**资产购买及管理流程有关说明**

《**资源环境学院物资采购管理办法（暂行）** 》资环〔2019〕12号文件，经2019年4月22日党政联席会议研究通过，请遵照执行。学院群文件已上传，请自行下载保存并学习。

1. **采购流程：**

填写**申购单**→学院审批，确定采购方式→实施采购，填写**采购登记表**→到货验收（3人以上老师参加）。

**2.建账流程：**

发票→国有资产管理处网站下载50万元以下验收单（签字，盖章）→工号登陆学校网页最下边的信息综合平台-国有资产管理系统→在资产管理栏目下选建账→填写物资的相关信息（实物、验收单、发票拍照上传（必须上传的数据），1万元以上的物资必须上传合同；购买日期即发票日期；验收日期应该是在发票开票日期当天或者延后）→保存→提交→系统审核通过后来学院322打印报销凭证及卡片等（随时系统可跟踪进度）。

**3.调拨流程：**

在资产管理栏目下选单位间或单位内部调拨→申请人系统内填写调拨申请→保存→提交→通知被接受资产的老师，登陆系统确认→国有资产管理人员审核通过→系统审核通过即完成转接。

**4.处置流程：**

在资产管理栏目下选已达年限资产→点增加→选择好要处置的资产→点击右边小蓝圈生成报减单→保存→提交→国资管理人员做处置单并提交→主管院长审核通过→系统审核通过后在322办公室打印处置单→联系87082113交物资后系统显示库房已通过→财务已下账→完成报减。系统可查询结果。

（**丢失的资产报减程序同已达年限报减程序，申请人先申请，上传丢失、损坏物品的证明/说明及实物图；未达年限的资产不能提前报减，但因损坏或其他原因无法使用的木质桌椅、沙发、书柜及窗帘可拍照留存后自行处置，到达年限后再办理报减**）。

温馨提示：

1、采购金额在999元以下的填写申购单，做小件登记；1000元以上的填写申购单，系统填报

2. 资环学院谈判、考察采购登记表（5万元以上10万元）、比价参照采购登记表（1万元以上5万元以下）编号不填写

3. 采购金额在1万元以上的系统必须上传合同，拍实物及发票照片是，拍清楚

4、1万元以下的没合同的，系统填写\*号即可