

池州学院文件

校字〔2017〕82号

关于印发《池州学院科研仪器设备采购管理办法》的 通知

各部门、各单位：

《池州学院科研仪器设备采购管理办法》已经校长办公会议讨论通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：池州学院科研仪器设备采购管理办法



附件：

池州学院科研仪器设备采购管理办法

为进一步完善我校科研仪器设备采购工作管理，根据《中共安徽省委办公厅、安徽省人民政府办公厅印发〈关于改革完善省级财政科研项目资金管理等政策的实施意见〉的通知》（皖办发〔2016〕73号）和《安徽省财政厅关于完善省级预算单位政府采购预算管理和省属高校科研院所科研仪器设备采购管理有关事项的通知》（财购〔2016〕2092号）等文件要求，结合我校实际，制定本办法。

一、本办法所称科研仪器设备，是指使用各类科研项目经费采购的仪器、设备等。

二、采购科研通用设备（见附件1）以及单价在5000元以上（含5000元）或单次批量达到10000元以上（含10000元）的科研专用仪器设备，由学校集中采购。

单次采购批量未达到10000元且单价在5000元以下的科研专用仪器设备，由课题组（项目组）自行采购。

三、科研仪器设备的采购实行申报制，申报办法按照《池州学院关于采购项目申报的暂行规定》（校办字〔2016〕11号）执行。未按照要求进行申报的，不纳入采购计划。

四、国有资产管理处对申报的采购计划进行汇总，并会同科技处、财务处，向省财政厅申报年度采购计划。其中，科研通用设备的配备标准原则上参照《关于印发〈池州学院通用办公设备家具配置标准〉的通知》（校办字〔2016〕21号）执行，对确需超标准配备的，应以报告形式报学校分管领导审批同意后申报计划。

对达到政府采购限额标准（根据省财政厅当年规定执行）的，申报政府采购计划。

五、国有资产管理处根据批复的采购计划，按照相关规定及时开展采购工作。科研通用设备（附件1）的采购方式参照通用办公设备的采购，在省财政厅网上商城采购；其他科研专用仪器设备的采购，原则上委托采购代理机构进行采购。

六、科研仪器设备应采购本国产品，确需采购进口产品的，应按省财政厅有关规定进行论证和申报。

七、在省财政厅网上商城采购的科研通用设备以及单价在5000元以下的科研专用仪器设备，采用简易验收程序，由采购申报人负责验收，验收结果报科技处、国资处备案（见附件4）。委托代理机构采购的科研仪器类采购项目的验收，由科技处组织集中验收。

八、科研仪器设备的报销工作由采购申报人按照学校相关规定办理。

九、各类科研项目负责人要落实科研仪器设备采购的主体责任，应根据立项单位的审批结果和经费预算，科学合理的编制科研仪器设备的采购预算。

十、本办法自发布之日起实施，由国有资产管理处和科技处负责解释。

- 附件：1. 池州学院科研通用设备目录
2. 池州学院科研仪器设备采购工作流程图
3. 池州学院科研通用设备采购备案表
4. 池州学院科研仪器设备验收表

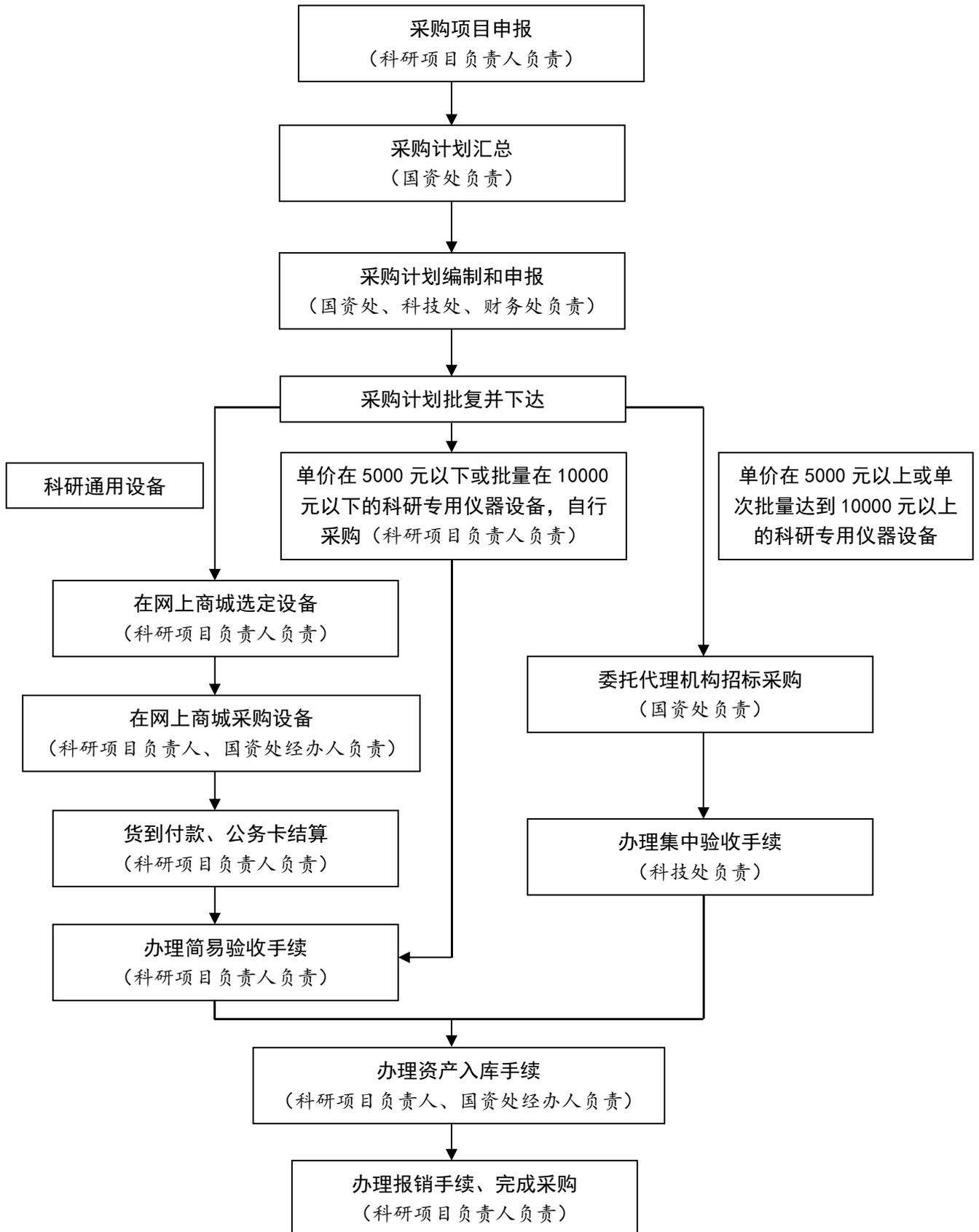
附件 1:

池州学院科研通用设备目录

序号	品名	备注
1	台式计算机	
2	便携式计算机	
3	激光打印机	
4	针式打印机	
5	喷墨式打印机	
6	数码复印机	A3 幅面
7	多功能一体机	A4 幅面
8	传真机	
9	扫描仪	
10	照相机	
11	投影仪	
12	空调	

附件 2:

池州学院科研仪器设备采购工作流程图



附件 3:

池州学院科研通用设备采购备案表

采购设备名称		采购预算	
科研项目名称			
科研项目编号			
拟采购设备品牌及型号			
拟采购设备单价			
拟采购设备数量			
拟采购设备总价			
设备使用人意见:			
签名: 年 月 日			
项目负责人意见:			
签名: 年 月 日			
国资处办理结果:			
经办人签名: 年 月 日			

备注: 持此表在国资处物资采购科统一办理采购手续。

不同设备请分表填写。

办理完成后此表在国资处存档。

附件 4:

池州学院科研仪器设备验收表

科研项目名称	
科研项目编号	
采购设备品牌及型号	
采购设备单价	
采购设备数量	
采购设备总价	
国资处采购经办人意见:	
签名: 年 月 日	
设备使用人意见:	
签名: 年 月 日	
科研项目负责人意见:	
签名: 年 月 日	
科技处资产管理意见:	
签名: 年 月 日	
国资处资产管理科意见:	
签名: 年 月 日	

备注: 本表适用于科研通用设备及单价 5000 元以下的科研专用仪器设备的验收。

本表原件一式三份, 办理完成后科技处、国资处、报销使用各一份。

不同设备请分表填写。