

衢州学院文件

衢院计〔2019〕1号

衢州学院关于印发 《政府采购预算管理暂行规定》的通知

各学院，行政各部门（单位）：

现将《衢州学院政府采购预算管理暂行规定》印发给你们，
请遵照执行。



衢州学院政府采购预算管理暂行规定

第一章 总 则

第一条 为加强学校政府采购预算管理，规范政府采购预算的编制、审核及执行，实现采购管理与资产管理、财务管理的有机结合，参照《浙江省省级政府采购预算管理办法》《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》《衢州市财政局关于编制市级预算的通知》等有关文件，制订本暂行规定。

第二条 本规定适用于使用学校资金采购依法制定的政府集中采购目录以内或者采购限额标准及以上的货物、工程和服务。

第二章 采购预算编制

第三条 采购预算编制须遵循《衢州学院预算管理办法》《衢州学院采购与招标管理实施办法》《衢州学院国有资产管理暂行办法》《衢州学院财务管理办法》中的有关规定。

第四条 各二级单位（包括二级学院、行政部门及教学教辅单位）编制年度预算时，应按照学校预算编制的要求同时编制政府采购预算，将集中采购目录以内或采购限额标准以上的政府采购项目和资金预算列出，并细化到具体的货物、工程和服务。各二级单位不得编制无资金来源的政府采购预算。

第五条 设备处、后勤处等职能部门负责汇总、审核本部门归口管理项目的年度政府采购预算，重点审查采购项目的必

要性、采购资金来源、采购数量、配备标准、采购类型、技术参数及配置需求、参考单价内容，资产配置是否符合《衢州市市级行政事业单位国有资产配置管理暂行办法》《市级行政单位通用办公设备家具配置标准》中的规定。

第六条 计财处汇总平衡后，负责编制学校年度政府采购预算草案，按规定程序申报批准后形成年度学校政府采购预算。

第三章 采购预算执行

第七条 政府采购应该按照批准的预算执行，各二级单位不得组织实施无政府采购预算的采购活动。计财处实时监控政府采购预算的执行情况。

第八条 政府采购方式严格按照《衢州学院采购与招标管理办法》规定执行。

(一) 校内集中采购限额以上或者政府集中采购目录以内的采购项目，每月的 5 日前，钉钉线上（设备处服务项目）填写《采购项目申报表》，并在“主要内容及用途”栏目详细写明采购理由。涉及固定资产的采购项目由采购办会同国资办向上级主管部门提交《衢州市市级行政事业单位国有资产配置申请表》，申报流程一般需要 15 天。资产配置申报经批复同意后，方可实施政府采购。

(二) 校内集中采购限额以下且政府集中采购目录以外涉及固定资产的采购项目，须钉钉线上（计财处服务项目）填写《校内集中采购限额以下政府集中采购目录外资产购置申请

表》，填报时间、要求及申报流程与前款相同。

（三）学校确定的临时、紧急采购项目，可按照以上流程随时办理。

第九条 通用办公设备家具采购的数量、价格及使用年限按照《衢州市市级行政单位通用办公设备家具配置标准》规定执行。办公设备应选择较强安全性、稳定性、兼容性，且能耗低、维修便利的设备；办公家具应充分考虑办公室布局，符合简朴实用、经典耐用要求，不得配置豪华家具，不得使用名贵木材。因特殊情况需超标准采购的，应作出书面说明。

第十条 教学科研类设备家具的采购应严格遵守列支经费管理规定，遵循“保障需要，节俭实用”的基本原则，能通过校内调剂方式解决的，原则上不得重新购置。

第四章 采购项目结算

第十一条 采购项目在验收通过后，原则上应在一个月内办理结算付款手续，不得跨年度结算。

第十二条 使用单位在采购项目结算时，应提供有效发票和相关附件材料。涉及固定资产的采购项目还须在结算前按学校规定办理固定资产入账手续。

第五章 采购预算调整

第十三条 政府采购预算追加、调整按《衢州学院预算管理暂行办法》的相关规定及本规定第四、五条办理。

第十四条 政府采购预算资金在采购活动结束后，出现结

余资金，应相应核减政府采购预算，结余资金按规定程序报经批准可调整用于其他采购项目，但不得超出预算资金的使用范围。已办理政府采购确认书超过两年但未实施采购的，其对应的采购预算资金将视同结余资金，由学校收回平衡预算。

第六章 附 则

第十五条 本规定自发布之日起执行。若与上级出台的新规定相抵触的，则以新规定为准。

第十六条 本规定由计财处负责解释。