

中国科学院理化技术研究所 科研物资采购管理暂行办法

为规范理化所科研物资采购管理，严格执行国家相关法规和管理制度，根据财政部和中国科学院有关事业单位国有资产管理实施办法以及政府采购的相关规定，结合我所实际情况特制订《理化所科研物资采购管理暂行办法》。

一、科研物资采购范围

科研物资采购范围包括科研材料与科研设备等。

科研材料主要指用于科研活动直接需要和间接需要的不纳入固定资产管理的各类物资；

科研设备包括整机设备、自行研制设备、委托加工设备等。

二、科研物资采购经费

科研物资采购经费包括课题项目经费、所公用经费以及研究所其它经费等。

三、科研物资采购流程

科研物资采购流程包括采购计划报批、确定采购方案、实施采购、验收入库等环节。

1. 采购计划报批：

凡属政府采购范围内的科研物资,采购部门须在采购计划报批之前,根据上级部门的统一要求提前跨年度申报预算(具体申报时间以所资产办下发通知为准)。

采购3万元(含)以上科研物资,采购部门须填报《理化所科研物资采购审批表》(附件1)。其中主管业务部门须依据项目任务书或科研活动的需要对物资采购申请进行严格把关。

其中对于采购金额在50万元(含)以上的进口设备,采购部门实施采购前,还需通过资产办组织所外专家进行评审,并上报财政部审批。

2. 确定采购方案:

采购部门在完成《理化所科研物资采购审批表》逐级审批后,即可进入采购方案的论证阶段。须组建采购小组,由采购小组组织并通过调研和论证等方式确定采购方案,填报《理化所科研物资采购方案论证报告》(附件2)。

对于单项或批量采购金额一次性在50万元(含)以上的科研物资,须执行政府采购相关规定。

对于单项或批量采购金额一次性在120万元(含)以上的科研物资,须采用公开招标方式(由资产办组织实施),附招投标过程相关文件与材料。

对于委托加工与研制的科研物资,附选定供货商的资质证明等(有效期限内的营业执照、生产许可证复印件)。

采购小组的组成原则是：3-20 万元科研物资的采购，需组成 3 人小组，采购部门负责人担任组长，其他组员在本部门内部产生；20(含)-50 万元科研物资的采购，须组成 4 人小组，采购部门负责人担任组长，资产办主管作为组员参加，其他组员在本部门内部产生 1 名，在其他部门中产生 1 名；50 万元（含）以上科研物资采购，须组成 5 人小组，部门负责人担任组长，资产办主管作为组员参加，其他组员在本部门内部产生 1 名，其他部门中产生 1 名，所外专家 1 名，所纪委派人全程监督论证过程。

对于技术开发类合同，如合同内容不牵涉制成品输出，则采购时由业务部门参予论证小组并在论证报告及验收报告中签字确认。

3 . 实施采购

采购部门在实施采购前须严格依据确定的采购方案，与供货商签定采购合同。资产办负责组织审定采购合同，并在采购合同上签署意见。

采购部门持批准签署的采购合同，到综合处办理加盖公章与法人代表手签章等事宜。

采购部门在实施采购借款时，须向财务办提交相关材料，包括附件 1、2 及相关附件材料（候选供货商报价单、选中供货商资质证明）、采购合同。

如合同签署的采购金额超过采购审批表中拟购置金额，

须重新逐级进行采购审批（附件 1）。

对于采购过程中涉及借款与报销等事宜的管理，须严格按照研究所相关规定执行。

通过国外订货采购进口设备时，资产办负责为采购部门办理进口设备的订货、免税和结算等相关手续。

4. 验收入库

对采购入所的科研物资，采购部门须组织有关专家与技术人员进行现场验收。对不合格物资，采购部门要及时通知厂商予以更换或退货。

对于超过 20 万元（含）的科研设备，资产办主管参与现场验收，验收合格后方可办理入库手续。

对于三万元（含）以上属于固定资产的合格物资，采购部门须填写《理化所科研物资采购验收单》（附件 3），并持设备合格证或装箱单、采购验收单复印件报资产办入库，对于单台件 50 万元（含）以上的仪器设备，还须执行《理化所综合档案管理办法》，按照仪器设备档案归档范围提供相关材料，交所档案室建档。

采购部门在完成相关验收入库及存档等手续后，持附件 1、2、3 及合同原件方可到财务办办理报销手续（借款时已提交附件 1、2 及合同的，无须重复提交），财务办根据 ARP 核实后完成报销手续。

由外单位委托我所采购、加工、研制，且需交付用户的仪器设备不办理入库手续，但在办理报销时，须向资产办提供相关协议、合同及交付清单等证明材料作为不入库依据，并作为报销附件一并上交财务办。

对于在保修期间发现问题的科研物资，采购部门须通知厂商进行修理、更换或退货，确保国有资产的保值和安全运营。

对于研制设备过程中发生的科研物资采购，验收入库遵循如下原则：

(1)对于采购直接用于组成实验装置或样品仪器等的科研物资（是研制设备的组成部分），先按发生的实际支出数区分不同经费来源，暂不计入“固定资产”科目核算，但研制部门须建立设备研制项目备查账，平行登记，进行项目明细核算和管理。

(2)对于采购用于测试、检验和加工等方面的科研物资（非研制设备的组成部分），达到固定资产标准的，按发生的实际支出数区分不同经费来源，办理入库，计入固定资产核算。

(3)研制工作验收后，研制部门须会同财务办和资产办相关人员，根据备查账共同编制研制设备入账清单，对直接用于组成实验装置或样品仪器的材料、外协加工设备、购置设备、测试、服务等，整体转入“固定资产”核算。

四、其他

1. 采购部门在组建采购小组时，相关部门及专家应给予积极支持与配合，并认真履行专家的责任，保证研究所科研物资采购规范实施。

2. 为明确责任，加强监督力度，采购过程中填写的相关单据须有采购部门中经手人、验收人、部门负责人的共同签字（上述三人不可为同一人）。其中经手人和验收人签署领款人一栏；报销课题号负责人签署课题负责人一栏；研究单元负责人签署项目负责人一栏；资产办负责人签署部门负责人一栏。

3. 大宗材料须按用量适度购置，不允许出现大量囤积的情况。

4. 质量管理体系覆盖部门的科研物资采购还需执行质量管理体系的相关规定（详见质量管理体系程序文件汇编中TIPC/P-11-2011 采购控制程序）。

五、本办法由资产财务处负责解释。

六、本办法自发布之日起执行。