

上海立信会计金融学院文件

立信会计金融采管〔2024〕8号

关于印发《上海立信会计金融学院 采购计划管理实施细则》的通知

各单位（部门）：

《上海立信会计金融学院采购计划管理实施细则》已经学校2024年第13次校长办公会审议通过，现予以印发，请各单位（部门）认真贯彻执行。

附件：上海立信会计金融学院采购计划管理实施细则

上海立信会计金融学院

2024年10月25日

上海立信会计金融学院校长办公室

2024年10月25日印发

附件：

上海立信会计金融学院 采购计划管理实施细则

（经2024年第13次校长办公会通过）

第一章 总 则

第一条 为加强上海立信会计金融学院（简称“学校”）采购管理，增强学校采购计划性和前瞻性，确保学校采购项目的可行性，提高学校资金的使用效益，依据《上海立信会计金融学院采购管理办法》，结合学校实际，制定本细则。

第二条 学校零星采购以外的货物、服务、工程项目的采购计划管理适用本细则。

第三条 采购计划编制应当遵循科学合理、规范准确的原则，贯彻法律法规、政府采购政策和国家有关规定，遵循学校采购、资产和财务管理等相关规定，符合采购项目特点及实际需要。

第四条 采购计划编报部门负责组织实施采购计划编制工作，对采购计划的合法性、合规性、合理性负有主体责任。学校采购管理部门（以下简称“采管部门”）负责受理采购计划，并会同学校财务管理部门审批。

第二章 采购计划的分类、编制及审批

第五条 采购计划分为常规采购计划、专项采购计划。

常规采购计划是指由预算所在部门按学校年度部门经费编制的采购计划。

专项采购计划是指由专项负责部门按教委各代编预算项目经费、市级统筹专项项目经费、央财项目经费、科研经费等各类专项经费编制的采购计划。

第六条 采购计划内容应当清楚明了、表述规范、含义准确。

计划编制要根据预算安排及采购项目的要求，明确采购计划的项目名称、需求概述、采购金额、采购类型、数量、采购完成时间、经办人、预算信息等。

第七条 采购计划编报部门应指定专人分类申报采购计划。采购计划原则上应当在校内预算核拨后 15 个工作日内编制并申报。

第八条 财务管理部门负责确定资金来源，审核预算项目编号和项目名称。

第九条 采管部门负责采购相关内容审核，确定采购品目、采购组织形式、采购启动时间等。

按政府采购品目分类目录、政府采购集中采购目录等规定，结合项目实际，确定采购品目名称及编码、采购组织形式。

按有利于采购项目顺利实施的原则，充分考虑采购活动所需时间和可能影响采购活动进行的因素，合理确定采购启动时间。

第十条 采管部门按合法、合规、合理的原则，合并同类或功能相近、连环配套使用的采购项目。

第十一条 采购计划经财务管理部门及采管部门审批通过后，由采管部门统一下达校内采购编号。

第十二条 采购计划一经获批，原则上不得变更。如因客观原因导致采购计划必须变更，应向采管部门提交采购计划变更申请，经相关管理部门会签审批通过后予以变更。

第三章 附 则

第十三条 学校决策新增预算的采购项目、不纳入学校预算管理的采购项目及学校决策的其他项目可直接发起采购申请。学校有其他规定的从其规定。

第十四条 本细则自发布之日起执行，未尽事宜按照国家和上海市地方规定执行，由学校采购管理部门负责解释。