教学科研类仪器设备自行采购流程

（1000元≤ 单项或批量预算<50万元）

自行采购范围

单项或同型号批量在50万元以内的教学科研类仪器设备

↓

用户确定采购需求

1.确定拟购设备的品牌、型号、技术指标、交货期、付款方式、售后服务要求等；采购小组进行市场调研，与询价供应商进行谈判，确定成交供应商和成交价格；
2.确定项目经费号；
3.在资产系统中提交自行采购申请。

↓

单项或批量<20万元

是 → **上传自行采购询价记录**

采购小组货比三家，填写多家供应商调研情况，本表签字盖章后扫描上传至系统，原件由使用单位存档备查。

否 → **上传科研急需项目申请表+采购记录**

科研急需项目认定本着诚信原则，由课题组或项目组经集体决策程序进行认定，本表签字盖章后扫描上传至系统，原件由使用单位存档备查。

↓

使用单位审核采购申请

经费项目负责人、使用单位分管领导在系统中审核。

↓

审核通过

否 退回修改

是 ↓

打印“采购申请表”

1.系统发布自购公示；
2.在“我的采购项目”列表右侧，打印“自行采购表”，作为入账报销依据之一。

↓

打印合同

1.单项或批量大于2万元，系统自动生成合同,甲方采用CA签署；不超过2万元，建账报销不需要合同，系统中不生成，如乙方需要，请在资产系统“我的合同管理”-“合同申请”-“从已成交采购项目发起”-“立即拟定”发起合同申请。
2.在“我的合同管理”中，状态为“执行中”可直接点击“打印合同”，纸质合同需用户在甲方用户代表处签字，中标供应商在乙方签字盖章，作为入账报销依据之一。
3.状态为“相对方签署中”，点击合同名称，下载“正式合同”，纸质合同需用户在甲方用户代表处签字，中标供应商在乙方签字盖章，作为入账报销依据之一。