



关于进一步规范货物和服务采购项目 预算审核的通知

根据学校货物和服务采购管理要求，预算金额在10万元及以上的货物和服务采购项目，在采购前需由审计处进行预算审核。为规范项目预算审核工作，现将有关事项通知如下：

1.报审部门需合理安排项目论证、预算编制与预算评审时间，预算评审送审不得晚于采购活动开始前30日。

2.报审部门向审计处提交经单位主要负责人签字并加盖公章的《湖南农业大学货物（服务）项目预算审核送审单》（详见附件1）、获批的采购申请表、项目预算资料。项目预算资料主要包括会议纪要、《湖南农业大学货物（服务）项目采购需求表》（详见附件2）、各项预算单价的参考依据及佐证材料、相关设计图纸、图样及规格参数及其他需要报审的资料，具体要求见《湖南农业大学货物（服务）项目资料填报要求》（详见附件3）。

3.报审部门应对提交资料的真实性、完整性、准确性负责，所有资料需一次报送齐全。预算评审开始后，原则上不得对项目预算资料进行修改、变更。如遇特殊情况，确需补报或变更事项的，采购申请部门需提交经单位主要领导签字并加盖公章的书面材料，如需修改技术参数及价格，还需在

采购系统里变更技术参数及价格。

4.报审资料初审符合要求才进行预算评审，初审资料不符合要求的报审单位需补充完善资料。一般项目7个工作日内反馈初审意见，大型项目及特殊项目评审时限需适当延长。

5.报审部门在收到预算审核意见表之日起3个工作日内向审计处反馈意见，如有异议则需附相关佐证材料，逾期未反馈则视为无意见。评审意见表经报审部门确认后，审计处在3个工作日内出具预算评审报告，预算评审价作为项目招标控制价的参考。

6.报审部门需安排专人对接项目预算评审，评审有关的电子资料请通过办公系统邮箱发送给审计处罗宁波，盖章签字的纸质资料请送至审计处投资审计科办公室（一教225）。

附件：

- 1.湖南农业大学货物（服务）项目预算审核送审单
- 2.湖南农业大学货物（服务）项目采购需求表
- 3.湖南农业大学货物（服务）项目资料填报要求

湖南农业大学审计处

2025 年 9 月 9 日