

西南医科大学文件

西南医大科〔2020〕10号

关于印发《西南医科大学科研试剂耗材采购 管理办法（试行）》的通知

各单位、各部门：

《西南医科大学科研试剂耗材采购管理办法（试行）》已经学校审定通过，现印发你们，请认真学习，贯彻执行。

特此通知。

西南医科大学

2020年7月31日

西南医科大学 科研试剂耗材采购管理办法（试行）

第一章 总 则

第一条 为规范我校科研试剂耗材的采购管理，优化采购流程，提高采购质量，保障采购公开、透明，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）、科技部等6部委《关于扩大高校和科研院所科研相关自主权的若干意见的通知》（国科发政〔2019〕260号）、四川省科技厅等6部门《关于扩大高校和科研院所科研自主权的若干政策措施》（川科规〔2020〕2号）以及我校《西南医科大学采购管理办法》（西南医大校〔2017〕20号）等文件要求和精神，结合我校实际情况，制定本办法。

第二条 本办法所指“科研试剂耗材”专指用于开展科学研究实验等活动的试剂、原材料、低值品、易耗品等实验用品。

第三条 采购工作必须遵循“公开、公平、公正、效益”原则，坚持有效竞争、物有所值、反腐倡廉、合规合法的原则，计划采购，按需适量。在相同品牌型号及售后服务情况下，选择购买最低价格商品，最大程度地维护学校公共利益。

第四条 科研试剂耗材的采购原则上需使用学校公开招标的电商平台进行采购。因平台上无同种品牌、规格、型号的商品出售，或平台上同种品牌、规格、型号商品的最低价格高出线下

价格 10%（含）以上的，可采取线下采购方式作为解决线上平台无法满足采购需求的补充，但需办理相关审批手续，同时将采购详情录入线上平台系统，形成完整的线下、线上采购记录体系。

第二章 管理职责

第五条 学校实行“统一领导、分级管理、责任到人”的科研试剂耗材采购管理机制。科研试剂耗材采购各项工作在学校统一领导下开展，科技处、国有资产管理处、财务管理处、审计处、纪委监察室等相关部门各司其职、相互协作。

第六条 各职能部门明确各自在科研试剂耗材采购管理与监督方面的职责和权限，建立健全科研试剂耗材协同管理监督机制，各部门负责人对学校科研试剂耗材承担管理和监督责任。具体职责如下：

（一）科技处：负责建立健全科研试剂耗材管理规章制度和办事流程，并组织线上采购实施，审核线下采购；设置专人负责科研试剂耗材采购账户管理、结算凭证完善、与平台商的沟通协调、组织开展业务培训、配合各部门做好科研试剂耗材经费的使用、报销、审核、监督工作；负责科研试剂耗材采购列支经费所属项目的管理和合同管理，并审核科研经费用于科研试剂耗材采购订单的合理性与可行性。

（二）国有资产管理处：负责对全校科研试剂耗材采购工作的监督、审核、登记和入库管理等工作。

（三）财务管理处：负责科研试剂耗材采购经费的会计核算和财务管理，设置专人负责科研试剂耗材经费报账管理服务工作。

（四）审计处：负责监督检查科研试剂耗材管理制度建设执行情况，开展相关审计检查工作。

（五）纪委监察室：负责对各类违规违法使用科研经费的情况进行调查、处理。

第七条 课题组负责人是科研试剂耗材采购管理的第一责任人，严格执行科研试剂耗材管理的各项规定，规范采购、领取和使用流程，确保科研经费使用的合法性、规范性、真实性和有效性。课题组负责人应熟悉并掌握国家、省、市及学校关于科研试剂耗材管理的法律、法规和财务制度，接受上级和学校相关部门的监督、检查，若在采购使用过程中涉嫌违纪违法行为，学校将按照相关纪律要求和法律法规，追究其责任。

第三章 线上平台采购流程

第八条 申请。课题组人员根据科研需求做好采购计划，登陆采购平台，准确填写课题名称和编号，确认并提交订单。

第九条 审批。通过平台采购试剂耗材，单笔金额低于5万元（人民币）的订单，由课题负责人审批；单笔金额在5万元（人民币）（含）以上的订单，需按照科研经费管理审核权限逐级审批、执行。同一公司试剂耗材的单笔采购金额达5万元（人民币）（含）以上的采购订单，需签订采购合同。

第十条 下单送货。订单生成并经相关审核完毕后，等待商家按订单信息送货。

第十一条 验收。课题组负责人自行签收并线上确认。

第十二条 结算。线上订单由科技处定期生成结算单，国资处线上统一确认，科技处将相关票据整理移交财务管理处结算。如遇特殊情况，课题组要求自行结算的订单，由其自行结算报账。单笔金额低于5万元的采购项目报账须附上发票、结算单；单笔金额在5万元（含）以上的采购订单报账须附上发票、结算单、采购审批表、采购合同等资料。

第十三条 归档留存。统一结算后，由财务管理处整理采购信息归档留存。

第四章 线下采购流程

第十四条 申请。因平台上无同种品牌、规格、型号的商品出售，或该商品平台线上最低价格高出线下价格10%（含）以上的，课题组人员可根据科研需求做好采购计划，提出线下采购申请，须填写《西南医科大学科研试剂耗材采购审批表》并详细注明采购事由、试剂耗材的名称、价格、数量、课题名称和课题代码等项目，遵循货比三家的原则，并提供相应的证明材料。

第十五条 审批。线下采购申请需按照科研经费管理审核权限逐级审批，最终采购方式按照审批结果执行。同一公司试剂耗材的单笔采购金额达5万元（人民币）（含）以上的采购项目需要签订采购合同。

第十六条 采购实施。课题组人员根据审批结果，按照学校采购相关规定执行采购，达到集中采购要求的严格执行集中采购；未达到集中采购要求的自行采购，需遵循货比三家的原则，并做好比价记录。采购单笔试剂耗材的金额在5万元（人民币）（含）以上的采购项目，应选择至少3家具有相关资质的供货单位进行比质比价，保留所有比选单位报价材料，并签订采购合同。合同内容由双方当事人约定，包括但不限于以下条款：当事人名称或姓名和地址、商品名称、数量、价款、规格、供货期、付款条件、交货地点和方式、售后服务、违约责任、解决争议的方式等。单一来源采购的，还需提交单一来源采购说明。

第十七条 验收。课题组负责人自行签收、确认。

第十八条 结算。课题组负责人将商家发货单、发票交由科技处，科技处录入线下采购数据至线上采购平台，形成入库单，将所有票据交财务管理处进行结算。

第十九条 归档留存。结算完毕，由财务管理处整理采购信息归档留存。

第五章 日常管理

第二十条 经费预算管理。通过线上平台采购申请时，必须准确填写或选择课题名称、编号，并由课题组负责人做好经费预算管理，严格按照科研经费预算执行。

第二十一条 验收管理。物品购进后，需要进行货物验收。验收无误后，相关人员在验货单上或线上平台系统签字确认。验

收时如发现数量短缺、质量不合要求、成份不合指标等问题，由采购人员向供货商提出退、换、补或赔的正当要求。

第二十二条 出入库管理。各课题组应建立科研试剂耗材出入库登记制度，建立库存台账，线上采购由国资处通过线上平台办理入库，线下采购由科技处录入数据，国资处确认入库。

第二十三条 结算管理。学校财务管理处根据实际情况，定期汇总收集发票、签字完整的结算单等材料，核对无误后，进行报账。

第二十四条 特殊物品管理。涉及易制毒、易制爆及精神毒麻等管控试剂耗材采购流程，按学校相关规定进行审批、采购。

第六章 监督与惩罚

第二十五条 科技处、国有资产管理处、财务管理处、审计处、纪委监察室和课题组负责人应各司其职、紧密配合，完善科研试剂耗材管理制度体系，不定期对科研试剂耗材的使用开展监督检查，实现全过程管理，形成良好的校内监督长效机制，建立健全科研试剂耗材信息公开和回访机制，接受群众监督。

第二十六条 课题组负责人应自觉接受并积极配合上级主管部门、经费主管部门或其委托的社会中介机构对科研试剂耗材经费管理和使用情况开展的审计检查，并对检查中发现的问题，及时给予纠正。

第七章 附 则

第二十七条 因学校目前实验条件无法满足课题组实验需求，而需要有资质的第三方机构提供检测及其它服务的情况，参照上述采购流程执行。

第二十八条 课题组负责人因调动等原因离开学校的，需在离职前办理科研试剂耗材采购经费结算手续。

第二十九条 本办法自发布之日起执行。本办法若有与法律法规或上级文件相抵触条款，以上级法律法规和文件规定为准。

第三十条 本办法由科技处、国有资产管理处、财务管理处负责解释。

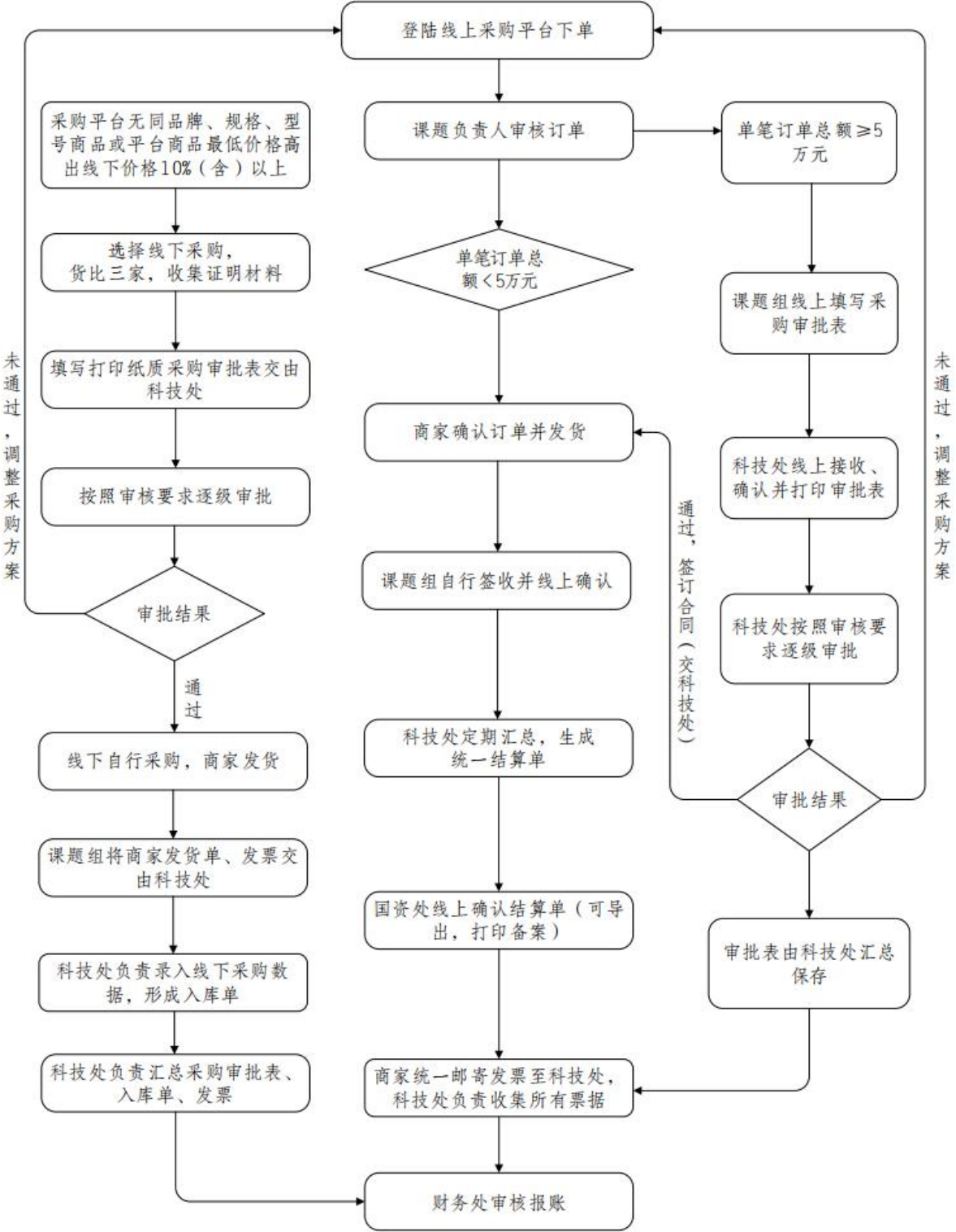
附件： 1.西南医科大学科研试剂耗材采购流程图
2.西南医科大学科研试剂耗材采购审批表

西南医科大学

2020年7月30日

附件 1

西南医科大学科研试剂耗材采购流程图



附件 2

西南医科大学科研试剂耗材采购审批表

申请人		单位/部门		电 话	
课题编号		课题来源		课题负责人 签字	
课题名称					
校长 审签	分管财务校领 导审签	分管校领导 审签	科技处 审签	二级院系/科研中心（所） 审签	
采购办理情况：					

填表说明：

1. 线下采购的条件：线上采购平台无同种品牌、规格、型号的商品出售，或平台上相同商品的最低价格高出线下价格 10%（含）以上的。流程：课题组填写打印审批表，报科技处进行逐级审批，按审批结果执行，由科技处完成后续流程。

2. 经费审批权限：单笔订单在 5 万元（含）以上的报所属二级院系/科研中心、科技处、分管校领导审批，其中 10 万元（含）以上的同时报分管财务工作的校领导审批，30 万元（含）以上的同时报校长审批。流程：课题组线上填写、提交审批表，科技处确认、打印，完成后续审批流程。

购置清单：

名称	生产厂家	规格型号	单价	数量	合计 金额	备注

西南医科大学科技处办公室

2020 年 7 月 31 日印发