

池州学院文件

校字〔2020〕32号

关于印发《池州学院教科研项目采购管理办法》的通知

各部门、各单位：

《池州学院教科研项目采购管理办法》已经校长办公会议研究通过，现印发给你们，请遵照执行。

附件：池州学院教科研项目采购管理办法



附件：

池州学院教科研项目采购管理办法

为贯彻落实党中央、国务院关于推进科技领域建立完善以信任为前提的科研管理机制“放管服”改革的要求，按照能放尽放的原则赋予科研人员更大的采购自主权，根据《国务院关于优化科研管理提升科研绩效若干措施的通知》（国发〔2018〕25号）《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见》（国科发政〔2019〕260号）《中共教育部党组关于抓好赋予科研管理更大自主权有关文件贯彻落实工作的通知》（教党函〔2019〕37号）和《安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则》（皖政〔2018〕108号）等文件精神，结合我校实际，制定本办法。

第一条 本办法所称教科研项目采购，是指使用各类科研、教研、学科、人才等项目经费，在项目预算范围内采购用于项目研究的各类仪器设备、软件、耗材及相关服务的行为。

第二条 学校教科研项目采购工作实行“统一领导、分工负责”的管理体制，由学校采购领导小组统一领导，研究项目管理部门负责业务管理，财务处负责采购预算管理和资金管理，教科研项目课题组负责采购立项、限额以下采购项目的实施、合同履行及项目验收管理，国有资产管理处负责限额以上采购项目的实施、对采购形成的各类资产进行登记入账。

第三条 教科研项目采购工作实行预算管理，各类教科研项目课题组应根据项目立项单位的审批结果和经费预算，科学合理的编制教科研项目采购预算。

第四条 教科研项目采购货物，单次采购预算在五万元（不含）以下的，由项目课题组自行采购，相同品目的货物每年自行采购总额不能超过同年政府集中采购金额标准（以省级财政部门发布的标准为准）。

第五条 教科研项目采购服务，单次采购预算在十万元（不含）以下的，由项目课题组自行采购，相同品目的服务每年自行采购总额不能超过同年政府集中采购金额标准（以省级财政部门发布的标准为准）。

第六条 教科研项目采购货物单次预算达到五万元或采购服务单次预算达到十万元的，由项目课题组提出采购申请，经业务管理部门审批后，按照学校集中采购程序办理采购手续。达到政府集中采购金额标准的，按照政府集中采购程序办理采购手续。

第七条 教科研项目自行采购单次达到一万元的，须签订采购合同并办理验收手续。

教科研项目自行采购固定资产的，须办理验收手续。

采购合同由项目课题组提出申请，经业务管理部门审批，国有资产管理处负责组织签订。

教科研项目自行采购的，由项目课题组组织验收，验收小组不少于3人，参与采购的人员不得参与验收。非自行采购的，由业务管理部门按照学校采购验收管理制度组织验收。

第八条 教科研项目采购应纳入固定资产管理的各类资产的，须按学校资产管理有关规定办理资产登记入账手续，资产使用人负责对其领用资产的全生命周期管理。

第九条 教科研项目自行采购工作中，原则上应采取不少于2

人且不低于 2 家的比选采购。在商场或超市采购的货物类项目，销售发票为机打发票且票面打印品目明细的，可直接采购。

教科研项目课题组应整理采购活动相关记录并予以归档。

第十条 教科研项目采购台式计算机、便携式计算机、打印机、扫描仪、复印机、照相机等设备的，应在采购活动开始前查询申购人名下同类资产状况，避免重复配置。

第十一条 教科研项目采购图书资料，项目立项经费在 5 万元以下（不含 5 万元）且项目采购图书资料总额不超过 1000 元的，不纳入固定资产管理；项目立项经费在 5 万元至 10 万元（不含 10 万元）且项目采购图书资料总额不超过 2000 元的，不纳入固定资产管理；项目立项经费在 10 万元以上且项目采购图书资料总额不超过 3000 元的，不纳入固定资产管理。

超出上述标准部分的图书资料，按照国有资产管理规定登记入账。

第十二条 教科研项目采购应采购本国产品，确需采购进口产品、且采购预算达到政府集中采购金额标准的，应按有关规定进行论证和审批。

第十三条 教科研项目负责人应切实担负教科研项目采购主体责任，严禁无预算采购、超预算采购和违规采购。

第十四条 学校定期对教科研项目采购工作进行检查，并将检查结果进行通报。违规采购的，学校按有关规定予以处理。

第十五条 本办法自发布之日起实施，《池州学院教科研仪器设备采购管理办法》同时废止。学校此前有关规定与本办法不一致的，以本办法为准。本办法由国有资产管理处负责解释。