

中国科学院西北生态环境资源研究院文件

科生态发〔2020〕36号

中科院西北研究院关于印发 《中国科学院西北生态环境资源研究院 耗材采购管理办法》的通知

院属各单位、各部门：

为加强中国科学院西北生态环境资源研究院耗材的管理，方便科研、节约增效、规范流程，《中国科学院西北生态环境资源研究院耗材采购管理办法》已经2020年5月11日第16次院长办公会审议通过，现印发给你们，请遵照执行。

中国科学院西北生态环境资源研究院



中国科学院西北生态环境资源研究院 耗材采购管理办法

第一章 总 则

第一条 为加强中国科学院西北生态环境资源研究院（简称西北研究院）耗材的管理，方便科研、节约增效、规范流程，结合西北研究院实际情况，特制定本办法。

第二条 本办法所称耗材是指能服务于西北研究院各项科研、管理工作的不符合固定资产标准的各类有形资产，范围包括：设备日常运行、维修、维护所需要的各类材料，消耗频繁的配件类产品，各类实验试剂、实验耗材，零星工程材料，其他低值易耗品。

第三条 凡是纳入西北研究院预算管理的资金，包括开放基金等课题所涉及的耗材采购，均遵照本办法执行。

第二章 采购管理

第四条 为加强计算机类耗材的采购管理，并方便各部门采购，西北研究院自主评议确定了计算机类耗材的集中定点供应商，通用的计算机类耗材必须从定点供应商处采购，包括定点的网上商城。

第五条 从本地定点供应商处采购的计算机类耗材由国有

资产管理处（以下简称“国资处”）专人负责统一结算，采购人和供应商在采购签收单上必须准确填写相关采购信息，以备审计查验。从网上商城采购的计算机类耗材由采购人自行报销结算。

第六条 对于非计算机类耗材，不足 5 万元的可自行采购，采购金额在 2 万元以上（含本数，下同）的，需要事先填写《西北研究院大宗耗材购置申请表》（附件 1），经审批后再进行采购。

第七条 一次性购买大宗耗材的金额在 5 万元以上的，应由国资处组织招标进行采购，单一来源、委托加工等特殊情况应出具采购意向说明，经所在部门负责人审核签字后报国资处审批，方可自行采购。

第八条 对于常用的、型号规格比较统一、消耗很频繁的化学试剂和实验耗材优先考虑从专业的科研电商平台采购，当电商平台价格较高或者不能满足需要时可以自行线下采购报销。

第九条 自行报销的 5000 元（具体限额以财务相关内控制度的规定为准，下同）以上的耗材，在采购时必须签订规范有效的购销协议或经济合同，经买卖双方盖章后生效。

第十条 所购耗材属于稀贵金属、放射性等特殊材料与器具，或易制毒、剧毒品等危险化学品，一律事先提交《西北研究院特殊材料与器具采购登记审批表》（附件 2），报院办公室和国资处审批，超过 2 万元的报主管资产的院领导审批，经批准后再按照相关规定从具备危险化学品经营许可证的单位进行采购。

第三章 验收管理

第十一条 对于由国资处统一结算的集中定点采购的硬盘、硒鼓，应由采购人在国资处进行登记领用，国资处验货人员可要求现场开封验货，对于其他统一结算的耗材，国资处有抽查的权利。

第十二条 其他不足 2 万元的耗材采购到货后，由采购人、兼职验收员、与采购人相对应的研究室或野外台站或课题负责人 3 方对采购物品的质量、数量、规格型号等进行验收，对所购耗材的真实性和完整性负责，出现问题及时和供应商联系解决。5000 元以上的需保留实物照片作为报销验证手续。

第十三条 2 万元以上的耗材采购后必须及时通知国资处、监审处专人同时进行实物验收，按照合同的数量、品目、型号进行核对清点，对供应商和发货日期等进行查验并填写《西北研究院大宗耗材到货验收表》（附件 3）。

第十四条 耗材的验收应注意时效性，必须在采购后未使用消耗前进行验收。对于紧急使用、异地等特殊原因不能及时验收的，可由耗材采购人、兼职验货员、与采购人相对应的研究室或野外台站或课题负责人 3 方对采购物品的质量、数量、规格型号等进行验收并填写《西北研究院大宗耗材到货验收表》（不足 2 万元的耗材验收不用填写），对所购耗材的真实性和完整性负责，

保留实物照片、验收照片等作为报销验证手续。

第十五条 相同批次一次性购进价值在 2 万元以上的材料不得刻意拆分，不得化整为零规避申请和验收程序。

第十六条 危险化学品必须由采购人、院办公室、国资处三方共同到场验收，并存入专用库房，库房钥匙由院办公室和国资处分开保管。稀贵金属、放射性等特殊材料与器具的验收同上。

第四章 出入库管理

第十七条 对于定点采购的计算机类耗材，由国资处统一结算的无需办理出入库手续，由采购人自行报销的网上采购订单，必要时附可验证的交易截图，当订单金额在 5000 元以上时，在 ARP 里提交验收入库，由国资处审核。

第十八条 对于非定点采购的耗材，单张发票金额不足 5000 元的，报销前不需要在国资处办理出入库手续，但应按照财务要求提供采购明细，单张发票金额 5000 元以上的，必须在国资处进行出入库登记，检查清单、合同、照片及签字手续是否齐全。

第十九条 属于零星采购、一次性累计开票，且金额超过 5000 元的，应要求供应商每次都提供真实有效的出库明细清单或者税务明细清单，累计金额超过 2 万元的外加审批手续。

第五章 使用管理

第二十条 各部门负责对本部门内部所购耗材的日常使用进行管理，其主要职责是：日常存储保管、领用登记和回收管理。

第二十一条 稀贵金属、放射性等特殊材料与器具，由院办公室对其使用安全进行监督，防止泄露和不当使用。

第二十二条 危险化学品应妥善保管、规范使用，不得擅自出借、转让。危险化学品的运输、储存、使用及其废弃物的处置遵照《中国科学院西北生态环境资源研究院危险化学品安全管理实施细则》有关要求执行。

生物实验室的安全责任人要确保实验室的设施、设备、个人防护设备、材料(含防护屏障)等国家有关安全要求，并对其定期检查、维护和更新；要根据本实验室的具体情况，制定出生物安全的操作程序；对操作有害材料的行为要进行全过程的监督和记录，并提供生物安全的指导；要负责评估实验室生物材料、样品、药品、化学品以及机密资料丢失和被不正当使用等的危险，并采取适当的预防和应对措施。实验动物要回收处理。对高风险的被污染的材料应严密控制，严格按照规定进行生物安全操作以及废弃物处理等。

第六章 附 则

第二十三条 本办法适用于西北研究院本部，青海盐湖研究所和西北高原生物研究所可自行制定管理办法，也可参照本办法

执行。

第二十四条 本办法由西北研究院国有资产管理处负责解释。

第二十五条 本办法自 2020 年 7 月 1 日起施行。

抄送：条件保障与财务局。

中科院西北研究院办公室

2020 年 6 月 5 日印发
