

河南林业职业学院文件

豫林院〔2025〕55号

河南林业职业学院 关于印发《货物和服务类采购项目预算审核 实施办法》（试行）的通知

各学院，校直各单位：

《河南林业职业学院货物和服务类采购项目预算审核实施办法》（试行）已经学校审议通过，现印发给你们，请对照执行。

- 附件：1. 河南林业职业学院货物和服务类采购项目申请书
2. 采购需求预算明细表
3. 供应商询价汇总表
4. 供应商询价表

5. 河南林业职业学院货物和服务类采购项目预算审核申报表



河南林业职业学院

货物和服务类采购项目预算审核实施办法

（试行）

第一条 为规范学校货物和服务类采购项目预算审核业务，促进大额采购项目强化预算管理，控制采购成本，提高资金使用效益，根据《河南林业职业学院内部审计工作规定》《河南林业职业学院招标采购管理办法》等制度规定，结合学校实际，制定本办法。

第二条 各部门实施货物和服务采购业务，必须先立项，编制采购项目详细预算。

第三条 各部门 30 万元（含）以上的货物和服务类采购项目预算须经审计办公室审核后，方可办理采购业务。

各部门 30 万元以下且 10 万元（含）以上的货物和服务类采购项目预算编制参照执行，并留存相关资料，以备抽审。

第四条 采购部门负责人为第一责任人。采购部门对采购的货物服务的规格型号、参数配置等直接负责。采购部门通过市场充分调研、召开专家论证会议等方式，对采购项目进行充分论证。

第五条 采购部门应完整提供与采购工作相关的文件、资料，配合审计部门开展工作。

第六条 采购部门送审的采购货物服务的型号和参数应为经

过相关专家评审过的最终技术参数，所列的型号、参数和特定要求应与后续的招投标文件一致。

第七条 审核内容：

- （一）采购项目是否已经列入年度采购计划；
- （二）采购项目是否进行了可行性和必要性论证；
- （三）采购项目是否有资金来源；
- （四）采购项目具体预算表的编制依据是否客观真实；
- （五）货物类采购项目所购置货物的名称、规格、质量要求是否明确；
- （六）货物类采购项目所购置货物的数量、单价是否合理，依据是否真实，计算是否正确；
- （七）服务类采购项目内容及价格是否合理，依据是否真实，计算是否正确；
- （八）其他需要审核的内容。

第八条 采购部门报审资料（纸质文档和电子文档）包括：

- （一）采购部门党政联席会或处务会会议纪要；
- （二）货物、服务采购项目立项申请书；
- （三）采购项目预算明细表；
- （四）采购项目预算明细表中各项预算单价的参考依据及佐证材料（供应商询价汇总表及至少 3 家供货商出具的报价单）；
- （五）其他与采购预算编制有关的资料。

第九条 采购部门报审程序：

(一) 货物和服务类采购项目的经办单位负责编制采购项目预算, 填写预算审核申报表;

(二) 采购项目预算审核申报表(后附预算资料), 其报审预算金额不超过原立项金额的, 由采购部门主要负责人审批后报送审计办公室审核; 报审预算金额超过原立项金额 10% 以内的, 由采购部门和计划财务处主要负责人审批后报送审计办公室审核; 报审预算金额超过原立项金额 10% (含) 的, 须经办部门和分管校领导审批后报送审计办公室审核。

第十条 审计办公室审核程序

(一) 对采购项目预算内容进行逐项审核;

(二) 对采购项目清单内容及价格进行市场调研分析, 参照已有的中标价格、市场平均价格等情况, 结合实际调整预算价格;

(三) 向采购部门出具采购项目预算审核意见表, 采购部门如果有意见, 在收到预算审核意见表之日起 3 个工作日内向审计办公室提交书面回复意见并附相关佐证材料, 逾期则视为无意见;

(四) 根据采购部门回复意见及相关佐证资料修正相关采购项目预算后, 向采购部门再次出具预算审核意见表;

(五) 采购部门无意见后, 出具预算审核意见书;

(六) 采购部门按审定项目预算办理相关采购事宜。

第十一条 采购部门对审计办公室出具的《采购项目预算审核意见表》有异议的, 符合以下情况之一的, 审计办公室对预算可酌情予以调整:

（一）采购部门能提供真实可信的 2 个以上其他高等院校历史成交价格参考依据，且与所采购的货物服务参数完全一致的；

（二）货物服务采购项目原则上不允许变更，采购部门确需更改技术参数的，须出具参数调整说明，重新按照流程审批后，审计办公室重新进行预算审核；

（三）通过采购部门分管校领导组织相关部门重新论证，对预算商定后提出修改意见的。

第十二条 采购单位对初审预算有较大争议，与审计办公室不能达成一致意见的，可邀请专家顾问或委托专业机构进行论证并提出处理意见。

第十三条 部门未纳入预算管理的其他经费，用于货物或服务类采购项目，必须编制采购项目预算，并参照本暂行办法办理预算审核手续。

第十四条 采购部门必须按要求提供真实完整的货物和服务类采购项目预算审核资料，对资料不齐全、签字盖章手续不全的货物和服务类采购项目预算，审计办公室不予审核。

第十五条 审计办公室应认真履行货物和服务类采购项目预算审核职责，积极组织审计人员及时完成审核工作。

第十六条 各部门应按照国家预算管理法律法规和学校相关管理制度的有关规定，认真编制货物和服务类采购项目预算，按本办法办理采购项目预算报审手续，对报审资料的真实性、完整性负责。

第十七条 维修工程类采购项目预算审核执行《河南林业职业学院建设工程项目审计管理办法》相关规定。

第十八条 本办法由审计办公室负责解释，自印发之日起施行。

附件 1

河南林业职业学院

货物和服务采购项目申请书

申 请 单 位: _____ (盖章)

项 目 名 称: _____

项 目 负 责 人: _____

申 请 日 期: 年 月 日

填写要求

一、申请书各项内容和附件需认真填写，实事求是，意思表达明确。

二、申请书填写时，可根据内容需要适当加页。

三、采购部门应组织相关人员进行充分调研和论证，认真填写申请书和附件，电子版经采购部门和计划财务处审核后提交至审计办公室，并打印纸质版（申请书内容统一用宋体，A4 纸双面打印，一式两份），项目负责人签字并加盖单位公章后，报送至审计办公室。

四、采购项目需经过专家论证并出具专家意见。

五、《采购需求预算明细表》（附件 2）和《供应商询价汇总表》（附件 3）由采购部门按要求填写。

六、项目论证过程严格预算管理，必须提供至少三家供应商的询价表作为证明材料，《供应商询价表》见附件 4。

一、项目建设内容、经费和使用

项目内容为：☐软件 ☐实物 ☐服务 ☐其他

预算申报金额 ____元；

其中：采购软件____元；

 采购实物____元；

 采购服务____元；

 用于其他____元，具体用途为： _____

二、立项说明

（采购项目主要内容、用途等）

三、本项目的前期调研情况、必要性和可行性论证

（包括：1. 阐明该项目在教学、科研或管理中的必要性和项目建设主要内容；2. 明确师资、技术队伍等条件的可行性；3. 项目前期调研情况；4. 预期效益分析等。）

四、单位签审意见

(一) 专家组意见 专家组组长 (签名): 年 月 日					
专 家 组 成 员	姓 名	工作单位	职称/学历	从事专业	签名
(二) 采购部门意见 负责人 (签字盖章): 年 月 日					
(三) 计划财务处意见 负责人 (签字盖章): 年 月 日					

采购需求预算明细表

单位：元

序号	名称	主要技术参数或功能	数量	预算 单价	预算 总额
合计					

注：本表如果是第二次论证，需采购部门负责人和分管（联系）校领导签字。

采购部门负责人签字：_____ 分管（联系）校领导签字：_____

供应商询价汇总表

单位：元

序号	名称	型号/版本号	参考厂家	数量	单价	总价
1						
2						
3						
合计						

注：1、价格的来源应以《供应商询价表》（见附件 4）作为支撑材料。2、需提供至少三个供应商的报价。

供应商询价表

单位：元

序号	名称	规格型号或版本	生产厂家	主要技术参数或功能	数量	单价	总价
合计							

生产厂家（或供货商）名称：

供方联系人：

联系电话：

注：1. 本表由供应商按学校需求填写；2. 每家供应商单独一个询价表，且询价表需要供应商盖章；
3. 需提供至少三家供应商的询价。

附件 5

河南林业职业学院
货物和服务类采购项目预算审核申报表

采购部门（需盖章）		联系人	姓名： 电话：
项目类别	货物类 ☐	服务类 ☐	
项目名称	_____采购项目		
预算金额（元）	小写金额：		
预算资料名称	1.		
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
采购部门负责人审批	年 月 日		
计划财务处负责人审批 (超过原立项金额 10%以下)	年 月 日		
分管校领导审批 (超过原立项金额 10%)	年 月 日		

报送时间：年 月 日