

# 安徽艺术学院文件

院政〔2021〕48号

## 关于印发《安徽艺术学院教科研项目经费采购管理实施细则（试行）》的通知

各系、各有关部门：

《安徽艺术学院教科研项目经费采购管理实施细则（试行）》已于2021年5月11日院长办公会议审议通过，现予以印发。望各系部、各部门认真组织学习，切实遵照执行。



# 安徽艺术学院教科研项目经费采购管理 实施细则（试行）

**第一条** 为加强教学研究与科学研究项目（以下简称教科研项目）经费管理，规范教科研项目实施中的采购行为，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）和《安徽省进一步优化科研管理提升科研绩效实施细则》（皖政〔2018〕108号）等文件精神，结合我校《安徽艺术学院科研项目经费管理办法》（院政〔2020〕67号）《安徽艺术学院采购管理办法（试行）》（院政〔2020〕134号）《安徽艺术学院横项课题管理办法》（院政〔2020〕154号）等制度，制定本实施细则。

**第二条** 本实施细则所称教科研项目，是指使用各类教研、科研（不含横向课题）、人才建设等项目，以下简称项目。

横向课题经费采购原则上按照委托方和学校签订的合同约定进行采购；合同中没有约定的，按本实施细则执行。

**第三条** 项目经费采购工作实行“统一领导、分工负责”的管理体制，由学校采购领导小组统一领导，研究项目管理部门负责业务管理，财务处负责采购预算管理和资金管理，项目课题组负责采购立项、限额以下采购项目的实施、合同履行及项目验收管理，采购管理部门负责限额以上采购项目的实施、对采购形成的各类资产进行登记入账。

**第四条** 项目采购工作实行预算管理，项目课题组应根据立项单位的审批结果和经费预算，科学合理的编制采购预

算。严禁无预算采购、超预算采购和违规采购。对于由学校自筹经费的建设研究项目，所采购设备的资金总额原则上不得超过项目研究经费的 25%。

#### **第五条 货物类采购按以下方式操作：**

单次采购预算五万元以上的按照《安徽艺术学院采购管理办法（试行）》，在五万元（不含）以下的，由项目课题组自行采购，相同品目的货物每年自行采购总额不能超过同年政府集中采购金额标准（以省级财政部门发布的标准为准）。

（一）三万元以下的货物类采购，经项目业务管理部门审核批准后，项目申请人可通过徽采商城、京东商城、天猫商城、苏宁易购等网络平台或线下商场、超市等进行直接采购。但销售发票需为机打发票且票面打印品目明细的。其中自行采购金额单次二万元（含）以上的项目原则上需要签订书面合同。二万元以下的采购项目，可根据项目具体情况确定是否签订书面合同。

（二）三万元至五万元以内的货物类采购，按下列方式采购：

1. 经项目业务管理部门审核批准后，可通过优质采平台进行询比采购，询比原则上不低于 3 家。优先推选此方式。

2. 经项目业务管理部门审核批准后，可委托实验与设备管理中心通过徽采商城进行采购。

#### **第六条 服务类采购按以下方式操作：**

单次采购预算十万元以上的按照《安徽艺术学院采购管理办法（试行）》，在十万元（不含）以下的，由项目课题组

自行采购，相同品目的服务每年自行采购总额不能超过同年政府集中采购金额标准（以省级财政部门发布的标准为准）。

（一）五万元以下的服务类采购可自行通过比选方式进行采购，比选原则上不低于3家。按“综合性价比高”原则确定成交供应商，并在采购活动记录中详细描述选择成交供应商的理由。

（二）五万元至十万元以内的服务类采购。可通过优质采平台进行采购。

1. 采购需求简单、明确的，可以进行询比方式采购。

2. 采购需求复杂，或有特殊需求的，通过磋商方式采购。

**第七条** 项目经费采购货物单次预算达到五万元或采购服务单次预算达到十万元的，由项目课题组提出采购申请，经项目业务管理部门及校领导审批同意后，由学校采购管理部门按照学校的采购管理办法进行采购。

**第八条** 项目经费采购台式计算机、便携式计算机、打印机、扫描仪、复印机、照相机等设备的，应在采购活动开始前查询申购人名下同类资产状况，避免重复配置。

**第九条** 项目经费自行采购的，由项目课题组组织验收，验收小组不少于3人，参与采购的人员不得参与验收。非自行采购的，由项目业务管理部门按照学校采购验收管理制度组织验收。

**第十条** 项目经费采购的物品应纳入国有资产统一管理，须按学校国有资产管理有关规定办理资产登记入账手续，未进行资产登记和办理验收的，财务部门不予支付采购价款。

**第十一条** 同一项目、同一年度采购同类型物品应合并采购金额计算，不得人为拆分。

**第十二条** 项目经费采购应采购本国产品，确需采购进口产品、且采购预算达到政府集中采购金额标准的，项目业务管理部门须组织三名及以上论证专家对采购进口产品的必要性进行论证，形成书面论证报告报实验与设备管理中心，由实验与设备管理中心根据有关规定报有关主管部门进行备案审批。

**第十三条** 对项目急需的设备和耗材，经项目业务管理部门及校领导同意后，可不受限额限制，根据项目特点采用特事特办的灵活的采购机制，缩短采购周期；对于只能从唯一供应商处采购的项目，项目业务管理部门需组织3名专业人员对单一来源项目进行论证，并提交论证材料，学校网站公示5个工作日无异议后方可进行单一来源采购。

**第十四条** 本实施细则由采购管理部门负责解释。学校此前有关规定与本实施细则不一致的，以本实施细则为准。

**第十五条** 本实施细则自发布之日起实施。

附件 1: 安徽艺术学院教科研经费采购申请表

附件1: 安徽艺术学院教科研经费采购申请表

项目名称		项目编号	
项目负责人及电话			
采购物品名称		预算/元	
部门负责人 意见	签字（盖章）： 时间：		
实验与设备管理中心 意见 (请注明名下是否采 购过同类物品)	签字（盖章）： 时间：		
项目业务管理部门 意见	签字（盖章）： 时间：		
分管领导审批	签字（盖章）： 时间：		
院领导审批	签字（盖章）： 时间：		
备注（打√）	<input type="checkbox"/> 自行采购（货物类5万元以内、服务费10万以内） <input type="checkbox"/> 采购管理部门采购（货物类5万元以上、服务费10万以上）		

备注：1.购买2项及以上设备请附采购清单，正反面打印。2. 货物类5万元以上、服务费10万以上需院领导审批。

### 安徽艺术学院教科研经费采购清单

序号	名称	数量	单价	预算金额
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
合计				

采购清单样表可以根据采购对象技术参数实际描述形态，予以调整。