

川北医学院文件

川北医发〔2024〕31号

关于印发《川北医学院自行采购管理办法》的通知

学校各部门、单位：

现将《川北医学院自行采购管理办法》印发给你们，请遵照执行。



川北医学院自行采购管理办法

第一章 总 则

第一条 根据《中华人民共和国政府采购法》及其实施条例，以及《川北医学院采购与招投标管理办法》等相关规定，为进一步规范学校自行采购活动，明确自行采购项目备案范围以及自行采购主体责任，简化审核程序，提高服务师生水平，结合学校实际制定本办法。

第二条 各部门在填报年度预算时应当明确采购品目预算的限额，预算确定后，不得超预算支出，执行《川北医学院采购与招投标管理办法》第十四条和本办法相关规定。所有自行采购项目应当采取询价、对比、谈判等方式择优选买，应当建立所有自行采购项目的明细台账以便接受检查监督。

单项采购年预算在 5 万元以下的自行采购项目，项目归口管理部门有规定的，按相关规定执行，如《川北医学院零星维修工程管理办法》、《川北医学院大学生创新创业训练项目管理办法》等，按其管理办法执行，不需进行自行采购项目备案。

单项采购年预算在 5 万元以下的自行采购项目，项目归口管理部门无规定且符合本办法第三条规定的，应当执行“询价对比—申报备案—组织实施—开具发票—资金支付”程序，组织实施前应当在“采购管理系统”中进行申报备案。

各部门负责人应当把控“单项采购年预算在 5 万元以下”这一经费限制并对此负责。本办法中第三条（三）科研项目类不受

单项采购年预算 5 万元额度限制。

单项采购年预算是指各部门在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程和服务的汇总采购预算金额。

第二章 备案范围和职责

第三条 自行采购需备案管理的范围和职责：

（一）货物类：使用部门经费采购集中采购目录以外、项目归口管理部门无规定的单项采购年预算在 5 万元以下的各类设备、教学用或科研用实验试剂、耗材等货物。为便于国有资产与实验室管理，单笔 5 万元以下采购（且符合单项采购年预算在 5 万元以下要求），在“采购管理系统”中申报后，经所属部门负责人、国有资产与实验室管理处审核同意，然后自动归档备案。部门负责人主要审核采购品目是否有必要、价格是否合理、是否有经费保障。国有资产与实验室管理处主要审核采购货物品目是否在集中采购目录外、《低值易耗品集中采购目录》清单外。

（二）服务类：使用部门经费委托校外单位进行的零星印刷、装订、广告宣传制作、测试化验加工等服务。单笔 5 千元以上 5 万元以下采购（且符合单项采购年预算在 5 万元以下要求），在“采购管理系统”中申报后，经所属部门负责人审核采购品目是否有必要、价格是否合理、是否有经费保障，部门负责人同意后自动归档备案。

（三）科研项目类：单笔 5 千元以上 5 万元以下采购（单笔不能达到 5 万元以上），无论是货物还是服务都需在“采购管理

系统”中的“科研项目经费备案平台”申报，自动归档备案后，申报人将“采购管理系统”中生成的有编号的备案表打印出来并经项目负责人手写签名，项目负责人签字前应当审核采购品目是否有必要、价格是否合理、是否有经费保障。科研项目中含有仪器设备的还需科技处、国有资产与实验室管理处负责人签字，然后到计划财务处报账。科技处主要审核科研项目申报时是否列有相关仪器设备计划，国有资产与实验室管理处主要审核仪器设备是否达到固定资产标准。

备案时，应根据项目类型在“采购管理系统”中准确完整无歧义地填写相关内容，如经费来源、货物设备类参数、耗材类规格、服务类内容要求及数量、单价、科研类项目负责人及项目编号等，并在附件中上传询价记录表扫描件（或询价表图片）。

第四条 紧急情况下进行的需备案而未先备案的部门自行采购项目，由申报部门提供询价记录、票据（开具时间应当在事后备案时间之后）、书面说明、事后备案表，并经分管校领导签字同意后报账。

事后备案应当在紧急情况发生之日起10个工作日之内，在“采购管理系统”中上传询价记录、书面说明（书面说明应当有部门负责人签字、部门公章）进行备案。

第五条 经费来源为社会资助资金所进行的自行采购项目，受资助部门或个人自行统筹安排，参照本办法进行管理。

第六条 日常办公用品、邮寄资料、报刊订阅、图书购置、校内外培训、论文版面费或润色费、教材或图书等出版、教学用

视频录制或动画制作、人才招聘宣传、招生就业宣传等单项采购年预算在 5 万元以下的自行采购项目，不适用本办法所要求的自行采购备案管理，各部门建好台账、部门负责人审核签字即可。

有相关文件要求的著作或刊物等购买、校外学习培训，不受单项采购年预算 5 万元额度限制。

第三章 项目验收和资金支付

第七条 自行采购项目验收管理。按照项目合同书、行业标准以及国家相关政策、法规等标准核查交付成果是否达到要求。货物类和服务类自行采购验收需 3 人以上签字，科研项目类验收需 2 人以上签字，保存验收资料或验收台账以备查。

第八条 计划财务处按照确定的项目预算（单项采购年预算）进行审核、资金支付。报销凭证应当与申报内容一致。单笔采购金额达到 2 万元以上的使用部门经费进行的采购项目，报账时需提供采购协议。协议书需部门负责人、分管校领导签字（无分管校领导的由联系校领导签字），加盖学校合同专用章。

第四章 自行采购管理责任

第九条 采购与招投标管理中心每学期牵头组织计划财务处、国有资产与实验室管理处等部门人员，随机抽查部分部门和科研项目自行采购管理台账 1 次以上，形成抽查记录材料并保存，对不符合本办法要求的应发文督促其整改。

第十条 开展自行采购的部门负责人或科研项目负责人是自行采购的主体责任人，对下列情形负全权责任：

（一）自行采购执行部门或课题组不得以任何理由拆分预算，

不得以其他方式规避自行采购备案或招标采购。

(二)采购物品或服务应当充分考虑教学、科研、管理等需求的必要性、科学性、合法性。

(三)采购标的价格应当符合采购行为所处时间、区域，并不得偏离市场真实行情。

(四))在采购管理系统备案时，上传的询价记录表扫描件等影像资料应与纸质文书完全一致。

(五)自行采购项目后续的货物验收、物品领用等相关资料应妥善保存。

第五章 附 则

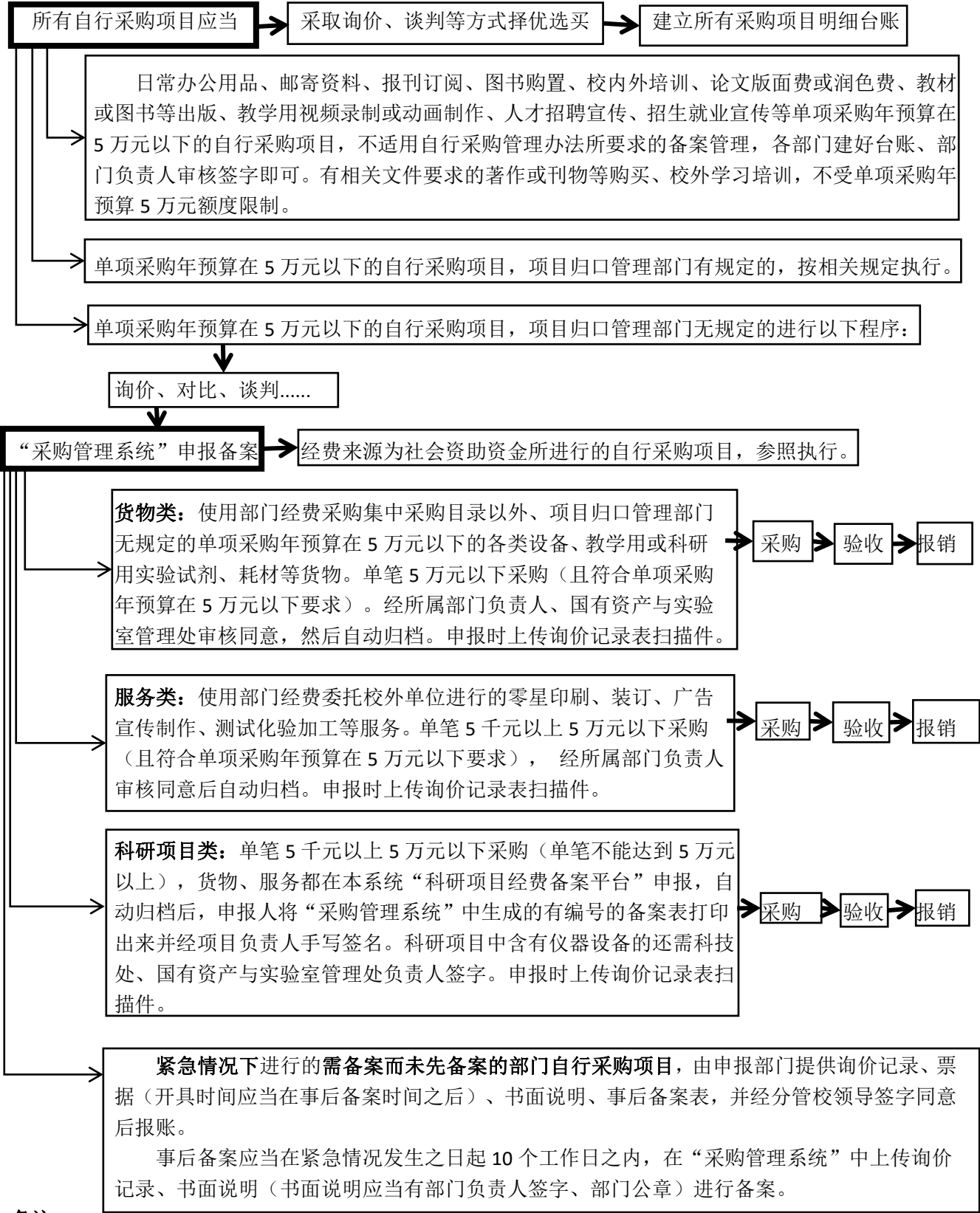
第十一条 本办法由采购与招投标管理中心负责解释。

第十二条 本办法自发布之日起施行。

备注：本办法中所称“以下”，不包含本数；“以上”，包含本数。所称“部门”，包含院系、科研院所。

附件：《川北医学院自行采购管理办法》流程图

附件：《川北医学院自行采购管理办法》流程图



备注：

- 1. **单项采购年预算**是指各部门在一个财政年度内，一个预算项目下的同一品目或者类别的货物、工程和服务的汇总采购预算金额。各部门负责人应当把控“**单项采购年预算在 5 万元以下**”这一经费限制并对此负责。流程图中**科研项目类**不受单项采购年预算 5 万元额度限制。
- 2. 单笔采购金额达到 **2 万元以上**的使用部门经费进行的采购项目，报账时需提供**采购协议**。
- 3. 备案时，应根据项目类型在“采购管理系统”中**准确完整无歧义地**填写相关内容。
- 4. 流程图中所称“以下”，不包含本数；“以上”，包含本数。所称“部门”，包含院系、科研院所。