

牡丹江师范学院

科研项目资金采购管理办法（试行）

为落实省委省政府《贯彻落实〈关于深化人才发展体制机制改革的意见〉的实施意见》（黑发[2016]20号），强化人才激励保障机制，简化科研项目采购管理，依据《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）、黑龙江省委办公厅《关于进一步改进和完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见》（黑办发[2017]1号）、省采购办《关于科研仪器设备政府采购有关事宜的操作说明及专家论证意见表》（2016年8月30日）等文件精神，结合我校科研项目采购工作实际，制订本办法。

一、采购程序

凡使用科研项目资金进行采购的，均需上报年度采购计划，经科研处审核通过列入学校年度采购计划后方可进行采购。采购计划执行前，需填写《科研经费仪器设备及药品采购申请表》，经相关部门及领导审批后，按照以下规定执行。

（一）采购项目资金来源于横向科研课题

横向课题经费由项目负责人自主规范使用。使用此类资金购置仪器设备及实验材料的，不需要执行政府采购程序，由项目负责人依据委托合同自行采购验收，直接报销。并依

据委托合同确定固定资产归属，需入学校固定资产账目的按相关规定登记入账。

（二）采购项目资金来源于纵向科研课题

使用纵向科研项目资金购置仪器设备的，依据采购项目及预算额度执行政府采购中的协议供货、部门集中采购或分散采购。具体程序如下：

1. 通用设备的采购

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、服务器、办公软件等）采购执行政府采购中的协议供货制度。需按照《牡丹江师范学院通用办公设备家具购置预算标准》进行申报，因科研实际需要购置超标准设备的，需经科研处审批通过后，由国有资产管理处按照相关规定执行。

根据《省财政厅关于建立健全政府机关软件正版化工作长效机制及政府采购正版软件操作说明》的要求，购买计算机及笔记本电脑须一并购置金山 WPS 办公软件教育版。

学校每月底申报一次通用设备协议供货采购计划。科研项目负责人应及时将《科研经费仪器设备及药品采购申请表》提交国有资产管理处，以保证采购计划及时执行、按时供货。

2. 专用科研仪器设备的采购

根据省采购办《关于科研仪器设备政府采购有关事宜的操作说明及专家论证意见表》的通知要求，科研项目负责人购置

专用科研仪器设备（包括用于科研的各类仪器设备、软件及实验室用家具类等设备）的，需经 3 名同行业专家论证确属科研仪器设备，并填写《科研设备专家论证意见表》后，方可由学校自行采购。学校自行采购专用科研仪器设备执行部门集中采购或分散采购的方式。具体规定如下：

（1）单次采购预算金额在 1 万元以下的采购项目，由科研项目负责人所在单位组织询价采购。对于配套设备、急需设备或因其它特殊情形只能从单一供应商处采购的采购项目，科研项目负责人需填写《牡丹江师范学院单一来源采购变更单(科研专用)》。采购工作结束后，科研项目负责人需持发票、相关过程材料及供货合同报销。

（2）单次采购预算金额在 1 万元及以上的采购项目，需报国有资产管理处招标采购科执行部门集中采购。由国有资产管理处进行部门集中采购计划的网上申报工作，经牡丹江市财政局采购办审批通过后，由国有资产管理处委托招标代理机构进行采购。

（3）采购进口仪器设备的应先期做好进口设备论证工作，根据财政部文件《政府采购进口产品管理办法》（财库[2007]119 号）要求，进行审批和备案后方可采购。

3. 实验材料的采购

在政府采购目录以内或采购预算金额超出政府采购限定额度的实验材料采购项目，需按以下流程执行。

(1) 单次采购预算资金在 1 万元以下的，由科研项目负责人所在单位自行组织询价采购。对于配套设备、急需设备或因其它特殊情形只能从单一供应商处采购的采购项目，科研项目负责人需填写《牡丹江师范学院单一来源采购变更单(科研专用)》。采购工作结束后，科研项目负责人需持发票、相关过程材料及供货合同报销。

(2) 单次采购预算资金在 1 万元及以上的采购项目，需报国有资产管理处执行部门集中采购。由国有资产管理处进行部门集中采购计划的网上申报工作，经牡丹江市财政局采购办审批通过后，由国有资产管理处委托招标代理机构进行采购。

二、其他有关规定

1. 凡政府采购目录以外且预算金额未达到政府采购限定额度的采购品目，无论资金性质如何，均由科研项目负责人自行采购。

2. 凡需执行部门集中采购的项目，科研项目负责人必须在供货时间的 30 个工作日之前，提交采购申请。

3. 科研项目资金采购实行项目负责人负责制。项目负责人应强化责任意识，严格自律，保存必要的采购档案材料，不得以任何方式化整为零规避集中采购。凡在采购中违反有关法律、法规及制度的按相关规定追究当事人责任。

4. 使用科研经费购置的仪器设备、软件及家具类等

资产，均按照《牡丹江师范学院固定资产管理办法》中的相关规定进行管理和使用。

5. 涉密科研设备采购须按照《黑龙江省财政厅黑龙江省国家保密局关于规范涉密采购工作的通知》（黑财采[2016]14号）的通知要求执行，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采购活动。

6. 本《办法》由国有资产管理处负责解释，自发布之日起施行。

牡丹江师范学院

2018年6月8日

附件：

1. 《科研经费仪器设备及药品采购申请表》
2. 《科研设备专家论证意见表》
3. 《牡丹江师范学院单一来源采购变更单（科研专用）》
4. 《牡丹江师范学院分散采购项目过程记录表》
5. 《牡丹江师范学院分散采购项目备案表》

科研经费仪器设备及药品采购申请表

设备（药品）名称			
购买数量		设备预算经费（元）	
科研项目名称			
项目负责人		项目剩余经费（元）	
科研项目编号		联系电话	
*详细技术参数：			
备注：			
二级学院（签字）	科研处（签字）	分管校领导（签字）	
年 月 日	年 月 日	年 月 日	
国有资产管理处（签字）	分管校领导（签字）		校长（签字）
年 月 日	年 月 日		年 月 日

注：（1）填写该表格的前提是，您要购买的设备已经在项目中有预算且有足够的经费（2）设备随机备件及消耗材料根据设备的实际需要填写；（3）设备的型号与技术参数要一致；（4）每种设备填写一份表格。药品类符明细即可。

科研设备专家论证意见表

专家组意见：

经本专家组研究论证，……设备属于……科研课题的仪器设备。

专家组名单

姓名	职称/职务	专业	工作单位	签名
.....

学校科研主管部门意见：

公章：

年 月 日

牡丹江师范学院单一来源采购变更单（科研专用）

采购项目名称			
采购人		经费来源	
采购预算		填报日期	
资金性质	<input type="checkbox"/> 预算内； <input type="checkbox"/> 预算外； <input type="checkbox"/> 自筹		
单一来源变更理由（需详细说明）	课题组成员或本领域专家签字： （三人或以上）		

牡丹江师范学院分散采购项目过程记录表

采购单位（盖章）：

分散采购项目名称				预算金额	
资金性质		预算内 <input type="radio"/> 预算外 <input type="radio"/> 自筹 <input type="radio"/>		经费来源	
序号	询价供应商名称	联系人	联系电话	供应商报价	
1					
2					
3					
4					
5					
经过招标小组与供应商询价和谈判后，最终供应商_____以报价_____元，成为本次分散采购项目的中标供应商。					
招标小组签字：					
年 月 日					

- 注：1. 询价供应商不得少于 3 家；招标小组成员须至少由 3 人组成。
2. 此表一式两份，财务处报账一份，国有资产管理处存档备案一份。

牡丹江师范学院分散采购项目备案表

填表日期： 年 月 日

分散采购计划号：

采购单位		采购联系人		移动电话			
采购预算	预算内元，预算外元，自筹元，合计：元						
序号	采购品目名称	采购预算			实际采购金额		
		数量	单价	总额	数量	单价	总额
1							
2							
3							
4							
5							
6							
合 计							
意见	采购单位负责人： （公章） 年 月 日			国有资产管理处负责人： （公章） 年 月 日			

注：此表一式两份，财务处报账一份，国有资产管理处存档备案一份。