**中国农业科学院植物保护研究所**

**物资采购管理办法**

**（修订版）**

（农科植保研[2017]104号,2018年6月5日所务会修订）

为合理使用科研经费，规范物资采购行为，根据中国农业科学院有关规定，结合我所实际情况，制定本办法。

**第一章 总 则**

**第一条** 本办法所指的物资包括我所开展科学实验活动中所使用的小型仪器设备、试剂、耗材和委托服务等。

**第二条** 物资须通过中国农科物资采购平台（以下简称“平台”）进行采购，实现物资线上采购、有痕管理。

**第三条** 物资采购严格遵守以下基本原则：公开透明，公平竞争；计划采购，按需适量；勤俭节约，杜绝浪费。在相同品牌型号及售后服务情况下，原则上选择购买最低价格的商品。

**第四条** 研究所成立物资采购领导小组（以下简称采购领导小组，名单见附件1），由研究所法人任组长，党委书记、纪委书记、分管副所长任副组长，成员由党委办公室、办公室、科研管理处、财务管理处、后勤服务部、各研究室负责人组成，负责管理和监督物资采购工作。

**第二章 线上采购管理**

**第五条** 各研究组根据实际需要在平台采购系统设立组长账号和采购员账号，添加经费列支渠道。组长是研究组第一责任人，负责采购审批，控制单批采购额度；各研究组在职职工或科研助理为采购员账号使用者，负责本研究组物资的采购申请、验收、保管、使用登记等工作。

**第六条** 物资线上采购流程及审批权限为：采购人提出申请→研究组组长（必须审核，权限单批次5万元以内）→科研管理处领导[审核权限单批次5万元（含）～单次10万元]→分管所领导[审核权限单批次10万元（含）以上]。

第七条 验货。物资送达后，单批次2万元以下由研究组组长或其授权人员验货，单批次2万元（含）以上由研究所指定有关部门验货，并由所纪委进行抽查。未验货前购买人不得私自拆封。验货员在入库单上签字，随后在平台完成“在线验货”操作，采购人员方可打印报销清单。

**第八条** 退换货。对到货物资有异议的，采购人可按平台规定进行退换货。

**第三章 特殊物资线下采购管理**

**第九条** 如需采购尚未在平台上线的特殊物资，应填写《物资线下采购申请/验货单》（见附件2）。采购人员提交申请，课题组长审批，后勤服务部核查确认并签字，再按采购审批额度经不同层级负责人（科研管理处、分管所领导）审核/审批，完成采购手续。验货按上述第七条规定的审批权限，在《物资线下采购申请/验货单》上签字完成验货。

**第四章 出入库管理**

**第十条** 采购物资须及时办理出入库手续。研究组验收人员建立从采购申请到领用的台账管理制度，每次采购和领用均须填写《研究组物资采购、领用管理登记表》（见附件3），登记表装订成册，妥善保存，交后勤服务部统一存档。

**第五章 经费报销管理**

**第十一条** 线上采购经费报销。各研究组（部门）线上采购物资须提供的报销附件清单：发票、“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”（发票上没有明细清单的须提供）、“中国农科物资采购平台报销清单”、合同（试剂耗材批量金额超过2万元的物资采购，或测试化验加工等其他必要情况）、发票验真结果（单张发票5000元及以上）等。

**第十二条** 线下采购经费报销。各研究组（部门）线下采购物资须提供的报销附件清单：发票、“销售货物或者提供应税劳务、服务清单”（发票上没有明细清单的须提供）、“物资线下采购申请/验货单”、合同（试剂耗材批量金额超过2万元的物资采购，或测试化验加工等其他必要情况）、发票验真结果（单张发票5000元及以上）等。

**第十三条** 物资采购经费报销审批权限及其他报销规定按照《中国农业科学院植物保护研究所财务报销实施细则》（农科植保办〔2017〕48号）执行。

**第六章 监督管理**

**第十四条** 对于线上采购，将在平台采购系统设立监督管理帐号，采购领导小组组长及副组长、所纪委书记及副书记、纪检监察员可通过监督管理帐号随时查看各研究组采购商品情况，履行监督职责。

**第十五条** 对于线下采购，后勤服务部定期将物资采购清单及价格在所内网公示。

**第十六条** 纪检监察员设在党委办公室，纪检监察员定期对线上、线下物资采购情况及出入库管理登记进行监督检查。

**第十七条** 研究所设立统一监督投诉电话（党委办公室，010-62816872）。采购人员须遵守国家法律法规规定，若有违规违纪行为，将依法依规严肃处理。

**第七章 附 则**

**第十八条** 供应商申请加入中国农科物资采购平台，由研究组根据供应商的以往服务质量、商业信誉等，直接推荐至平台管理部门。

**第十九条** 易制毒、易制爆等危险化学品我所目前尚未获得采购资质，暂不能在平台上购买。

**第二十条** 单批次采购物资金额达到50万元以上的，报经采购领导小组研究，按研究所政府采购管理办法的规定进行采购。

第二十一条 本办法第五章（经费报销管理）由财务管理处负责解释，其他由科研管理处负责解释。

**第二十二条** 本办法经所务会讨论通过后实施。

**附件1：植物保护研究所物资采购领导小组人员名单**

**附件2：物资线下采购申请/验货单**

**附件3：研究组物资采购、领用管理登记表**

附件1：

**植物保护研究所物资采购领导小组人员名单**

**组 长:** 周雪平

**副组长:** 李红康、郑永权、张杰、沈银书

**成 员:** 王立霞、袁会珠、张礼生、杨 茜、张东升、王锡锋、

王振营、曹坳程、徐学农、王桂荣、刘万学、张泽华。

附件2：

**物资线下采购申请/验货单**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **品牌** | **型号** | **单位** | | **数量** | | **价格** | | **供应商** |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
|  |  |  |  |  | |  | |  | |  |
| **申请** | **申购理由：**  **申请人签字：**  **年 月 日** | | **研究组负责人：**  **签字：**  **年 月 日** | | **后勤服务部：**  **签字：**  **年 月 日** | | **科研管理处：**  **签字：**  **年 月 日** | | **所领导：**  **签字：**  **年 月 日** | |
| **验货** | **研究组负责人或授权人员：**  **签字：**  **年 月 日** | | | | **后勤服务部：**  **签字：**  **年 月 日** | | | | | |

附件3：

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **序号** | **名称** | **规格型号** | **数量** | **到货日期** | **领用时间** | **领用数量** | **存放位置** | **领用人签字** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**研究组物资采购、领用管理登记表**

注：各研究组物资采购联络员统一管理，装订成册，每次订购及领用逐项填写，年底统一交后勤服务部处存档。