**第一部分 采购申请流程**

**第一章 采购申请填写步骤**

1.进入西北师范大学官网，点击信息门户，然后用工号登录





2.进入服务大厅，找到**国有资产管理处**点击进入“采购招标与资产管理”。



3.点击进入**采购管理系统**。



4.进入采购系统后，点击**采购申请**，再点击**增加**，进行采购单的录入。



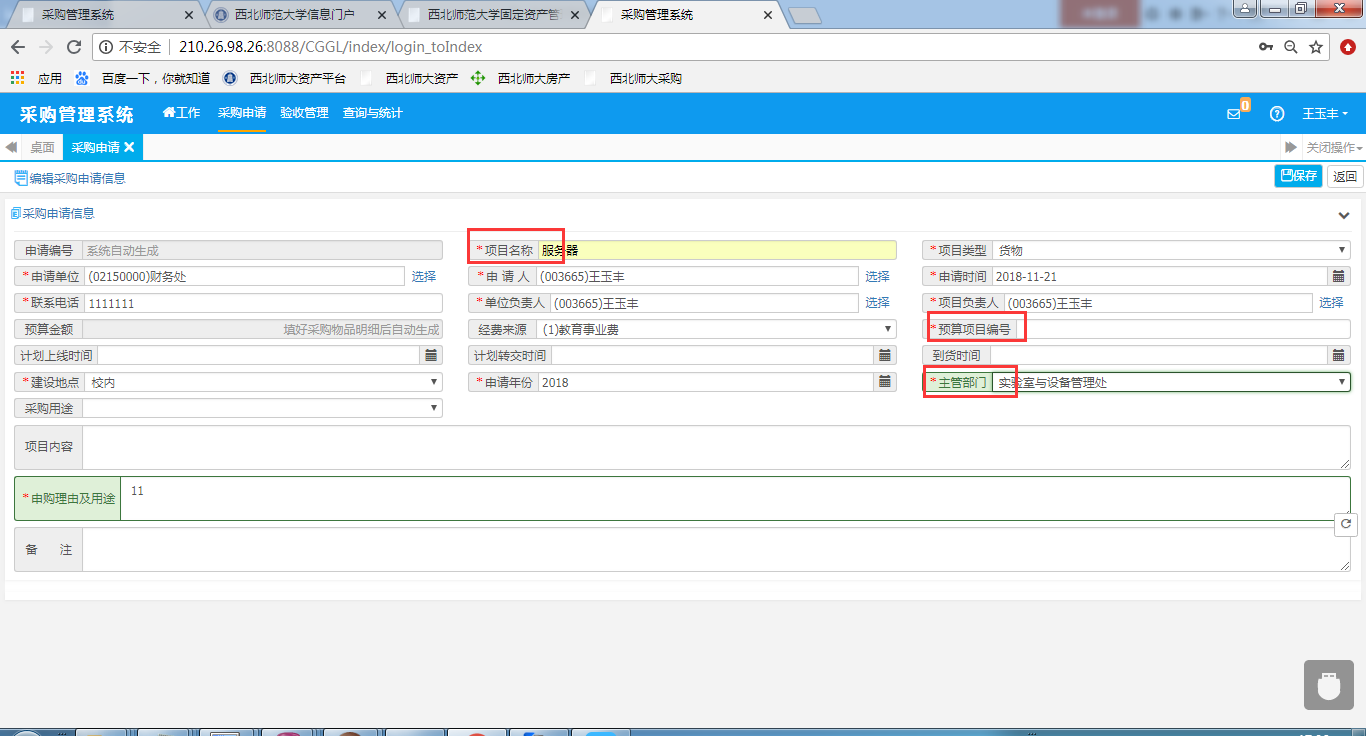
5.点击增加后，进入采购单据填写界面。带红色星号项目为必填项，不带星号项目尽量完善。

①请仔细填写信息，若填写有误，将影响后续财务报账。

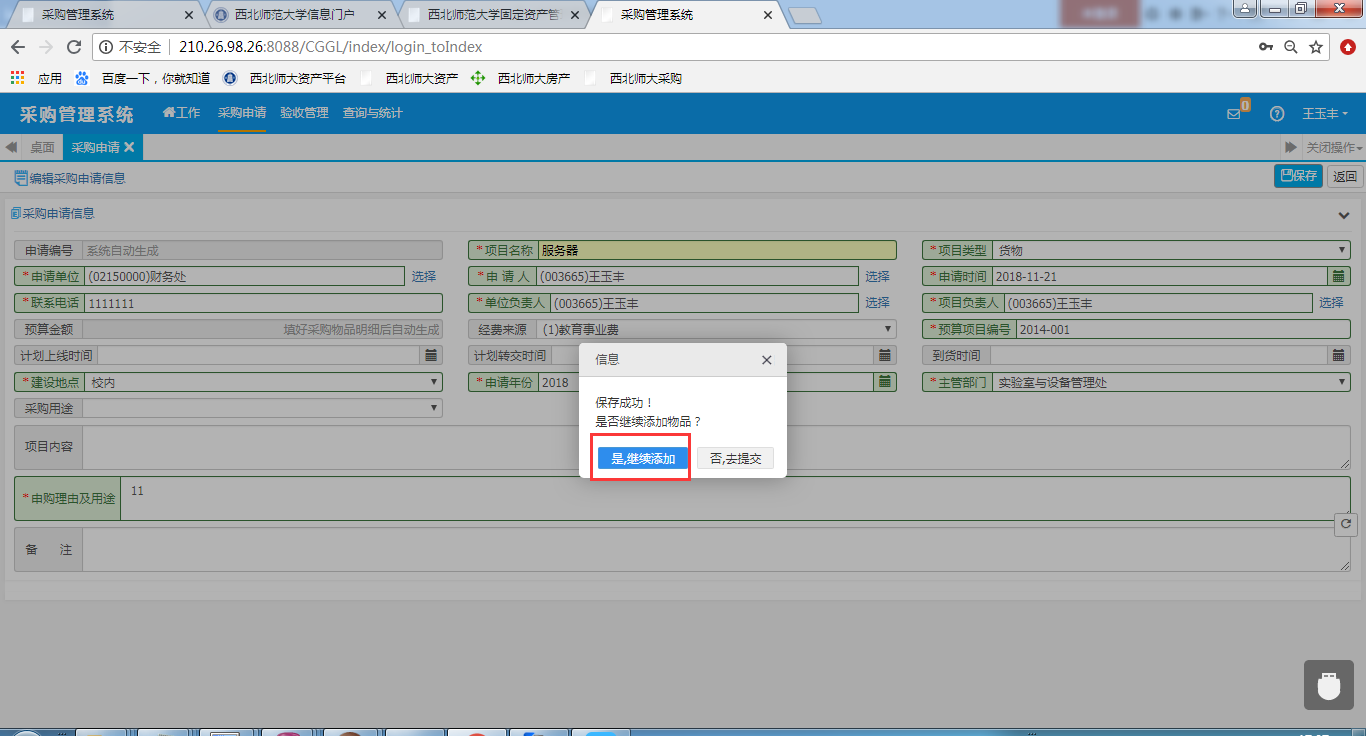
②项目名称：填写采购内容所在项目名称，不是采购的具体物品名称。

③项目预算编号：填写经费号，格式为（部门编号-项目号，例：2014-001）

④主管部门：选择由哪个主管部门来审核您的单据，例：采购的是设备或家具，选择国有资产管理处。

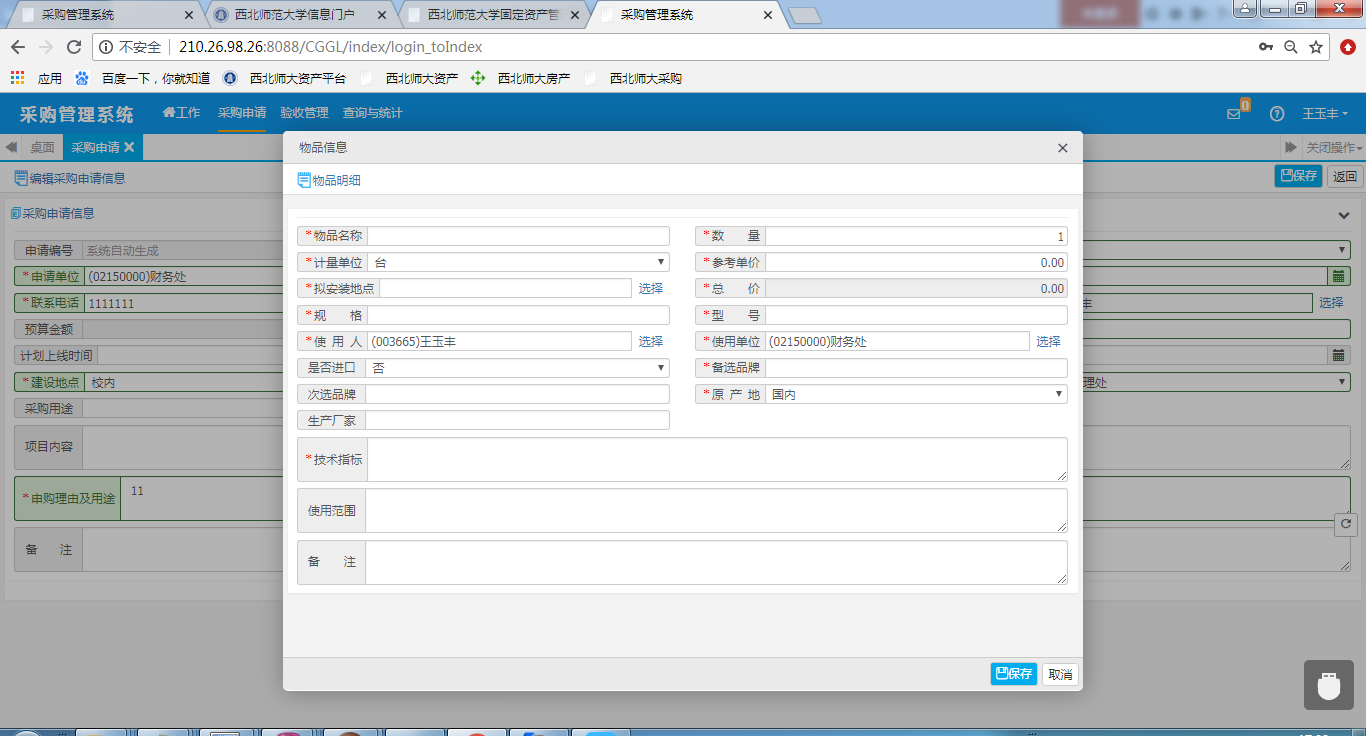


6.①填写完成后点击右上角**保存**按钮，会提示让您往这个单据里面添加采购的物品明细。选择**是，继续添加**。

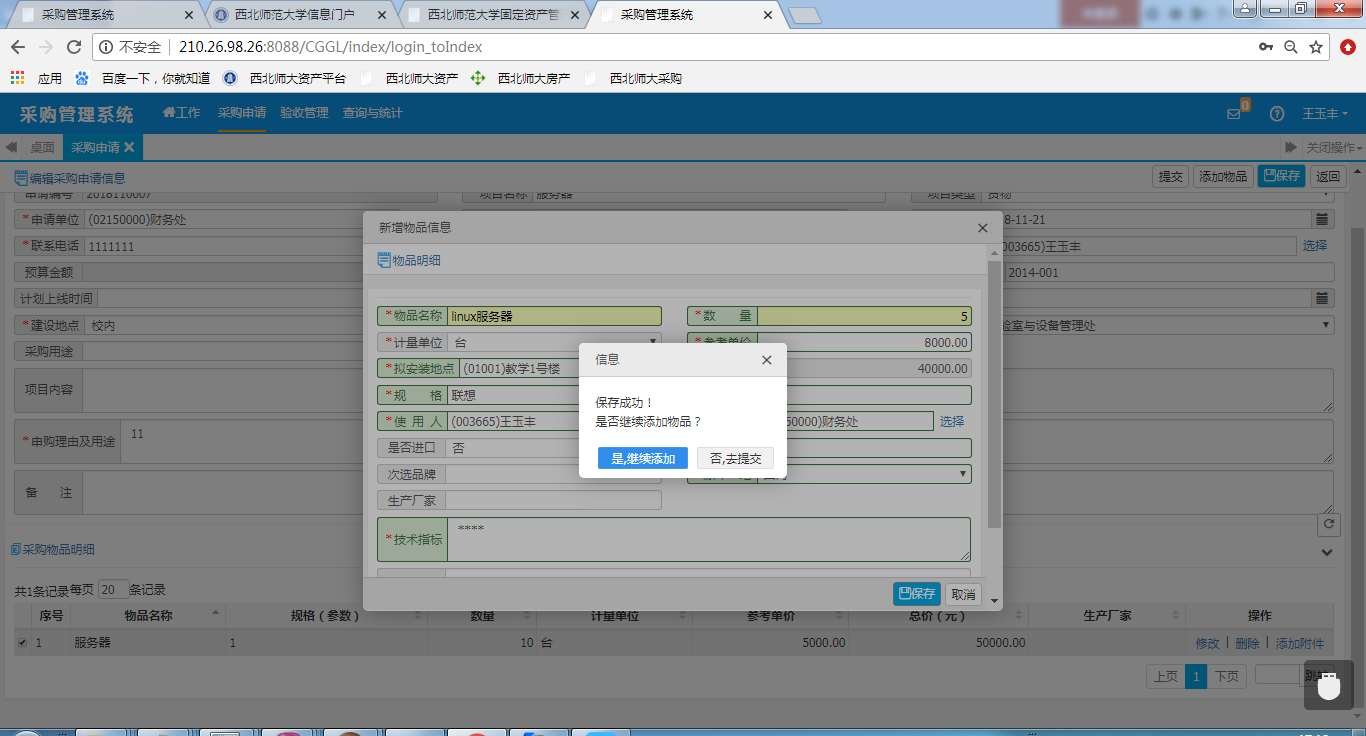


②在弹出的窗口内，输入你要采购的具体的物品。

注意：规格型号较长，可填写在下边的**技术指标**栏中。



③检查填写内容，没有问题，点击保存，选择继续添加物品（一个采购单据，可以连续添加输入多种物品）或者提交此单据，点击提交即可；



④若有采购有关文件需选择右下角**上传附件**，可以上传有关文档。



**7.**填写完成后，点击提交

8.采购申请提交后，可在查询列表中，查询单据的审核情况。

审核流程为：部门领导审核**→**主管部门审核**→**主管部门领导审核**→**财务处审核**→**采购执行**→**政府采购办公室领导审核。若单据状态显示为采购完成，则表示这个单据可以进行**验收**。

**第二章 固定资产验收建账流程**

1.验收管理：点击**验收管理→**选中相应的项目**→**点击右上角的增加。

也可以在不签合同的情况下，进行验收工作。



填写相关验收信息，根据实际采购结果和采购合同内容修改资产信息



无问题后，点击**保存→**点击**返回→**点击**复核。**



2.复核无误后，点击左侧**生成验收单**按钮，点击右上角**增加**



3.在弹出的窗口中，给设备打上勾，点击加入验收单。



4.加入验收单后，为资产选择**分类号**，（所选的分类号为教育部16类的分类号，**财政分类号**不用选，选了教育部的分类号，**财政分类号**和**财政分类名称**自动生成。）

5.选择完后，点击后面的**复核**按钮，此验收单将会自动导入至**固定资产管理系统**。



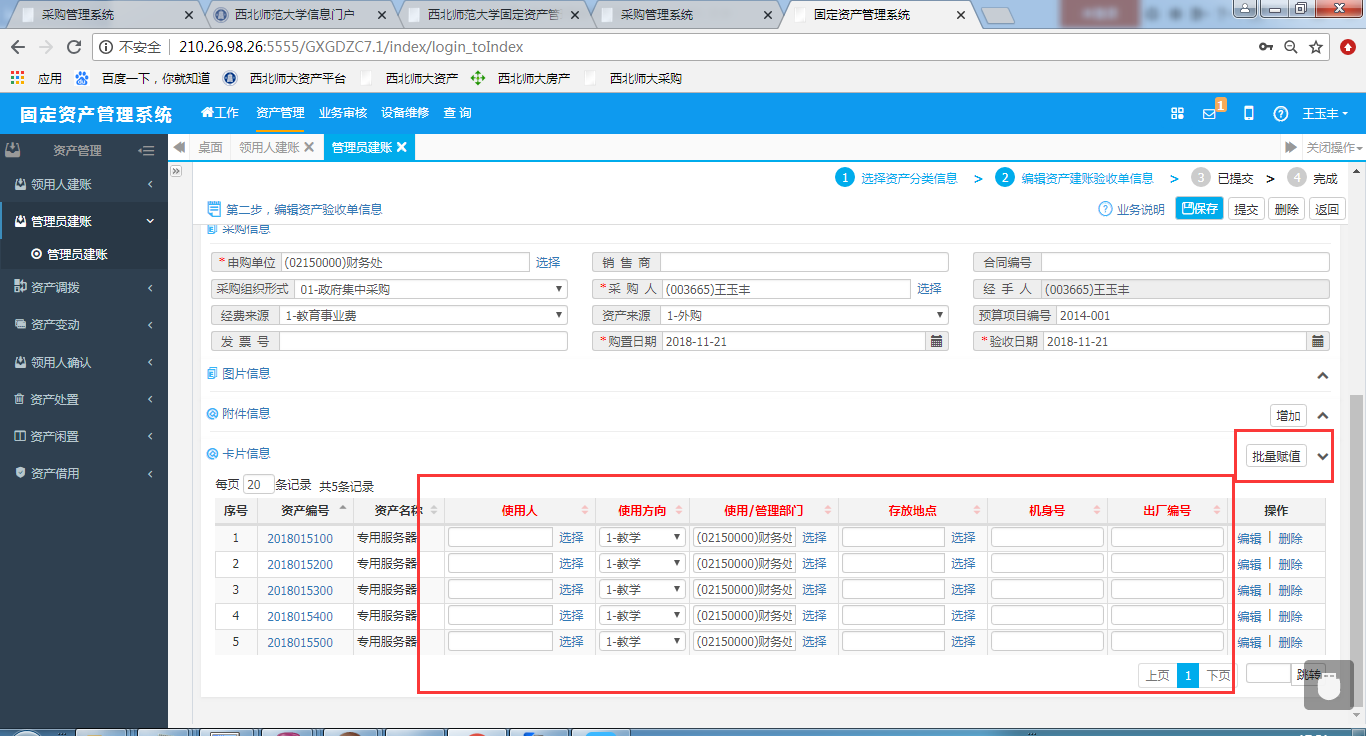
**6.**验收单复核完成后，退出采购管理系统。返回主页面**（国有资产管理处-固定资产管理一体化平台）**

1. 在资产平台中，选择**固定资产管理系统**。

2.进入资产管理系统后，点击上方**资产管理→**点击左侧**管理员建账。**找到从采购系统传过来的单子，点击后面的**编辑**，进入验收单界面。



8.在验收单编辑界面，往下拉，利用**批量赋值**功能，给每一项资产选择**使用人、使用方向、使用（管理）部门、存放地点、机身号、出厂编号**等信息。



9.点击**返回**，回到验收单列表，可在图中标出位置，打印验收单。选择**打印预览**。 

10.无问题后，将此条验收单**提交**或选择多条点击**批量提交**。待审核通过后，则正式进入固定资产账户中。（审核流程：提交---归口审核---财务审核。）



11.待固定资产建账完成后，退出采购管理系统。返回主页面**（国有资产处-固定资产管理一体化平台）→点击采购管理系统（系统显示提交采购申请的物品，已采购完成）→点击验收管理→点击生成验收单→点击（选取采购完成的申请单）→点击打印**（固定资产验收单为一式三联，打印完成后需在每一联签字并加盖所属学院的公章）

12.固定资产验收单签字盖章完成后，需前往国有资产处（行政2号楼413办公室）由陈世海老师审核盖章，做固定资产条码标签。

13.采购完成，可进入财务系统报销付款。

**详细流程一览图：**

1. **登录学校统一账号。**
2. **进入国有资产处固定资产管理一体化平台。**
3. **进入采购管理系统，填写采购申请及相关表格保存后提交申请。**
4. **进入采购管理系统，等待采购申请由相关部门审核通过后，进行签订采购合同及验收管理，填写完成后保存提交复核。**
5. **进入固定资产管理系统，对采购物品进行建账，进一步完成固定资产验收单。**
6. **进入固定资产管理系统，等待固定资产验收单提交审核通过。**
7. **进入采购管理系统，将通过的固定资产验收单，打印、签字、盖章。**
8. **将固定资产验收单纸质版（需签字盖章），送至国有资产处审核盖章、发放固定资产标签。**
9. **采购完成，进入财务管理系统（区分资产报销单及日常报销单），在报销单页面检索固定资产验收单号（单号+XZ-大写）。在搜到相关信息后点击付款。**