

中国科学院昆明植物研究所文件

昆植科字〔2015〕12号

关于印发《中国科学院昆明植物研究所 修购专项仪器设备购置项目管理实施细则 (试行)》的通知

各部门：

为进一步加强和规范研究所修购专项仪器设备购置项目的管理，提高资金使用效益，保障项目顺利实施。现将《中国科学院昆明植物研究所修购专项仪器设备购置项目管理实施细则(试行)》印发给你们，请遵照执行。

中国科学院昆明植物研究所

2015年12月2日

中国科学院昆明植物研究所修购专项仪器设备购置项目 管理实施细则（试行）

第一章 总则

第一条 为加强和规范中国科学院昆明植物研究所(以下简称“研究所”)修购专项仪器设备购置项目的管理,提高资金使用效益,保障项目的顺利实施,根据《中央级科学事业单位修缮购置专项资金管理办法》(财教〔2006〕118号)、《中国科学院修缮购置专项资金管理实施细则》(科发计字〔2011〕28号)和《中国科学院昆明植物研究所大型仪器采购及使用管理办法(暂行)》(昆植发〔2009〕8号)等有关规定,并结合研究所实际情况,特制定本办法。

第二条 本细则所指的修购专项仪器设备购置项目(以下简称“项目”),是指符合《中央级科学事业单位修缮购置专项资金管理办法》规定、已纳入院修购总体规划、研究所按年度实施的仪器设备购置和升级改造项目。

第三条 本细则所指的修购资金,是指中央财政在年度中央事业费预算中安排用于研究所仪器设备购置和升级改造的专项资金。

第四条 修购资金按“专项核算、专款专用”的原则实行项目管理,由所长总负责,项目实施部门负责人作为第一负责人统筹管理。

第二章 管理权限与责任

第五条 成立修购专项工作组，负责研究所修购专项的组织和管理。工作组成员包括主管所领导、科技合作处、资产财务处、公共技术服务中心等相关部门人员。

第六条 专项工作组主要职责包括：

（一）主管所领导对修购专项负有第一责任，总体统筹协调、综合平衡；

（二）科技合作处负责具体协调、组织部署项目工作；编报项目工作规划和项目年度计划申报文本；报送项目实施方案；监督、检查和报送项目执行情况；协助组织项目验收，报送验收总结；承担项目管理的其他工作；

（三）资产财务处具体管理项目资金、项目预决算编制与审核、设备采购招投标组织；协助组织专家论证、四部委联合评议、协助办理进口设备采购相关手续，设备开箱验收等与资产财务处职责相关的工作；

（四）公共技术服务中心负责对项目进行需求调研，咨询建议设备技术参数，组织设备开箱验收、配合对项目的监督检查、评估和验收等工作。

第七条 项目实施部门的职责包括：编报本部门职责范围内项

目工作规划、项目年度计划申报书和实施方案；编制项目资金使用方案和预算；具体负责项目组织与实施；编报项目执行报告；承担其他相关工作。

第三章 项目申报

第八条 修购专项仪器设备购置项目申报工作由科技合作处牵头，各相关职能部门分工协作，按照财政部和院规定的时间组织申报评估。

第九条 项目实施部门要根据研究所总体规划和部门发展的需求，坚持区别轻重缓急，重点突出、兼顾一般的申报原则，建立本部门分年度项目库资料并进行滚动管理，为研究所申报规划和年度项目提供和积累基础资料。

第十条 项目实施部门按照财政部统一规定的格式编报项目立项文本、项目支出预算表和项目可行性论证报告等申报材料报科技合作处统一汇总评估审核。审核内容包括申报材料是否符合填报要求、申请项目立项依据是否真实可靠、项目预算是否合理、项目可行性论证报告是否充分等。审核后，按项目轻重缓急进行筛选排序，报分管领导审核后上报。

第十一条 单台套价值在 100 万元以上（含 100 万元）的仪器设备购置，须由资产财务处、科技合作处和相关职能部门组成专家

论证组进行论证，项目实施部门申请论证通过后方能购置。单台套购置价值超过 200 万元以上（含 200 万元）的仪器设备，要按照《中央级新购大型科学仪器联合评议工作管理办法》（财教〔2004〕33 号）有关规定执行。

第一章 项目实施和资金使用

第十二条 修购专项仪器设备购置项目预算实施中实行项目负责人制度,各项目负责人是项目实施中的责任人，按照《中国科学院昆明植物研究所大型仪器采购及使用管理办法（暂行）》（昆植发〔2009〕8 号）相关规定以及“仪器设备购置项目验收工作流程”全面负责项目实施中的各项工作。

第十三条 申报的项目一经上级批准并下达预算，科技合作处将及时通知相关项目实施部门，建立项目账，实行项目管理和单独核算，并按专款专用的原则实行经费监控。

第十四条 项目负责人应按照批准的预算支出范围和标准控制使用资金，不得突破预算；预算执行过程中发生项目增加、撤销或变更的，要按照规定程序报批。

第十五条 项目实施部门应建立购置仪器设备相应的技术档案、商务和财务档案管理，对仪器设备设计方案、图纸、技术和操作说明、使用手册、光盘等相关技术资料及时归档管理；对仪器设

备采购报告、采购文件、代理文件、开箱验收记录、安装调试记录、技术验收或测试的意见或报告、财务支出相关凭证、固定资产清单和入库单等相关商务和财务资料及时归档管理。

第十六条 项目实行预算执行度与下年度项目预算安排挂钩。项目经费原则上要求当年投入、当年完工、当年见效，并于次年第一季度具备验收条件。

第十七条 项目实施部门在取得仪器设备购置发票的一个月内应办理固定资产进帐和财务报销手续。

第十八条 项目完工验收后，项目实施部门应及时办理财务清账手续。项目已完成形成的结余资金、项目中止或撤销形成的结余资金、连续两年未动用、或者连续三年仍未使用完形成的结余资金，按财政结余经费管理办法应全部上交财政。

第十九条 因项目预算执行进度或结余资金被收回而影响下年度项目申报工作的，研究所将追究相关项目实施部门负责人责任。

第二十条 使用项目资金形成的资产属国有资产，应按国有资产管理有关规定和事业单位财务会计制度，及时纳入研究所财务账和资产账管理，未经批准不得擅自将产权移交其他企事业单位或转作经营性使用。

第五章 项目验收

第二十一条 对于按期完成的项目，项目实施部门应同时编报《项目验收报告》并提出验收申请；对于未能按期完成的项目，项目实施部门应逐项申明理由并提出后续工作措施。

第二十二条 项目的验收内容主要包括：制度管理、采购工作、开箱验收、安装调试、开放共享、财务和资产管理、档案收集整理情况、现场查验实施效果等。

（一）在项目实施完毕 1 个月内，根据验收依据和内容，项目实施部门及时开展自查工作，同时编制《项目验收报告》。科技合作处牵头负责编写《项目管理工作报告》。

（二）科技合作处根据自查或整改情况和《项目验收报告》适时组织开展项目预验收。

（三）根据预验收整改意见完成整改，并将《项目验收报告》和《项目管理工作报告》上报院条件保障和财务局申请验收。

（四）主管所领导、专项工作组成员、项目实施部门等相关职能部门人员应积极配合验收工作。

第二十三条 对违反项目资金管理有关规定，弄虚作假、擅自改变资金用途，挤占、挪用或造成资金损失的行为，依法依规严肃查处。

第六章 附则

第二十四条 本细则未尽事宜，按照财政部、中国科学院有关规定执行。

第二十五条 本细则由科技合作处负责解释。

第二十六条 本细则自印发之日起施行。

- 附件：
1. 修购专项仪器设备购置项目申报书
 2. 中央级大型科学仪器设备购置申请报告
 3. 修购专项仪器设备购置项目实施方案
 4. 修购专项仪器设备购置项目验收报告
 5. 修购专项仪器设备购置项目验收工作流程