

成都体育学院文件

成体院〔2020〕240号

成都体育学院关于下发 科研项目采购及资产管理暂行办法的通知

校内各部门、单位：

为贯彻国家和省关于完善科研管理、提升科研绩效等“放管服”精神，进一步优化科研管理服务、扩大科研项目经费采购的自主权，经学校2020年第十一次校长办公会审议通过，现将《成都体育学院科研项目采购及资产管理暂行办法》下发给你们，请组织科研人员学习并遵照执行。执行中的问题，请及时反馈给资产管理处。

附件：成都体育学院科研项目采购及资产管理暂行办法

成都体育学院

2020年11月20日

成都体育学院办公室

2020年11月20日印发

校对：刘红莲

附件：

成都体育学院科研项目采购及资产管理暂行办法

第一条 为贯彻国家和省关于完善科研管理、提升科研绩效等“放管服”精神，进一步优化科研管理服务、扩大科研项目经费采购的自主权，结合我校实际，特制定本办法。

第二条 科研项目采购与资产管理实行项目负责人负责制。

第三条 科研项目采购的具体内容和采购需求，由项目组提交项目负责人审核确定；采购内容应与项目研究任务相关，不得采购与项目研究任务无关的内容。

第四条 **政府采购**。“政府集中采购目录”内的工程类和服务类项目，单项或批量采购在政府采购规定限额以上的政府采购项目，应事先编制政府采购预算。

政府采购项目经项目负责人审定采购需求后报资产管理处，由资产管理处按照政府采购法律法规和《成都体育学院政府采购管理实施细则》的规定组织实施采购，并按学校采购验收管理办法的规定组织履约验收。

第五条 **非政府采购**。采购“政府集中采购目录”内的科研仪器设备，单项或批量采购在政府采购规定限额以内的所有非政府采购项目（如采购固定资产、图书、实验耗材、会议服务、租车服务及其他各类服务项目），授权项目组自行组织采购。其中：单次或单项采购2万元（含）以上的非政府采购项目：

1、应遵循“货比三家”原则；在学校公布的定点供应商（含电商平台）处采购的项目、经3人以上专家论证为单一来源采购的项目除外。

2、单一来源采购论证专家组成不能全部为项目组成员，应至少有1名与所采购项目相关的、具有副高以上职称的专家（或政府采购专家）、1名校外专家；并将单一来源采购论证报告（附件2）报资产管理处备案。

3、项目负责人应与供应商签订采购合同。

4、项目组按照“采验分离”原则组织相关人员进行履约验收，并出具由验收人员签字确认的验收合格单（附件3）。

第六条 按第五条规定授权项目组自行组织采购的2万元以上非政府采购项目，因项目复杂导致项目组无法自行组织采购的，项目负责人审核确认采购内容和采购需求后，由资产管理处组织实施。

1、资产管理处参照《成都体育学院校内采购管理实施细则及流程规定》，采用货比三家、校内询价、校内谈判或校内磋商等方式组织实施采购，并尽量简化流程，提高采购效率。

2、采购结果确认，由资产管理处报其分管校领导审定，并公示采购结果。

3、合同签订：由资产管理处按照采购文件及供应商响应文件签订采购合同，并将合同送项目组；科研项目采购合同暂不公示。

4、项目组按照“采验分离”原则组织相关人员进行履约验收，并出具由验收人员签字确认的验收合格单。

第七条 使用科研项目经费购置固定资产的，须在项目经费预算中明确列示；预算中未明确列示的，一律不得采购固定资产。

第八条 科研活动形成的固定资产、无形资产，均属于学校国有资产，纳入学校资产管理信息系统统一管理。任何部门或个人不得以任何方式隐匿、私自转让、非法占有或谋取私利。

第九条 新增固定资产（包括单价超过 1500 元且使用年限在 1 年以上的医疗设备和体育设备，单价超过 1000 元且使用年限在 1 年以上的其他设备），单次采购 1000 元（含）以上的图书资产，由项目组在资产信息系统登记入账，先入资产账，后报销；并按照学校固定资产、软件资产、图书资产管理规定的规定实施日常管理。

单次采购 1000 元以上的图书资产，还需到图书馆登记。

单次采购 1000 元以内的图书资产，由项目组自行管理，在存货资产信息系统登记入账。

第十条 科研活动形成的权属为我校的专利权、商标权、著作权等无形资产（含软件），由项目组报科研处认定，并在资产信息系统登记入账，先入无形资产账，后报销；并按照我校无形资产管理办法的规定实施日常管理。

第十一条 新增存货及低值易耗品，由项目组在存货资产信息系统登记入账，先入“科研耗材”账，后报销。

第十二条 科研项目经费报销时需提供发票，并按以下要求提供相关附件资料：

1、固定资产、无形资产、单次采购 1000 元（含）以上图书资产、存货及低值易耗品，需附资产登记入账单（系统自动生成）。

2、2 万元（含）以上的采购项目报销，还需附采购合同、履约验收

合格单（附件3）。

3、由资产管理处组织实施的采购，由项目组自行收集采购合同、履约验收合格单等附件资料后，到财务部门办理报销手续。

第十三条 项目组负责人（项目组）自行组织实施的采购项目，其“货比三家”的资料、单一来源专家论证报告可不作为报销凭证，由项目组自行存档，作为审核检查的依据。

第十四条 本办法自下发之日起执行，试行一年。国家另有规定的，从其规定。

第十五条 本办法由资产管理处负责解释。

附件：1、科研项目采购及资产管理流程图

2、单一来源采购专家论证报告（模板）

3、科研项目采购验收单（模板）

附件 3

科研项目采购验收单（模板）

（适用于单项 2 万元以上采购项目）

| | | | | | | |
|--|---|------|---------|--|-------------|--|
| 项目名称 | | | | 采购人 | | |
| 采购方式 | <input type="checkbox"/> 货比三家采购 <input type="checkbox"/> 单一来源采购 <input type="checkbox"/> 委托资产处组织采购 | | | | | |
| 验收时间 | 年 月 日 | 验收地点 | | | | |
| 供应商名称 | | | | 验收金额 | | |
| 验收内容 | 货物清单 | | | | 服务内容 | |
| | 序号 | 名称 | 数量 | 是否合格 | | |
| | 1 | | | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | |
| | 2 | | | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | |
| | 3 | | | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | |
| | | | | <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 | | |
| 科研仪器设备技术验收情况： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 整改 | | | | | | |
| 验收小组成员签字 (按承担较色填写) | 验收组长 | | 项目组技术专家 | | | |
| | 组外技术专家 | | 项目组成员 | | | |
| | 使用(受益)人 | | 验收监督人员 | | | |
| | | | 供应商代表 | | | |
| 验收结论 | 1、货物验收： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 整改 2、仪器设备技术验收： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 整改 3、服务类项目验收： <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格 <input type="checkbox"/> 整改 <div style="text-align: right;">科研项目负责人确认（签字）：</div> <div style="text-align: center;">年 月 日</div> | | | | | |
| 备注：1、货物类采购项目，只就“货物清单”组织验收；货物太多，可单独附页； 2、服务类采购项目，只就“服务内容”组织验收； 3、大型科研仪器设备，还需组织技术验收； 4、根据“采验分离”原则，采购人不能作为验收小组成员； 5、项目采购内容全部验收合格的验收单，作为办理经费报销的附件。 | | | | | | |