

采购业务与采购报销流程

财务处

2023 年 12 月

采购业务流程与采购报销流程

1. 采购业务流程

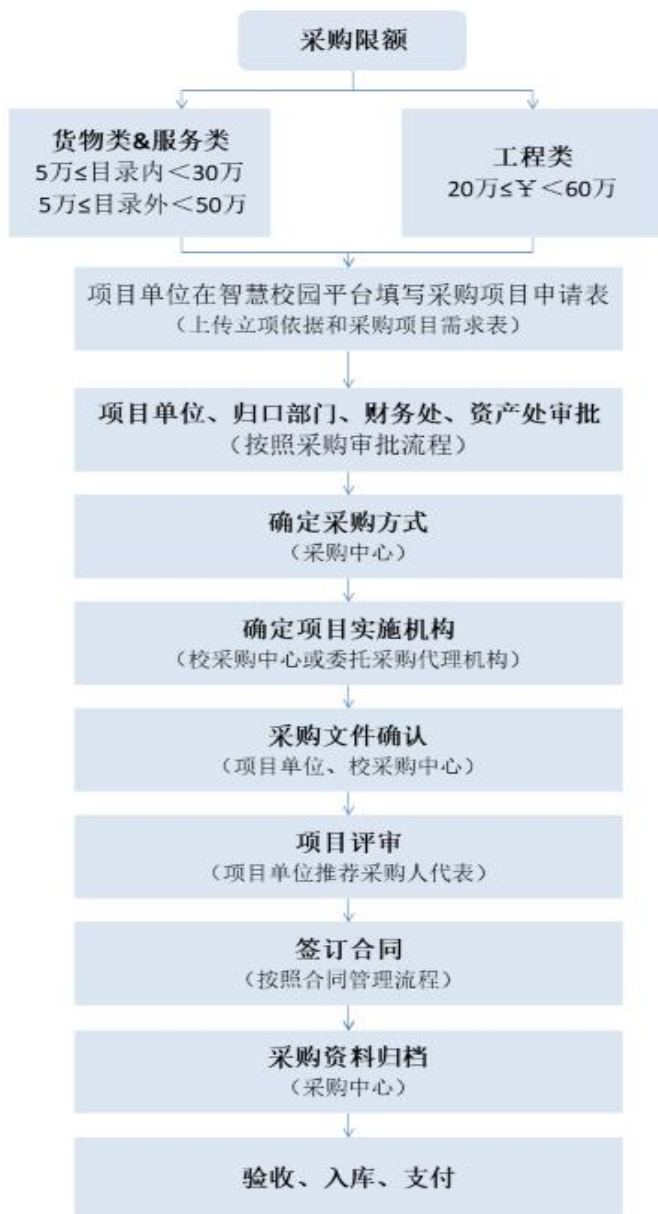
1.1 政府采购业务流程

政府采购分为：**目录内**包括采购金额 ≥ 30 万元和 14 种通用办公设备；**目录外**包括采购金额 ≥ 50 万元和工程类 ≥ 60 万元。项目单位或采购人需要在智慧校园-微服务-采购项目申请模块下填写“**采购项目申请**”，审批后提出采购需要和**编制招标文件**，招标评审后**签订采购合同**，资产经验收合格后**办理资产入库手续**。政府采购应当在上年度 11 月份申报政府采购计划。



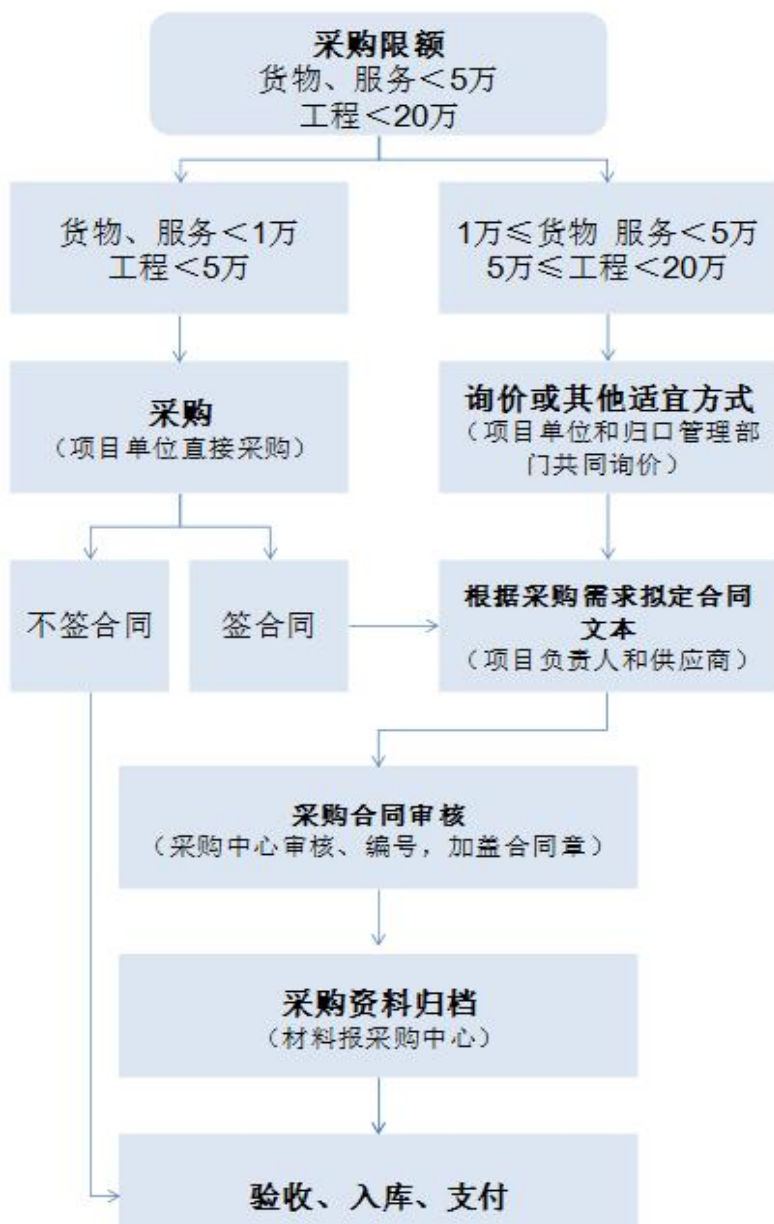
1.2 学校集中采购业务流程

学校集中采购分为：1. 货物服务：目录内 5 万元 \leq 采购金额 $<$ 30 万元；目录外 5 万元 \leq 采购金额 $<$ 50 万元；2. 工程类：20 万元 \leq 采购金额 $<$ 60 万元。项目单位或采购人需要在智慧校园-微服务-采购项目申请模块下填写“采购项目申请”，审批后提出采购需要和编制招标文件，招标评审后签订采购合同，资产经验收后办理资产入库手续。



1.3 单位自行采购

单位自行采购分为：1. 货物服务类，采购金额<1 万元、工程类<5 万元，单位直接采购，不要填写采购申请表，可以不签订合同；2. 货物服务类，1 万元≤采购金额<5 万元、工程类 5 万元≤采购金额<20 万元，单位自行选择询价、谈判等招标方式，不需填写采购申请表，填写采购记录表，签订合同，资产经自行组织验收合格后，办理入库手续。



1.4 科研类自行采购

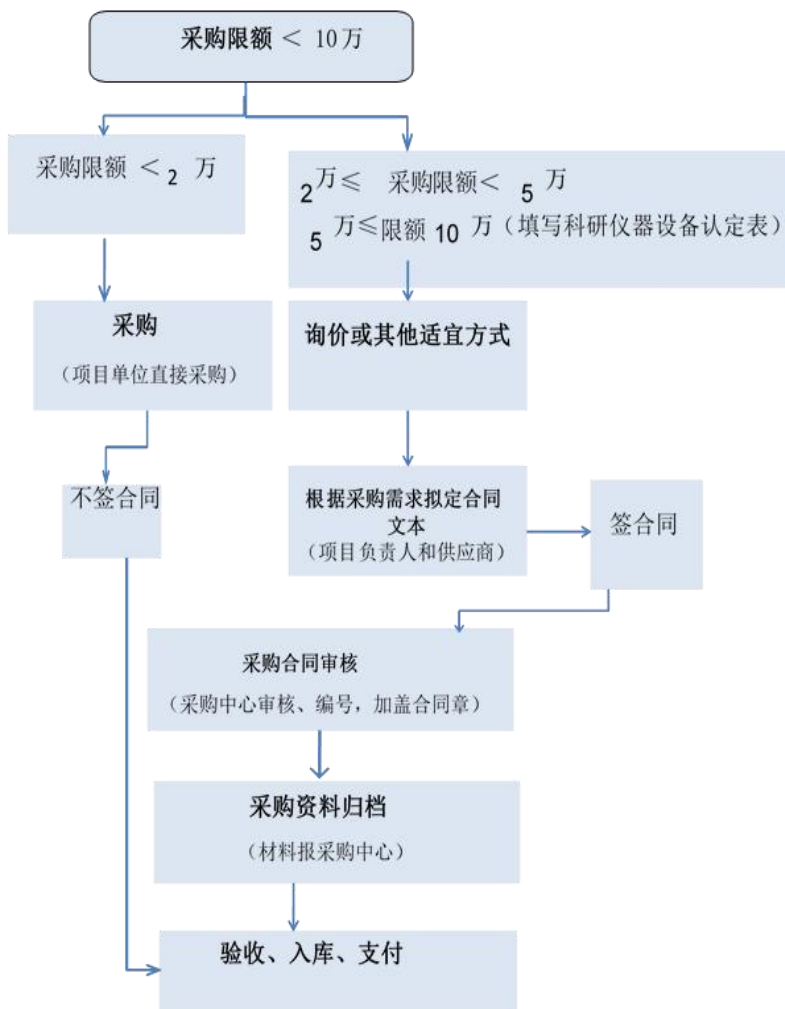
科研类自行采购金额 <10 万元，单位自行采购；采购金额 ≥ 10 万元纳入学校集中采购。

采购金额 <2 万元，采购人直接采购，可以不签合同；

2 万元 \leq 采购金额 <5 万元，采用询价、谈判等招标方式，不填采购申请表，填写采购记录表，签订采购合同，涉及资产的要自行组织验收，办理入库手续；

5 万元 \leq 采购金额 <10 万元，填写科研仪器设备认定表，采用询价、谈判等招标方式，不填采购申请表，填写采购记录表，签订采购合同，资产要自行组织验收，办理入库手续。

科研类自行采购工作流程图
(无需提供采购项目申请单)



1.5 资产验收入库流程

1. 资产入库标准：通用设备单价 ≥ 1000 元；专用设备单价 ≥ 1500 元；家具单价 ≥ 500 元；各类图书。

2. 资产入库流程：(1)合同总值 < 2 万元，不需填写项目验收单，直接在资产入库系统填写入库信息；(2) 2 万元 \leq 合同总值 < 10 万元，采购单位自行组织验收，填写项目验收单；(3)合同总值 ≥ 10 万元，采购单位组织初步验收合格后，向资产与实验室管理处提出验收申请，资产与实验室管理处统一组织最终验收。

验收合格后，资产使用人登录资产管理系统，填报入库信息。资产与实验室管理处专人对入库信息进行核对审验，审核通过后，使用人自行打印入库单，携带验收单（采购额 ≥ 2 万元）到资产管理科签章后，凭入库单、有效票据等资料办理报销手续。

3. 低值耐用品标准：(1) 500 元 \leq 通用设备单价 < 1000 元（专用小于 1500 元）；设备单价 < 500 元，但批量价值 ≥ 2000 元；(2)家具单价 < 500 元。

符合以上标准的需要登录资产管理系统低值耐用品模块如实填报，经使用部门设备专管人审核后（不需要打印），携带发票到资产管理科签章后，直接办理报销手续。

4. 材料、易耗品。采购人凭有效票据、合同协议（采购额 ≥ 1 万元，科研采购额 ≥ 2 万元）等资料直接报销。若购买货物的票据、货物清单中品名不明确，采购人应自行予以确认和说明，不需要到资产管理科办理手续。

2. 采购业务报销流程

采购业务报销业务，需要在云杰财务系统中创建一般报销单，提交后财务系统自动推送网签审批流程，待网签流程结束后，打印一般报销单+附件，送两校区财务大厅待财务审核后支付。采购业务附件包括采购申请表、科研仪器设备认定表（采购额 ≥ 5 万元的科研类自行采购）、采购记录表（采购额 ≥ 1 万元的单位自行采购）、采购合同、验收单、入库单、发票（2 人签字）、公务卡刷卡记录等。报销流程如下：

