

# 高研院固定资产工作流程

(适用于总价<20 万的教学科研仪器设备)

## 1、采购

### 方式一：平台采购

- 使用人文和社会科学/自然科学高等研究院公共账号在学校采购管理平台进行网上竞价采购（报销时对公转账）或网上商城直购（自行垫付再报销），操作指南详见附件。

### 方式二：自行采购

- 在校区 oa 系统完成校区固定资产申购流程（单价 $\geq$ 1000 元）
- 填写《三方比价报告》（须有三个供货商的报价或网上截图作为附件），《三方比价报告》请另行下载
- 请携以上两份材料找招投标办公室审核（木铎楼 A205，尤立红，3683857）

## 2、资产登记

单价 $\geq$ 1000 元的固定资产报销前须进行资产登记，资产登记所需材料及流程如下：

- 平台采购：采购申请表、订单/合同、发票、付款截图（如有）
- 自行采购：固定资产 oa 申购表、三方比价报告及附件、订单/合同、发票、付款截图（如有）
- 请将以上材料交至高研院办公室木铎楼 A401 进行资产登记

## 3、采购类合同

请自行登录北师大珠海校区 oa 系统，发起珠海校区采购类合同申请，完成审批后请自行准备合同，携电子或纸质 oa 审批表到校办（木铎楼 A906，覃巍）盖合同审核章——到高研院办公室（人社：木铎楼 A401,邓慧嘉;自科：木铎楼 A301，熊小川）盖院领导签字章——到校办（木铎楼 A906，张文艳）盖校印。

以下情况须发起采购类合同申请流程：

- 平台采购 $\geq$ 5 万
- 自行采购 $\geq$ 1 万
- 其他需盖校印的采购类合同

## 4、验收

如采购金额 $\geq$ 5 万，须提供《采购验收表》作为报销材料，收到货准备好验收表后，请联系校区财务办（木铎楼 A202，宋岩妍，3621190,）验收，《采购验收表》请另行下载。

## 5、变更

请将变更情况说明交给高研院资产管理科申请资产变更。

联系人：

高研院资产管理科：陈老师 3621083

## 附件：平台采购操作指南

- 1、登录北师大采购管理平台 <https://cg.bnu.edu.cn/sfw/>，使用人文和社会科学/自然科学高等研究院公共账号登录（账号信息可从机构联络人处获取）



- 2、网上竞价采购（报销时对公转账，适用于20万以下的设备采购）

**特别注意：**竞价结束后进入选标环节，选择了供货商后不可撤销或更改，为避免因选择的供货商不能按需供货等所导致的废标、重走流程等情况，请采购人在选标前**务必先致电供货商**确认是否能按需供货，如果供需不一致，请对方出具弃标函，选择其他确认可按需供货的供货商。

网上竞价采购请按系统指示选择/填写，部分选择/填写指引及注意事项如下：



**采购管理平台** 待办 业务 微信 设置 帮助

提交采购申请

发起采购申请

1 选择申购入口 2 填写项目信息 3 填写采购明细 4 选择经费 5

**项目名称: 机构名称缩写+采购人+设备名称**

\*项目名称 设计中心 余晓瑜 笔记本 ? \*申购单位 28800 - 人文和社会科学高等研究院

\*联系人 人文和社会科学高等研究院 13411 407499 期望挂网天数 3天  
 公开联系信息 签约时间要求 成交后 \_\_\_\_ 个工作日内  
**务必修改成采购人手机号码**

付款方式 货到验收付款 \*收货地点 广东省珠海市唐家湾金凤路8号 ?  
**务必修改成实际送货地址**

供应商资质要求 符合《政府采购法》第二十二条规定的基本条件 必须上传证明材料 + 添加资质要求

购置理由 科研工作需求 **据实填写购置理由, 以便顺利通过审核**

新增采购明细

申购入口: 货物类/设备类/预算总金额 < 20万/网上竞价 预算总额范围: 0-200,000.00

\*采购目录 [选择]

\*物资名称 一次只能填写一个物资, 可使用下方“保存, 并继续添加明细”进行添

\*数量 [台] 小计

进口 [ ] \*品牌

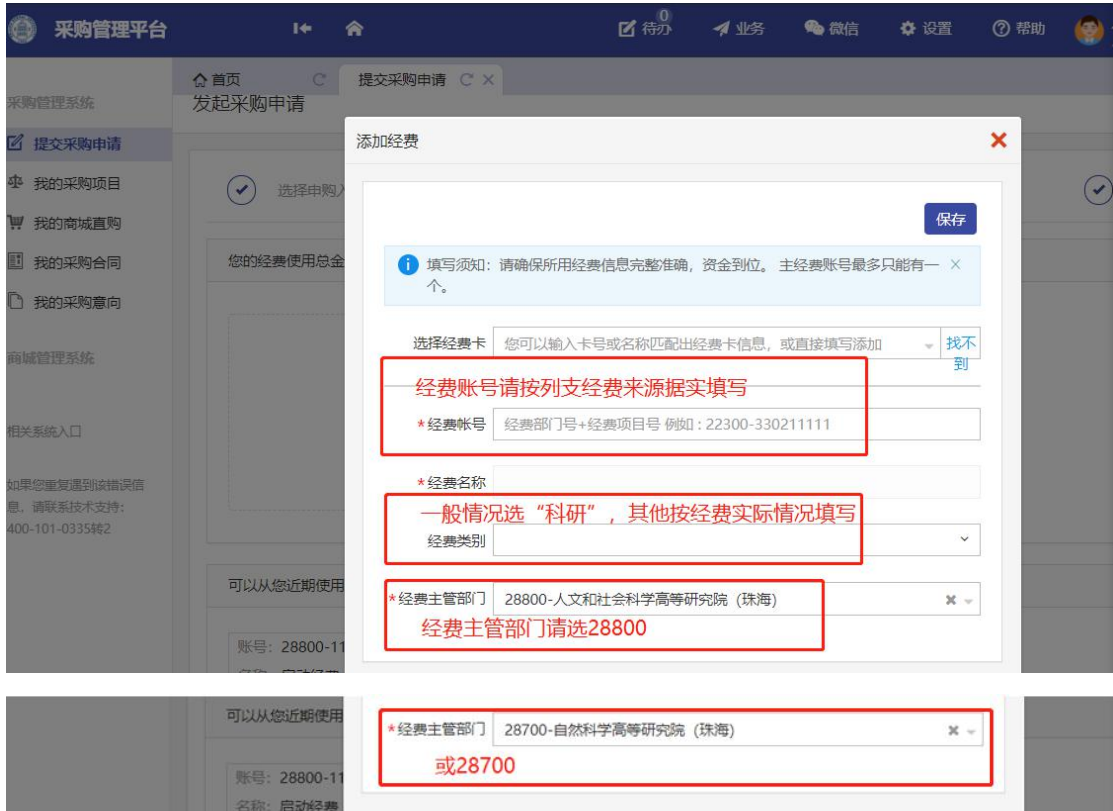
\*规格型号

\*主要技术参数 填写主要的技术参数, 如有详细的参数请用附件上传, 此项内容采购过程中需向供应商公布。

\*预算单价 人民币

售后服务要求 珠海地区有售后服务网点: **请改成珠海地区有售后服务网点**

**预算请填写适当高于网络查询到的价格, 避免流标。因为如果供货商最低报价仍超过所填预算, 该次申请将被作废, 须重新走整个采购申请流程**



- 3、**网上商城直购**（自行垫付再报销，适用于总价5万元以下的设备与办公耗材等），请按系统指示选择/填写，部分选择/填写指引及注意事项如下：:



### 填写经费信息

请确保使用经费信息完整准确，资金到位，该经费将会用于购买您提交的订单。

\*经费编号

输入经费项目号/经费号查询

填写支出将列支的经费号：

经费部门号-经费项目，其他信息将自动弹出

\*经费名称

经费科目

\*经费负责人

\*经费主管部门

\*购买用途

一般写科研或按实际情况选填

申购单位

选28800人文和社会科学高等研究院 / 28700自然科学高等研究院

购置理由

按实际情况填写，以便顺利通过审核