

# 北京师范大学文件

师校发〔2016〕85号

---

## 北京师范大学 关于印发《科研仪器设备采购实施细则》的通知

校内各单位：

根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事宜的通知》（财库〔2016〕194号）等文件要求，结合我校实际情况，学校制定了《科研仪器设备采购实施细则》，经校长办公会讨论通过，现予以印发。

北京师范大学

2016年12月31日

# 北京师范大学

## 科研仪器设备采购实施细则

### 第一章 总则

**第一条** 根据中共中央办公厅、国务院办公厅《印发〈关于进一步完善中央财政科研项目资金管理等政策的若干意见〉的通知》（中办发〔2016〕50号）、财政部《关于完善中央单位政府采购预算管理和中央高校、科研院所科研仪器设备采购管理有关事宜的通知》（财库〔2016〕194号）等文件要求，结合我校实际情况，制订本细则。

**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（仅包括学部、院、系、所、中心、图书馆、信息网络中心、分析测试中心、公共资源中心（以下简称“使用单位”）等单位购买的相关设备）。

**第三条** 学校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。

**第四条** 科研仪器设备采购工作坚持“统一领导、归口管理”的原则，实行学校、使用单位两级管理体制。各使用单位须按照学校统一要求制定本单位科研仪器设备采购实施细则，细则报科学技术处、社会科学处、财经处、资产管理处审批备案，学校将

对各使用单位科研仪器设备采购实施细则执行情况进行检查。

## 第二章 科研仪器设备购置的预算管理

**第五条** 在学校总体规划指导下，各使用单位应根据教学、科研等方面的工作需要，提出年度科研仪器设备采购计划，于每年度7月份、10月份将本单位的“政府采购预算申报书”报送财经处。

**第六条** 财经处审批各使用单位上报的科研仪器设备采购预算，编制学校政府采购预算，随部门预算一并上报教育部、财政部审核批复，并录入财政部“政府采购计划管理系统”。录入的政府采购预算作为编报政府采购计划、申请变更政府采购方式和采购进口科研仪器设备的依据。

**第七条** 若使用单位采购预算需要调整，须报财经处申请预算调整及政府采购预算调整：

（一）预算调整涉及部门预算资金调剂（包括追加、追减或调整结构），涉及政府采购预算变化的，应按部门预算调剂的有关程序和规定一并办理报批程序。

（二）预算支出总金额不变，但需要单独增加或减少政府采购预算的类别（货物、服务）和金额，或使用非财政拨款资金采购需要增加政府采购预算的，应按教育部政府采购中心统一要求办理备案程序。

### 第三章 科研仪器设备购置的审批论证

**第八条** 使用学校各类资金购置总价 20 万元以下科研仪器设备，须填写“北京师范大学科研仪器设备用款申请审核单”（以下简称“审核单”），由各使用单位审批。

**第九条** 使用学校各类资金购置总价 20 万元及以上科研仪器设备，须填写审核单，经使用单位和科学技术处审核后，报主管校领导审批。

**第十条** 购置单价 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，须提交“北京师范大学大型科研仪器设备论证报告”（以下简称“论证报告”）。由科学技术处组织专家对科研仪器设备购置科学性进行论证，由资产管理处组织专家对科研仪器设备运行条件进行论证。论证通过后，报主管校领导审批。财经处按照相关程序上报教育部、财政部审批通过后方可进行购置。

**第十一条** 使用学校下拨到各使用单位的专项经费（如学科建设经费、教学经费、重点实验室运行经费等）购置的科研仪器设备，原则上采用集中审批论证。由各使用单位向财经处（预算评审中心）提交拟购置科研仪器设备清单及论证报告。财经处（预算评审中心）委托科学技术处及资产管理处组织专家进行集中论证，论证完成报主管校领导审批，审批结果由财经处通知各使用单位。

## 第四章 科研仪器设备购置方式

**第十二条** 公开招标作为科研仪器设备购置的主要方式。凡是公开招标限额以上的项目，若采用公开招标以外方式购置的，须在采购活动开始前报教育部批准后方可执行。

科研仪器设备招标采购评审专家的确定，须严格执行《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》规定的回避原则，可在政府采购评审专家库外自行选择 1-3 名外单位评审专家，但需在中标（成交）结果公告中进行标注。

**第十三条** 购置《中央预算单位政府采购目录及标准》内的科研仪器设备，需经财经处批准（需在价格不高于其他采购方式的前提下，因某些协议供应价比较高），也可依据当年《中央预算单位政府采购目录及标准》要求，按照中央国家机关政府采购中心公布的办法和程序执行。

**第十四条** 各使用单位购置总价 20 万元及以上的科研仪器设备，根据《中华人民共和国政府采购法》《中华人民共和国政府采购法实施条例》中相关规定，由财经处自行或委托专业代理机构采用公开招标、邀请招标、竞争性谈判、竞争性磋商、单一来源等采购方式进行采购。

购置总价 20 万元以下的科研仪器设备，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，填写“北京师范大学科研仪器设备比价采购报告”，连同有供货商盖章的报价单报送财经处进行审核、登记。

**第十五条** 使用单位与确定的供应商按照平等、自愿的原则签订科研仪器设备采购合同，明确双方的权利和义务，双方可参照各类合同的示范文本订立合同。如有超出招标范围的内容，需要到财经处备案。

**第十六条** 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及报账

**第十七条** 科研仪器设备到货后必须进行实物验收，单价 20 万元以下的科研仪器设备由使用单位组织验收。单价 20 万元及以上的科研仪器设备由资产管理处牵头，联合财经处、科学技术处、社会科学处、使用单位等有关部门成立验收小组进行验收。

**第十八条** 验收工作必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。

**第十九条** 单价 20 万元以下的科研仪器设备，货到使用单位后，一般一周内完成验收；单价 20 万元及以上的科研仪器设备二十天内完成验收。特殊情况无法及时组织验收的，须书面说明原因报资产管理处备案。

**第二十条** 单价 20 万元及以上科研仪器设备，验收完成后，使用单位须填写“北京师范大学科研仪器设备验收报告”，验收报告报资产管理处备案并作为报销凭证报送财经处。

**第二十一条** 验收完毕的科研仪器设备要及时到资产管理处办理固定资产入账手续。

**第二十二条** 使用单位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

**第二十三条** 本细则自发布之日起实施。凡过去文件规定与本细则不一致的，以本细则为准。

**第二十四条** 本细则由科学技术处、社会科学处、财经处、资产管理处负责解释。未尽事项，按照国家 and 学校有关规定执行。





