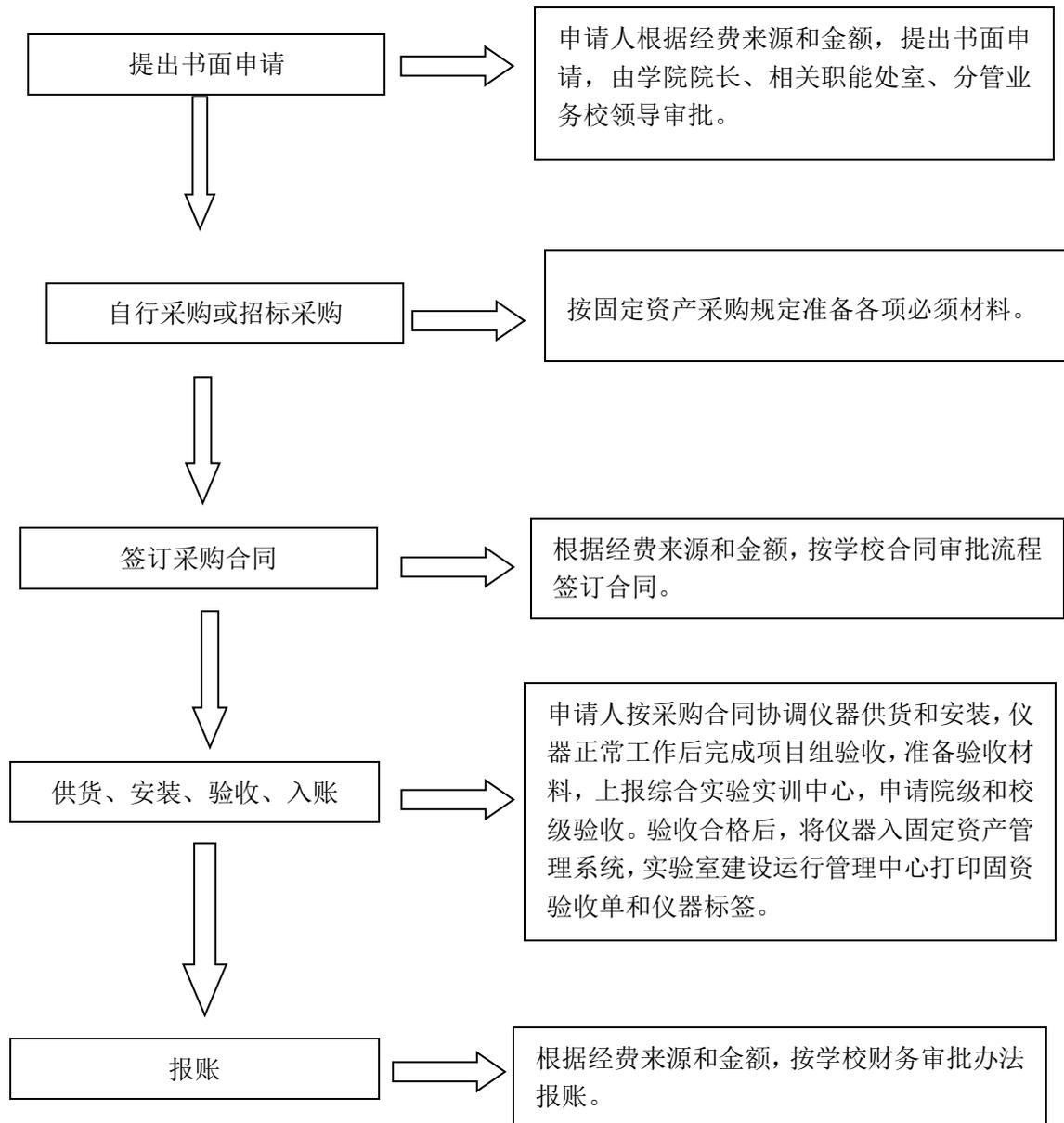


生物与化学工程学院教学科研仪器临时采购流程



按照教学科研仪器采购经费来源 具体采购流程分为以下 3 类：

一、科研经费采购：科研经费包括纵向科研经费（含学校配套经费、科研启动费、青年基金、青年学术骨干、学术带头人等）和横向科研经费（含横向科研项目企业非财政性到账经费和学校、学院到账经费奖励等）。

（1）纵向科研经费：采购人提出书面申请（附预算清单，包括仪器参数和预算金额）：

① 科研经费 1 万元以下支出，学院院长签批→采购人自行采购→供货、安装→验收（学院、实验室建设运行管理中心）→入账（准确填写固定资产系统，实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签，国有资产管理处签字盖章）→报账（项目负责人审批）；

② 纵向科研经费 1 万元以上（含 1 万元），3 万元以下支出，学院院长签批→科研处、国有资产管理处审批→签订采购合同（附合同审批单、三家签字盖章报价单和询价小组签字市场调查报告，依法治校办公室审核合同，国有资产管理处、财务处、审计处会审）→供货、安装→验收（学院、

实验室建设运行管理中心)→入账(准确填写固定资产系统,实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签,国有资产管理处签字盖章)→报账(项目负责人、科研处审批);

③纵向科研经费3万元以上(含3万元),5万元以下支出,学院院长签批→科研处、国有资产管理处、分管科研校领导审批→签订采购合同(附合同审批单、三家签字盖章报价单和询价小组签字市场调查报告,依法治校办公室审核合同,国有资产管理处、财务处、审计处会审)→供货、安装→验收(学院、实验室建设运行管理中心)→入账(准确填写固定资产系统,实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签,国有资产管理处签字盖章)→报账(项目负责人、科研处、分管科研校领导审批);

④纵向科研经费5万元以上(含5万元),20万以下支出,学院院长签批→科研处、国有资产管理处、分管科研校领导审批→招标采购(国有资产管理处)→签订采购合同(申请书、中标通知书、合同附采购项目一览表、售后服务计划、技术偏差表、合同审批单,依法治校办公室审核合同,国有资产管理处、财务处、审计处会审)→供货、安装→验收(学院、实验室建设运行管理中心)→入账(准确填写固定资产系统,实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签,国有资产管理处签字盖章)→报账(项目负责人、科研处、分管科研校领导审批);

⑤纵向科研经费20万元以上(含20万元)支出,学

院院长签批→科研处、国有资产管理处、分管科研校领导审批→招标采购(国有资产管理处)→签订采购合同(申请书、中标通知书、合同附采购项目一览表、售后服务计划、技术偏差表、合同审批单,依法治校办公室审核合同,国有资产管理处、财务处、审计处会审,分管财务校领导合同审批单签字)→供货、安装→验收(学院、实验室建设运行管理中心)→入账(准确填写固定资产系统,实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签,国有资产管理处签字盖章)→报账(项目负责人、科研处、分管科研校领导审批)。

(2) 横向科研经费: 主要包括横向科研项目企业非财政性到账经费和学校、学院到账经费奖励。到账经费奖励按照纵向科研经费采购流程支出,归口部门为校地合作管理与服务中心;横向科研项目合同中已经约定品牌、型号、规格、性能等科研仪器设备的采购,项目负责人依据项目合同及预算约定进行采购。横向科研项目合同中没有约定品牌、型号、规格、性能等科研仪器设备的采购,项目组在进行充分的需求分析和市场调研基础上,按照以下程序分类进行审批、采购、验收。

① 单笔 20 万元以下支出→由项目负责人审批→自行采购(市场调研、签订合同)→供货、安装→验收(学院、实验室建设管理运营中心)→入账(准确填写固定资产系统,实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签,国有资产管理处签字盖章)→报账(项目负责人);

③20万元以上（含20万元），采购人提出书面申请（附预算清单，包括仪器参数和预算金额）→填写《南阳理工学院教学科研仪器设备购置计划申请书》→由学院院长审批→经实验室建设管理运营中心审核→报送国有资产管理处（招标投标工作管理办公室）组织采购，除按照《南阳理工学院教学科研仪器设备购置管理办法》的有关规定执行外，校地合作管理与服务中心共同参与验收。验收后入账流程为：准确填写固定资产系统→实验室建设运行管理中心审核→打印固资验收单和仪器标签→国有资产管理处签字盖章→报账（项目负责人）；

国有资产管理处（招标投标工作管理办公室）组织单笔采购科研仪器设备预算金额达到20万元(含)-50万元的项目，按照询价、竞争性谈判、组织市场调查的校内采购方式进行；单笔采购科研仪器设备预算金额达到50万元（含）以上的项目，按照校内公开采购方式办理。

二、教学院专项经费采购：主要指科研机构建设经费、校级创新型科技团队等。项目负责人提出书面申请（附预算清单，包括仪器参数和预算金额）：

①1万元以下支出，学院院长签批→采购人自行采购→供货、安装→验收（学院、实验室建设运行管理中心）→入账（准确填写固定资产系统，实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签，国有资产管理处签字盖章）→报账（项目负责人、院长审批）；

②1万元以上（含1万元），5万元以下支出，学院领

导班子集体研究决定，学院院长、实验室建设管理运营中心、国有资产管理处、分管学院校领导审批→签订采购合同（附合同审批单、三家签字盖章报价单和询价小组签字市场调查报告，依法治校办公室审核合同，国有资产管理处、财务处、审计处会审）→供货、安装→验收（学院、实验室建设运行管理中心）→入账（准确填写固定资产系统，实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签，国有资产管理处签字盖章）→报账（项目负责人、院长审批）；

③5万元以上（含5万元），20万元以下支出，学院党政联席会决定，学院院长、实验室建设管理运营中心、国有资产管理处、分管学院校领导审批→招标采购（国有资产管理处）→签订采购合同（申请书、中标通知书、合同附采购项目一览表、售后服务计划、技术偏差表、合同审批单，依法治校办公室审核合同，国有资产管理处、财务处、审计处会审）→供货、安装→验收（学院、实验室建设运行管理中心）→入账（准确填写固定资产系统，实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签，国有资产管理处签字盖章）→报账（项目负责人、院长审批）；

④20万元以上（含20万元），50万元以下支出，学院党政联席会决定，学院院长、实验室建设管理运营中心、国有资产管理处、财务处、分管学院校领导、分管实验室建设管理运营中心校领导、分管财务校领导审批→招标采购（国有资产管理处）→签订采购合同（申请书、中标通知书、合同附采购项目一览表、售后服务计划、技术偏差表、合同审

批单，依法治校办公室审核合同，国有资产管理处、财务处、审计处会审）→供货、安装→验收（学院、实验室建设运行管理中心）→入账（准确填写固定资产系统，实验室建设运行管理中心审核、打印固资验收单和仪器标签，国有资产管理处签字盖章）→报账（项目负责人、院长审批）。

以上采购不属于政府集中采购目录中仪器，集中采购类仪器须招标采购，横向科研项目企业非财政性到账经费除外，其他程序相同。