**市政府办公厅小型办公物品采购流程图**

在政府采购目录中选定供应商

由请购处室根据需要填写《保障中心政府分中心物品请购单》。

交财务确认转账

交财务确认转账。

填写报账单，经办人、采购人、政府分中心负责人、秘书处财务专管、秘书处负责人、厅分管主任签字。

供应商开据发票，提供账号。

采购物品费用在500元以内的，交分中心负责人签字，办公厅秘书处财务专管核对，秘书处负责人审核后，由政府分中心进行购买，费用在500元以上的，需报办公厅分管领导批准后进行购买。

采购人与仓库保管员办理入库手续并签字。

政府分中心严格按照《请购单》内容进行采询，严把质量关，货比三家，择优选购。