

复旦大学物资采购管理规定

第一章 总 则

第一条 为加强对学校物资采购的监督与管理，规范物资采购的程序，提高采购工作的效益，按照国家相关的法律法规并结合我校的实际情况制定本规定。

第二条 本规定中所称物资包含仪器设备、家具及教学科研和办公所需的材料。

第三条 本规定适用对象为全校所有教学、科研及行政部门用财政预算内、外资金以及自筹资金采购的单件或批量物资。

第四条 学校物资采购工作由资产管理处统一归口管理。

第二章 采购原则

第一条 采购工作必须遵循“少花钱、多办事”的原则，提倡节俭，在充分调研的基础上力求提高资金使用效益。

第二条 采购应遵循集体议事的原则，避免个人操作行为。特别是大型精密仪器的采购必须充分听取相关人员及专家的意见，集思广益，以求获得最大范围的合理性。

第三条 仪器设备特别是大型精密仪器的采购一定要充分考虑其适用性、实用性以及技术上的前瞻性，要有利于资源共享。

第四条 物资采购工作必须依据“公开、公平、公正”原则，要切实做到“货比三家”并选购性价比优越的产品。要提高采购过程的透明度并接受学校纪检、审计部门及群众的检查监督。

第三章 采购审批

第一条 国内市场物资采购审批权限

1. 在国内市场上采购单价小于 20 万元人民币的物资原则上由用户经院系或部处（以下简称部门）负责人审核同意后自行采购。
2. 采购单价 20 万元（含）以上，40 万元以下的物资，须填写《复旦大学购置大型精密仪器设备申请表》，《复旦大学拟购大型仪器设备论证报告》。由用户所在院系负责组织专家论证会，专家数不少于 3 人。论证通过后相关材料交资产管理处审核，主管校长审批。
3. 采购单价 40 万元（含）以上，70 万元以下的物资，须填写《复旦大学购置大型精密仪器设备申请表》，《复旦大学拟购大型仪器设备论证报告》。由用户所在院系负责组织专家论证会，专家数不少于 5 人，其中校外专家不少于 3 人。论证通过后相关材料交资产管理处审核，主管校长审批。
4. 采购单价 70 万元（含）以上的物资，须填写《复旦大学购置大型精密仪器设备申请表》，《复旦大学拟购大型仪器设备论证报告》。由用户所在院系负责组织专家论

证会，专家数不少于7人，其中校外专家不少于4人。资产管理处主管人员列席会议。论证通过后相关材料交资产管理处审核，主管校长审批。

5. 凡一次采购30台/件(含)以上同类仪器设备；一次采购单件或项目总金额40万元(含)以上的仪器设备；一次采购100件(含)以上或项目总金额10万元(含)以上的批量办公或寝室家具以及国家规定的电梯及锅炉的采购均应按照《复旦大学仪器设备家具招标采购管理办法》实施招标采购。
6. “985工程”“211工程”等有专门规定的，按相关规定执行。

第二条 进口物资采购审批权限

1. 凡使用外汇并需办理进口许可证及进口免税手续的进口物资采购均应填写《复旦大学使用外汇进口机电设备材料申请表》，经部门负责人签字同意后交资产管理处，经资产管理处负责人审核签字后报主管校长审批。
2. 单价在3万美元(含)以上，5.5万美元以下的进口物资审批适用本章第一条第二款；单价在5.5万美元(含)以上，10万美元以下的进口物资审批适用本章第一条第三款；单价10万美元(含)以上的进口物资审批适用本章第一条第四款。
3. 一次采购30台/件及以上同类进口仪器设备，或一次采购单件或项目总金额5.5万美元及以上进口仪器设备均应按照《复旦大学仪器设备家具招标采购管理办法》实施招标采购。
4. 在申请采购进口物资时，必须向资产管理处如实说明该物资的用途、使用范围、资金来源等相关情况。凡免税进口的仪器设备必须严格按照《中华人民共和国海关法》实行管理。在明确海关监管解除之前，任何单位和个人不得以任何借口将免税仪器设备及材料转让他人或挪作他用，违者将按国家有关法律处理。

第四章 采购合同

第一条 凡一次采购5万元人民币(含)以上物资均应签订合同。使用外汇采购进口物资应由我校委托外贸公司同外商或其代理签订外贸合同。采购金额在50万元人民币以上(含)的合同须经学校法律事务室审核。

第二条 合同是买卖双方之间具有法律效力的一种契约。签订合同的双方必须具有法人资格或受法人委托合同方能生效并受法律保护。资产管理处的“复旦大学合同专用章”受学校法人委托具有法律效力，各部门的行政公章均不能用于物资采购合同。

第三条 合同的内容应包括物资名称、规格型号、性能与技术指标、配置及附件、数量、价格、交货期、交货地点、运输及保险、付款方式、安装调试、验收方式以及质量保证期等条款。

第四条 合同由用户单位部门负责人审核后签字同意，由资产管理处进行审查后盖“复旦大学合同专用章”。

第五章 付款报销

第一条 用户在支付货款时须携带采购合同，经资产管理处审核无误在经费本上盖章后由财务处对外支付货款。若无合同则应详细提供所购物资的品名、型号、数量、金额等有关信息。

第二条 用户自购材料报销时须提供正规销售发票，发票上必须由商家具体写明购买物资的品名、数量、单价和金额，不得笼统写“办公用品”，“文具”等。发票须有二人签名。发票经资产管理处审核后加盖“自购材料”审核章到财务处办理报销手续。对单价200元人民币（含）以上，800元人民币以下的两用物资需办理“低值物品”登记手续，发票经资产管理处审核加盖“自购材料”审核章后到财务处办理报销手续。

第三条 用户在国外自行采购的零星物资报销时，须递交申请报告并附原始发票，详细说明采购物资的名称、规格型号、数量、金额、用途，经部门负责人签字同意报资产管理处审核无误后到财务处办理报销手续。

第四条 对弄虚作假特别是以“办公用品”等名义购置私人物品的行为，不管其经费来源一律拒绝报销，必要时应通知其所在部门加强教育。

第六章 附则

第一条 本规定由资产管理处负责解释。

第二条 本规定自发布之日起开始执行。

二〇〇三年二月颁布
二〇一一年四月修订