

北京化工大学文件

北化大校办发〔2020〕19号

北京化工大学关于 加强采购工作计划性的实施意见

各学院、部、处及校直属单位

采购管理是学校内部控制体系的重要组成部分，为促进学校采购工作有序开展，提高采购工作效率、采购质量和资金使用效益，进一步落实《教育部直属高校经济活动内部控制指南(试行)》《北京化工大学采购管理办法》等文件要求，即日起在采购管理工作中实施采购计划申报与请购审批机制，具体要求如下：

一、采购管理坚持“有计划、有预算、有审批”原则，采购需求单位负责编制并申报建设或采购计划，项目执行人负责按照

批准的计划申请采购，财务部门负责审核采购预算资金，未在年度预算或项目预算中明确列支的采购需求由业务主管部门或二级单位审批采购需求的合理性。

后勤服务、水、电、暖、燃气、校医院药品与耗材、食堂食材的业务主管部门是后勤保障部，图书及电子文献资源的业务主管部门是图书馆，教育教学改革项目、“双一流”建设项目、基本科研业务费项目的业务主管部门是各经费负责部门，其他货物、服务的业务主管部门是国有资产与实验室安全管理处。工程建设项目的业务主管部门根据部门职责确定，分别由基建处、新校区建设办公室、后勤保障部、保卫处、信息化办公室等负责。

二、经费负责单位应在每年制定学校年度财务预算时同时申报采购需求计划，填写《采购需求计划申报表》（附件1），申明经费类型、项目（工程）名称、采购品目、主要参数（工程概况）、数量、单价、总价、计划采购时间等。对于在年度预算制定完成后新获批的项目，或者在预算执行过程中需要调整采购需求的，经费负责单位应及时补报采购需求计划。申报范围包括：政府集中采购目录中的项目，符合固定资产要求的货物，其他预算在1万元（含）以上的工程、服务、办公用品、耗材（含化学品）等。

对于学校预算中有定向资金安排意向但未落实的采购需求，申报时应注明资金待定。

采购部门负责收集采购需求信息，按有关文件要求公开采购意向，协助财务部门编制学校年度政府采购支出预算，统筹安排集中采购项目实施计划，合理确定采购批次和实施时间，提高采购效率，降低采购成本。

三、单项或批量采购金额达到 1 万元的项目，均应填写《采购申请表》（附件 2）并经过审核或审批方可实施采购。业务或经费管理部门认为有必要实行更严审批金额标准或对特定类型采购项目实施审批的，按其要求执行。

科研项目和经立项申报、上级或学校审批通过、有明确经费用途的财政专项资金项目（包括建设工程、改善办学条件、“双一流”建设等专项）的采购申请实行审核制，其中科研项目由项目负责人审核，其他项目由业务主管部门审核，主要审核请购内容是否与立项文件一致，或是否符合预算使用规定。

未经立项审批或立项时未明确采购内容的项目，其采购申请由业务主管部门或二级单位进行审批，主要审查采购内容的必要性、合理性。其中，30 万元以下的公用房装修工程、20 万元以下的仪器设备及家具、10 万元以下的办公用品、耗材及服务项目由二级单位负责人审批；其他项目由业务主管部门审批。项目预算金额达到 50 万元的，还需经费主管部门分管校领导审批。

为保证采购完成后的资金支付，经费负责人需在《采购申请表》上对资金使用进行承诺，财务处负责审核项目经费是否充足，并有权对采购预算金额予以冻结。

《采购申请表》完成审批后根据相关规定由采购部门或项目执行人实施采购，采购金额原则上不得超过批准的预算。如果实施中需要调整预算，应按原审批流程重新审批。

四、其他要求：

（一）采购部门应及时汇总采购需求信息，对于汇总后达到政府集中采购限额标准的品目，应按照政府集中采购有关要求实

施采购。

(二)未申报采购需求计划的项目,采购部门不得实施采购。

(三)业务主管部门或二级单位对采购申请的合理性难以评判的,可组织专家论证,必要时提请采购工作领导小组或校长办公会、党委常委会决策。

(四)政府或学校集中采购项目需将《采购申请表》交采购部门组织实施,采购部门在安排采购实施计划时应考虑项目执行进度与完成时间要求,不得为提高采购工作效率而影响项目总体进度。

(五)学校分散采购项目由项目执行人负责实施采购,在申请合同用章时须提交《采购申请表》。

(六)《采购申请表》由采购档案管理部门存档。

- 附件：1. 北京化工大学采购需求计划申报表
2. 北京化工大学采购申请表

北京化工大学

2020年5月16日

附件 1

北京化工大学采购需求计划申报表

采购需求单位：_____

20____年度

经费类型	项目(工程)名称	采购品目	主要参数(工程概况)	数量	单位	单价	总价	采购时间	备注
<input type="checkbox"/> 校内预算 <input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 后勤 财务编号：									
<input type="checkbox"/> 校内预算 <input type="checkbox"/> 财政专项 <input type="checkbox"/> 科研 <input type="checkbox"/> 后勤 财务编号：									

- 注：① 采购时间为建议的采购实施月份。
 ② 经费未落实的采购需求品目，在备注栏注明“资金待定。财务编号未落实的可不填写”。
 ③ 本表交至采购与招标办公室。
 ④ 申报范围为政府集中采购目录内的项目、符合固定资产要求的货物、预算在 1 万元以上的工程、服务、办公用品、耗材等。

附件 2

北京化工大学采购申请表

申请单位			
采购项目名称			
主要参数指标 或工程项目概况	(可另附页)		
是否进口产品	<input type="checkbox"/> 是 ; <input type="checkbox"/> 否 (政府采购进口产品须提交专家论证意见)		
数 量		单 位	
预算单价		预算总价	
经费项目名称		财务编号	
经费负责人意见	(是否同意从上述项目提供采购经费) 签字: _____ 年 月 日		
业务主管部门 或二级单位 或项目负责人 意 见	<input type="checkbox"/> 科研项目 (审核是否符合预算使用规定) <input type="checkbox"/> 有立项审批 (审核是否与立项文件一致或符合规定) <input type="checkbox"/> 之前无立项 (审核必要性、合理性, 是否同意采购) <div style="text-align: right;">部门(单位)公章</div> 负责人签字: _____ 年 月 日		
财务处审核	(上述经费项目资金是否足够支付?) <input type="checkbox"/> 科研项目经费 <input type="checkbox"/> 其他经费 签字: _____ 年 月 日		
主管校领导意见	签字: _____ 年 月 日		

注: ① 单项或批量金额达到 1 万元(或主管部门确定更严标准)的采购项目需要填写本表。

② 科研项目由项目负责人审核, 其他有立项审批的项目由业务主管部门审核。

③ 无立项审批的, 30 万元以下的公用房装修工程、20 万元以下仪器设备及家具、10 万元以下的耗材及服务项目由项目负责人所在二级单位(学院、部、处)审批; 其他项目由业务主管部门审批, 项目预算金额达到 50 万元的还需经费主管部门的分管校领导审批。

北京化工大学校长办公室

主动公开

2020 年 5 月 16 日印发