**北京师范大学地理科学学部**

**科研仪器设备采购实施细则**

**第一章 总则**

第一条 为规范科研仪器设备采购管理，根据《北京师范大学科研仪器设备采购实施细则》（师校发〔2016〕85号），结合地理科学学部（以下简称“学部”）实际情况，制定本实施细则。

第二条 本细则所称科研仪器设备是指能独立使用且耐用期为1年以上、单位价值在1500元及以上、使用学校各类资金购买、委托研制开发等方式获取的与教学科研活动相关的设备。

第三条 科研仪器设备采购工作遵循公开、透明、可追溯，注重效益及维护学校利益的原则。

**第二章 科研仪器设备购置的预算管理**

第四条 通过校外机构提供项目购置的科研仪器设备，按照项目提供方的管理要求开展科研仪器设备购置预算的审批与调整。

第五条 以学校专项经费购置的科研仪器设备，按照学校对各类经费的管理要求开展科研仪器设备购置预算的审批与调整。

第六条 通过学部统筹经费购置的科研仪器设备，根据学部统一安排，由各二级单位提交年度科研仪器设备购置计划，经学部学术委员会论证、党政联席会审定后，按计划执行。预算调整时，若涉及功能性采购需求的调整，需经过学部学术委员会论证；若涉及经费预算的提高，需经过党政联席会审定。其它采购需求调整经分管科研副部长签字后执行。

**第三章 科研仪器设备购置审核**

第七条 总价20万元以上（含20万元）的科研仪器设备按照学校管理要求和管理程序执行，其中报送学校审批的《北京师范大学科研仪器设备用款申请审核单(总价20万元及以上）》（附件1）经学部主管领导审核，并报送学校相关管理部门。

第八条 总价20万元以下的科研仪器设备，需填写《地理科学学部科研仪器设备用款申请审核单》（附件2），报送学部主管领导审核。

**第四章 科研仪器设备的购置**

第九条 购买总价20万元及以上科研仪器设备，按照学校相关规定执行。

第十条 购买总价20万元以下科研仪器设备，可按照中央国家机关政府采购中心公布的办法和程序进行政府采购，也可通过三方比价的方式进行采购。

第十一条 通过三方比价方式进行采购，须成立不少于3人的比价小组，与至少3家供货商进行谈判和综合比较后确定最终供货商。比价小组成员须为北京师范大学教职工，确定最终供货商的理由应正当、充分。

第十二条 比价购买的科研仪器设备，需填写《北京师范大学比价采购报告》（附件3），连同有供货商盖章的报价单报送财经处进行审核、登记。（若选择网络比价，打印同时包含网页地址、商家信息、商品型号/规格/属性信息及价格信息的页面，并由比价小组组长签字后，可视同供货商报价单。）

第十三条 单一来源，无法进行三方比价的科研仪器设备，需提交单一来源的证明材料，并由比价小组组长签字。

第十四条 比价购买及单一来源采购的科研仪器设备需经财经处审核通过后进行采购。

第十五条 需办理免税的进口科研仪器设备，使用单位应携带报价单、中标通知书、技术服务协议等材料到资产管理处办理免税手续。

**第五章 科研仪器设备的验收、报账**

第十六条 新获得的科研仪器设备须办理固定资产验收、登记手续。

第十七条 验收工作须按照科研仪器设备采购合同或技术服务协议、验收标准（国标、部标、厂标等），对科研仪器设备功能、性能、精度、附件及技术资料等进行验收。

第十八条 单价20万元及以上的科研仪器设备按照学校相关规定进行验收。

第十九条 单价20万元以下的科研仪器设备应于到货一周内进行验收，并填写《地理科学学部科研仪器设备验收报告单》（附件4）。十万元及以上的科研仪器设备，还需提交至少一张验收现场照片，照片需一式两份，一份上交资产处，一份学部留存。照片应能清晰证明参与验收人员及验收设备型号。

第二十条 科研仪器设备的验收人一般为仪器设备的使用人。公用科研仪器设备或暂未分配的科研仪器设备由设备申请人组织验收。特殊情况无法及时组织验收的，须书面说明原因报学部备案，并适时组织验收。

第二十一条 验收不合格的科研仪器设备，应当立即联系供应商，协调更换，并报学部备案。

第二十二条 验收合格的科研仪器设备应办理资产登记手续，并及时报学校资产处审核入账。资产登记按照学校要求如实记录相关设备信息，做到帐物相符，帐实对应。

第二十三条 经过资产处审核入账的科研仪器设备，应张贴北京师范大学固定资产条形码，并及时凭科研仪器设备购置审批材料、合同、比价报告、发票及固定资产验收单等材料到财经处办理报销手续。

**第六章 附则**

第二十四条 本细则经学校科学技术处、财经处、资产管理处审核后发布，自发布之日起实施。未尽事项，按照国家和学校有关规定执行。

第二十五条 本细则由地理科学学部负责解释。

北京师范大学地理科学学部

二〇一七年四月五日

**附件1：**

**北京师范大学**

**科研仪器设备用款申请审核单**

**(总价20万元及以上）**

**编号：**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | | | 规格型号 |  | |
| 单价（万元） |  | 数量 | |  | 总价（万元） |  |
| 是否进口 | □是 □否 | | | 国别/厂家 |  | |
| 经费类别 | □财政性资金  □非财政性资金 | | | 经费项目号 |  | |
| 是否集中论证审批 | | | | □是 □否 | | |
| 是否单一来源采购 | | | | □是 □否 | | |
| 使用单位 |  | | | 申请人 |  | |
| 申请人电话 |  | | | 申请人电子邮箱 |  | |
| 经办人 |  | | | 经办人电话 |  | |
| 主要技术参数：  申请人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 使用单位意见 | | | 负责人（签字）公章  年 月 日 | | | |
| 科学技术处意见 | | | 处长（签字）公章  年 月 日 | | | |
| 主管校长意见 | | | 主管校长签字  年 月 日 | | | |

**填写说明（此页不需要打印）**

**1.** **购置总价20万元及以上科研仪器设备填写此表。**

**2. 集中论证审批通过的设备，本表一式一份，使用单位审批后，到财经处办理购置手续（须附批复表）。**

**3. 非集中论证的设备，本表一式两份，使用单位审核后，携带设备购置预算文件至科学技术处审核，审核通过后报主管校长审批。**

**4.** **单价20万元及以上科研仪器设备或总价50万元及以上进口科研仪器设备，须附《北京师范大学大型科研仪器设备论证报告》。**

**4. 审核单编号由科技处统一编制（编制规则为：类别+年度+序列号，如：KY-2017-001）。**

**5. 经费类别：财政性资金，指以国家财政为中心的预算资金（学校大部分经费都是财政性资金。如：经费编号以3开头的，21、22开头的，1105、1106开头的、14、15、16开头的资金）**

**非财政性资金，指事业单位取得的自有收入（如：横向科研收入23、24开头的、教育收费收入1101开头的、其他收入1110、1112开头的经费）**

**6. 经费项目号：财经处核算部门号+9位经费号（如：12300-160102102）。**

**7. 申请人须为教职员工，不能为学生。**

**8、经办人为实际经办人员，可以为学生。**

**附件2：**

**北京师范大学地理科学学部**

**科研仪器设备用款申请审核单**

**(总价20万元以下）**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | | | 规格型号 |  | |
| 单价（元） |  | 数量 | |  | 总价（元） |  |
| 是否进口 | □是 □否 | | | 国别/厂家 |  | |
| 经费类别 | □财政性资金  □非财政性资金 | | | 经费项目号 |  | |
| 是否集中论证审批 | | | | □是 □否 | | |
| 是否单一来源采购 | | | | □是 □否 | | |
| 使用单位 |  | | | 申请人 |  | |
| 申请人电话 |  | | | 申请人电子邮箱 |  | |
| 经办人 |  | | | 经办人电话 |  | |
| 主要技术参数：  申请人签字：  年 月 日 | | | | | | |
| 地理科学学部意见 | | | 负责人（签字）公章：  年 月 日 | | | |

\*使用单位填写学部二级单位名称。

**填写说明（此页不需要打印）**

**1.** **购置总价20万元以下科研仪器设备填写此表。**

**2. 本表一式两份，一份用于办理后续手续，一份学部留存。**

**3. 经费类别：财政性资金，指以国家财政为中心的预算资金（学校大部分经费都是财政性资金。如：经费编号以3开头的，21、22开头的，1105、1106开头的、14、15、16开头的资金）**

**非财政性资金，指事业单位取得的自有收入（如：横向科研收入23、24开头的、教育收费收入1101开头的、其他收入1110、1112开头的经费）**

**4. 经费项目号：财经处核算部门号+9位经费号（如：12300-160102102）。**

**5. 申请人须为教职员工，不能为学生。**

**6. 经办人为实际经办人员，可以为学生。**

**附件3**

**北京师范大学比价采购报告**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **采购名称** |  | | | | | | | **采购数量** | | |  | |
| **经费项目号** |  | | | **经费类别** | | | |  | | | | |
| **审核单编号** |  | | | | | | | | | | | |
| **比价小组**  **成员信息**（不少于3人，必须是教师） |  | **姓名** | **所在单位** | | | **职称** | | | **电话** | | | **手机** |
| **组长** |  |  | | |  | | |  | | |  |
| **成员** |  |  | | |  | | |  | | |  |
| **成员** |  |  | | |  | | |  | | |  |
| **供货商报价信息**(不少于三家、按总报价由低到高排序) | **公司名称** | | | | **总报价** | | **公司联系人** | | | **手机及公司电话** | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | |
|  | | | |  | |  | | |  | | |
| **比价情况**  **说明** | **一、供应商报价情况比较：**  对以上供应商的报价情况进行说明，包括品牌、型号、技术参数、报价情况、售后服务、到货时间等进行比较。（需提供上述供应商的报价单，作为附件与本报告单一起送财经处审核备案。网上比价的，请截图后由比价小组组长签字）（打印时请将黄字部分删除）  **二、特殊事项说明：**  采购进口设备的，说明理由： 。  采购单一来源设备的，说明理由： 。如为专利或独家授权的，请另附证明材料。  **三、比价结果：**拟选择 供货，单价 元，数量 ，  总报价 元。 | | | | | | | | | | | |
| **比价小组**  **成员签字** | 比价小组成员签字（全部成员都要手书签名）： | | | | | | | | | | | |
| **财经处**  **审核或审批** | 总价10万元以下，材料审核（财经处采购科）：  审核人： 年 月 日  总价10万元（含）以上，领导审批（财经处主管领导）：  审批人： 年 月 日 | | | | | | | | | | | |
| **备 注** | 请参考以下原则进行比价：  1、在相同品牌型号下进行比较，选择价格最低者；价格相同的选择售后服务、到货时间等最优者。  2、市场上没有相同品牌型号的，在相同的指标、参数情况下进行比较，选择价格最低者；价格相同的选择售后服务、到货时间等最优者；  3、市场上没有相同的指标、参数的，选择指标、参数最优，价格最低者。 | | | | | | | | | | | |

申请单位： 申请人（教师）签字：

（加盖单位公章） 联系电话：

年 月 日 年 月 日

**附件4**

**北京师范大学地理科学学部**

**科研仪器设备验收报告单**

\*使用部门填写学部二级单位名称。

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 设备名称 |  | 设备型号 |  |
| 技术参数或性能（配置）要求 |  | | | |
| 生产厂家 |  | 出厂日期 |  |
| 设备编号 |  |
| 使用部门 |  | 使用人 |  |
| 主要用途 |  | | | |
| **验收项目** | | **验收记录** | |
| 1. 包装是否完好( )，是否该设备原包装( ) | |  | |
| 2.设备表观是否完好（有无受潮、锈蚀、损伤等） | |  | |
| 3.附件、备件是否齐全（列出清单、数量） | |  | |
| 4.使用说明书、技术资料是否齐全 | |  | |
| 5.设备名称、型号规格配置等是否与合同相符 | |  | |
| 6.设备性能及技术指标是否达到要求 | |  | |
| 7.培训情况（有培训项目的仪器，操作人员是否经过培训掌握基本操作技术等） | |  | |
| 8.其他（以上未注明的项目） | |  | |
| **验收结论**（“合格”或“不合格”）**及处理意见**（“同意入库”或“退货、更换”等） | | | | |
|  | | | | |
| 验收人（签字）： | | | | |
| 年 月 日 | | | | |