

常州大学内部文件

常大资〔2017〕5号

关于进一步做好2017年度学校物资设备购置工作的通知

各单位、各部门：

2017年装备计划经学校批准并已下达到国资处，为加强学校物资设备购置管理，确保国家中央高校专项建设资金及学校专项经费的物资设备购置任务按时完成，现将相关要求通知如下：

一、总体要求

学校物资设备购置工作严格执行国家政府采购的相关规定，认真履行相关程序，通过加强物资设备购置的内控管理，做到购置的全程公开、公正、透明、可追溯。同时，各单位要高度重视物资设备购置经费的使用工作，按照有关规定加强管理，认真做好调研、论证、采购、验收、建账等各项工作，合理推进采购进度，保证购置设备质量。

二、工作步骤

1. 购置申报

各单位根据经费批示情况及采购项目建设需要进行充分的市场调研，形成明确的购置计划报经费批示单位审核通过后，需尽快组织项目负责人填写《常州大学设备请购单》，报送国有资产与

实验室管理处（以下称国资处），经学校审核后启动采购工作。

对于 5 万元以下的仪器设备，需填写《常州大学仪器设备申请表》部门领导审核签字后报送国资处；对于单价在人民币 5 万元及以上的大型仪器设备，需填写《常州大学设备项目可行性论证报告》，各项目单位组织相关专家部门论证通过，部门领导审核签字后报送国资处。

2. 采购执行

学校依据国家相关法律法规及有关规定，采取公开招标、邀请招标、竞争性磋商、竞争性谈判、单一来源、询价等方式组织采购工作。原则上所有购置项目于 7 月 30 日前完成采购执行工作。如遇特殊原因无法按期完成的，项目单位须提交延期执行申请报学校审批后，最迟于 9 月 30 日前执行完毕。

3. 到货验收

物资设备到货后，项目负责人应及时做好到货安装及验收工作。单价低于人民币 20 万元的设备由项目单位组织专业人员进行验收；单价在人民币 20 万元及以上的大型仪器设备，需填写《常州大学大型仪器设备验收报告》，由项目单位验收通过后提交学校验收。

11 月 30 日前，学校完成全部验收工作。

4. 入账报账

设备验收通过后，项目负责人凭购货发票登录资产申报系统申报固定资产并到国资处办理资产报账手续。

12 月 15 日前，学校将完成全部报账支付工作。

三、相关要求

1. 各项目单位要科学合理制定购置计划，确保调研充分，选型合理，安置地点明确、安装环境完备。项目负责人是购置项目

实施的第一责任人，统筹做好项目的调研论证、采购申报、采购执行、到货验收及入资报账等工作，确保购置项目按期完成。

2. 对于购买进口仪器设备，因海关免税审批手续周期较长，需要材料较多，各进口设备申购单位及负责人需尽早启动采购工作，充分考虑外币汇率变化、外贸代理费等因素合理制定预算，及时按海关要求提供办理免税手续所需的说明材料，并有责任向海关做好解释工作，确保进口仪器设备顺利购置。

3. 对于需要经学校论证的重大项目投资、大额资金使用的购置项目，项目单位需按照通知要求填写《常州大学设备项目可行性论证报告》，经学校论证通过后启动采购工作，此类项目完成后需由学校统一组织验收工作。

附件：2017年度物资设备采购工作执行时间安排表

国有资产与实验室管理处

2017年6月5日

附件 1:

2017 年度物资设备采购工作执行时间安排表

序号	时间	主要工作	主要组织单位
1	预算经费下达后	开展项目调研、设备选型等工作，确定明确的采购计划。 填写《常州大学设备请购单》，经经费批示单位审核、国资处备案后完成专项经费购置项目的申报工作。 填写《常州大学仪器设备申请表》、《常州大学设备项目可行性论证报告》交国资处。	项目单位 经费批示单位 国资处
2	8 月 30 日前	汇总采购计划。 确定具体采购方式，依据确定的采购方式完成采购前相关手续的办理工作。 完成招标文件、谈判文件、询价文件等采购文件的编制工作。 组织完成所有采购工作。	国资处 项目单位 招标办公室
3	11 月 30 日前	完成供货、安装、调试、培训等工作。 完成项目和设备验收工作。	供货商 项目单位 国资处
4	12 月 15 日前	完成设备建账入资和报账支出工作。	项目单位 财务处 国资处

附件 2:

常州大学设备请购单

项目名称: _____ 申请单位: _____
经费科目: 学科[] 教学[] 行政[] 科研[] (项目经费号: _____) 其他[] 说明: 请在相应科目中勾选, 并填写经费号。
项目负责人: 办公电话: _____ 手机: _____ 项目联系人: 办公电话: _____ 手机: _____

序号	设备名称	品牌	规格型号	数量	单价 (元)	总价 (元)	其他特殊要求	推荐厂家(公司)信息				最迟交 货时间
								名称	联系人	手机	办公 电话	
合计金额						0						

填表时间: _____ 填表人签名: _____ 单位领导签名: _____ 项目立项单位签名: _____ 国有资产与实验室管理处签名: _____

本表一式三份, 分别存国有资产与实验室管理处、项目立项单位、财务处。发送电子文档到 jhg1@cczu.edu.cn。应附材料说明品牌、规格、型号、详细配置等技术要求, 并请主管领导签字盖章。经费管理权不在国资处, 需要先授权国资处后可执行。

