

# 关于申购、领用资产的操作指南

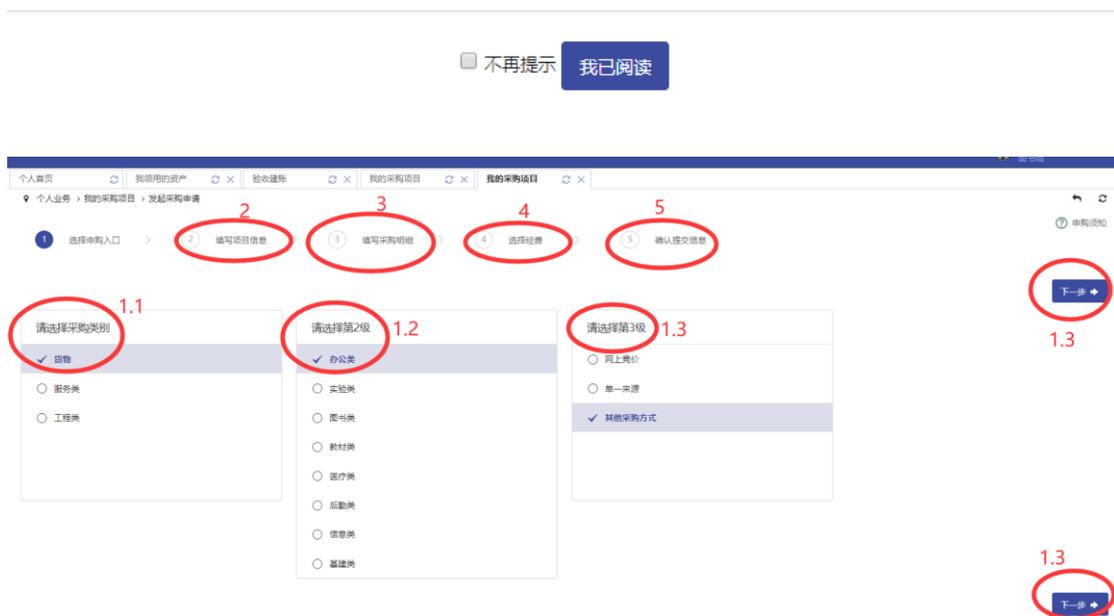
各单位：

## 一、采购申请

业务经办人（申购人）通过四川大学锦城学院资产与采购管理平台发起采购申请，按流程审批。其操作步骤为：个人——我的采购项目——发起采购申请——阅读采购须知——选择采购入口——填写项目信息——填写采购明细——选择经费——确认提交信息——按流程审批。



1. 流程：发起采购申请-----采购执行-----合同管理（5万元以上）-----验收资产或财务报账
2. 全校教职工须通过《四川大学锦城学院资产与采购管理平台》提出采购需求，采购单位须通过此平台执行采购、验收建账。
3. 采购方式：默认选择其他采购方式。**网上竞价**属于快速采购，采用网上发布公告、竞价、选标、发布中标结果书等流程，可完成采购工作，其范围是购买10万元以下的通用设备、家具等；选择“**单一来源**”方式，须填写《四川大学锦城学院采购方案备案表》，交资产办备案。
4. 项目预算单价 $\geq 20$ 万元，须上传可行性论证报告（PDF格式）。项目预算总价 $\geq 50$ 万元，须上传批文、文件或建设报告书的电子版：为图片格式，上传至“其他相关图片资料”；为PDF格式，上传至“其他相关附件资料”。
5. 经费编号：201900001为教学经费，201900002为科研经费，201900003为行政经费，其他经费编号，需要经费负责人审批。
6. 办公家具、空调类物质的申购项目被审批通过后，申购人须打印《四川大学锦城学院采购申请表》，并加盖申购单位的公章后，交校办综合科。



## 二、采购执行

### （一）确定采购方式

采购经办人根据学校规定，结合实际情况明确采购方式。

采购方式有：公开招标、邀请招标、单一来源、竞争性磋商、竞争性谈判、网上竞价、网上询价、协议供货、网上商城、自行采购、校内调拨。

*采购方式	
*项目名称	<ul style="list-style-type: none"><li><input type="checkbox"/> 学校统一采购<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 网上商城</li><li><input type="radio"/> 单一来源</li><li><input type="radio"/> 公开招标</li><li><input type="radio"/> 竞争性磋商</li><li><input type="radio"/> 竞争性谈判</li><li><input type="radio"/> 网上竞价</li><li><input type="radio"/> 网上询价</li><li><input type="radio"/> 协议供货</li><li><input type="radio"/> 邀请招标</li><li><input type="radio"/> 自行采购</li></ul></li><li><input type="checkbox"/> 校内分散采购<ul style="list-style-type: none"><li><input type="radio"/> 校内调拨</li></ul></li></ul>

(二) 按规定流程执行采购。

(三) 采购经办人通过四川大学锦城学院资产与采购管理平台发起采购合同申请，按流程签署合同。

(四) 供应商履行合同，安装、调试完毕，按时交货。

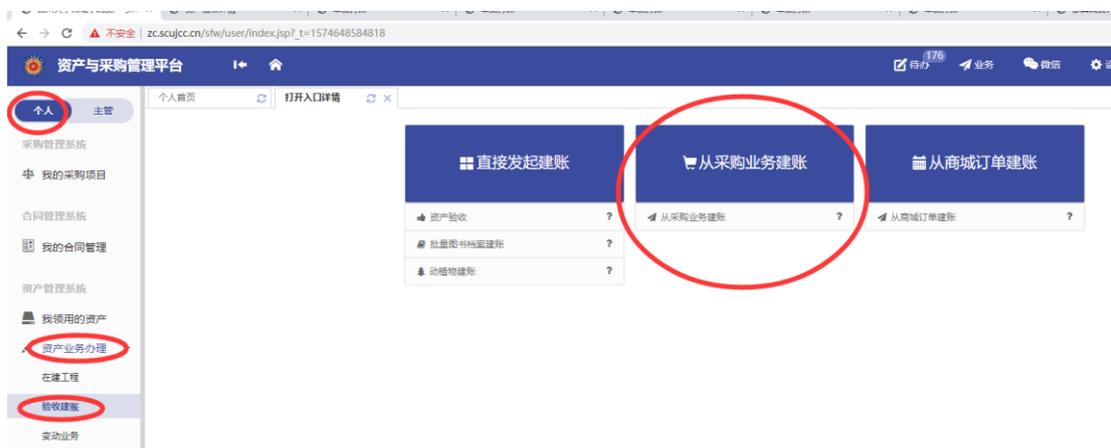
(五) 采购单位接货，并组织使用单位试运行。

### 三、验收资产、入账

(一) 采购项目属于费用类项目，采购单位直接办理财务报销手续；属于资产类，组织使用单位验收资产、入账，业务经办人、资产领用人或资产管理人**自助打印**《四川大学锦城学院资产对账单》，之后再办理财务报销手续。

## （二）验收资产

使用单位根据试运行结果，将信息录入《四川大学锦城学院资产与采购管理平台》，打印《四川大学锦城学院资产验收报告》，并组织人员进行现场验收。其操作步骤为：个人——资产业务办理——验收建账——申请验收建账——从采购业务建账——申请验收建账——提交申请——打印《四川大学锦城学院资产验收报告》。

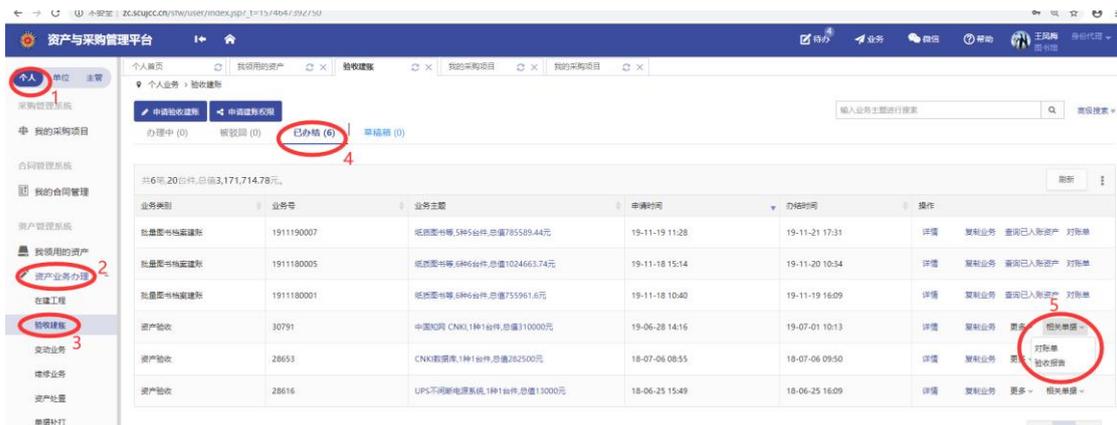


## （三）入账

资产办根据验收结果，按规范流程审核入账。

## （四）打印对账单的时间

验收资产业务状态为“已办结”，业务经办人、资产领用人或资产管理员可自助打印《四川大学锦城学院资产对账单》，**无需到资产办签字盖章**。其操作流程为：个人业务——资产业务办理——验收建账——已办结——选择相对应的业务，点击“相关单据”——打印对账单。



## (五) 携带资料到资产办备案

1. 发票复印件或资产评估报告复印件；
2. 合同或协议复印件（项目总价5万元以上）；
3. 验收报告复印件；
4. 其他资料。

(1) 若购置运输设备，需提供合格证、行驶证、车辆登记证书等复印件；

(2) 若购置的是计算机类设备，需提供计算机配置清单；

(3) 若为大型仪器设备，需提供设备图片的纸质版；

(4) 若为捐赠资产，需提供《四川大学锦城学院捐赠登记表》；

(5) 若为房屋和建筑物，需提供设计图纸、竣工结算报告、不动产登记证书等；

(6) 其他相关资料。

## (六) 财务报销须携带资料

1. 四川大学锦城学院报销单；

2. 发票原件，同时将其张贴到四川大学锦城学院原始粘  
贴单上；

3. 四川大学锦城学院资产对账单原件（资产类提供）；

4. 四川大学锦城学院验收报告原件（资产类提供）；

5. 合同或协议原件（总价 5 万元以上）；

6. 批文原件；

7. 中标结果通知书；

8. 其他资料。

#### 四、资产变动

##### （一）领用人变更（适用于同一个单位）

领用人变更，是同一个单位内资产领用人发生变更。其  
操作步骤为：个人——资产业务办理——变动业务——申请  
办理业务，选择“领用人变更”——选择资产，点击“下一  
步”——填写“新领用人”、“变更理由”等信息——提交申  
请——新领用人确认——资产管理审批。

四川大学锦城学院资产与采购管理 x +

不安全 | zc.scujcc.cn/sfw/user/index.jsp?t=1574645965110

## 资产与采购管理平台

个人首页 资产调剂平台 待办事项

个人业务 > 变动业务

申请办理业务

已撤回和未提交的

领用人变更 被驳回 (0) 已办结 (6) 草稿箱 (0)

价值增减

共5笔, 总值293,890元, 增值0元, 减值0元 业务状态 未提

业务类别	资产类别	业务号
领用人变更	软件	
领用人变更	设备	
领用人变更	家具	
领用人变更	家具	
领用人变更	家具	25033

个人 主管

采购管理系统

我的采购项目

合同管理系统

我的合同管理

资产管理系统

我领用的资产

资产业务办理

在建工程

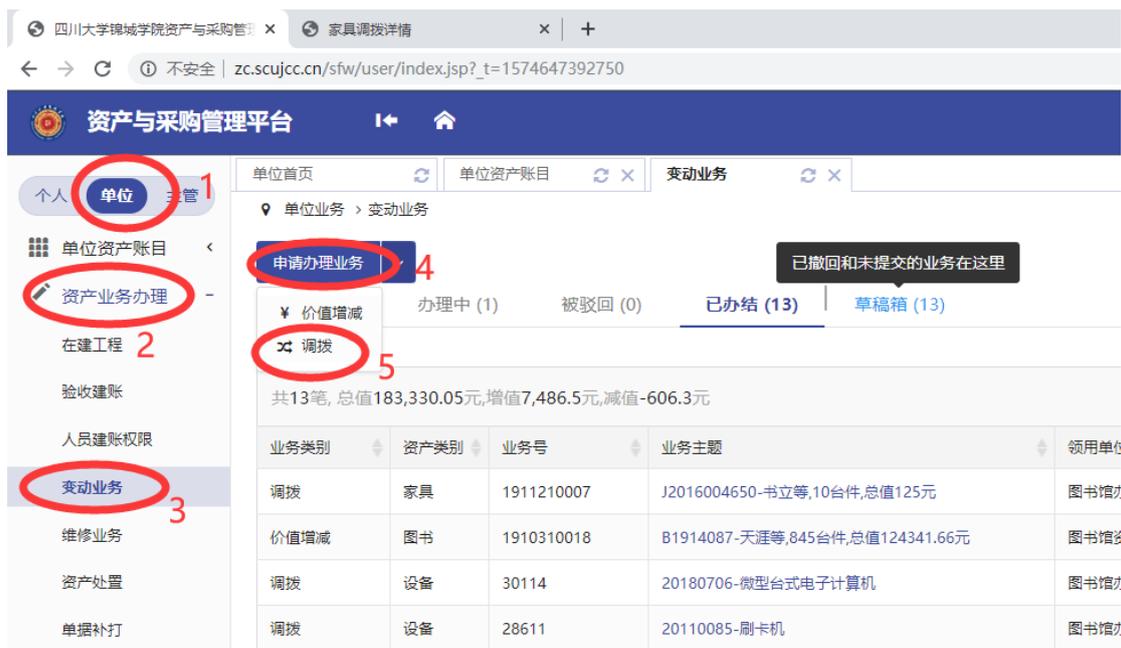
验收建账

变动业务

维修业务

(二) 资产调拨(适用于不同单位, 仅限于资产管理员)

资产调拨, 是不同单位办理资产交接手续。其操作步骤为: 单位业务——资产业务办理——变动业务——申请办理业务, 选择“申请调拨”——选择资产, 点击“下一步”——填写“新单位”、“变更理由”等信息——提交申请——按流程审批。



### (三) 资产调剂(适用于不同单位, 任何人都可以申请)

1. 资产领用人(原领用人)将自己闲置资产加入调剂平台。其操作步骤为:

方法一: 个人——我领用的资产——闲置资产加入调剂平台申请;



方法二: 个人——资产公共服务——资产调剂平台——将我的资产加入调剂平台。

四川大學錦城學院資產與採購管理 x 单据打印 x | 单据打印

← → ↻ 不安全 | zc.scujcc.cn/sfw/user/index.jsp?t=1574648584818

**资产与采购管理平台**

个人首页 我的采购项目 待办事项

公共服务 > 调剂业务

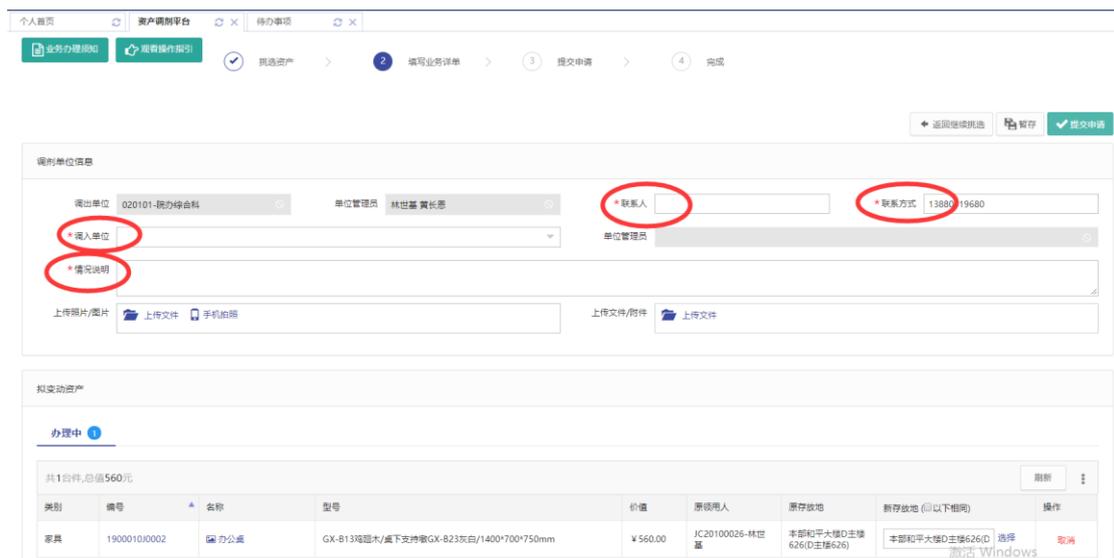
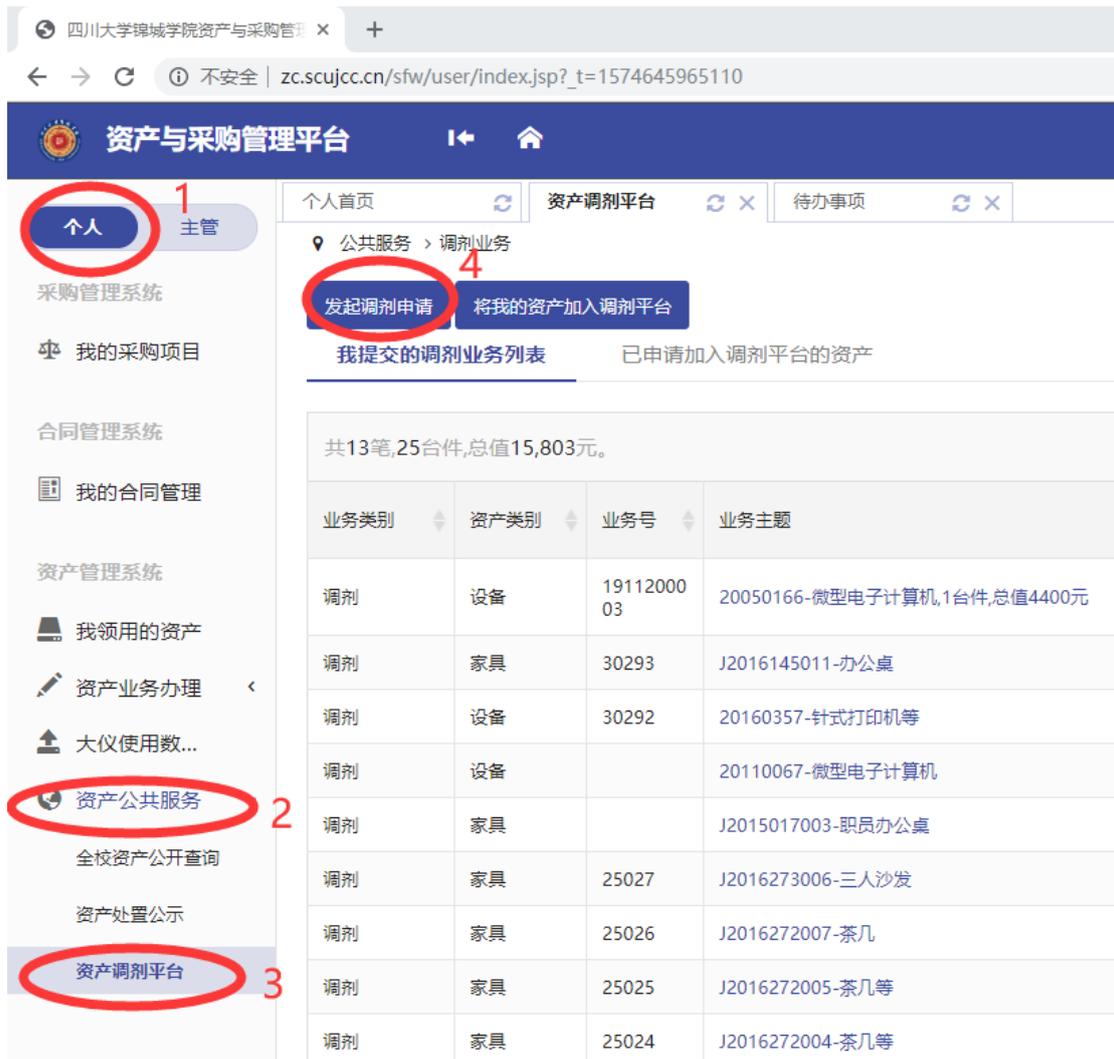
发起调剂申请 将我的资产加入调剂平台

我提交的调剂业务列表 已申请加入调剂平台的资产

共14笔,26台件,总值16,363元。

业务类别	资产类别	业务号	业务主题
调剂	家具		1900010J0002-办
调剂	设备	1911200003	20050166-微型电
调剂	家具	30293	J2016145011-办
调剂	设备	30292	20160357-针式打
调剂	设备		20110067-微型电
调剂	家具		J2015017003-职
调剂	家具	25027	J2016273006-三
调剂	家具	25026	J2016272007-茶

2. 业务经办人（新领用人）通过调剂平台发起调剂申请。其操作流程为：个人——资产公共服务——资产调剂平台——发起调剂申请——挑选资产，点击“下一步”——填写业务详单——提交申请。



#### (四) 资产交接

原领用人与新领用人进行资产实物交接，及时更正资产

信息（如存放地变更等），完成资产交接手续。

### （五）存放地变更

存放地变更的操作步骤为：个人——我领用的资产——挑选资产，点击“修改”或“批量修改”——保存修改信息。



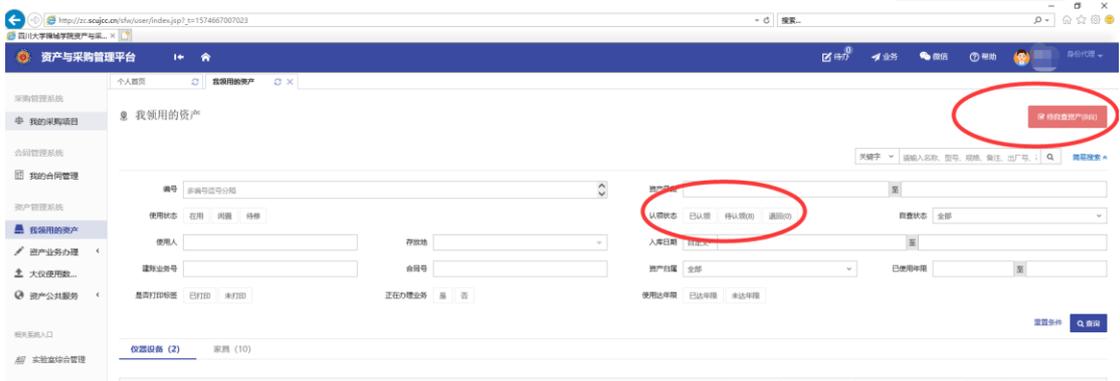
## 五、资产自查

### （一）自查周期

自查周期是以资产入库 1 周年为清查周期，间隔 1 年发布清查任务，核查资产。

### （二）操作步骤

个人——我领用的资产——“待自查资产”或“待认领”——“保存自查结果”或“批量修改”——保存自查信息。



四川大学锦城学院财务处  
2019年11月20日