**信息科学与技术学院**

**科研仪器设备采购实施细则**

第一章 总则

第一条 根据国家及相关部门管理规定,依据师校发[2016]85号《北京师范大学科研仪器设备采购实施细则》文件要求，结合我院实际情况，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、总价20万元以下、使用学院、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。总价20万元及以上科研仪器设备,需依据北京师范大学《科研仪器设备采购实施细则》执行。

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

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，实行学院、教工两级管理体制。学院将对各位教工的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、审批（核）、购置

第五条 科研仪器设备预算申报流程。学院根据学校总体规划指导要求，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，并按学校要求于每年度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 若科研仪器设备采购预算需要调整，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。

第七条 科研仪器设备审批及审核流程。除使用学校专项经费外，使用科研项目或使用学校其他有明确设备预算的各类资金购置总价20万元以下科研仪器设备，须由采购人填写“信息科学与技术学院科研仪器设备用款申请审核单”（以下简称“审核单”），总价5万元以下的由学院主管负责人负责审批，总价5万元及以上由党政联席会讨论。特殊情况的设备“审核单”,由学院党政联席会集体讨论审核。

第八条 使用学校下拨到学院的专项经费（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。由经费负责人提交拟购置科研仪器设备清单和相关论证报告，并由学院党政联席会审核通过后，向财经处（预算评审中心）提交。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学院后，并由学院通知相关负责人。

第九条 科研仪器设备比价流程。购置总价20万元以下的科研仪器设备，“审核单”通过审核后，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，一致同意比价结果后，确定最终供货商，填写学校的“北京师范大学比价采购报告”，连同有供货商盖章的报价单报送财经处进行审核、登记。

第十条 科研仪器设备采购流程。设备采购人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。

第十一条 需办理免税的进口科研仪器设备，学院应携带报价单、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。

第三章 科研仪器设备的验收

第十二条 科研仪器设备验收流程。单价20万元以下的科研仪器设备，货到学院后，一般一周内完成实物验收。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。单价20万元及以上科研仪器设备，按学校规定验收。

第十三条 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。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。

第十四条 学院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。

第四章 附则

第十五条 本细则于2017年3月15日制定，自2017年4月10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。

第十六条 本细则由信息科学与技术学院党政联席会负责解释。未尽事项，按照国家和学校有关规定执行。