

货物服务类资产购置、报增、报销流程要点说明

本说明所指资产包括：

(1) 单价超过 1000 元的通用设备（含软件）

行政办公和事务性工作用的通用性设备、交通工具、通讯工具等。

(2) 专用设备：

各种具有专门性能和专门用途的设备，包括医疗器械、广播电视设备、文体设备、仪器仪表和机械设备等；

(3) 各种家具（0 起点报增）

(4) 文物及陈列品

(5) 图书

我校设备购置流程分为以下三个步骤：

(1) 设备采购申请

(2) 设备报增

(3) 报销

简要说明如下：

一、 设备采购申请

注意：请务必在采购设备前先提交设备采购申请。不允许先采购设备，后提交申请。

采购系统地址：登录微人大——校务——货物服务采购管理

最好用 Chrome 浏览器。

操作说明：

- 1、 选择“业务经办人”——“我要购置设备”
- 2、 输入项目号，点击“搜索”，在结果中找到自己学院（六位部门号：XXXXXX,）的项目
- 3、 点击“添加需求”

10 万元以下需求可以选择“自购”，超过 10 万元选择“委托采购”。

要点见下表：

	自行采购	委托采购
说明	自行选择供货商，可以在各个电商、公司购买。	常见需要委托采购的需求包括 10 万以上需求、家具、空调等。合同由采购中心签署并提供合同备案表。

<p>步骤</p>	<p>1) 填写需求名称，在线添加具体需求或下载 EXCEL 模板，填好后上传。点击“下一步”</p> <p>2) 填写询价小组成员（必须正式编制教职工），输入姓名，自动出现对应职工号，所在单位自动调出。</p> <p>3) 填写供应商列表信息，保存后上传报价单扫描件或照片；</p> <p>需要上传三家比价单。电商购买时，三家比价需要是三个不同的电商平台的报价截图，例如：京东、国美、苏宁、天猫、1 号店等。</p> <p>4) 使用单位建议供应商，在下拉列表中选择拟选用的供应商，点击保存。</p> <p>5) 谈判和综合比较情况：填写选择该供应商的理由。</p>	<p>1、 填写需求,提交;</p> <p>2、 提醒项目负责人审批</p> <p>3、 等采购中心电话,去崇德东楼 810,找李老师取合同及合同备案表。 (010-62511205)</p>
------------------	--	--

	<p>6) 保存提交。</p> <p>7) 提醒项目负责人,登录“货物服务采购管理系统”,作为项目负责人对需求进行审批。</p> <p>8) 由采购中心进行需求审批。</p> <p>9) 业务经办人可选择“购置进度查询”,查询需求的审批进度。</p>	
--	---	--

下图为购买进度查询界面：

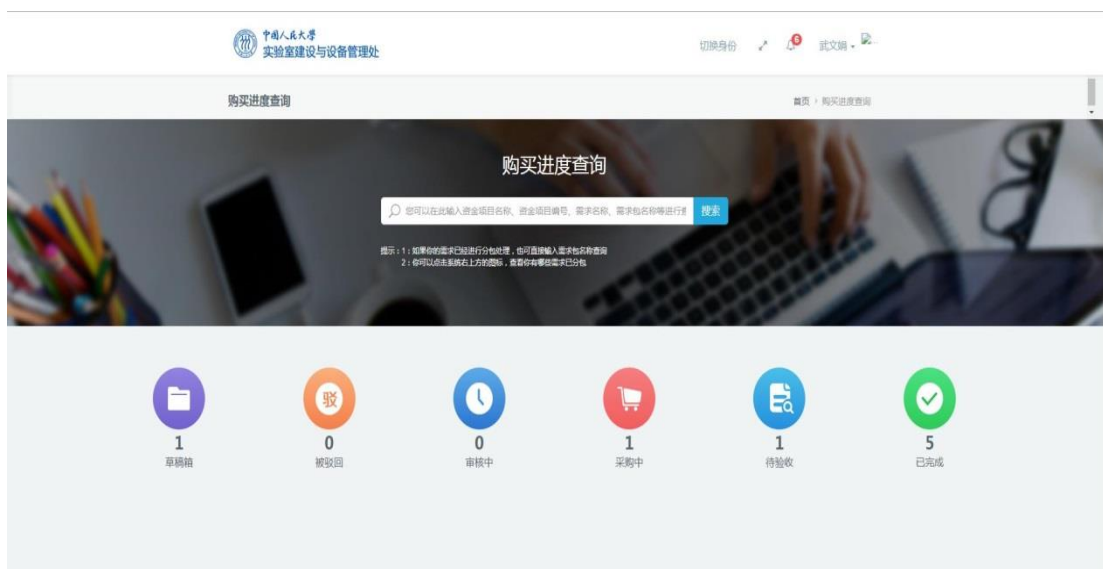


图 2 购买进度查询

至此，采购申请工作完成，等设备到货后，即可进入报增环节。

二、 资产报增流程要点

资产报增分为两步：1、在设备家具类资产管理系统填写报增申请；2、现场报增。

注意：同一个合同中，多个项目单价超过 1000 元，但作为一个整体设备使用的，例如 LED 显示屏，服务器（附加硬盘、显卡等配件）等，作为一个设备整体报增。即：只新建一张卡片，价值填写所有部件价格的总和，并在“新建卡片”页面最下方“备注栏”中注明。下图为 LED 显示屏的设备卡片，包括四个组件，作为整体报增，如下图：

仪器设备			
*使用/管理部门	010412 信息技术综合实验室	*使用人	20129188 周小明
*存放地点	理工配配楼203	*品牌及规格型号	盛达屏业 型号：P2.0
*教育使用方向	教学	*使用状况	在用
取得信息			
*取得方式	新购	*取得日期	2018年11月16日
使用年限	5	预计报废时间	2023年11月16日
*价值类型	原值	*财政性资金	100,300.00
*价值	100,300.00	*非财政性资金	
合同号		发票号	
*采购组织形式	政府集中采购	*经办人	20120148 武文娟
销售商		*厂家	北京盛达屏业科技有限公司
出厂号		设备号	
*经费科目	教学	基本经费	
*项目经费1	297318201021	*项目经费1金额	100,300.00
项目经费2		项目经费2金额	
项目经费3		项目经费3金额	
项目经费4		项目经费4金额	
国别码	156 中国	是否进口	否
是否免税		免税单号	
财务及其他			
*财务入账状态	未入账	财务入账日期	
*折旧状态	不提折旧	会计凭证号	
*使用方向	自用	净值	100,300.00
保修截止日期		验收单编号	ZCYS2018001867
预留字符		预留数值字段	
采购验收编号			
备注	该显示屏共包括四个组件，作为一个整体报增、使用及报减，具体包括： 1、LED显示屏，75000元；2、LED智能控制系统，6500元；3、控制软件；4、LED框架，2800元。		
制单人:武文娟 制单时间:2018-11-26			

图 3 多部件设备卡片填写示例

1、 线上填写报增申请

线上报增申请分两步：先填写资产卡片，再进行资产报增申请。

登录微人大——校务——“设备家具类资产管理系统（2018）”；

注意：选择带“（2018）”的系统，2018年下半年设备处已开始启用新系统；

本系统设备处建议使用 firefox 浏览器，原因是可以使用打印插件，从而直接打印报增单。但实际操作中，使用其它浏览器也可以，可以将报增单 PDF 文件导出保存，再打印。

(1) 卡片填写：我要报增——资产卡片新建

下图为正确的卡片填写示例：

基本信息			
资产编号	TY2018008564	1	2
* 资产名称	硬盘	* 照片	
教育分类	0501053501 磁盘存储器		
国标分类	2010501 磁盘机		
计量单位	部		
* 使用/管理部门	010412 信息技术综合实验室	* 使用人	20129188 周小明
* 存放地点	理工配楼201室	* 品牌及规格型号	1.6TB 固态硬盘 SAS 512* 2.5S
* 教育使用方向	教学	* 使用状况	在用
取得信息			
* 取得方式	新购	* 取得日期	2018年11月26日
使用年限	0	预计报废时间	
* 价值类型	原值	* 财政性资金	14,898.30
* 价值	14,898.30	* 非财政性资金	
合同号		发票号	
* 采购组织形式	政府集中采购	* 经办人	20120148 武文娟
销售商		* 厂家	戴尔
出厂号		设备号	
* 经费科目	双一流	基本经费	
* 项目经费1	297218500221	* 项目经费1金额	14,898.30
项目经费2		项目经费2金额	
项目经费3		项目经费3金额	
项目经费4		项目经费4金额	
国别码	156 中国	是否进口	否
是否免税		免税单号	
财务及其他			
* 财务入账状态	未入账	财务入账日期	
* 折旧状态	不提折旧	会计凭证号	
* 使用方向	自用	净值	14,898.30
保修截止日期		验收单编号	ZCY2018002314

保修日期默认两年	
价值：	价值=财政性资金+非财政性资金之和
数量：	除家具和图书外，其他资产必须一卡一物。
记账日期：	格式为：2014-7-9
资产分类代码：	参照教育16大类，填写最末级
资产名称：	手工填写
计量单位：	手工填写
使用状况：	参照实际使用状况填写 01 在用 02 闲置 03 报废 04 换件报废 05 其他
使用方向：	参照实际使用方向填写 01 自用
取得方式：	参照实际取得方式填写 01 新购 02 调拨 03 接受捐赠 04 自建 05 置换 06 盘盈 07 自行研制 08 其他
取得日期：	格式为：2014-7-9
教育使用方向：	参照实际教育使用方向填写 1 教学 2 科研 3 行政 4 生活与后勤 5 生产 6 技术开发 7 社会服务 8 其他
品牌及规格型号：	手工填写
设备用途：	参照实际设备用途填写 01 办公 02 教学 03 培训 04 执法 05 窗口 06 专用 07 其他
使用人：	参照实际使用人填写
厂家：	手工填写
存放地点：	手工填写
价值类型：	参照实际价值类型填写 01 原值 02 暂估值 03 重置值 04 无价值 05 评估值
财政性资金：	会计必须等于价值
非财政性资金：	会计必须等于价值
入账形式：	参照实际入账形式填写 01 已入账 02 未入账
财务入账日期：	入账形式为已入账时，都必填
会计凭证号：	参照实际经费科目填写 1 教学 2 科研 3 基建 4 自筹经费 5 世界银行贷款 6 捐赠 7 专款 9 其他 A 研究生 3 贷款购置费 C 行政事业费 D 211经费 E 十五院费 F 855经费 G 国家自然科学基金配套 H 纵向经费 I 国家自然科学基金 J 宣传
采购组织形式：	参照实际采购组织形式填写 01 政府集中采购 02 部门集中采购 03 分散采购 04 其他
管理部门：	参照实际使用/管理部门填写

图 4 卡片填写示例

要点：

1) 界面左侧选择资产分类，可进行关键词搜索

常用分类：

a) 台式计算机 0501010506

b) 便携计算机 0501010501

c) 服务器 0501010402

d) 显卡 0501070301

e) 硬盘 0501053501

f) 服务器机柜 0411040105

g) 彩色打印机 0501050101

h) 激光 A4 打印机 0501054902

i) 激光 A3 打印机 0501054901

j) 软件 17010601

2) 上传照片：两张

a) 设备实物照片一张

b) 合同、验收单、发票合拍一张（要求可以显示出设备明细及型号参数）；

3) 财政性资金 Vs. 非财政性资金

a) 财政性资金：通常包括 2972, 2972, 2973, 2974 开头的项目，例如双一流，改善基本办学条件等项目，；

b) 非财政性资金：非 2972, 2973, 2974 开头的项目；

4) 采购组织形式：仅使用两个选项

自购：分散采购；

其它：政府集中采购。

5) 折旧状态：统一选“不提折旧”

(2) “批量”和“复制新增”

1) 批量：用于同一批次、同型号设备；

2) 复制新增：新建一张数据相同的卡片，但不包含照片。可用于同项目、同类型设备的卡片的快速生成。

(3) 报增申请：我要报增——资产报增申请——新建报增单

1) 选择卡片：

要求卡片必须编号连续，各参数完全一致。用于批量生成的同批次设备卡片；不同型号的设备必须生成不同的报增单。

2) 保存，导出 PDF 文件（三联报增单），检查无误后可提交。

3) 等待设备处审核，通过后打印报增单。

2、现场报增

(1) 地点：综合服务大厅，62510984

(2) 准备材料：

材料 \ 采购形式	自行采购	委托采购中心 采购
报销封面 2 张	<ul style="list-style-type: none">✓ 第一页填写合同金额，第二页为印花税报销封面；✓ 关于印花税：有合同就要填印花税，合同金额万分之 3，四舍五入精确到角，不足 1 元不用报；✓ 项目负责人、业务经办人、报销经手人分别签字，盖院章；	
报增三联单	<p>三联分别由财务部门、资产管理部门、使用部门保存；</p> <p>三联分别项目负责人、领用人签字并盖院章；</p>	
发票	电子发票直接打印	
发票验真	<p>验真网站：https://inv-veri.chinatax.gov.cn/，打印查询结果；</p> <p>电子发票不需要进行发票验真。</p>	
验收单	验收人签字，院章	

合同	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 采购合同签订完成后，需要将扫描件提交给学院合同备案负责人进行合同备案，合同备案完成后，打印，盖院章。 ✓ 对于电商采购的设备，订单详情即作为合同，打印，签字即可。不需要合同备案，不要印花税报销封面。 	采购中心签署
合同备案表	院章	盖采购中心章
自行采购审批表	<p>下载方式：已通过采购中心审核的需求可在货物服务采购管理系统中下载，点击该需求的“自购详情”按钮，滚动到页面最下，点击“打印报账”，将下载自采购审批表 PDF 文件，将该 PDF 打印，不需要盖章签字，</p>	——
三家比价单原件	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 电商购买的设备，三家比价应为三家不同电商平台同款 	——

	<p>设备的价格详情页面或加入购物车后的含价格截图。经手人签字，不盖院章；</p> <p>✓ 公司购买的设备，报价单需要盖公司章；</p>	
--	---	--

(3) 现场报增完成后，设备处将打印设备标签，并保存三联单中“资产部门管理”的一联。

三、 报销要点

1、 报销材料：

报增完成后，保留设备处发放的设备标签及“使用部门管理”栏，其余材料作为报销材料。

2、 地点：

(1) “双一流”、改善基本办学条件项目报销：崇德东楼 2 楼财务处专项资金管理科；

(2) 其它项目：崇德东楼一楼财务大厅，取“快速业务”号。

以上为 2018 年下半年货物服务类采购系统及资产管理系统更新后的货物服务采购、资产报增、报销流程的简要说明。如有不清楚的地方，欢迎各位老师提宝贵意见（010-62511104）。（感谢信息学院武文娟提供）