

河南大学第一附属医院文件

院行〔2021〕127号

河南大学第一附属医院 关于印发《科研商品采购管理办法（试行）》 的通知

各科室（部门）：

《科研商品采购管理办法（试行）》已经院长办公会议通过，现予印发，请认真贯彻落实。

2021年12月8日

科研商品采购管理办法（试行）

根据医院招标采购和财务报销管理制度，结合科研商品在实际采购过程中的特殊性，特制订以下管理办法。

一、本办法所涉及的科研商品，是指专门用于科研工作的试剂、耗材，以及不办理固定资产、无形资产或低值耐耗的小型商品等。

二、科研商品一般应通过医院遴选的公共采购平台进行采购。采购平台及其供应商的遴选工作由招标采购部门、科研管理部门会同相关部门共同开展，经医院批准后实施。

三、采购科研商品的费用从相应科研经费账户中支出，不从归口管理部门管理的经费中支出。

四、科研商品的采购流程为：由申购人在采购平台中提出采购申请；由项目负责人和课题组负责人（PI）批准后，由科研与学科建设办公室进行审核；审核通过后，由供货商进行供货。

五、科研商品到货后，由实验室管理部门和归口管理部门负责验收，填写完成《科研商品采购财务报销验收单》（附件1），验收合格后，相关商品由相关课题组进行接收、管理和使用。对于实验动物等特殊商品，可授权相关课题组进行验收，但须提供相关证据。

六、因特殊原因，无法通过采购平台采购的，应由申购人提

出申请，填写《科研商品临时采购申请表》（附件2），经医院批准后可通过相关渠道进行采购。

七、涉及资产登记的小型商品，参照以上程序执行。验收完成并进行资产登记后，由实验室管理部门统一管理或授权相关课题组管理。

八、需要由医院进行采购的大型科研设备或大宗科研商品，由医院按照相关管理规定统一进行招标采购。

九、财务报销流程按照医院现有规定执行。报销时除提供发票和货品清单外，另须附上《科研商品采购财务报销验收单》，临时采购的还须附上《科研商品临时采购申请单》。

十、本办法由招标采购办公室、科研与学科建设办公室进行解释。

附件：1. 科研商品采购财务报销验收单

2. 科研商品临时采购申请单

河南大学第一附属医院办公室

2021年12月8日印发

附件 1

科研商品采购财务报销验收单

项目负责人		供货商				
经办人及联系方式		供货联系人及联系方式				
序号	名称、品牌、规格型号	数量	单价(元)	总价(元)	存放地点	领用人
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
合 计 (元)						
验收合格签字	供货人：_____ 收货人：_____ 出货人：_____ 课题组负责人：_____ 实验室管理中心（签章）：_____					

备注：（1）商品主要包括：实验耗材，试剂，不办理固定资产、无形资产或低值耐耗的小型商品等；

（2）财务报销验收单一式两份，一份随发票报销，一份交实验室管理部门留存。

（3）如所购商品来自不同供货商，则须按照供货商分类，填报多张验收单。

附件 2

科研商品临时采购申请单

序号	商品名称	商品品牌	规格型号	申购数量	参考单价	参考总价
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
.....						
填表人及 联系电话				供货商及 联系电话		
数量合计	(件)			价格合计	(元)	
申请理由	<input type="checkbox"/> 采购平台无法购买。 <input type="checkbox"/> 其它原因, 请注明:			所 涉 及 科 研 项 目		
项目 负责人 意见	签 字: 日 期:			科 研 管 理 部 门 意 见	签 字: 日 期:	
科研 主管院长 意见	签 字: 日 期:			试 剂 耗 材 主 管 院 长 意 见	签 字: 日 期:	

备注: 如拟购商品来自不同供货商, 则须按照供货商分类, 填报多张申请单。