

常州工学院文件

常工政〔2018〕52号

关于印发《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》的通知

各二级学院、体育部，各部门：

《常州工学院科研项目资金采购物资实施细则》已经学校研究决定，现予印发，请遵照执行。

附件：常州工学院科研项目资金采购物资实施细则

二〇一八年六月五日

附件：

常州工学院科研项目资金采购物资实施细则

第一条 为了进一步完善学校科研仪器设备采购管理，依据《关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见》（中办发〔2016〕50号）、《财政部关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项通知》（财库〔2016〕194号）、《常州市财政局关于在常校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》以及《常州工学院物资采购管理办法》（常工政〔2017〕182号）精神和相关政府采购法律法规的要求，结合我校实际，现就使用科研项目资金购置仪器设备（含软件）、材料及家具的相关工作，特制定本实施细则。

第二条 本实施细则所指科研项目资金采购物资是指使用学校科研项目经费购置的物资，按照经费来源分为纵向项目经费和横向项目经费等。

纵向科研经费是指以学校作为科研项目承担单位或合作单位从各级政府主管部门获得的经费。

横向科研经费是指学校开展科研活动从政府主管部门之外的渠道取得的各种经费，包括通过联合研究、委托研究、科技攻关、科技咨询、技术服务、科技开发与成果转让等方式取得的经费。

第三条 纵向科研项目资金申购的物资，具体审批流程如下：

（一）采购项目预算在5万元（含）以下的，经所在单位负责人签字审批后实施采购，审批表报学校资产处备案；

（二）采购项目预算在5万元至10万元（含）的，经所在单位

负责人、科研管理部门负责人签字审核，由分管科研校领导审批签字，审批表报学校资产处后实施采购。

（三）采购项目预算超过 10 万元的，经所在单位负责人、科研管理部门负责人审核签字后，报学校资产处，由学校资产管理委员统一审批，并由资产处组织实施。

第四条 纵向科研项目资金物资的采购，按学校采购的相关管理规定和政府采购相关法律法规要求执行。1 万元及以上的采购项目，还须签订购货合同，审计处在进行价格审定后，审签合同。采购经费报销按学校财务审批流程报销。具体如下：

（一）通用设备

通用设备（包括台式计算机、笔记本电脑、打印机、多功能一体机、传真机、扫描仪、照相机、摄像机、复印机、空调等）执行政府采购实物配送制度。由资产管理处采购科负责政府采购相关事宜。因科研实际需要购置超标准设备的，须经科研设备论证，报市财政局相关部门批准通过后方可执行。为加快采购进程、保障采购时效，学校每月申报一次政府采购计划，项目组将《通用设备采购申请表》提交资产管理处采购科，以保证采购计划及时执行、按时供货。

（二）专用科研仪器设备（含软件）

采购预算 5 万元以上的采购项目，由学校集中采购。采购预算 5 万元以下的采购项目，由用户单位分散采购，各单位分散采购的项目负责人为分散采购项目直接责任人。根据科研需要，各用户单位制定科研设备技术要求，组成三人及以上的专家组（采购项目成员不得超过 1 人），按照货比三家原则集体确定供应商，采购结果须经专家小组签章确认。对于单一来源的采购，单一论证专家数不少于三人。采

购完成后，采购合同和相关的采购资料须到资产管理处登记备案，并及时到学校资产管理处办理验收及固定资产登记手续。

（三）实验材料

采购预算 2 万元及以上的采购项目由学校集中采购。采购预算在 2 万元以下的采购项目，由用户单位分散采购，并及时到学校资产管理处办理验收及资产登记手续，用户单位分散采购时，采购人与验收人不能为同一人。

（四）家具

采购预算 1 万元及以上的采购项目由学校集中采购。采购预算在 1 万元以下的采购项目，由用户单位分散采购，并及时到学校资产管理处办理验收及固定资产登记手续，用户单位分散采购时，采购人与验收人不能为同一人。

（五）采购进口仪器设备的应先期做好进口设备论证工作，根据财政部《政府采购进口产品管理办法》（财库〔2007〕119号）要求，由采购人填写《进口产品论证表》，学校组织专家进行论证，进口设备论证报告提交市财政局进行审批和备案后方可采购进口设备。

（六）危险化学品的采购严格执行《常州工学院危险化学品采购与处置管理办法》，由资产管理处采购科统一归口采购。

第五条 使用横向课题经费资金购置仪器设备(含软件)的，按合同约定执行。项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，按委托方要求或合同约定，产权属学校的，必须纳入学校资产统一管理，由资产管理处办理登记入库和领用手续。项目实施过程中所购置的固定资产和形成的无形资产，合同约定其产权不属于学校的，或合同没有约定归属，但确实要随科研项目成果交项目委托方的，由

委托方提出，课题组提出书面报告且经过二级单位分管科研负责人批准，报产学研工作办公室审核，不列入学校固定资产管理。项目负责人到资产管理处填写登记单，校财务管理部门根据项目合同或批准的书面报告和登记单办理报销手续。

第六条 严格遵守保密法律法规和有关政策规定，按相关要求组织涉密科研设备采购活动。

第七条 学校审计处、监察处负责对科研仪器设备采购活动进行监督检查，包括：

（一）贯彻执行有关采购与招投标的法律、行政法规和学校规章制度情况；

（二）学校科研仪器设备采购适用范围、方式和程序的执行情况；

（三）学校各单位分散采购内控制度是否健全。

第八条 对参与学校科研资金采购物资的工作人员应加强主体责任意识，严格自律，凡在采购中滥用职权、玩忽职守、徇私舞弊者，学校将依法依规追究当事人责任，涉嫌犯罪的，移送司法机关追究法律责任。

第九条 本实施细则由资产管理处负责解释。自发布之日起施行。

附表:1.科研项目经费物资集中采购审批表

2.科研项目经费通用设备采购审批表

3.科研项目经费物资分散采购备案表

附表 1:

科研项目经费物资集中采购审批表

申请单位（公章）：
日

日期： 年 月

物资名称	型号规格	单位	数量	单价	金额	建议生产厂家
申请理由						
科研经费名称及 项目编号	经办人签字：		项目负责人签字：			
所在单位 意见	签章： 年 月 日		项目主管 部门意见	签章： 年 月 日		
计划财务处 意见	签章： 年 月 日		资产管理处 意见	签章： 年 月 日		
分管科研工作 校领导意见	签章 年 月 日					

适用范围：

1. 设备（含软件）：单次采购预算 5 万元以上；
2. 实验材料：单次采购预算 2 万元以上（其中单次预算 2-5 万元的采购项目由所在单位审批后直接交资产处集中采购）；
3. 家具：单次采购预算 1 万元以上（其中单次预算 1-5 万元的采购项目由所在单位审批后直接交资产处集中采购）

附表 2:

科研项目经费通用设备采购审批表

(政府采购实物配送单次采购预算 5 万元以下)

申请单位(公章):

日期: 年 月 日

备注: 本表每月 10 日前交资产处。

物资名称	型号规格	单位	数量	单价	金额	建议生产厂家
申请理由						
科研经费名称及 项目编号	经办人签字:		项目负责人签字:			
所在单位 意见			单位负责人签字: 年 月 日			
资产管理处 意见			签章: 年 月 日			

附表 3:

科研项目经费物资分散采购备案表

申请单位（公章）：
日

日期： 年 月

物资名称	型号规格	单位	数量	单价	金额	生产厂家
采购情况说明						
采购小组成员签名：						
科研经费名称及 项目编号	经办人签字： 项目负责人签字：					
所在单位 意见	签章： 年 月 日					

适用范围：

1. 专用设备（含软件）：单次采购预算 5 万元以下；
2. 实验材料：单次采购预算 2 万元以下；
3. 家具：单次采购预算 1 万元以下。