**遵义医科大学自主采购（科研经费）备案表**

金额单位：元

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 申购部门（单位） | |  | | | 申购人 | |  | | | 科研经费本编号 | |  |
| 联系电话（手机） | |  | | | 合同书是否有设备费购买预算 | |  | | | 注：1.如有预算请提交合同书封面、经费编制页、盖章页复印件。  2.如无设备费购买预算，请提交经费调整申请报告。  3.以上材料一式两份交科技处、财务处存档。 | | |
| 自主采购明细表（可另附明细） | | | | | | | | | | | | |
| 序号 | 项目/设备名称 | | | 单价 | | 数量 | | 金额 | | | 采购类别 | |
| 1 |  | | |  | |  | |  | | | 货物类☑ 服务类□ 工程类□  软件类□ 其他类□ | |
| 2 |  | | |  | |  | |  | | | 货物类□ 服务类□ 工程类□  软件类□ 其他类□ | |
| 3 |  | | |  | |  | |  | | | 货物类□ 服务类□ 工程类□  软件类□ 其他类□ | |
| 4 |  | | |  | |  | |  | | | 货物类□ 服务类□ 工程类□  软件类□ 其他类□ | |
| 合计 |  | | |  | |  | |  | | |  | |
| 自主采购要求 | 1.科研经费自主采购项目按照《遵义医科大学科研经费管理办法》相关规定执行；  2.对于科研经费自主采购项目遵循“谁采购，谁负责”的原则，做到多方调研、论证充分、价格合理、质优快捷并依法依规进行。  3.单位（部门）或项目负责人对合同的真实性、有效性、合法性负责，并自行组织验收，做好资产的入库手续。  4.采购流程中的各类资料需存档备查，并将复印件报设备处备案。 | | | | | | | | | | | |
| **申购（单位）部门**  **/项目负责人** | | | **科 技 处** | | | | | | **设 备 处** | | | |
| 负责人签字：  （盖 章）  年 月 日 | | | 负责人签字：  （盖 章）  年 月 日 | | | | | | 经办人签字：  （盖 章）  年 月 日 | | | |

**注：本表一式三份，科技处、设备处、财务处各留存一份。**