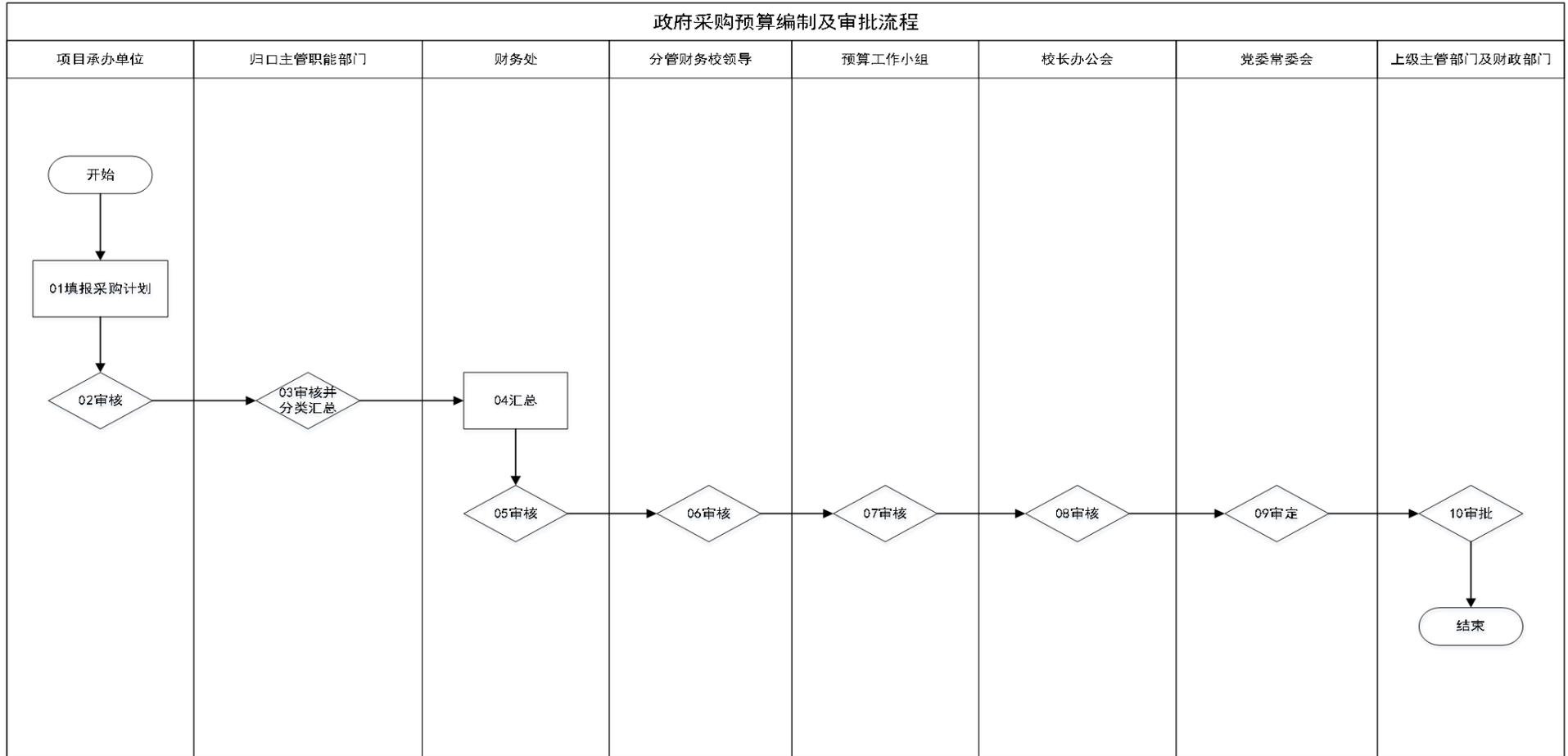


(一) 政府采购预算编制及审批流程

1、流程图 (CGGL03. 01)



2、流程说明

政府采购预算编制及审批流程							
编号	流程步骤	责任部门	责任岗位	流程步骤描述	输出文档	是否关键控制点	控制措施
01	填报采购计划	项目承办单位	经办人	经办人填报采购计划		否	
02	审核	项目承办单位	负责人	单位负责人进行审核		是	
03	审核并分类汇总	归口管理部门	相关人员	归口管理部门审核并分类汇总		是	1. 归口管理部门对项目承办单位的采购计划进行评审（根据项目特性，邀请对设备熟悉的专家及教师、教学部、科技部、国资等部门参与）； 2. 对采购项目计划按紧急情况等进行排序，选择靠前的项目进行推荐； 3. 归口管理部门负责人审核； 4. 在部门网站进行公示
04	汇总	财务处	经办人	财务处进行汇总		是	
05	审核	财务处	负责人	财务处负责人进行审核		是	
06	审核	分管财务校领导	N	分管财务校领导进行审核		是	
07	审核	预算工作小组	N	预算工作小组进行审核		是	
08	审核	校长办公会	N	校长办公会进行审核		是	
09	审定	党委常委会	N	党委常委会审定		是	
10	审批	上级主管部门及财政部门	N	上级主管部门及财政部门审批		否	

编制依据：《乐山师范学院预算管理办法》（乐师院〔2015〕91号）