附件一

设备、服务采购审计流程

事前审计

（项目单位采购预算金额10万元及以上的仪器、设备、服务及大宗物资）

↓

事前审计报审项目须提供的资料

1、项目单位主要负责人和分管或联系校领导签字的项目预审报审表。
2、项目的审批文件及资金来源。
3、项目单位党政联席会议或部（处）务会议研究决议。
4、项目采购计划，包含采购项目的名称、规格型号、数量、价格等。
5、项目所采购仪器、设备或者大宗物资的市场调查资料及报告，厂家或销售商的产品、联系方式等。
6、项目所采购仪器、设备或者大宗物资**（单价10万元以上）**的专家论证报告。
7、项目单位主要负责人签字的《未拆分采购承诺书》。
8、其他需要提供的相关材料。

↓

审计人员对事前审计资料进行审核，经部务会研究，按程序出具预审意见书

↓

项目单位根据审计意见，办理集中采购手续

结算审计

（项目单位采购仪器、设备、服务及大宗物资，采购单价在5000元或批量在1万元以上）

↓

结算审计报审项目须提供的资料

1、项目单位负责人和分管或联系校领导签字（5万元以上）的项目审计报审表。
2、项目的审批文件及资金来源。
3、项目单位党政联席会议或者部（处）务会议研究决议。
4、10万元以下自行采购或单一来源采购须提供采购公告网页截图（政府采购网采购无须提供）。
5、招标文件、分散采购评审表、采购合同或协议书**（10万元以下采购项目的合同，须明确以审计结果为最终结算金额的条款）**。
6、项目的验收报告**（自行组织验收的项目须项目单位负责人签字）**。
7、项目单位主要负责人签字的《未拆分采购承诺书》。
8、其他需要提供的相关材料。

↓

审计人员对结算审计材料进行审核，经部务会研究，按程序出具审计意见书

↓

项目单位根据审计意见，办理结算手续