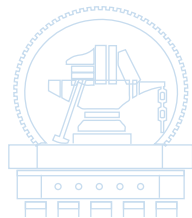




北京交通大学
BEIJING JIAOTONG UNIVERSITY



北京交通大学
**货物、服务采购
及资产管理**
操作指南





目录

CONTENTS

北京交通大学货物、服务采购
及资产管理操作指南

北京交通大学
货物和服务
采购流程

P₀₁

国有资产管理处
资产建账流程

P₀₇

国有资产管理处
资产处置(报废)
流程

P₁₀

采购管理系统
用户使用说明

P₁₄

资产管理平台
用户使用说明

P₂₃



北京交通大学货物、服务采购
及资产管理操作指南

北京交通大学 货物和服务 采购流程

PROCUREMENT PROCESS OF GOODS AND
SERVICES OF BJTU

PART 1

凡使用学校各类财政资金和纳入财政管理的其他资金等进行货物和服务采购的，须按学校规定程序办理，具体流程如下：

1 计划提交与审批

用户根据拟采购货物、服务的经费来源或按照已获批的项目预算，在**采购管理系统**内进行采购申报。

10-40

万（含） 万元人民币
的贵重仪器设备须 **3-5** 名专家进行论证

≥40

万元人民币
的须 **至少 5** 名专家进行论证，
其中 **2** 名（含） 以上为校外专家

此外，**进口免税仪器设备**采购项目还须同时在系统内提交办理免税手续的相关材料。

采购申报线上审核完成后，方可执行采购。

单台（件）
≥10 万元人民币

的贵重仪器设备
还须在系统内提交
《**北京交通大学
贵重仪器设备
论证报告**》

2 计划执行



国资处
主管处长

根据国家、学校的相关文件、政策要求
向采购管理人员分配具体工作任务，并由采购管理人员负责采购计划的执行

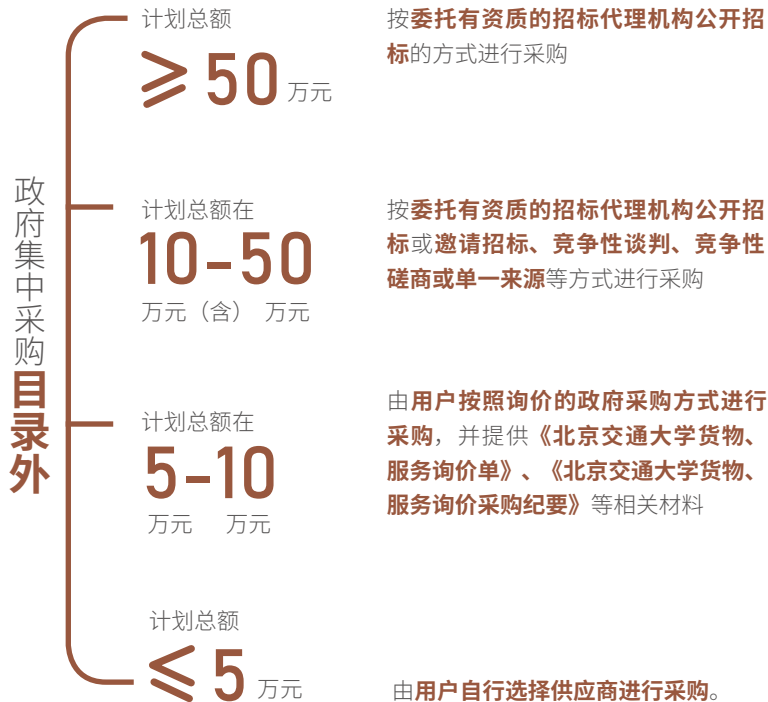
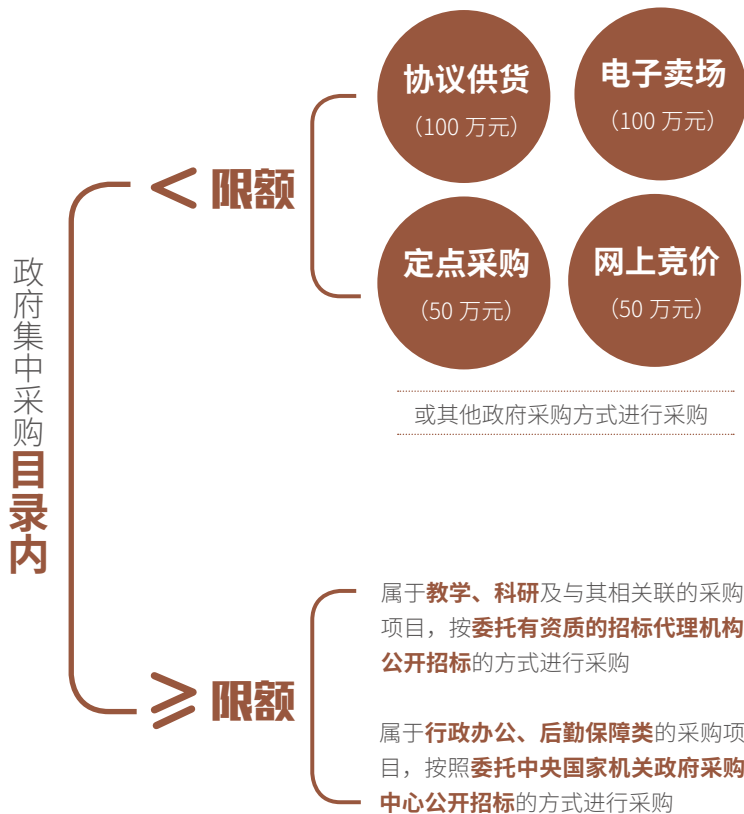


采购
管理人员



3 采购组织

国资处采购管理人员根据采购程序要求，按照采购金额采取以下执行方式：



4

供应商确定

根据相应的采购方式，按照政府采购的要求和程序确定供应商。在采购执行过程中，用户须提供拟采购货物、服务的技术要求，并负责技术问题的解释和把关工作。

5 合同签订

凡采购计划总额 ≥ 2 万元人民币

的货物、服务采购，须签订采购合同，并按照以下要求进行：

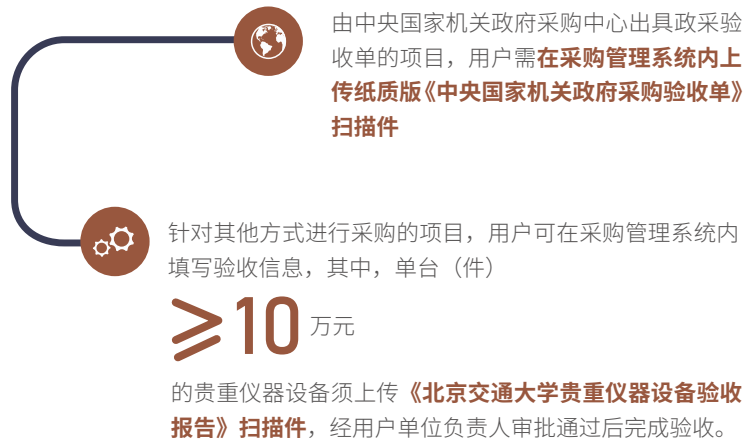


6 付款

用户单位的项目负责人按照合同约定，办理该项目付款工作，并由国资处签定发票。

7 货物、服务验收与供应商评价

在设备到达、安装、运行、调试后，材料到达、检验后，服务项目完成后，用户单位应立即组织验收工作，严格把关，对验收中发现问题及时与国资处采购管理人员协商，并与供应商联系，按合同约定妥善解决。



用户完成货物、服务验收后，还需在采购管理系统内对供应商如实进行评价。

8

资产建账与归档

仪器设备、家具等达到上账标准的货物验收合格



用户应及时在固定资产管理系统内办理建账手续



履行财务报销手续



用户单位



国资处



财务处

用户单位、国资处、财务处须分别安排专人进行合同归档管理，包括采购计划、合同、验收材料以及采购过程中涉及的其他文件资料。





北京交通大学货物、服务采购
及资产管理操作指南

国有资产管理处 资产建账流程

ASSET ACCOUNT ESTABLISHMENT PROCESS OF
STATE OWNED ASSETS MANAGEMENT OFFICE

PART 2



符合 固定资产 入账要求



≥1000元

单位价值在人民币 **1000 元及以上**，并在使用过程中能够**基本保持原有物质形态**，**使用期限超过一年**的仪器设备及家具

≥10件
≥500元

一次性购置 **10 件以上(含)**且单位价值 **500 元以上(含)**，并在使用过程中能够**基本保持原有物质形态**，**使用期限超过一年**的**同规格、同型号**的仪器设备及家具

≥10万元

一次性购置 **10 万元以上(含)**，并在使用过程中能够**基本保持原有物质形态**，**使用期限超过一年**的**同规格、同型号**的仪器设备及家具

固定资产入账前，到国资处**招标采购科**完成**合同、发票、验收单**等材料审核签字

500-1000元

单价 **500-1000 元**的并在使用过程中能够**基本保持原有物质形态**，**使用期限超过一年**的仪器设备及家具，作为**低值耐用品**管理



资产管理 系统 登记入账

领用人登录 MIS 系统中的“**固定资产管理系统**”登记相关仪器设备、家具信息

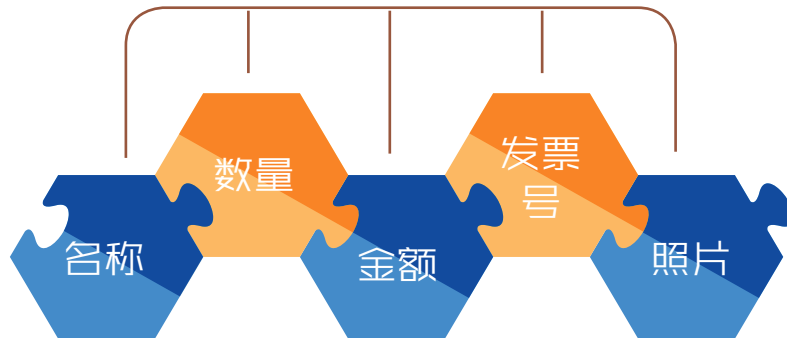
确认信息录入准确无误后，提交**建账申请**



二级单位 资产管理 初审

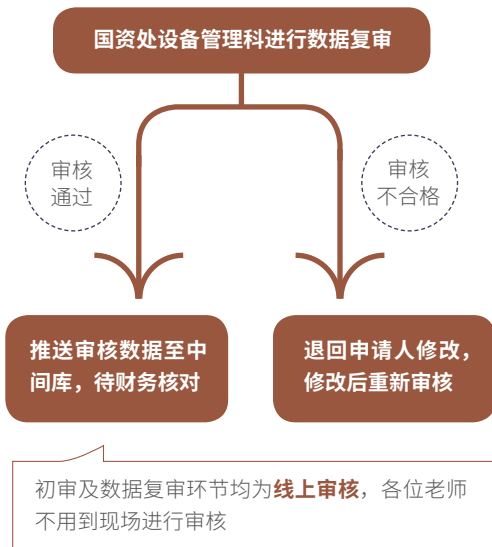
领用人联系本单位管理员在“**固定资产管理系统**”中进行**初审**

重点审核



4

国资处 设备管理科 复审



5

单据打印 及报销



入账单及资产条形码打印须在国资处复审完成后进行，各位老师可自行到固定资产自助服务终端打印（**国资处、财务处**各配备一台）



入账单上会有每一步审批人员的二维码信息即代表审批痕迹，无需进行签字确认



各位老师持入账单、合同等相关材料，按财务处要求办理报销手续



资产条形码标签及时贴在仪器设备及家具上。国资处将不定期进行检查、核对。



北京交通大学货物、服务采购
及资产管理操作指南

国有资产管理处 资产处置 (报废) 流程

ASSET DISPOSAL (SCRAPPING) PROCESS OF STATE
OWNED ASSETS MANAGEMENT OFFICE

PART

3

1

提交 报废申请

使用单位资产领用人登录“**固定资产管理系统**”，选取拟报废固定资产，填写报废原因等信息，打印《北京交通大学仪器设备报废技术鉴定表》或《北京交通大学贵重仪器设备报废技术鉴定表》



提交审核

2

资产管理 员审核

使用单位资产管理在“**固定资产管理系统**”中审核已提交的**报废申请**

关注拟处置设备和家具的**现状、是否达到处置条件、处置是否必要**

3

技术 鉴定评估

使用单位组织专家进行技术鉴定评估

专家在《**技术鉴定表**》中签字确认

单台件或批量设备、家具原值
≥ 10 万元
需要 **5** 个专家签字确认

单台件或批量设备、家具原值
< 10 万元
需要 **3** 个专家签字确认

4

主管 领导 审核

使用单位主管领导审核《**技术鉴定表**》

使用单位主管领导**签字确认**并**加盖单位公章**

5

国资处 审核

国资处管理人员审核**报废申请**

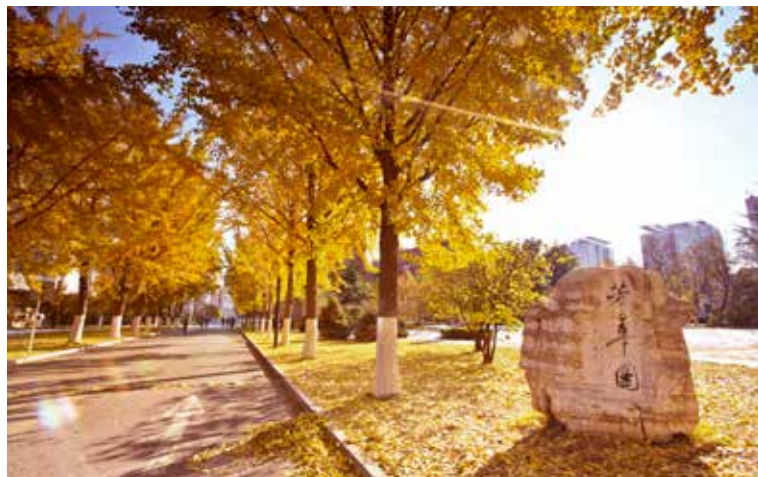
国资处处长**审核并签字确认**

6

主管 副校长 审核

主管副校长审核《**北京交通大学贵重仪器设备报废技术鉴定表**》

主管副校长**签字确认**



7 校长办公会 审议

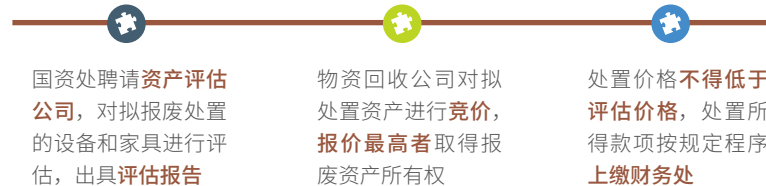


国资处提交《关于设备仪器和家具报废处置的上会申请》，上报学校校长办公会



学校校长办公会审议报废申请事宜，通过并形成《校长办公会会议纪要》

8 资产评估 及处置



国资处聘请**资产评估公司**，对拟报废处置的设备和家具进行评估，出具**评估报告**

物资回收公司对拟处置资产进行**竞价**，**报价最高者**取得报废资产所有权

处置价格**不得低于评估价格**，处置所得款项按规定程序**上缴财务处**

9 上报 教育部

每季度结束后的**10个工作日内**，国资处将已处置设备和家具的资料按规定**上报教育部备案**

对于未达到使用年限的设备和家具，需视其原值总额按规定**上报教育部审核或审批**

10 材料 归档

国资处管理人员做好账务处理，并将报废资产的相关资料文件**归档保存**，以备后查





北京交通大学货物、服务采购
及资产管理操作指南

采购管理系统 用户使用说明

USER INSTRUCTIONS FOR PURCHASING
MANAGEMENT SYSTEM

PART 4



作为**采购申请人**，可通过采购管理系统提交**采购计划单**、**上传合同**、**录入合同信息**、**进行线上验收申请**

作为**二级管理员**，具有一定的审批权限，可**审核采购计划单**、**验收单**等

具体使用操作如下：

1 登录方式

进入学校 MIS 系统，点击进入 “92. 采购管理系统”



2 采购计划申请

1 进入申请界面

可通过“**采购申报管理**”或“**待办事项 -- 我的采购申报**”，新增采购，完成采购计划单的录入提交，以及完成对采购单进行筛选，查看，编辑，终止，提交合同，完结，下载，导出等。如图



2 填写采购申请表

点击“新增采购”后输入经费账号，输入相关采购单信息，选择审批的主管领导后提交

输入相关采购单信息

点击新增，填写采购货物或服务相关信息，并点击确定



然后选择“采购类型”与“是否属于政府采购目录”



属于批量集中采购目录内货物，如购买货物包含该三类商品，则需要选择使用方向，且要填写“急需说明”

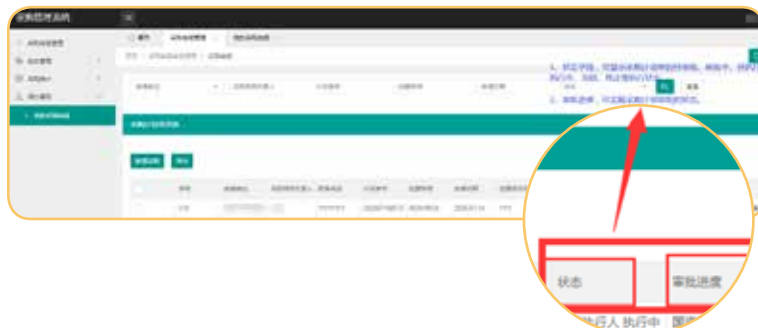
≥10

 万元

购买的设备类货物，如单价大于等于10万元人民币，则需要上传签字盖章的PDF格式的《北京交通大学贵重仪器设备论证报告》



3 查看采购计划执行状态及审批进度，如图



4 下载打印采购计划单

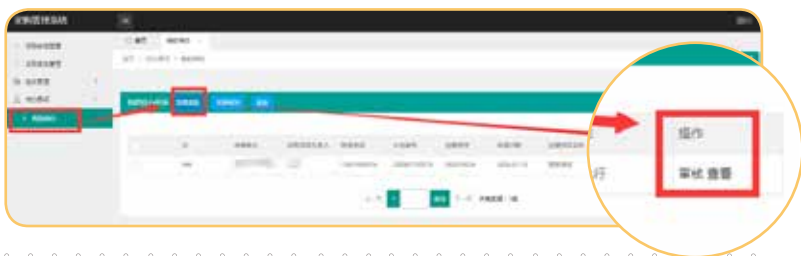
通过“采购申报管理”或“待办事项--我的采购申报”页面，采购计划单列表，采购计划单操作栏



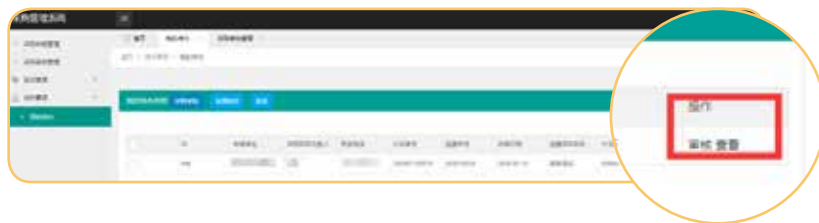
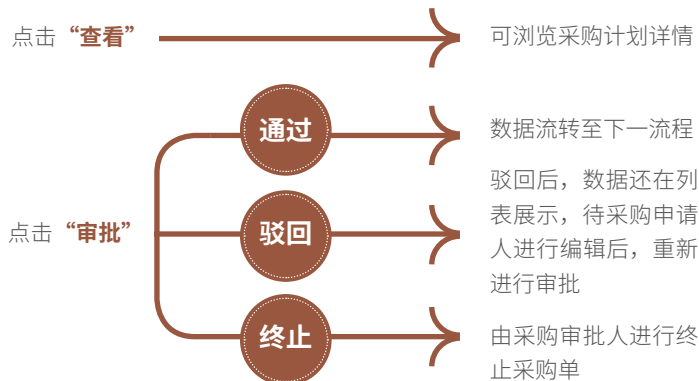
3 采购计划 审批

1 进入审批界面

通过“采购审批管理”或“待办事项 -- 我的待办”进入审批页面，其中采购审批管理中，包含“待我审批”，“我已审批”，“全部审批”，并且支持不同字段的筛选，用户可对**申请单位**，**项目类型**，**采购项目负责人**，**计划单号**，**经费账号**，**申请日期**，**状态**等进行筛选。如图所示。



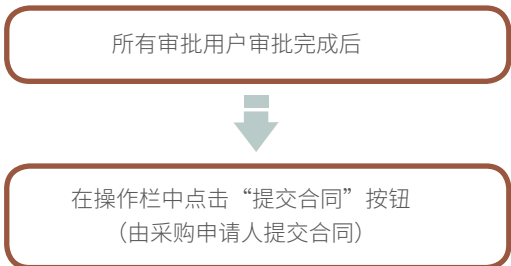
2 进行审批操作



4 合同信息录入及线上验收

1 进入录入界面

可通过“采购申报管理”或“待办事项 -- 我的采购申报”页面下，提交合同。

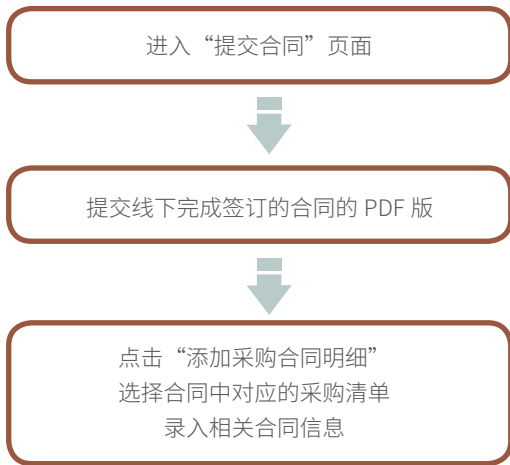


一条采购计划单的数据，如对应多个合同，则可多次点击“提交合同”

每次上传合同附件、录入合同信息后，都对应一次验收工作，即一条计划单可对应多个合同，每个合同对应一次验收

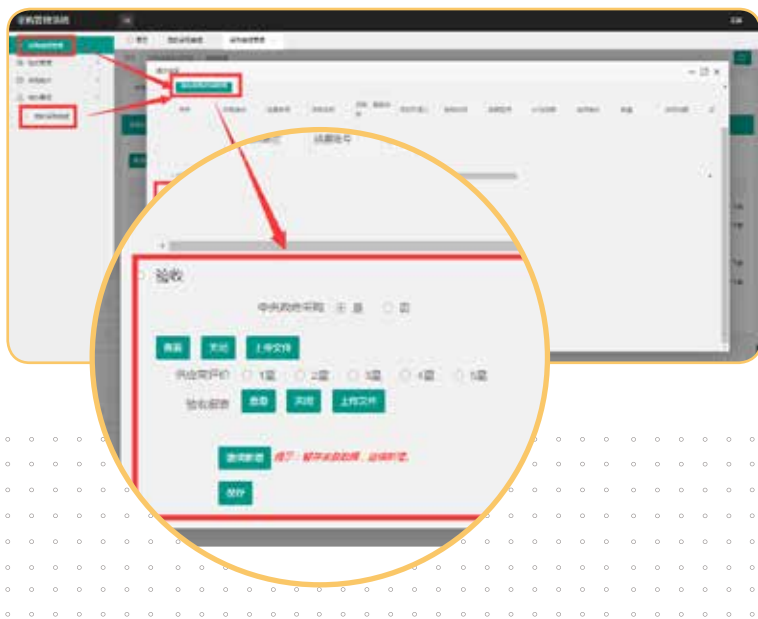
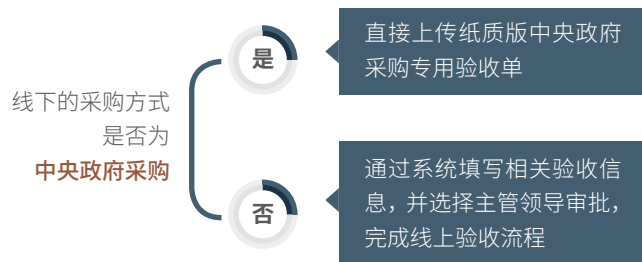


2 录入合同信息



3 完成线上验收

完成合同明细的录入后，可直接进行线上验收。



4 打印验收单

通过“采购申报管理”或“待办事项 -- 我的采购申报”页面，采购计划单列表，找到相应的采购计划单



点击“查看”，进入计划单的详情页，浏览相关内容，查找相应的验收单



点击“下载”
完成电子验收单的打印



图 12

5 完结采购执行

通过“采购申报管理”或“待办事项 -- 我的采购申报”页面，采购计划单列表，采购计划单操作栏，可看到“完结”按钮。如果采购计划单内，对应的合同信息录入及验收都全部完成，且全部审核无误后，可点击“完结”。如图所示。



5 验收审核



单位主管领导，通过“待办事项 -- 我的待办 -- 验收”，进入验收审核页面



通过“查看”，可浏览电子验收单详情



通过“审核”，完成验收采购申请人提交过来的线上验收单审核





北京交通大学货物、服务采购
及资产管理操作指南

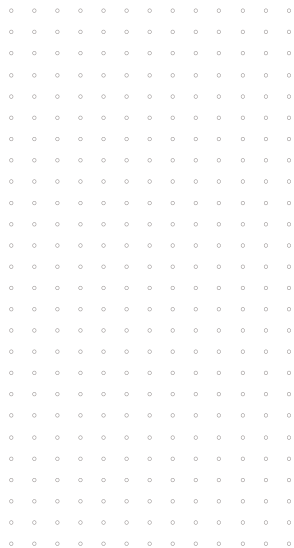
资产管理平台 用户使用说明

USER INSTRUCTIONS FOR PURCHASING
MANAGEMENT SYSTEM

PART 5



入账 业务流程



1 登录系统

MIS 第 37 项【固定资产管理系统】



2 教师提交建账申请

第 1 步

普通教师点击【资产建账】→【设备建账】，进入验收建账业务办理页面，如下图所示：



第 2 步

填写购置信息

购置信息请一定要根据发票等材料信息认真填写，如图：

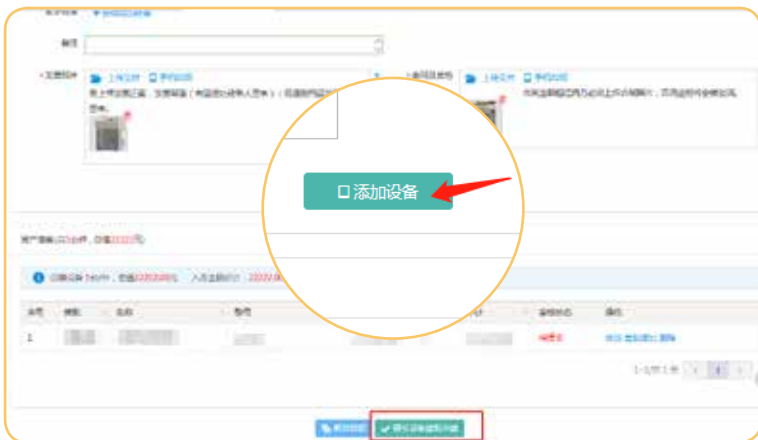


第 3 步

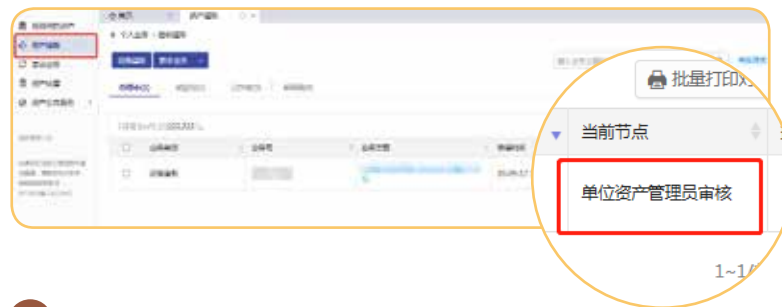
添加设备

在设备信息填写完成后点击【保存】保存信息



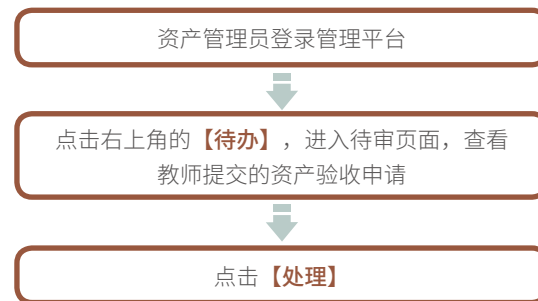


教师可以在【资产建账】下查看到验收建账业务的申请记录和业务状态，如下图所示：



3 资产管理审核

第1步



第2步

单位管理员在审核验收信息时，核对完购置信息后，对**资产信息**进行核对批准，特别要注意**核对分类号信息**

↓ 确认信息无误

点击【**批准**】，审核通过



4 建账终审岗审核

建账终审岗审核人员登录管理平台后，点击右上角的【**待办**】，进入待审页面



通过业务号查看教师提交的验收申请，找到该笔业务后，点击【**处理**】



转到审核页面，审查资产验收资料，审查提交资料的**准确性，完整性**

↓ 确认无误

点击【**批准**】



5

建账终审结束



教师可以在**财务处**或**国资处**终端机上自助打印入账单和标签



老师尽快携带**入账单及发票、合同**等材料去往**财务处**完成报销



报销完成资产正式入库
标签须及时贴在设备上

2 单据展示

标签

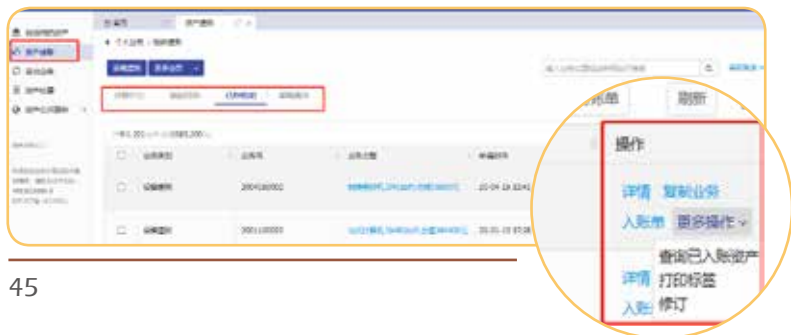


仪器设备入账单



3 如何查看已提交验收建账的设备

教师登录平台，点击【资产建账】，可以看到已提交验收建账的设备信息，并可执行相应操作，如图所示：

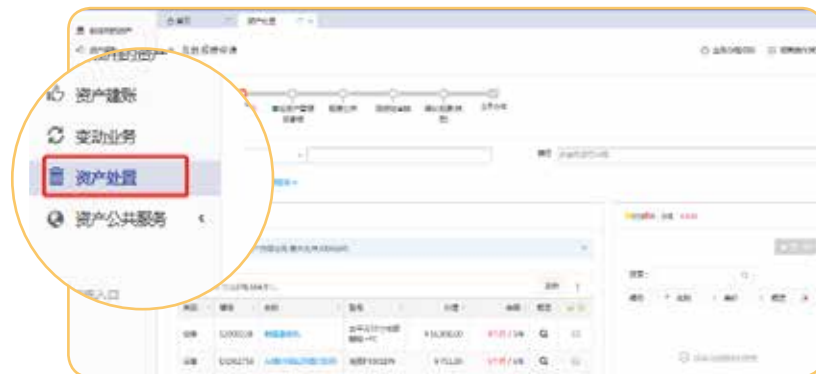


4 报废业务办理过程

1 设备领用人发起设备报废申请

第1步

教师登录管理平台后，依次点击【资产处置】→【资产业务办理】→【报废】，开始办理设备报废业务，如下图所示：



第2步

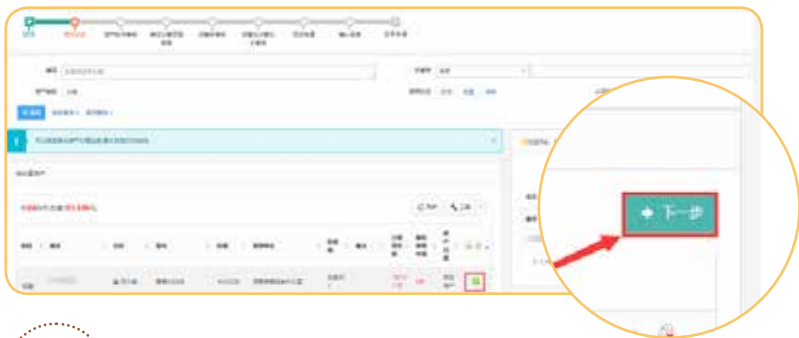
通过一定查询条件，如**领用单位**、**编号**等信息进行筛选，查找到需要办理报废的设备



点击该资产右侧的号进行选择，已经选择的设备信息在页面右侧会实时显示出来

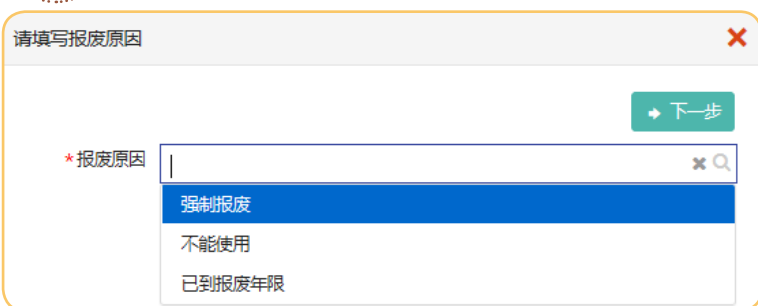


选择完成后，点击【下一步】，如下图所示：



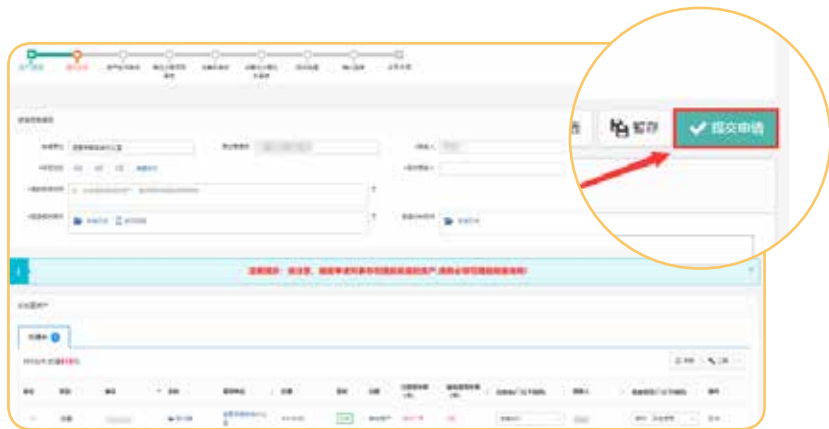
第3步

填写报废原因后，点击【下一步】进入业务提交页面，如下图所示：



第4步

在业务提交页面，填写报废信息、上传报废实物照片，其中带“*”为必填项，确认资产列表中的设备信息，点击【提交申请】，如下图所示：



2 单位资产管理审核

单位资产管理登录管理平台后，点击【待办】



进入待审业务页面，查看报废业务申请，点击【处理】



进入审核页面，核对信息无误后，点击【批准】



- 3 打印《北京交通大学仪器设备报废技术鉴定表》，进行技术鉴定后，由单位主管领导审批签字加盖公章。
- 4 国资处审核、审批后进入处置流程



知行

